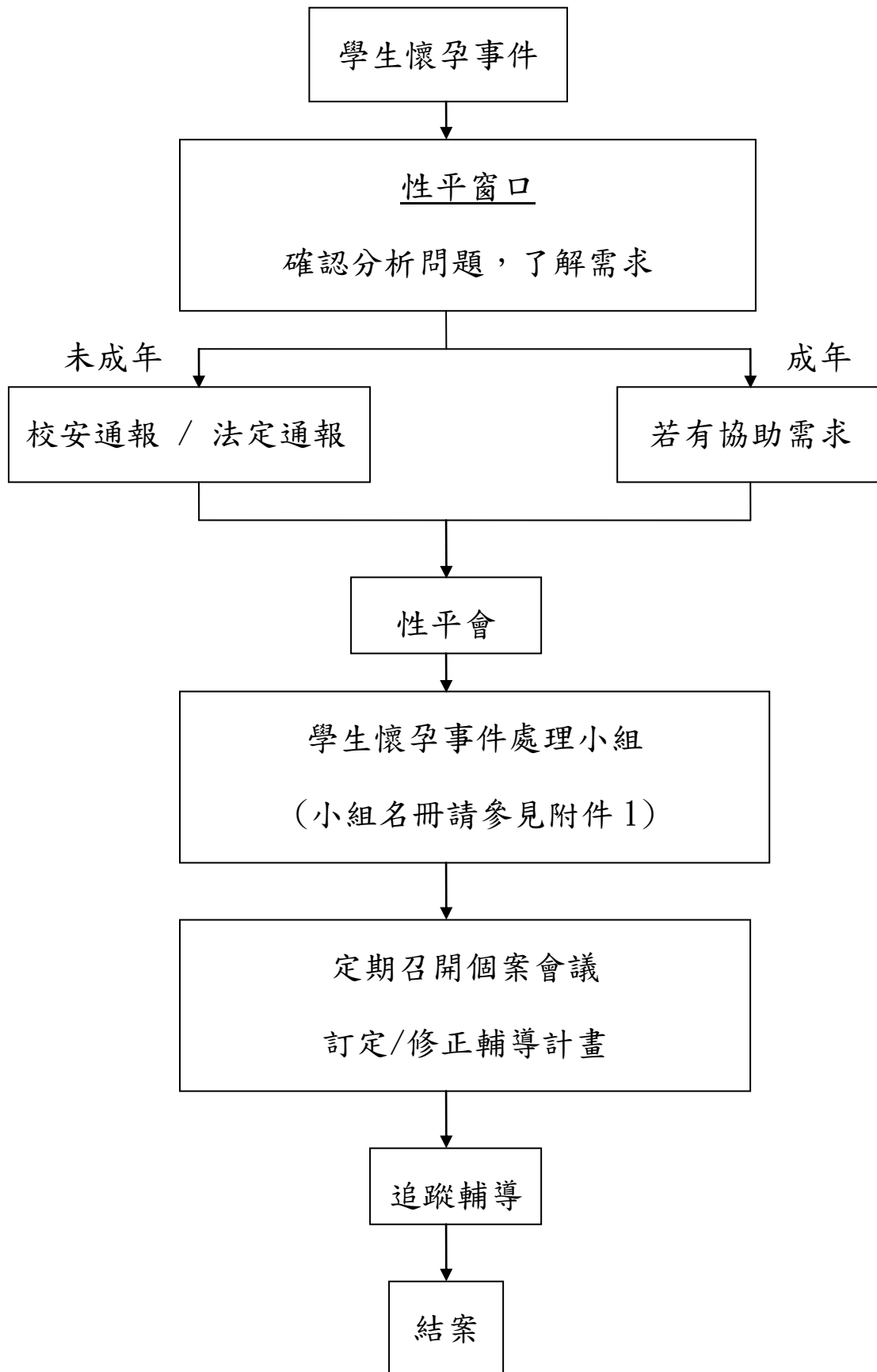


美和科技大學 懷孕學生輔導協助流程圖

105 學年度第 2 學期第 3 次性別平等委員會會議通過



學生懷孕事件處理小組

職務	職稱	工作職責及內容
召集人	校長	定期召開會議，商討師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
執行秘書	諮商輔導中心主任	指派合適個案管理者-諮商輔導中心心理師，商擬輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫以符合懷孕生個別需求。
輔導組	校護	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>資源連結</u>:依懷孕生需要，協助其待產時安置問題、生產後之托育需求、校內哺乳室地點及借用、相關社會福利資源轉介與連結。 2. <u>保健諮詢</u>:提供懷孕生及其家屬有關孕程保健、嬰幼兒保育等醫療衛教諮詢。 3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	專業輔導人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>個別諮商</u>:關切懷孕生之心理狀態，提供個別諮商輔導。 2. <u>諮詢支持</u>:提供懷孕生及另一方當事人、家屬、導師、輔導教官等相關人員諮詢會談。 3. <u>班級輔導</u>:提供導師申請安排有關心理層面班級輔導。 4. <u>資源連結</u>:提供校內資源，如衛保組、教務處或其他相關協助單位、哺乳室地點及借用等。 5. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>多元適性教育方案</u>:依懷孕生個別需求，協助其在學期間完成學業，維護受教權，依其意願輔導升學。 2. <u>諮詢支持</u>:協助懷孕生及其家長諮詢及校內資源轉介與連結，如諮商輔導中心、衛保組、教務處或其他相關協助單位等。 3. <u>班級輔導</u>:視需要申請媒合進行班級輔導。 4. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
行政組	教務人員-課務組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>多元適性教育方案</u>:依懷孕生個別需求，彈性處理及安排課程時間、場地、遴選適任教師等適性教育方案，維護其受教權。 2. <u>補救教學</u>:依懷孕生個別需求，彈性處理懷孕生補考、補救教學等學制內課程之規劃。 3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	學務人員-生輔組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>多元適性教育方案</u>:彈性處理懷孕生出缺勤紀錄、假別登錄等學籍相關事項。 2. <u>諮詢支持</u>:提供懷孕生校內有關懷孕生相關之規定、相關補助等資

		<p>訊諮詢。</p> <p>3. <u>資源連結</u>:提供校內資源，如諮商輔導中心、衛保組、教務處或其他相關協助單位等。</p> <p>4. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。</p>
	總務人員-事務組組長	<p>1. <u>諮詢支持</u>:提供有關本校哺乳室地點及借用、無障礙環境設施等校園空間地點諮詢，連結相關資訊。</p> <p>2. <u>友善設施規劃</u>:合乎需要課桌椅調整、停車設施、如廁地點等設施規劃，創造懷孕生無障礙學習環境。</p> <p>3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。</p>
	會計室主任	<p>經費編列:編列懷孕生輔導經費，提升個別需求輔導品質，如依個別需求，進行無障礙環境空間與設施之修繕與增購。</p>