

## 臺北城市科技大學巡堂實施要點

98.02.23 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
教育部 100.12.23 臺技(一)字第 1000230807 號函同意改名  
106.12.27 106 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

- 一、為瞭解學生學習狀況與教師教學情形，促進教學正常化，維護良好校園學習環境，提昇教學品質，特訂定臺北城市科技大學巡堂實施要點。
- 二、巡堂實施分為經常性巡堂及不定期巡堂。
- 三、經常性巡堂由各教學單位(含通識教育中心)主管擔任該所系科之巡堂工作，每週至少實施一次為原則。
- 四、不定期巡堂由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事主任、進修部主任、各學院院長以不定時、不定點方式對全校進行巡堂。
- 五、巡堂項目包括：
  - (一)教學情形、教學出勤(含遲到、早退、缺代課、教室管理及課業輔導與課業診療情形)。
  - (二)學生學習情形(含學生出席和上課秩序等)。
  - (三)公物維護事宜。
  - (四)偶發事件之處理與防範。
- 六、巡堂人員應將巡堂情形填寫於「巡堂記錄表」，並於巡堂當日送交教務處課務組存查；巡堂時如遇特殊狀況，應立即與各處室聯繫，並陳報校長處理情形。
- 七、專任教師如上課狀況異常時，教務處應將巡堂紀錄表分送各教學單位(含通識教育中心)進行後續處理；專任教師對於巡堂紀錄如有異議時，請提出具體證明，於各教學單位(含通識教育中心)收到通知後兩週內送交教務處處理。  
專任教師如無故未到課時，依本校專任教師留校實施要點第八點之規定辦理。  
兼任教師如上課狀況異常或無故未到課時，比照前二項規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

備註:巡堂紀錄表亦可至『校務系統 AP 端/學期開課作業系統/報表列印/巡堂紀錄表』程式依日期、大樓、時段列印使用之。