

# 南亞技術學院

## 進修部假日班

### 114 學年度新生入學指導

#### 學務篇

【注意事項(請假)、課程表、座位表、教室分配表、學務業務事項】

時間：九月十四日(星期日)上午 8：20 至 15：30 時

地點：綜合大樓一樓及各分班教室

主辦單位：學務處(進修部)

## 南亞技術學院進修部 114 學年度新生入學指導資料

### 壹、新生入學指導注意事項：

- 一、實施時間：9 月 14 日(星期日)08：20 時~15：30 時。
- 二、實施地點：綜合大樓一樓及各分班教室，詳如參-課程表。
- 三、新生於 9 月 14 日(星期日)上午 08：10 時起至綜合大樓一樓報到，由服務人員及各班輔導員協助引導至各班座位區就座；08：30 時就位完畢，08：40 時開學典禮。
- 四、**新生**請穿著整齊服裝，勿穿著背心、拖鞋、短褲到校，並請熟悉各系大樓位置，依課程表上、下課；上課時應遵守課堂紀律，不遲到、不早退、不打瞌、不閱讀其他課外讀物，專心聽講，手機請關閉或調至靜音、震動。隨身攜帶個人應備文具、藥品，貴重物品應隨身攜帶。若身體不適請即向輔導員及導師反映、協處。
- 五、**新生**凡無故未到者，以曠課 7 節計；因故需請假者，請至【學校首頁「單一入口服務 portal」登入→輸入帳號（學號、密碼[身份證後六碼]）→點選「教務學務」系統→學生請假作業→填入請假日期、節次-儲存送出】。  
(不使用紙本)。
- 六、請**新生班導師**新生指導全程隨班輔導及主持導師時間。新生名單及資料由各班輔導員(服務同學)領取。
- 七、**汽車**由正門進入校園、**機車**一律由後門(龍昌路)進入校園(車牌辨識系統)，依序停放(詳如次頁-校區平面圖)。
- 八、114-1 學期進修部**新生汽機車停車申請**：9 月 14 日下午 13：50 時~15：30 時至校門口綜合服務處(守衛室)辦理(帶手機、掃 QR-code、填個人資料、繳費)。當日未辦理同學，請於開學日至校門口綜合服務處(守衛室)辦理。詳請洽綜合行政處王小姐(分機 1003)。
- 九、**新生**請準備個人銀行帳戶，以利銀行帳戶登錄作業，說明如下：

# 銀行帳戶登錄作業

學校 PORTAL→學生資訊服務→個人資訊→銀行帳號登錄

1. 請依下列步驟完成銀行帳號登錄作業。
2. 下載並填寫本校「學生匯款同意書」。
3. 準備銀行帳戶影本及「學生匯款同意書」，繳交予班導師，再由班導師送至出納組。

您目前所登錄之銀行帳號：查無相關資料!!

查詢分行代碼： **1.輸入銀行名稱按下查詢**

分行代碼： **2.選擇銀行代碼**

銀行帳號： **3.輸入銀行帳號**

註：**4.確認資料後按下儲存**

A.非土銀帳號入帳，會再扣除匯款手續費20元。(如有調整，依銀行公告費用辦理)

B.若查無分行代碼，請洽分機1006 何宜陵小姐。

C.若需變更銀行帳戶資料，請洽出納組 何宜陵小姐。

**5.下載同意書，交給出納組**

## 貳、新生入學指導各大樓相對位置



南亞技術學院校區平面圖

## 參、課程表

南亞技術學院進修部平日班暨假日班 114 學年度新生入學指導實施課程表			
日期	9 月 14 日 (星期日)		
時間	課程內容	實施地點	主持(負責)人
08:20~08:40	報到、點名	綜合大樓一樓	學務處/進修部、 學生輔導幹部
08:40~08:50	開學典禮 主席介紹師長 及 致詞	綜合大樓一樓	張仁家校長
08:50~09:00	性別平等教育簡介	綜合大樓一樓	性平會執行幹事 陳麗真老師
09:00~09:10	教務業務簡介	綜合大樓一樓	教務處秘書邵惠芬
09:10~09:20	學務業務簡介	綜合大樓一樓	學務處(進修部)謝禎德教官
09:30~09:40	休息時間	前往-系務簡介教室	指導幹部
09:40~10:00	系務概況簡介	休餐一甲：Q304 幼保系：綜合大樓一樓(原地)	系主任
<b>輔導幹部宣導：第一梯次及第二梯次「導師時間」和「Portal 教學」上課教室</b>			
10:00~10:10	休息時間(前往下一節上課教室)		輔導幹部
10:10~10:55	導師時間 及 portal 教學 (第一梯次)		主持(負責)人
<b>第一梯次</b>	<b>一、導師時間：</b> (一)班級(地點)：二技幼一甲 (C405)、幼一乙 (C505)、 幼一丙 (C509)、幼一丁 (C701) (二)活動內容如下：辦理 1.2.3 項及宣導 4.5 項~		<b>各班導師</b>  輔導幹部
	1. 導師、同學自我介紹與選班級幹部， <b>班級幹部名單</b> 於 9/14 日交至進修部謝教官處，(各班自存 1 份，最遲 20 日交)。		
	2. 請(1)副班代協助收取「男生兵役資料表」(女生免交)，(2)班代、 學藝股長協助收取「學務-綜合資料表」、「點名單」、「幹部通訊名冊」。均請依名單學號排序，交至創設大樓一樓 I101 室。		鍾教官(兵役表) 謝教官(綜合表、點名單、幹部通訊名冊)
	3. portal 教學上課教室及 9 月 30 日前完成~線上請假、線上輸入「自傳及基本資料」等。		
	4. 減免學雜費-繳費單、就學貸款申請文件，依承辦人公告繳交至 <b>創設大樓一樓 I108 室</b> 。		
5. 汽機車停車申請：下午 13:50 時~15:30 時至校門口綜合服務處(守衛室)辦理(帶手機、掃 QR-code、填個人資料、繳費)。		林小姐(減、貸) 綜合行政處 (王小姐) 校門口守衛室	

南亞技術學院進修部平日班暨假日班 114 學年度新生入學指導實施課程表

日期	9 月 14 日 (星期日)		
時間	課程內容	實施地點	主持(負責)人
	<p><b>二、portal 教學：</b></p> <p>(一)班級(地點)：<b>休一甲、二專幼一甲 (I201)</b>；</p> <p>(二)活動內容：線上請假、線上輸入「自傳及基本資料」、新生銀行帳戶登錄作業、資訊圖書館簡介及智慧財產權宣導</p>		<p>資圖中心老師 羅國文</p> <p>輔導幹部</p>
10：55～11：05	休息時間(前往下節課教室)		輔導幹部
11：05～11：50	導師時間 及 portal 教學 (第二梯次)		主持(負責)人
<b>第二梯次</b>	<p><b>一、導師時間：</b></p> <p>(一)班級(地點)：休一甲 (Q304)、二專幼一甲 (C703)</p> <p>(二)活動內容如下：辦理 1. 2. 3 項及宣導 4. 5. 6 項～</p>		<p>各班導師</p> <p>輔導幹部</p>
	<p>1. 導師、同學自我介紹與選班級幹部，<b>班級幹部名單</b>於 9/14 日交至進修部謝教官處，(各班自存 1 份，最遲 20 日交)。</p> <p>2. 請(1)副班代協助收取「男生兵役資料表」(女生免交)，(2)班代、<u>學藝股長</u>協助收取「學務-綜合資料表」、「點名單」、「幹部通訊名冊」。均請依名單學號排序，交至創設大樓一樓 I101 室。</p> <p>3. portal 教學上課教室及 9 月 30 日前完成～線上請假、線上輸入「自傳及基本資料」等。</p>		<p>鍾教官(兵役表)</p> <p>謝教官(綜合表、點名單、幹部通訊名冊)</p>
	<p>4. 減免學雜費-繳費單、就學貸款申請文件，依承辦人公告繳交至<b>創設大樓一樓 I108 室</b>。</p> <p>5. 汽機車停車申請：下午 13：50 時～15：30 時至校門口綜合服務處(守衛室)辦理(帶手機、掃 QR-code、填個人資料、繳費)。</p>		<p>林小姐(減、貸)</p> <p>綜合行政處 (王小姐) 校門口守衛室</p>
	<p><b>二、portal 教學：</b></p> <p>(一)班級(地點)：<b>幼一甲、幼一乙 (I201)</b>； <b>幼一丙、幼一丁 (F104)</b></p> <p>(二)活動內容：線上請假、線上輸入「自傳及基本資料」、新生銀行帳戶登錄作業、資訊圖書館簡介及智慧財產權宣導</p>		<p>資圖中心老師 羅國文 池浩模</p> <p>輔導幹部</p>
	11：50～13：00	<p>休息、午餐(學校後門商店-商管大樓右後方)</p> <p><b>※一年級班代、副班代至 I-101 室謝教官處簽到、了解班級信箱位置。</b></p>	

南亞技術學院進修部平日班暨假日班 114 學年度新生入學指導實施課程表

日期	9 月 14 日 (星期日)		
時間	課程內容	實施地點	主持(負責)人
13:00~13:30	<b>辦理學務相關事項，地點：各班教室</b>		輔導幹部 鍾教官(兵役表) 謝教官(綜合表、點名單、幹部通訊名冊)
	1. 填寫「學務-綜合資料表」、「男生兵役資料表(女生免交)」等資料(含粘貼證件影本)。 2. 請新生班級-(1)副班代協助收取「男生兵役資料表」，(2)班代、 <u>學藝股長</u> 協助收取「學務-綜合資料表」、「點名單」、「幹部通訊名冊」。 3. Portal 線上「學生基本資料、自傳及學經歷資料登錄」：(1)學校首頁「單一入口服務(Portal)」。(2)點選「教務學務」/「登錄」/「學務登錄作業」→填寫「學生基本資料表」及「學生資料填寫」。 <b>※即日起至 9 月 30 日完成登錄。</b>		
13:30~13:40	休息時間		輔導幹部
13:40~14:10	<b>繳交學務相關資料，地點：創意設計大樓一樓 I-101 室</b>		輔導幹部 鍾教官(兵役表) 謝教官(綜合表、點名單、幹部通訊名冊) 林小姐(減、貸)
	1. 各班統一交「男生兵役資料表(女生免交)」、「學務-綜合資料表」(含名冊)、「點名單」、「幹部通訊名冊」。 2. 新生班級-班代、副班代至創意設計大樓一樓 I-101 室謝教官處簽到(開學日起每週簽到一次)、了解班級信箱位置。 3. 減免學雜費繳費單、就學貸款申請文件，依承辦人公告繳交至 <b>創設大樓一樓 I108 室</b> 。		
13:50~15:30	1. <b>已完成</b> 學務事項及資料繳交同學，可提前辦理車證。 2. 汽機車停車申請：下午 13:50 時~15:30 時至校門口綜合服務處(守衛室)辦理(帶手機、掃 QR-code、填個人資料、繳費)。		綜合行政處 (王小姐) 校門口守衛室
15:30~賦歸	快樂賦歸 (完成汽、機車停車申請，可提前離校)		

114 學年度進修部新生入學指導資訊服務系統 Portal 教學課程表

時間	班級	上課地點	講師
9 月 14 日 10:10~10:55	二技休一甲、二專幼一甲	創設大樓 2 樓 I201	羅國文
11:05~11:50	二技幼一甲、二技幼一乙	創設大樓 2 樓 I201	羅國文
	二技幼一丙、二技幼一丁	商管大樓 1 樓 F104	池浩模

## 肆、開學典禮座位表

南亞技術學院進修部平日班暨假日班 114 學年度聯合新生入學指導座位表																													
器材室		6 5 4 3 2 1						1 2 3 4 5 6						音控室															
		講台														司儀													
一、(舞台)燈光、音響、空調、主席台及司儀台。																													
二、鐵椅子 15 張(/排)*13 排*2=390 張。																													
1 ~ 15 座位														1 ~ 15 座位															
導師席														師長席															
1														走	二技幼保一丙 2-5 排 (52)													1	
2															道														2
3	二技幼保一甲 2-5 排 (52)															二技幼保一丁 6-9 排 (51)													3
4																													4
5																													5
6	二技幼保一乙 6-9 排 (56)													道														6	
7																												7	
8																												8	
9																												9	
走道														走道															
10	二專幼保一甲 10-13 排 (58)													走	二技休餐一甲 10-11 排 (28)													10	
11																												11	
12															服務同學 12 排													12	
13															服務同學 13 排													13	
14														14															
15														15															
16														16															
17														17															
18														18															
19														19															
20														20															
21														21															
22														22															
23														23															
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14														1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14															

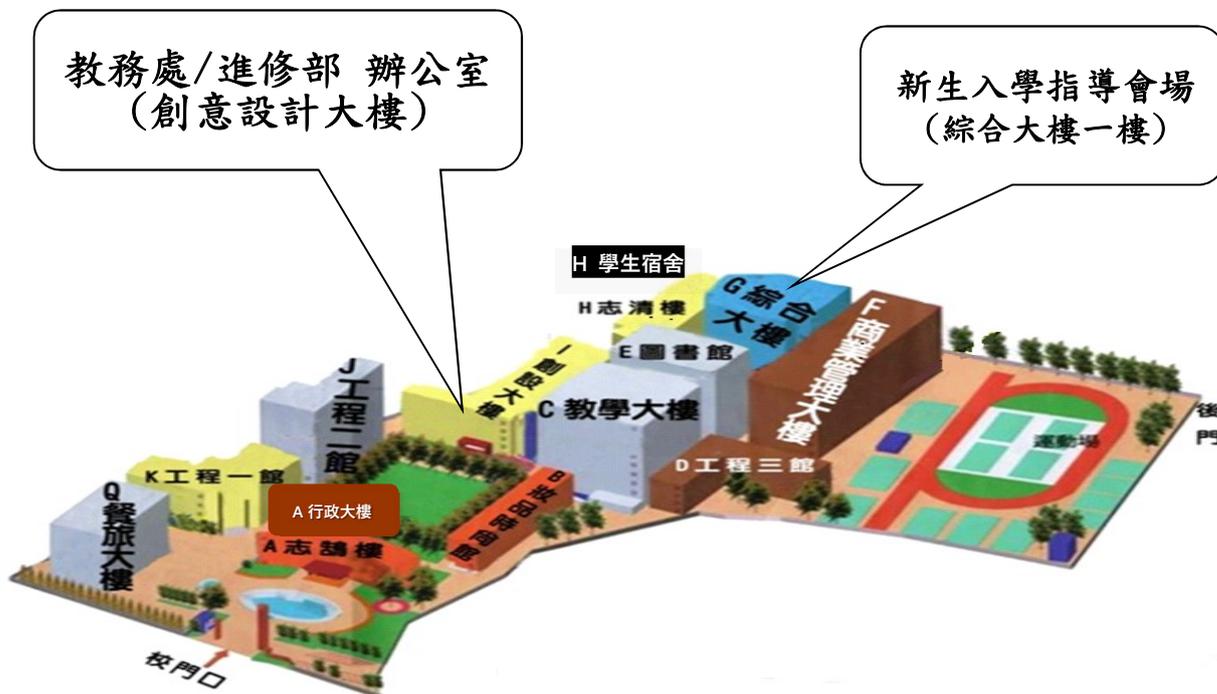
(綜合大樓一樓體育館)

**伍、導師時間、系務概況及 portal 教學教室分配表**

南亞技術學院進修部平日班暨假日班 114 學年度  
 新生班級導師時間、系務概況及 portal 教學教室分配表

編號	系科-班級	導師時間教室	系務概況教室	代號-大樓
1	幼保系二技幼保一甲	C405	G-綜合大樓一樓 體育館	C-教學大樓 G-綜合大樓
2	幼保系二技幼保一乙	C505		
3	幼保系二技幼保一丙	C509		
4	幼保系二技幼保一丁	C701		
5	幼保系二專幼保一甲	C703		
6	休管系二技休餐一甲	Q304	Q304 教室	Q-餐旅大樓
<b>第一梯次</b> 二技休餐一甲、專幼保一甲		I201	portal 教學教室	I-創設大樓二樓
<b>第二梯次(1)</b> 二技幼保一甲、幼保一乙		I201	portal 教學教室	I-創設大樓二樓
<b>第二梯次(2)</b> 二技幼保一丙、幼保一丁		F104	portal 教學教室	F-商管大樓一樓

各大樓相對位置



## 陸、進修部學務相關事項：學校電話代表號：03-4361070

### 一、各項學務業務、承辦人、分機、辦公室及上班時間如下表：

學務處（進修部）學務業務承辦人/分機/辦公室及上班時間表		
學務業務	承辦人/分機	辦公室/上班時間
進修部學生請假、缺曠、到課銷假、獎懲、操行、學生綜合資料(表)、班聯會、系學會、畢聯會、學輔活動	謝教官 4150	創設大樓一樓 I101 室 三~五/14:00~21:00 六~日/09:00~16:00
男生兵役(資料表)緩徵、儘後召集、弱勢助學金、校內獎學金、急難救助、學產急難慰問金	鍾教官 4153	創設大樓一樓 I101 室 一~五/08:00~17:00
原住民獎學金、學產急難救助低收入學生助學金、校外獎學金	吳小姐 林教官 4163	創設大樓一樓 I102 室 一~五/08:00~17:00
學生意外事故或生病住院慰問	羅小姐 4165	創設大樓一樓 I102 室 一~五/08:00~17:00
減免學雜費、就學貸款	林小姐 4162	創設大樓一樓 I108 室 一~五/08:00~17:00 一/18:30~21:00
新生健康檢查、複查、學生平安保險	蘇小姐 4166	創設大樓一樓 I108 室 一~五/13:20~20:20

二、新生應辦「學務事項」請詳參學生註冊入口網(學校首頁/在校學生/新生入學) <https://web.nanya.edu.tw/acof/acre/admissionguide/>。

三、新生個人資料網路線上填報：學校首頁「單一入口服務」登入/點選「教務學務」/「登錄」/「學務登錄作業」，填寫「學生基本資料表」及「學生資料填寫」、自傳及各項資料。請於即日起至9月30日前完成(網址 <http://portal.nanya.edu.tw/index.htm/>)，敬請把握時效。

四、新生於新生入學指導日交「學務-綜合資料表」、「男生兵役資料調查表」(至遲於開學一週內交予承辦人)。

五、依據本校「學則第53條、91條」、「學生輔導與獎懲辦法第十四條」暨「學生請假規則第六條」：「全學期曠課達45小時者，予以退學」。同學若有缺課時，請務必儘早完成請假手續，避免累積至學期末遭退學處分。

### 六、線上請假流程及注意事項：

1. 進修部夜二技、夜二專學生請假(除考試假外)一律由portal線上請假(含3日以上長假，每一次登錄2天假)，請假證明註明「班級、學號、姓名、請假日期」交至進修部謝教官處。

2. **網路線上申請**：(網址 <http://portal.nanya.edu.tw/>)【學校首頁「單一入口服務 portal」登入→輸入帳號(學號、密碼[身份證後六碼])→點選「教務學務」系統→學生請假作業→填入請假日期、節次-儲存送出。(本系統亦可查詢個人之缺曠、獎懲記錄)】。

**※ 注意事項：**

- (1) 須填事由、日期和節次(若勾選一天，當天無課之節次-系統將登錄為請假)且不能分段(同一天內的缺曠，須同時一次全部勾選，完成請假)。
- (2) 凡線上請假(含喪假、產假)，一次可請 2 天假(3 天以上長假，亦由 portal 分多次請)，由導師(1 天)及進修部(2 天)線上核假，免列印請假單。請 3 天(含)以上長假者，證明文件(於上方填寫：班級、學號、姓名、請假日期)另交至進修部謝教官處。
- (3) 各種假別(考試假除外)，至遲須於當學期期末考試前四週完成網路請假。

**※考試假須洽教務處註冊課務組辦理-填寫「考試補考假單」，同學們不可在網路線上請假，以免影響個人權益。**請長假者，另至教務處填寫「補救教學申請單」(須附證明)。

3. **學生到課銷假**：【(1)已請假又返校上課或(2)任課教師誤記缺課】之銷假：

(1) 下載、列印~學校首頁/行政單位/學務處/學生輔導組/進修部/申請表單下載/(進修部平日班、假日班)網頁〔2. [學生到課銷假單](#)〕，(2) 填寫表單請任課教師簽名後，送交進修部謝教官彙辦。

七、**獎學金申請**：校內獎學金、原住民獎學金請於開學後二週內至承辦人處辦理。校外獎學金隨時公告學校網頁，請同學自行上網查閱(<http://web.nanya.edu.tw/stof/sts1/t2-2.asp>)。

八、**兵役緩徵**：依據「兵役法」暨「兵役法施行細則」之一年級新生得申請兵役緩徵，直至畢業年之 6 月 30 日止。**新生指導日繳交「男生兵役資料調查表」憑以辦理。**

九、**儘後召集**：依據「兵役法」暨「專科以上學校生申請儘後召集作業程序」役畢之一年級新生得申請儘後召集免除教育召集、點閱召集、勤務召集，直至畢業年之 6 月 30 日止。**新生指導日繳交「男生兵役資料調查表」憑以辦理。**

十、**就學優待(減免學雜費)**：具『公教遺族、原住民學生、身心障礙者及其子女、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭子女』等條件者得申請補助，具補助資格者得先申請後繳差額之方式辦理。

十一、**就學貸款**：依據就學貸款之規定就學貸款並不是政府給予學生之贈與款

項，亦非福利補助，而是一種優惠貸款，因此，貸款學生仍應依照借據之約定攤還本息。如因故無法按期攤還本息時，應主動向台灣銀行中壢分行協商還款金額、期限及相關還款條件，如逾期未還款者，台灣銀行會對貸款學生及連帶保證人提起訴訟求償，金融聯合徵信中心則會列為金融債信不良往來戶，此項金融債信不良往來戶之紀錄，不僅會影響貸款學生及連帶保證人之信用，恐將於其向銀行申請支票、信用卡、或其他各種貸款時遭到拒絕，同時也會影響貸款學生及連帶保證人日後在國內、國外之就業或就學機會。

**申請流程：〔※具減免身分者須先完成減免學雜費手續(前項十)，再辦理就貸申請〕**

1. 台灣銀行：暑假於 8/1~8/31 期間，寒假 1 月 15 日起至 2 月 20 日前至台銀網頁登錄申請及對保，
2. 學校：新生入學指導日(開學日前)申請人親自交件-台銀申請第二聯、三個月內之全戶戶籍謄本(含記事)及未繳費之繳費單。

十二、有申請：1. 就學優待(減免學雜費)生交「已完成繳費之繳費單」、2. 就學貸款生交就學貸款申請文件~「台灣銀行就學貸款申請/撥款通知書之第二聯-學校存執、最近三個月之全戶戶籍謄本(含記事)、尚未繳費的學雜費繳費單」**至遲於開學日交予承辦人林小姐(分機 4162)**。

十三、**弱勢助學金(家庭年收入 90 萬以下)**：每『年』上網申請乙次，自 9 月開學日起，至 10 月 20 日截止申請及繳件，補助金額於每年下學期註冊單逕予扣除，若補助金額大於應繳學雜費時，於次學期依教育部撥款時程辦理差額退費。

十四、**學生加退選學分**：就學貸款生退選學分退款，應退予承貸銀行，非退予學生；減免生加退選產生之減免差額，承辦人至教育部平台修正實際減免學分時數及減免金額，如有繳費差額，再核實退費。

十五、**就學優待(減免學雜費)、弱勢助學金應符合之規定**：**同時符合政府多項補助資格者，僅能擇其一申請，另就讀相當學期、年級已享有之補助費用者，不得重複請領。**

十六、**新生班級之班代**每日課前需至進修部辦公室(創設大樓一樓)簽到，取回班級信箱內資料，並轉達相關同學以維護個人權益。

十七、**依據煙害防制法規定**：校園全面禁菸，本校全面禁菸。

### **柒、交通安全教育宣導：**

- 一、行車注意交通安全，騎(開)車不搶快、遠離大型車輛，養成防衛駕駛觀念，行經路口、學區務必減速慢行。
- 二、行人靠邊及走斑馬線，路口停看聽-注意號誌及大車內輪差。

三、上學、放學機車由後門出入，請停聽看再通行。

四、校內車輛限速每小時 20 公里，轉彎處及夜間請減速慢行；車輛確實停放白色標線內，避免影響行車動線。

### 捌、校園安全與性別平等宣導：

一、本校校安中心專線電話：466-3141，(學務分機-詳參陸～一項各業務承辦人)。教務處電話：436-1070 轉 4142～4148。同學若有任何疑問，歡迎來辦公室諮詢。

二、正確使用設備器材、隨手關閉電源，注意校園死角與緊急電話。

三、性平申訴：性別平等委員會、諮商輔導中心 0800-600-095、生活輔導組 0975-500-995 及秘書室。

### 玖、微笑禮貌運動、環保衛生(禁菸)、節能減碳與尊重智慧財產權宣導：

一、常保笑容養顏美容，校園內遇見師長、來(貴)賓記得說「老師好、來(貴)賓好」，對他人協助記得說聲「謝謝您」。

二、「一分鐘環保運動」：上課時、下課前運用一分鐘時間進行～「教室清潔、桌椅整齊、黑(白)板乾淨、電源關閉」，請班代、衛生股長、值日生及同學們協助師長共同完成。教室外隨時隨手作環保，衛生股長為環保社當然社員，請督促值日生協助師長執行環保清潔工作。

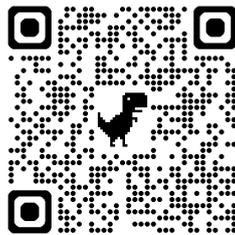
三、校園生活區、環保與心靈衛生、節約能源、校內全面禁菸。

四、尊重智慧財產權：書籍、影音、創意、上課筆記…等。

五、請養成隨時閱覽學校首頁「訊息公告」的習慣，了解行政相關事項，不要讓自己的權利睡著了。

## 114 學年度進修部新生入學指導活動回饋單

本回饋單主要是為了解進修部新生同學們對本次「進修部新生入學指導」的滿意程度，請同學們於 9 月 14 日新生入學指導當日掃 QR-code、填寫「活動回饋單」，以便作為下次舉辦活動時之參考。



祝福您 學習愉快

～學務處(進修部) 關心您～