

國立臺東專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

民國94年09月07日輔導工作委員會會議通過
民國95年10月18日輔導工作委員會會議修正通過
民國101年05月01日學生輔導委員會會議修正通過
民國104年07月23日性別平等教育委員會修正通過
民國108年12月04日性別平等教育委員會修正通過
民國110年04月21日性別平等教育委員會修正通過
民國110年09月22日性別平等教育委員會修正通過
民國111年09月22日擴大行政會議通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四之一條及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定「國立臺東專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用本要點之學生(以下簡稱適用學生)，包括：

- (一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。
- (二)育有子女之學生。
- (三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：

- (一)彈性辦理請假。
- (二)彈性處理成績考核。
- (三)保留入學資格。
- (四)延長修業期限。
- (五)申請休學期間不計入休學年限。
- (六)其他受教權益。

適用學生得向本校提出需求調查表(如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

本校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件三)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

四、本校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

(一)本校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教

權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

(二)本校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

(三)本校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四)本校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五)本校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

(六)本校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

五、依據本要點成立工作小組，其組成與任務原則如下：

(一)組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，諮商輔導組組長擔任執行秘書並設立單一窗口，與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為成員。

(二)任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

3. 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如分工表(附件四)。

本校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

六、本校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

七、本校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

八、本校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

九、本校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部。

十、本要點經性別平等教育委員會會議審議後，送擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺東專科學校學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料

| | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|----|---|
| 姓名 | | 性別 | | 生日 | 年 月 日 | 年齡 | 歲 |
| 班級/ 年級 | | 班別 | <input type="checkbox"/> 1. 二專 <input type="checkbox"/> 2. 附設高職部 <input type="checkbox"/> 3. 五專 <input type="checkbox"/> 4. 其他：_____ | | | | |
| 是否需學校協助？ | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1. 是 <input type="checkbox"/> 2. 否(限成年學生填選) <input type="checkbox"/> 3. 其他：_____ | | | | | | | |
| 聯絡電話 | (住宅)： | | E-mail | | | | |
| | (手機)： | | | | | | |
| 學生 狀態 | <input type="checkbox"/> 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) <input type="checkbox"/> 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) <input type="checkbox"/> 3. 育有子女 <input type="checkbox"/> 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求 | | | | | | |
| 出生子女 安排 | <input type="checkbox"/> 1. 女方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 2. 男方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 3. 結婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 4. 單方與家人一起扶養 <input type="checkbox"/> 5. 出養 <input type="checkbox"/> 6. 未婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 7. 其他安排：_____ | | | | | | |
| 就學概況 | <input type="checkbox"/> 1. 繼續就學 <input type="checkbox"/> 2. 請假 <input type="checkbox"/> 3. 休學(休學期間： 年 月 日至 年 月 日) | | | | | | |

二、學生需求(可複選)：

- ☐ 1. 彈性辦理請假
- ☐ 2. 彈性處理成績考核
- ☐ 3. 保留入學資格
- ☐ 4. 延長修業期限
- ☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限

| | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 哺(集)乳室 <input type="checkbox"/> 停車位 <input type="checkbox"/> 上課教室/座椅調整 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 心理諮商輔導 <input type="checkbox"/> 家庭輔導 <input type="checkbox"/> 學業輔導 <input type="checkbox"/> 就業輔導 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 8. 轉介校外資源 | | | |
| <input type="checkbox"/> 9. 其他需求(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟協助 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 托育 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 10. 其他_____ | | | |

※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)

| | | | |
|------|-------|----------|--|
| 姓名 | | 單位/與學生關係 | |
| 知悉日期 | 年 月 日 | 連絡電話 | |

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

| | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 承辦人(請核章) | | 單位主管(請核章) | |
| 會辦單位 | | | |

附件二

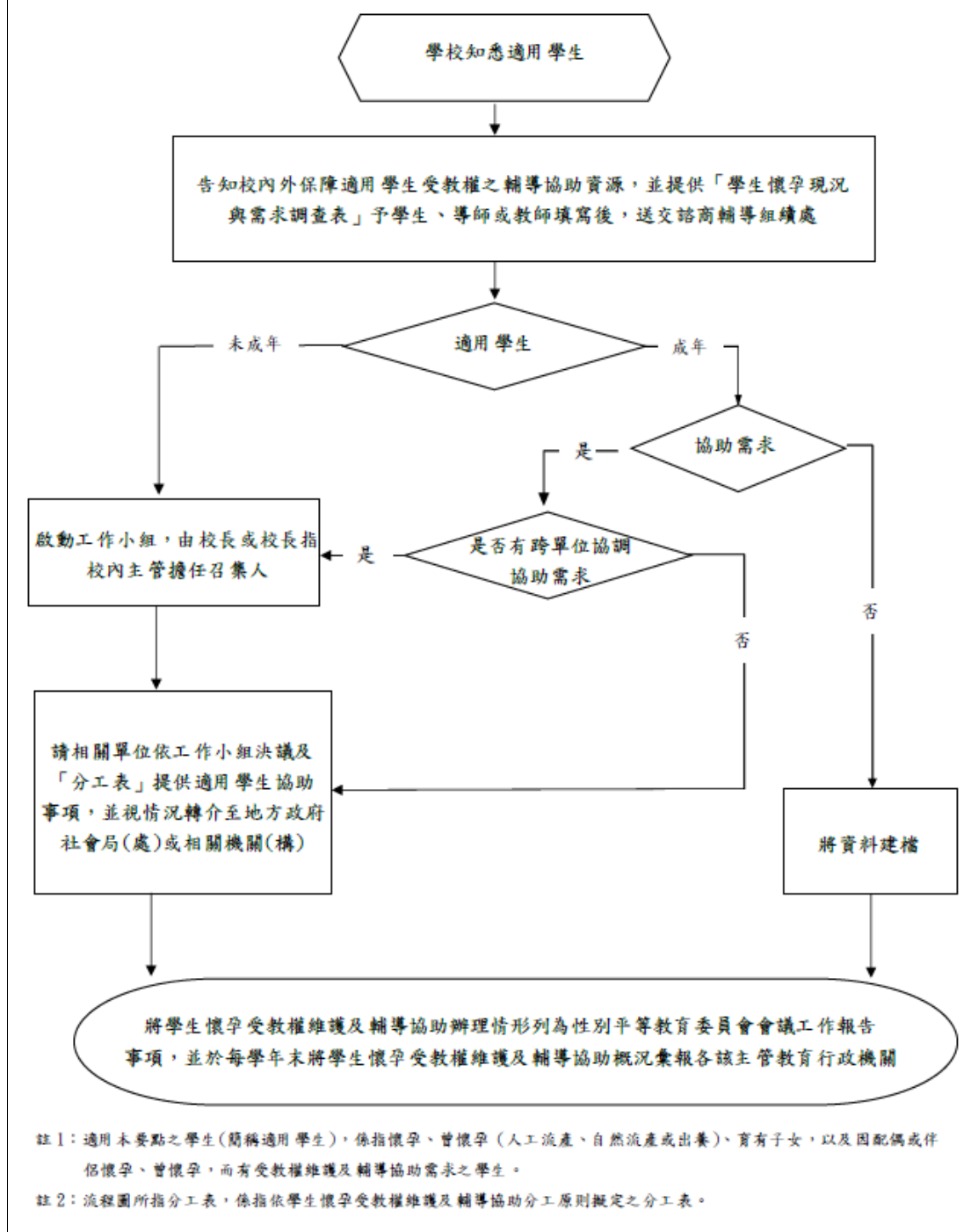
國立臺東專科學校
未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

| | | | | | | |
|--|-----------------|--|-------|-------|----------|--|
| 轉 介 單 位 | 單位名稱 | | | 轉介日期 | | |
| | 轉介人 | | | 職稱 | | |
| | 電話 | | | 傳真 | | |
| 個 案 基 本 資 料 | 個案姓名 | | 出生年月日 | | 聯絡 電話 | |
| | 住址 | | | | | |
| | 預產期或 幼兒出生年月日 | 預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日 | | | | |
| | 問題摘要 | | | | | |
| | 轉介目的 | <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 心理諮商 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟補助 <input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 出養 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | |
| | 個案緊急 聯絡人 | 姓名 | | 與個案關係 | | |
| | 聯絡電話 | | | | | |
| 1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。 | | | | | | |

| | | | | | |
|----------|--|-----|------|------|--|
| 個案轉介單回覆表 | | | | | |
| 受轉介單位 | | | 聯絡電話 | | |
| 處理情形摘要 | | | | | |
| 回覆日期 | | 回覆人 | | 主管核章 | |

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

國立臺東專科學校 學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



附件四

國立臺東專科學校
學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

行政分工表

| 單位 | 負責項目 |
|-----------|--|
| 科主任 | 1. 實施性別平等教育及性教育，以保障學生受教權。 |
| 教務處/附設高職部 | 2. 辦理懷孕或育有子女學生之多元適性教育。 3. 依相關法規，設置「懷孕學生」彈性成績評量處理。 4. 協助學生進行補救教學，完成學制內課程。 5. 協助學生與課程教師擬定，待產與生產期間，不克應試或完成課程要求之彈性處理及成績計算方式。 6. 修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。 7. 安排課程時間、場地，協調各單位，遴選合適教師，辦理適性學業輔導，協助完成學制內之課程。 8. 結合學生事務處諮商輔導組的生涯規劃輔導，協調各單位，提供技職訓練課程。 9. 視需要提供教室安排、課桌椅調整等。 |
| 學生事務處 | 1. 修正請假規定，提供缺課彈性處理之輔導協助措施。 2. 宣導與培養學生健康安全之性態度與性行為。 3. 設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 4. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。 5. 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。 6. 辦理生涯規劃輔導。 7. 提供母乳哺（集）之相關設施。 8. 規劃衛生保健組設備器材之增購等。 |
| 總務處 | 視需要提供停車及無障礙設施。 |
| 諮商輔導組 | 彙整相關經費，以進行必要之輔導協助措施及多元適性教育。 |

輔導分工表

| 職稱 | 負責項目 |
|-------------------------|---|
| 諮商輔導組 組長 | 督導學生懷孕事件輔導計畫執行情形。 |
| 諮商輔導組 行政助理 (單一窗口) | 1. 受理學生懷孕事件。 2. 呈核學生輔導工作計畫。 3. 每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部並提報工作報告至性別平等教育委員會。 |
| 諮商輔導組 專任輔導人員 | 1. 提供諮商服務，評估個案需求，擬定輔導計畫。 2. 建立個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 3. 擔任學生懷孕事件輔導與處理之個案管理員。 4. 視需要新增校外輔導專業人員擔任諮詢顧問。 |
| 班級導師 | 1. 協調班級學生對懷孕學生提供產前後之課業與生活幫助。 2. 關懷班級學生互動因應。 |