

國立暨南國際大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、本校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

(一)輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、護理人員、輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容應包括：
 - (1)提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。
 - (2)依適用學生需要協助轉介相關社會福利資源。
 - (3)提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。
 - (4)視需要提供班級團體輔導。

(二)行政單位：

1. 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
 - (1)學業輔導：協助完成學制內之課程。
 - (2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - (3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
3. 整合校內外資源支援輔導單位：
 - (1)本校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。
 - (2)各處視應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
4. 本校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務、人事單位應視學生之需求，規劃下列設施：
 - (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整等。
 - (2)健康中心設備器材之增購等。
 - (3)提供母乳哺（集）之相關設施。

二、學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表：

(一)行政部分

單位	負責項目
教務處	1. 協助學生進行補救教學，完成學制內的課程。 2. 依相關法規，對懷孕學生之成績考察或評量，以「特殊事

	故」方式處理。 3. 協助學生與課程教師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。
學務處	1. 協助學生與任課教師商討待產與生產期間的所需請假時數、出缺勤紀錄之彈性處理事宜。 2. 培養學生健康安全之性態度與性行為。 3. 視需要提供母乳哺(集)之相關設施。
人事室	1. 視需要提供母乳哺(集)之相關設施。
總務處	1. 視需要提供教室安排、課桌椅調整。

(二) 輔導部分

單位/職稱	負責項目
諮商中心主任	督導學生懷孕事件輔導計畫的執行情形。
諮商中心個管員	1. 擔任學生懷孕事件之單一窗口。 2. 與學生進行協談諮商，擬定輔導計畫。 3. 建立完整個案輔導紀錄。 4. 提供相關教職員生諮詢及協談。
諮商中心心理師	1. 視懷孕學生身心狀況提供心理輔導與相關處遇。
導師	1. 協助懷孕學生與家庭建立良好溝通管道。 2. 協助懷孕學生與修習課程之任課老師協調、安排課業輔導或彈性成績處理方式。 3. 班級學生對懷孕學生提供產前、後之課業及生活的幫助。 4. 關懷班級學生之互動因應。
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。 3. 針對學生懷孕事件，提供護理專業之意見。