

南亞技術學院 115 學年度進修部新生入學指導典禮實施議程

壹、新生入學指導重要說明

- 一、實施時間：9月13日(星期日) 08：20 時～13：00 時。
- 二、實施地點：綜合大樓一樓及各分班教室，詳如第 4 頁課程表。
- 三、新生於 9 月13 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。(座位表見第8頁)
- 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，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(詳如第 3 頁南亞技術學院校區平面圖)
- 八、115-1學期進修部新生**汽機車停車申請**：9月13日上午11：00時～15：00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。若有疑問請於平日上班日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**

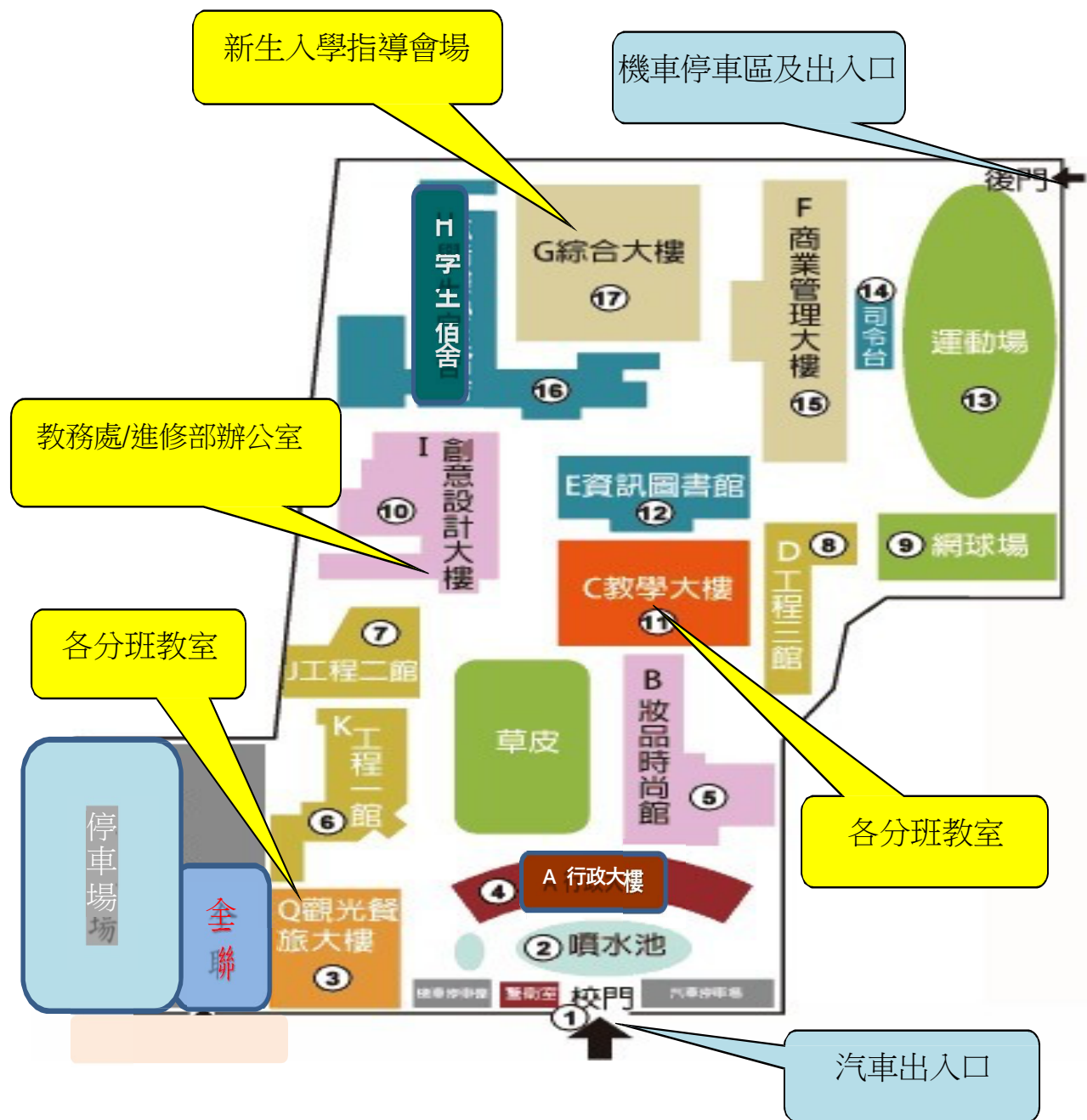
A.非土銀帳號入帳，會再扣除匯款手續費20元。(如有調整，依銀行公告費用辦理)

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



南亞技術學院平面圖

參、課程表

南亞技術學院進修部 115 學年度新生入學指導實施課程表			
日期	9 月 13 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	黃富昌校長
08：50～09：00	教務業務簡介	綜合大樓一樓	教務處秘書邵惠芬
09：00～09：10	學務業務簡介	綜合大樓一樓	學務處秘書陳育瑜
09：10～09：20	性別平等教育簡介	綜合大樓一樓	性平會執行幹事
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
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			
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
第一梯次	一、導師時間： (一)班級(地點)：二技幼一甲 (C705)、幼一乙 (C706)、 幼一丙 (C505)、幼一丁 (C509) (二)活動內容如下：辦理 1.2.3 項及宣導 4.5 項～		各班導師 輔導幹部
	1.導師、同學自我介紹與選班級幹部， 班級幹部名單 於 9/14 日交至進修部周教官處，(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「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。 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。		鍾教官(兵役表) 林教官(綜合表、點名單、幹部通訊名冊)

南亞技術學院進修部 115 學年度新生入學指導實施課程表

日期	9 月 13 日 (星期日)		
時 間	課程內容	實施地點	主持(負責)人
	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 創設大樓一樓 I102 室。		李小姐(減、貸) 綜合行政處 (王小姐) 校門口守衛室
	5.汽機車停車申請：上午 11 時至下午 3 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)。		
	二、portal 教學： (一)班級(地點)： 休一甲、二專幼一甲 (I201)； (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		資圖中心老師 羅國文 池浩模 輔導幹部
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
第二梯次	一、導師時間： (一)班級(地點)：休一甲 (Q304)、二專幼一甲 (C703) (二)活動內容如下：辦理 1.2.3 項及宣導 4.5 項～	各班導師	
	1.導師、同學自我介紹與選班級幹部， 班級幹部名單 於 9/14 日交至進修部周教官處，(各班自存 1 份，最遲 20 日交)。	輔導幹部	
	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「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) 林教官(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 創設大樓一樓 I102 室。		李小姐(減、貸) 校門口守衛室
	5.汽機車停車申請：上午 11 時至下午 3 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)。		

南亞技術學院進修部 115 學年度新生入學指導實施課程表			
日期	9 月 13 日 (星期日)		
時 間	課程內容	實施地點	主持(負責)人
	二、portal 教學： (一)班級(地點)： 幼一甲、幼一乙 (I201)； 幼一丙、幼一丁 (F104) (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		資圖中心老師 羅國文 池浩模 輔導幹部
11：50～12：30	休息、午餐(學校後門商店-商管大樓右後方) ※一年級班代、副班代至 I-101 室林教官處簽到、了解班級信箱位置。		輔導幹部
12：30～13：00	辦理學務相關事項，地點：各班教室 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、學藝股長協助「點名單」、「幹部通訊名冊」。 3.請 9 月 30 日完成以下登錄 :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」		輔導幹部 鍾教官(兵役表) 林教官(點名單、幹部通訊名冊)
	繳交學務相關資料，地點：創意設計大樓一樓 I-101 室 1.各班統一交「男生兵役資料表(女生免交)」、「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 室林教官處簽到(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 創設大樓一樓 I102 室。		輔導幹部 鍾教官(兵役表) 林教官(點名單、幹部通訊名冊) 李小姐(減、貸)
13：00	1. 已完成 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：上午 11 時至下午 3 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)。		校門口守衛室
13：00	快 樂 賦 歸 (完成汽、機車停車申請，可提前離校)		

115 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
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	教學大樓 C801	池浩模

肆、座位表

一、綜合大樓集合座位表

南亞技術學院進修部 115 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 13 張(排)*14 排*2=364 張。																																										
	1 ~ 13 座位														走道	1 ~ 13 座位																										
1	導 師 席															師 長 席														1												
2	二技幼保一甲 2-5 排 (50)															二技幼保一丙 2-5 排 (50)														2												
3																														3												
4																														4												
5																														5												
6	二技幼保一乙 6-9 排 (50)															二技幼保一丁 6-9 排 (50)														6												
7																														7												
8																														8												
9																														9												
走 道															走 道																											
10	二專幼保一甲 10-13 排 (50)														走道	二技休餐一甲 10-12 排 (30)														10												
11																11																										
12																12																										
13																13																										
14	學生會幹部 14 排															服務同學 13 排 服務同學 14 排														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													

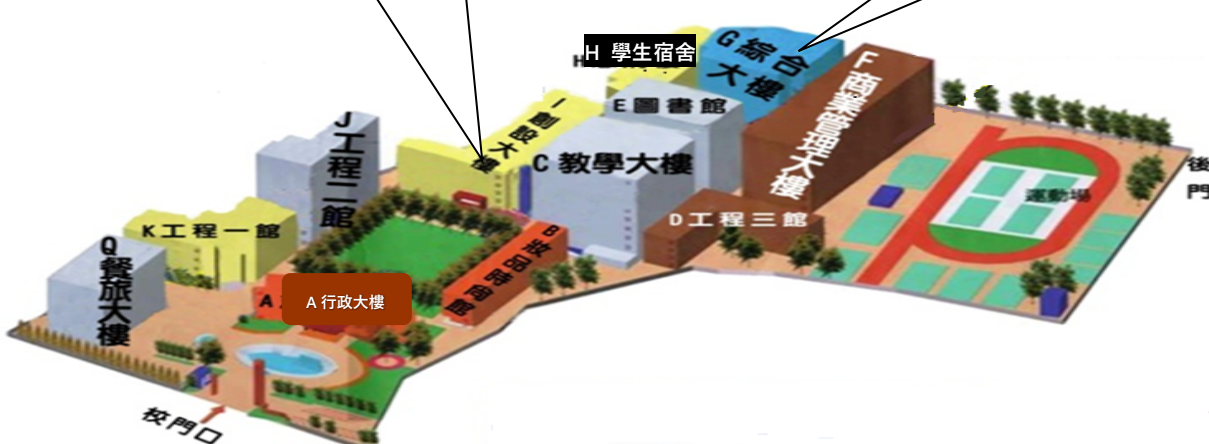
出入口

出入口樓

二樓男、女廁
一樓身障廁、女廁

(綜合大樓 一樓體育館)

二、導師時間各班教室表

南亞技術學院進修部 115 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	C705	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	C706		
3	幼保系二技幼保一丙	C505		
4	幼保系二技幼保一丁	C509		
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
第一梯次 二技休餐一甲、專幼保一甲		I 201	portal 教學教室	I-創設大樓二樓
第二梯次(1) 二技幼保一甲、幼保一乙		I 201	portal 教學教室	I-創設大樓二樓
第二梯次(2) 二技幼保一丙、幼保一丁		C801	portal 教學教室	教學大樓 C801
各大樓相對位置	教務處/進修部 辦公室 (創意設計大樓) 新生入學指導會場 (綜合大樓一樓) 			

伍、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、幹部名冊、班聯會、系學會、畢聯會，學輔活動	林少文 教官 4150	創設大樓一樓 I101 室
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 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
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「男生兵役資料調查表」(女性不用)(**至遲於開學一週內交予承辦人**)。

五、線上請假流程及注意事項

- 適用對象與方式：學生請假(除考試假外)，一律由本校網頁的Portal系統線上申請。

- **Portal 登入路徑：**學校首頁「單一入口服務 portal」→ 輸入帳號（學號）及密碼（身分證後六碼）→ 點選「教務學務」系統 → 學生請假作業 → 填入請假日期、節次後儲存送出。
- **系統操作規範：**
 - **填寫細節：**須填事由、日期與節次。**同一天內的缺曠請假只能勾選並送出一**次，送出後無法第二次勾選，所以請確認同一天的請假節次，並一次全部勾選；若勾選全天，當天無課節次系統亦會自動登錄請假。
 - **天數限制與核假：**系統請假一次最多只能登錄請2天假。請3天（含）以上長假者需於Portal 依天數多次申請；1天由導師線上核假，2天會由進修部線上核假，免印請假單。
- **證明文件與特殊申請：**
 - **長假證明：**請假3天（含）以上者，須將證明文件（上方註明班級、學號、姓名、請假日期）送交進修部林教官處。
 - **補救教學：**請長假者須另至教務處填寫「補救教學申請單」（需附證明）。
 - **請假期限：**除考試假外，至遲須於當學期期末考試前四週完成線上請假。
- **考試假規定：**第九週與第十八週為本校其中與期末考週，不得進行網路線上請假，若需請假請親自至教務處註冊課務組填寫「考試補考假單」辦理。
- **學生到課銷假（已請假又返校上課，或任課教師誤記缺課）：**
 - **办理流程：**至「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)」下載並列印「學生到課銷假單」。填寫後請任課教師簽名，送交進修部林教官彙辦。

二、獎學金申請

- **校內及原住民獎學金：**請於開學後兩週內至承辦人處辦理。
- **校外獎學金：**隨時公告於學校網頁（<http://web.nanya.edu.tw/stof/stsl/t2-2.asp>），請自行上網查閱。

三、兵役緩徵與儘後召集

- **兵役緩徵：**一年級新生依《兵役法》得申請緩徵至畢業年 6 月 30 日止。請於新生指導日繳交「男生兵役資料調查表」憑以辦理。
- **儘後召集：**役畢之一一年級新生得申請儘後召集（免除教召、點閱召集、勤務召集）至畢業年 6 月 30 日止。請於新生指導日繳交「男生兵役資料調查表」。

四、就學優待（減免學雜費）與就學貸款

- 就學優待（減免學雜費）：
 - 申請條件：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資格者可申請補助。可採取「先申請後繳差額」方式辦理。
 - 排他規範：同時符合多項政府補助者僅能擇一申請；相當學期/年級已享有補助者不得重複請領。
- 就學貸款：
 - 性質提醒：屬於優惠貸款而非贈與或補助，借款人須依約攤還本息。若逾期未還，台灣銀行將提起訴訟求償，聯徵中心會列為金融債信不良戶，影響信用及日後就業、就學機會。若無法按期攤還，應主動向台灣銀行中壢分行協商。
 - 辦理時程與流程（具減免身分者須先完成減免手續）：
 1. 台灣銀行對保：暑假於 8/1～8/31、寒假於 1/15～2/20 至台銀網頁登錄及對保。
 2. 學校繳件：新生入學指導日（開學日前）親自繳交「台銀申請第二聯」、「3個月內含記事之全戶戶籍謄本」及「未繳費之繳費單」。
- 費用異動與退費原則：
 - 繳件期限：就學優待生（繳交已完成繳費單）與就學貸款生（繳交台銀申請書第二聯、3個月內戶籍謄本、未繳費單）至遲於開學日交予承辦人林小姐（分機 4162）。
 - 加退選學分退補費：就貸生退選學分之退款應退予承貸銀行（非退給學生）；減免生由承辦人至教育部平台修正實際學分與金額，如有差額核實退補。

五、弱勢助學金（家庭年收入 90 萬以下）

- 申請方式：每年開學日（9月）起至10月20日止上網申請並繳件（每年申請一次）。
- 折抵方式：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，於次學期依教育部撥款時程辦理差額退費。

六、新生班代及其他行政提醒

- 班代職責：新生班級班代每日課前須至進修部辦公室（創設大樓一樓）簽到、取回班級信箱資料並轉達同學。

- **校園禁菸：**依《菸害防制法》規定，校園內全面禁菸。
- **公告閱覽：**應養成隨時閱覽學校首頁「訊息公告」的習慣。

七、交通安全教育宣導

- **行車安全：**不搶快、遠離大型車輛，養成防衛駕駛觀念；行經路口及學區務必減速慢行。
- **行人安全：**靠邊行走並走斑馬線，路口「停看聽」，特別注意號誌與大型車內輪差。
- **進出管制：**上放學機車一律由後門出入，請「停看聽」後通行。
- **校內速限：**校內車輛限速 20 km/h。轉彎處及夜間請減速；車輛須停放於白色標線內。

八、校園安全與性別平等宣導

- **緊急連絡電話：**
 - 校安中心專線：(03) 466-3141
 - 教務處電話：(03) 436-1070 轉 4142～4148
- **安全意識：**正確使用器材設備，隨手關閉電源；注意校園死角與緊急電話位置。
- **性平申訴管道：**
 - 生活輔導組
 - 性別平等委員會

九、校園文化、環保與智慧財產權

- **禮貌運動：**遇師長或貴賓主動問好，獲得協助時道謝。
- **一分鐘環保運動：**上課時與下課前運用一分鐘時間，由班代、衛生股長、值日生及同學共同維護「教室清潔、桌椅整齊、黑板乾淨、電源關閉」。衛生股長為環保社當然社員，督促執行環保工作。
- **智慧財產權：**尊重書籍、影音、創意及上課筆記等智慧財產權。

- 十、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。

115 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13 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～