

中臺科技大學巡堂實施要點

文件編號：ABR403
101年11月21日教務會議審議通過
106年6月5日教務會議修定通過
1071121教務會議修訂通過

- 一、為瞭解教師教學情形，促進教學正常化，維護良好校園學習環境，提昇教學品質，特訂定「中臺科技大學巡堂實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、巡堂由教務處行政人員執行。
- 三、巡堂為不定期實施，主要針對教師授課狀況進行記錄，包含教師上課遲到、上課早退或其他未依程序調課、未授課或請假、未補課等及特殊情況，均詳實登載於巡堂紀錄表。
- 四、巡堂人員應確實填寫巡堂紀錄表，巡堂結果如有本辦法第三條所列情事者，應即以書面及電子郵件通知任課教師，並副知教務長、註冊課務組組長（進修組組長）。
- 五、教師於接獲巡堂人員書面及電電子郵件通知後，應即進行必要之改善或處理，並於一週內填寫「巡堂異常情形教師回覆說明表」回覆處理情形，由課務組（進修推廣部教務組）列入紀錄。
- 六、巡堂紀錄於每學期結束後彙整，交註冊課務組組長（進修組組長）、教務長核閱。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。