

## 附件一、臺中高工學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

行政組		
單位/職稱	人員	負責項目
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
執行秘書	輔導主任 (進修部主任)	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責整體之處理事項及事件輔導。</li> <li>依工作小組決議，依需要得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為委員。</li> </ol>
性別平等教育委員會	性平委員	<ol style="list-style-type: none"> <li>推展性別平等教育活動。</li> <li>強化學校預防及處理學生懷孕事件之能力與措施。</li> <li>提升師生性別平等意識與知能。</li> </ol>
教務處 (進修部)	教務主任 (進修部教學組長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>訂定事件處理期間成績考查或評量方式，及補考、補救教學等課程相關事項。</li> <li>因懷孕而產生之學籍轉換處理：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等。</li> <li>視學生需要，提供多元適性教育，訂定補救教學方案，以協助完成學制內之課程。</li> </ol>
學務處 (進修部)	學務主任 (進修部學務組長及生輔組長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>彈性訂定因此事件而衍生的請假規定以及缺課處理方式。</li> <li>提供學生懷孕期間在校活動時的協助，如社團、週會與班級活動等之參與。</li> <li>協助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。</li> </ol>
總務處	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>提供學生無障礙學習環境，視學生之需求，規畫下列設施：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點、定期維護及檢查女廁之警鈴、建築物內外及走廊之照明、無障礙電梯等。</li> <li>健康中心設備器材之增購等。</li> <li>提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。</li> </ol> </li> <li>協助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。</li> </ol>
會計室	會計主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。</li> <li>提供經費，以利教務處、輔導室安排相關課程時間、場地、遴選適任教師，進行必要之輔導協助措施。</li> </ol>
人事室	人事主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>受理工作同仁加班申請補休假事宜。</li> </ol>

輔導組		
單位	職稱/人員	負責項目
輔導室 (進修部)	輔導主任 (進修部主任)	1. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。 2. 統整輔導團隊召開個案會議擬定整體輔導計畫，並適時修正。
輔導室 (進修部)	輔導教師或 外聘心理輔導專業人員 (進修部輔導教師)	1. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 2. 輔導內容得包括： (1)提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 (2)依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 (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。 3. 提供生涯規劃輔導及技職訓練課程資訊等。
學務處 (進修部)	生活輔導組長 (進修部生活輔導組長)	1. 知悉學生有懷孕之情事時，內容如有通報之責任，應依規定確實通報。 2. 強化友善校園環境之營造，並適時宣導相關議題。
學務處 (進修部)	班級導師 (進修部班級導師)	1. 友善、包容之班級經營。 2. 學生狀況之觀察與回報。
學務處 (進修部)	衛生組長 校護 (進修部校護)	1. 孕程保健諮詢與懷孕不適的處理。 2. 嬰幼兒保育諮詢。 3. 孕程及產後照護，哺乳衛教與指導。 4. 提供非預期性懷孕知能、家庭教育。
性別平等 教育委員會	性平委員	1. 強化學校預防及處理學生懷孕事件之能力與措施。 2. 提升師生性別平等意識與知能。