

國立勤益科技大學學生懷孕事件輔導與協助要點部分條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
六、本校各單位獲知學生懷孕者，均應主動轉介學生至 <u>學務處諮商輔導組</u> 專案處理。	六、本校各單位獲知學生懷孕者，均應主動轉介學生至 <u>學生諮商輔導中心</u> 專案處理。	一、依本校 111 年 6 月 23 日臨時校務會議紀錄辦理。 二、因應本校組織調整，將學生諮商輔導中心名稱修正為學務處諮商輔導組。
七、本校 <u>學務處諮商輔導組</u> 應於網站明顯處設置懷孕學生協助資源，俾利學生查詢。	七、本校 <u>學生諮商輔導中心</u> 應於網站明顯處設置懷孕學生協助資源，俾利學生查詢。	
八、未成年學生發生懷孕事件時， <u>學務處諮商輔導組</u> 應即成立輔導與協助小組，成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求，並向本校申請協助者，應比照辦理。	八、未成年學生發生懷孕事件時， <u>諮商輔導中心</u> 應即成立輔導與協助小組，成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求，並向本校申請協助者，應比照辦理。	
九、輔導學生懷孕事件，應依據下列原則辦理： (一) 學生懷孕事件輔導與協助，由<u>學務處諮商輔導組</u>設立單一窗口，並請校長擔任召集人，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室以及系所主管及人員為小組成員；必要時得指定發言人，啟動學校之危機處理機制。 (二) 本校學生懷孕事件輔導與協助小組任務分工表，如附件。	九、輔導學生懷孕事件，應依據下列原則辦理： (一) 學生懷孕事件輔導與協助，由<u>諮商輔導中心</u>設立單一窗口，並請校長擔任召集人，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室以及系所主管及人員為小組成員；必要時得指定發言人，啟動學校之危機處理機制。 (二) 本校學生懷孕事件輔導與協助小組任務分工表，如附件。	

國立勤益科技大學學生懷孕事件輔導與協助要點

108年12月17日學生輔導委員會通過

110年1月19日學生輔導委員會修正通過

111年6月21日學生輔導委員會修正通過

114年6月25日學生輔導委員會修正通過

民國114年9月17日勤益科技大學字第1141100778號函修頒

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條規定，並統整本校行政及教學單位處理學生懷孕事件輔導及協助資源，訂定「國立勤益科技大學學生懷孕事件輔導與協助要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點學生係指本校具有正式學籍之在學學生(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。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求，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之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、本校於相關課程、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。

五、本校行政及教學單位於輔導、協助適用學生時，應注意維護學生基本人權及保障受教權，處理過程應建立完整紀錄，並謹守專業倫理、尊重其隱私，採取必要之保密措施，妥善協助懷孕學生。

六、本校各單位獲知學生懷孕者，均應主動轉介學生至學務處諮商輔導組專案處理。

七、本校學務處諮商輔導組應於網站明顯處設置懷孕學生協助資源，俾利學生查詢。

八、未成年學生發生懷孕事件時，學務處諮商輔導組應即成立輔導與協助小組，成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求，並向本校申請協助者，應比照辦理。

九、輔導學生懷孕事件，應依據下列原則辦理：

(一)學生懷孕事件輔導與協助，由學務處諮商輔導組設立單一窗口，並請校長擔任召集人，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室以及系所主管及人員為小組成員；必要時得指定發言人，啟動學校之危機處理機制。

(二)本校學生懷孕事件輔導與協助小組任務分工表，如附件。

十、本校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生轉學、退學。

十一、本校應依學則及考試假請假補考要點等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子

女學生完成學業。

- 十二、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主管教育行政機關。
- 十三、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十五、本要點經學生輔導委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立勤益科技大學學生懷孕事件輔導與協助小組任務分工表

負責單位	工作內容	備註
<u>學務處諮商輔導組</u>	1. 諮商輔導人員建立懷孕事件個案輔導紀錄，依專業倫理妥適保存及管理其資料，並召開事件輔導與協助小組之會議與紀錄。 2. 相關資料之彙報。 3. 統整學校資源與經費，妥善協助懷孕學生。 4. 懷孕學生事件輔導納入單位工作計畫，有效落實執行。	
總務處(營繕組) 總務處(事務組)	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。 2. 視需要規劃停車設施及如廁地點等。	
學務處(生輔組) 進修部(學務組)	依本校學生請假規則，協助懷孕學生，採取彈性措施方式處理。	視學生所屬部別納入不同行政權責單位
學務處(衛生保健組) 進修部(學務組)	1. 協助學生於孕程及產後的自我照護。 2. 視需要增購單位設備或器材。	視學生所屬部別納入不同行政權責單位
教務處(註冊組) 進修部(教務組)	依本校學則，對學生懷孕、育嬰之學籍保留、延長修業年限及休學者不列入休學年限等規定，採取彈性措施方式處理。	視學生所屬部別納入不同行政權責單位
教務處(課務組) 進修部(教務組)	依本校考試假請假補考要點，協助懷孕學生，成績採取彈性措施方式處理。	視學生所屬部別納入不同行政權責單位
教務處(教學資源中心)、各系所	協助學生轉介至就讀系所，由系所安排 TA 及教師課輔，完成學制內的課程。	
各系所	各系所主管及人員協助對懷孕學生提供產前(後)之課業及生活的幫助。	視學生所屬系所