

## 國立花蓮高商聯合查堂實施要點

93年03月16日訂定  
95年03月23日修訂  
96年08月20日修訂  
103年10月06日修訂

一、依據：依92年02月11日訂定之教務處章則辦理。

二、目的：

為加強「教室管理」、「校園安全」及協助任課老師維持課堂秩序，期使以良好的教學環境，來增進學生的學習效果，達到「有效能」的教學品質。

三、組織：

為落實查堂工作，本校採「聯合查堂」方式，其組織由教務主任為主任委員，並聯合實習、學務、總務、教官等各處室主任、組長為委員共同組織成「聯合查堂小組」。

四、實施方式：

(一) 於每學期期初，由教務處按查堂小組各委員之課表，排定「查堂輪值表」。

(二) 輪值表原則上每半天排定一人。

(三) 查堂人員按表訂所排定之時間，於當天上課前至教務處拿取查堂紀錄簿；查堂時將有關查堂情形紀錄於查堂紀錄表中，當天下課後擲交教務處彙整辦理。

(四) 工作職掌及注意事項：

1. 負責上課期間校園安全及設施維護。
2. 協助任課老師管理上課秩序，對上課時行為偏差之學生適時予以糾正，並紀錄於查堂紀錄表中。
3. 查堂人員查堂時以尊重任課老師為首要，除非必要切勿妨礙任課老師上課，如有任課老師缺席，除記載於紀錄表上外，應立即通知教學組處理。
4. 查堂人員巡視學校各項公物，若發現有損壞或異狀，應立即通知總務處處理，並登錄於查堂紀錄表中。

(五) 查堂地點：各班教室、人文館、資訊館、操場、活動中心等教學場所。

(六) 查堂時間：學生在校上課時間。

(七) 查堂結果學生部分交由教官室處理，任課教師部分由教務處會同人事室處理，設施維修部分交由總務處處理，其他則會相關處室處理。

五、本要點經主管會議通過，陳校長核示後實施，修訂時亦同。

# 國立花蓮高商 學年度第 學期 巡堂記錄表

年 月 日 星期 第 週

巡堂人員：\_\_\_\_\_

節 次	記 事		處理方式
第__節			
教務處		校 長	

※本表請於巡堂當日送交教務處，謝謝！