

敏惠醫護管理專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

113 年 9 月 2 日 性別平等教育委員會會議通過

113 年 9 月 4 日 行政會議通過

行政單位		
單位/職稱	工作項目	主管/承辦人
校長	擔任學生懷孕受教權維護及輔導協助之工作小組召集人，召集工作小組會議。	
性平會	1.協助於性平委員會網頁提供適用學生協助資源相關訊息。 2.將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形，匯報教主管機關並列為性別平等教育委員會會議工作報告事項。 3.知悉學生懷孕之情事時，其內容如屬依相關規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。	性平會/ 性平會秘書
教務處	1.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、成績考核彈性處理之輔導協助措施。 2. 協助規劃安排合乎需要之教室。	教務長/ 註冊課務組組長
學務處	1.依召集人指示承辦工作小組會議。 2.協助學生與任課教師商討彈性處理請假事宜。 3.提供適用學生專用電子郵件帳號，讓學生能有隱私的主動求助。 4.運用集會、教學、教師進修 <u>加強宣導設置專線信箱之意義與功能</u> 。 5.提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢；孕程、產後照護等衛教；預防非預期性懷孕知能、家庭教育；宣導安全性行為。(衛保組) 6.辦理維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導活動。 7.視適用學生需求，適時轉介校外資源，如衛生醫療、社政、民間社會福利。 8.知悉適用學生之情事內容如屬依相關規定應辦理通報應依規定確實辦理。	學務長/ 健康中心
總務處	依適用學生之需求，改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境，如課桌椅調整、停車設施等、母乳哺集之相關設施。	總務長/ 環境安全衛生暨事務管理組組長
輔導單位		
學輔中心主任	統籌適用學生相關輔導事項。	
專業輔導人員	1.提供相關校內輔導資源，如提供適用學生個別輔導及諮詢、家庭諮詢及支持。 2. 視適用學生需求，適時轉介校外資源，如衛生醫療、社政。	
各科班導師	1.就懷孕學生相關個案通報性平會，或視情況轉介學輔中心。 2.協助班級學生對懷孕學生提供課業及生活協助，並關懷班級學生之互動因應。	