進修部通訊

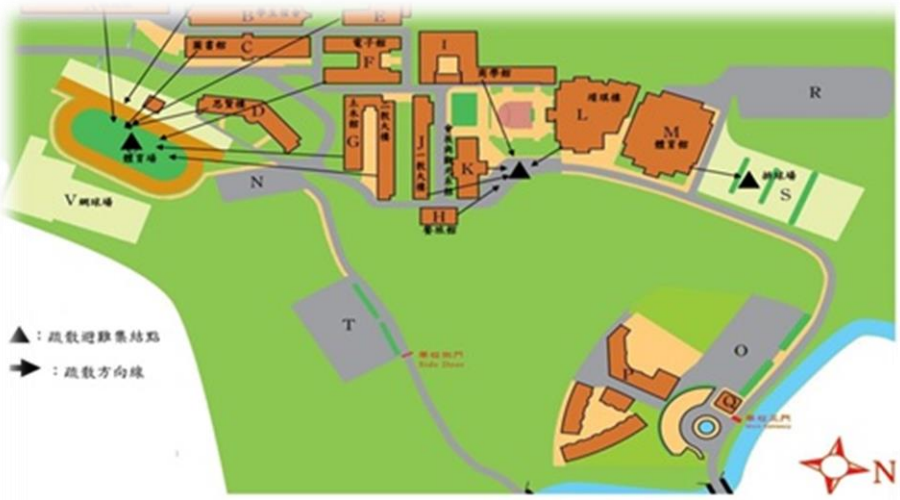
第 108-2-07 週（視同正式文件，請副班長務必逐條宣達）
進修部網頁網址：http://regst.hdut.edu.tw

【教務組】

1. 已於 4 月 7 日請導師轉發應屆畢業生核對基本資料冊及張貼照片，請畢業班詳細核對個人基本資料及畢業生相片冊，並於 **4 月 24 日**以前送回，以利製作畢業證書，逾期將影響畢業證書發放期程。
2. 本學期於**第 8 週教室日誌查驗**，請學藝股長於查驗日期，將教室日誌送回班級櫃信箱。
3. 期中考週為 **4 月 20 日~5 月 08 日(8~10 週)**，請同學依任課教師規定參加考試，考試當天視為正常上課。
4. 新生入學未取回學歷證明者，請盡速至本組領回。
5. 進修部網頁網址：http://regst.hdut.edu.tw
6. 108 學年度暑期重(補)修兩梯次時間表及選課注意事項，請至進修部首頁/最新消息，自行參閱。

【學務組】

1. 為降低國內防疫負擔及課堂群聚感染風險，請同學避免非必要或非急迫之出國。
   落實咳嗽禮節與手部衛生，不要共食，保持社交安全距離。
   本校成立校級流行疫情防疫小組，請參閱：本校網頁→防疫專區
2. 同學在校學習，請注意兩性相處，尊重性別平等及性別多元，彼此相互尊重，杜絕性騷擾，共創友善校園。學生調查申請窗口：學務處生輔組(堉琪樓 1 樓)何禹甄小姐（分機 645）信箱：harass@mail.hdut.edu.tw
3. 同學請假(依學生請假規則)及學生獎懲(依學生獎懲法)，銷假手續必須於請假日起 21 天內完成上網登，但期末考當週星期五為學生登錄請假最後截止日，第 19 週起未完成請假的缺課紀錄均列記為曠課。
   【重申】各類請假，填寫請假事由請務必按實填寫，「事假」應寫明事由，不宜填寫：事假等；「病假」應寫明病因，不宜填寫：病假等，「喪假」請寫明過世親屬關係，未敘明者將退回假單。另線上送出假單後，應隨時查看是否已經審核完畢且通過，若未審核應向導師報告審核假單，若未通過應於期限內(缺課當日起 21 天內)重新申請。
4. 下圖為本校緊急疏散圖，若有緊急狀況發生請各師生，依照本圖至就近疏散點集合。



校 區 緊 急 疏 散 路 線 圖