

【附件五】

環球科技大學學生懷孕事件輔導與工作小組任務分工原則

環球科技大學 110 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會(111.07)制定

一、依據教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」之懷孕學生受教權維護及輔導協助分工原則，訂定本任務分工原則。

- (一) 學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項及學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程，維護懷孕學生受教權及提供必要協助。
- (二) 發現未成年學生懷孕時，學校應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派專責單位設立單一窗口。

二、工作小組：

- (一) 召集人：校長
- (二) 執行秘書：主任秘書
- (三) 小組成員：(依個案所屬「學制別」、「系所」及「班級」而有所調整)
秘書處：主任秘書、性別平等教育委員會承辦人。
學生事務處：學生事務長、學生事務處秘書、健康與諮商中心主任、生活輔導與勞作教育組組長。
教務處：教務長、註冊組組長、課程發展組組長。
總務處：總務長、能源與環境安全衛生組組長。
相關輔導人員：院心理師、班級導師、護理師、諮詢顧問。
- (四) 單一窗口：性別平等教育委員會承辦人。

三、任務分工表：

環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表			
相關行政單位			
單位	負責項目	聯繫人員	校內分機
秘書處	1. 督導本校學生懷孕事件輔導與工作，納入務計畫，有效落實執行。 2. 擔任發言人—必要時，針對學生事件，對外(媒體)作適當之說明或回應。 3. 未成年學生發生懷孕事件及成年學生有特殊需求時協助成立工作小組。	主任秘書 (性別平等教育委員會執行秘書)	2110
	4. 彙整本校學生懷孕事件輔導與工作執行情形。 5. 彙整該學年學生懷孕事件人數回報教育部。	性別平等教育委員會承辦人	2113
學生事務處	1. 協助校園師生與家長接納及關懷懷孕學生，營建友善、無歧視、平等之校園環境。	學生事務長	2300
	2. 彙整懷孕學生事件輔導計畫執行情形。	學生事務處秘書	2301
	3. 擬定協助學生在待產與生產期間的所需請假	生活輔導與勞	2370

環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

相關行政單位			
單位	負責項目	聯繫人員	校內分機
	時數、出缺勤紀錄之彈性處理方式。	作教育組組長	
	4. 宣導學生健康安全之性態度與性行為。 5. 視需要增購醫務室設備器材。 6. 視需要提供母乳哺集之相關設施。	健康與諮商中心護理師	2321
	7. 彙整並提供該學年因懷孕至中心求助者統計資料。	健康與諮商中心各院心理師	2711 2713
教務處	1. 落實性別平等教育保障學生受教權。 2. 辦理懷孕或育有子女學生之多元適性教育。	教務長	2200
	3. 依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。 4. 協助學生與課程教育擬定學生在待產與生產期間，不克應考或完成課程要求之彈性處理及成績計算方式。	註冊組組長	2210
	5. 協助學生進行補救教學，完成學制內的課程。	課程發展組組長	2220
總務處	1. 改善校園相關硬體設施，提供懷孕學生友善安全之學習環境。	總務長	2400
	2. 視需要規劃課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。	能源與環境安全衛生組組長。	2401
輔導單位			
職稱	人員	負責項目	校內分機
學生事務處 健康與諮商 中心主任	健康與諮商中心 主任	1. 督導學生懷孕事件輔導計畫執行。 2. 視需要定期召開個案會議訂定/修正輔導計畫。	2700
心理師	視學生所屬院別 心理師	1. 擔任學生懷孕事件輔導與處理之個管。 2. 視需要協助學生安排諮商，擬定輔導計畫。 3. 視需要建立完整個案輔導紀錄。 4. 視需要提供班級團體輔導。	2711 2713
導師	視學生所屬班級 導師	1. 協助班級學生對懷孕學生提供產前、後之課業及生活的幫助。 2. 關懷班級學生之互動因應。	
護理師	護理師	1. 協助學生於孕程及產後的自我照護。 2. 協助增進學生照顧新生兒的知能。	2321
諮詢顧問	另聘台大醫院雲 林分院婦產科醫 師或護理師	針對學生懷孕事件，提供護理專業之意見。	