

進修部通訊

第 109-1-01 週（視同正式文件，請副班長務必逐條宣達）

進修部訊息查詢方式:本校網頁→行政單位→進修部→最新消息

【教務組】

1. 進修部網頁網址：<http://regst.hdut.edu.tw>，請經常上網檢視最新消息公告。
2. 學生手冊公告於學校(教務處出版組)及進修部網頁，內容包含學生在校行為規範及相關作業規定及實施辦法。請同學注意相關業務處理時限，以免影響自身權益。
3. 曾在他校就讀相同學制欲辦理學分抵免者，請備妥原就讀學校歷年成績單正本，至教務組領取學分抵免表，並於**9月18日前**完成申請抵免手續。依本校抵免學分辦法規定，抵免學分之申請以1次為原則，應於入學(或轉學、轉系)後，第1次註冊選課時一併辦理；經試合格可抵免之科目，應於加退選日期截止前辦理完畢，**逾期不予辦理**，請特別注意。
4. 每學期所修學科學分【連續兩學期不及格達2/3】者應令退學。
5. 必修學科成績不及格須重修至及格，欲補修該科目者可申請暑修、隨班重修、跨(日間)部修及跨校修，選修不及格得以其他選修補足學分。
6. 辦理休、退學時需具備：①本人攜帶申請書，②未滿20歲者需具家長同意書，③備妥學生證送至教務組辦理，④休學期間可繼續投保學生平安保險，保費依年度保費為準；完成休、退學手續後即註銷兵役緩徵、儘召。申請復學後須重新辦理。
7. 請新生班級幹部至教務組領取學生證，發放給個人並檢視學生證基本資料，如有錯誤，請至教務組訂正，並補交一張一寸照片以利重新製發。
8. 請轉學生至教務組領取抵免學分表及學生證。
9. 書單將放置班級櫃，臨時書局(瑋琪樓B1房務教室)，開學後**一至三週**於瑋琪樓B1提供教科書採購服務，請同學於服務時間前往購書。
10. 退還需填選課單經系主任同意及已通過入學(或轉學、轉系)核定學分抵免需退費者，請每學期開學後五週內至進修部教務組填單申請辦理；若無書面申請者，視同放棄退費權利，逾期不予受理。
11. 請同學檢視個人課表，本校首頁→資訊服務→學生資訊系統主機，如有疑問請至進修部教務組。
12. 請學藝股長務必按照課表填寫教室日誌。

【學務組】

1. 依教育部「學生健康檢查實施辦法」，所有**新生**均應列入體檢對象，為校園疾病治療之參考，**預定於10月16日(五)8:00~11:45、13:00~16:45、18:00~20:15在瑋琪樓B1實施**，體檢時請攜帶身分證、體檢表(進修部專用)，採自費(現場繳\$600元)不用空腹，當日抽空自行前往，未體檢者或繳交檢查證明者將依相關規定處分。
***同學亦可自行到其他醫檢院所體檢或近期已有體檢者以109年7月16日(含)以後的體檢為準，請於體檢日自行將體檢報告含體檢表交由檢所醫護人員檢核。體檢項目請參考體檢表。
2. 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天內完成上網登錄**，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**。
3. 申請各項減免、就學貸款資格及辦法，已公佈於進修部網站請同學自行參閱，或逕洽學務組鄭老師(分機723)，到本周9月14日(一)截止收件，**有缺件者或未補繳差額，最晚期限至9月30日(星期三)截止**，未完成者將列為不合格。
4. 「學生平安保險」由富邦人壽承辦，請參閱本部網頁訊息，資料填妥並附相關文件送學務組轉交富邦辦理(本部網頁提供下載申請表，日間部衛保組申請表因保單號碼不同本部不適用)。

5. 各類獎助學金請參閱本校網頁首頁左側「快速連結」-「獎助學金資訊網」；因各獎學金單位所列條件與申請時限不同，凡符合申辦者必須檢附完整資料，本部可轉交但無權放寬標準與受理日期。教育部提供各項獎、助學金資訊：有關獎助學金、學雜費減免、弱勢助學、就學貸款、急難救助等請多運用【圓夢助學網】 <http://helpdreams.moe.edu.tw/>。
6. 請各班幹部每週首日上課到班級信箱領取相關通知，回班上詳加宣導並告知導師，以免同學權利受損，學務組每週統計未領班級，學期末統一檢討獎懲。
7. 四技 83-89 年次出生在學役男，可於註冊取得大一學籍起至 109 年 11 月 15 日前，持學生證向戶籍所在地公所兵役單位申請，於大一、二暑假期間接受二階段常備兵役軍事訓練(各為期 8 週，合計 4 個月)。
8. 機車一律按總務處規定繳費停放於後山停車場，未按規定者，上鎖或拖吊並取消停車資格，強行進入校區者按校規議處；汽車位繳費後停入校區內地下室或平面停車格內。汽機車停車證辦理日期：至 109 年 10 月 30 日(星期五)上課日止，作業時間 19:00 時前；地點：進修部學務組旁側邊 106 室。進修部學生收費標準：
 - 1、汽 車：每學期：1,500 元；身心障礙生：750 元(檢附個人有效之證件影本)。
 - 2、機 車：每學期：250 元；身心障礙生：125 元(檢附個人有效之證件影本)。
 ※有需求同學逕洽：02-22733567 轉 583 吳隊長(8:00-17:00)。
9. 各班幹部名單請確實填寫，每班班長或學藝股長其中一人，可申請機車進入校區停車證，請至學務組簽證辦理(以導師簽名之班級幹部表列人員為對象)。
10. 本校校區與教室均為開放式空間，日夜共用教室，日間部置於教室或抽屜內之物品、書籍請保持原狀，抽屜內請勿放置垃圾及雜物，個人物品應隨身攜行，尤其外堂應派人看守，避免失竊。
11. 教室環境清潔：進修部教室與日間部共用，使用後之環境清潔維護，原以各班排定值日生負責清潔工作，室內清潔由使用班級提前 3~5 分鐘停課，讓同學養成三分鐘做環保與隨手作分類的良好習慣。但同學下課隨即離開，未落實清潔打掃工作，經學聯會班代表大會表決同意，每學期由學生聯合會會費補助請專人代理值日生工作，並權衡不增加同學額外負擔，與併班及專業教室上課等因素，(即由學聯會統一支付，同學不須額外另繳)。
12. 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，共創友善校園。學生調查申請窗口：學務處生輔組(瑋琪樓 1 樓)(分機 645)，信箱：jing6656565@mail.hdut.edu.tw。
13. 同學如遇問題，可利用電話(24 小時校安中心 02-22653756)或親自向學務組反應。
14. 本校校區依「菸害防制法」規定，規範為禁菸場所，除三個特定吸菸區外不得在校區吸菸及嚼食檳榔(尤其嚴禁於教室內、走廊、樓梯間、廁所等地區吸菸)，新北市衛生局將隨時到校檢查。
15. 各班級幹部職掌如下，請各幹部確負起應進責任，學期末依表現檢檢討獎懲。

幹部名稱	幹 部 職 掌	代 理 人
班 長	負責班內一切事務處理反映及宣達學校規定事項。	副班長
副班長	負責領取每週通訊並向全班同學宣導。	班長
學 藝	領取、放置並填寫教室日誌。	總務、康樂
總 務	代收班級各項費用、運用及核算公告帳目。	康樂
康 樂	班級活動之辦理及體育課相關規定之執行。	學藝
學聯會代表	代表班級參與學聯會會議及會務與各項活動推展。	班長

16. 同學因故將含有個資文件或證件留在本部，經通知該生後時間超過半年仍然不取回，因牽涉個資法本部將主動銷毀該資料文件或證件，不得異議。

校園防疫工作事項

- ★全校師生進入校園一律佩戴口罩。(除戶外課程及用餐時，不硬性要求)
 - ★若有發燒、呼吸道疾病、腹瀉、味覺或嗅覺異常者，請自行前往醫院就醫，在家休息。
 - ★請遵循「防疫新生活」：保持社交距離，注意咳嗽禮節等衛生好習慣，降低感染風險，勤洗手。
- 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