

## 中華科技大學巡堂辦法

88年06月28日 87學年度第2學期第2次校務會議通過  
96年06月28日 95學年度第2學期第2次校務會議通過  
98年09月28日 98學年度第1學期第1次教務會議通過  
102年09月23日 102學年度第1學期第1次教務會議通過  
104年01月12日 103學年度第1學期第2次教務會議通過  
106年03月06日 105學年度第2學期第1次教務會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為落實教學管理，瞭解教師教學活動及學生學習活動狀況，確保教學品質，特訂定「中華科技大學巡堂辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 巡堂分為抽查性巡堂及經常性巡堂等二種。

第三條 抽查性巡堂由教務長(進修推廣部主任、進修學院主任、進修專校主任、新竹分部主任)、學務長、主任秘書、人事主任、課務組長(教務組長)、註冊組長或教務長指派之課務組行政人員不定期對全校普通教室進行巡堂。

第四條 經常性巡堂由各系(以下均含學位學程)主任或系主任選派之優秀資深專任教師對各系(科)課程進行巡堂，每兩週至少實施一次為原則。

第五條 巡堂時應就下列事項評加紀錄：

(一)教學情形、教學出勤(含遲到、早退、缺課)及教室管理等。

(二)學生學習情形(出席及秩序等)。

(三)公物維護事宜。

前項紀錄，發現有不良情形，應即填寫改善通知單，並轉告任課教師改善。

第六條 巡堂人員應將所見上課異常情形據實填寫在「巡堂記錄表」，並於巡堂當日送教務處課務組彙辦存查，每月由教務處(進修推廣部、進修學院、進修專校、新竹分部)彙整後，依公文處理流程陳報校長。

經查若學期中各系及校級(教務處、學務處、人事室)巡堂累計達兩次(含)以上異常紀錄，則送請教學資源中心協助辦理專業成長輔導，並於學年度結束前彙整上述異常教師名冊，供系、院、校列入教師評鑑考量。

第七條 本辦法經教務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。