附件二

國立東石高級中學未滿20歲懷孕少女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	□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □封學 □醫療協助 □家庭協商 □出養 □封業 □安置 □生涯規劃 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係		
		聯絡電話				

■ 請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗工作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 https://257085.sfaa.gov.tw 下載。

■ 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。

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。

附件三

國立東石高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

壹、　本校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

一、 相關行政單位：

(一)教務、學務單位應修正學則、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、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課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。但法規另有規定者，不在此限。

(二)本校應運用相關經費，或向教育部申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

(三)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。

(四)本校應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。

(五)視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，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：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。
3. 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(六)整合校內外資源：

1. 本校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
2. 各處室應相互合作，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。

(七)本校應提供適用學生無障礙學習環境，總務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、停車設施、如廁地點等。
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、 輔導單位：

(一)成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、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。

(二)分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。

(三)輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

(四)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。

(五)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。

貳、 分工表如下：

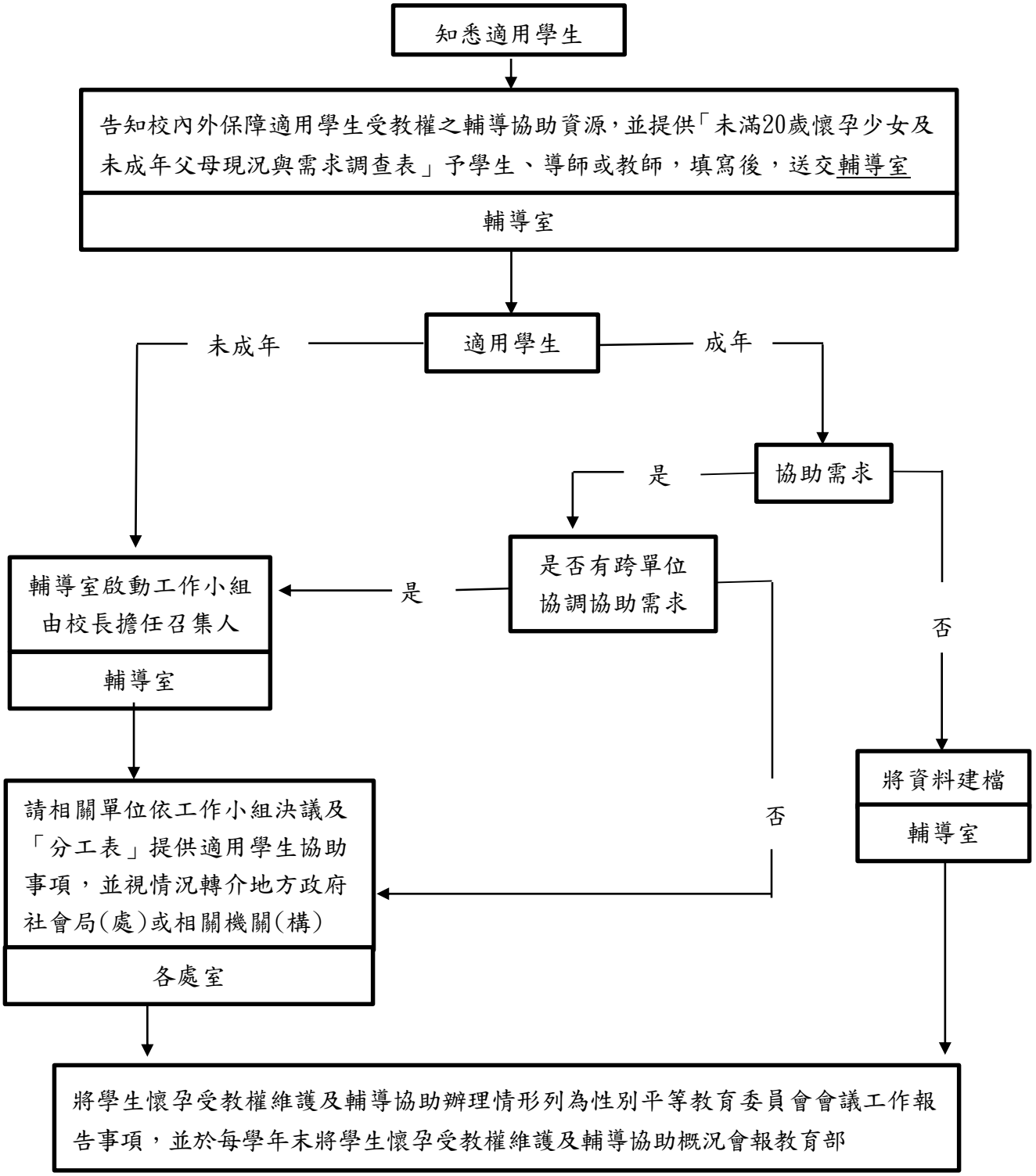
國立東石高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

行政單位		
單位	**職稱**	**負責項目**
校長室	校長	綜理及督導各組執行事項。
輔導室	輔導主任	1. 運用相關經費，安排課程時間、地點、遴選合適教師，辦理適用學生之輔導及多元適性教育，進行必要之輔導協助措施。 2. 設置網站、專用信箱、電話及電子郵件帳號，並運用集會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。 3. 視適用學學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含家庭教育、生涯規劃輔導等。
教務處	教務主任	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，協助適用學生完成學業。 2. 運用教學或教師進修加強宣導網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含學業輔導，協助完成學制內之課程，及預防非預期性懷孕知能。
學務處	學務主任	1. 修正各種章則之相關規定，納入請假規定、缺課之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。 2. 運用集會或教師進修加強宣導網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護等。
總務處	總務主任	提供適用學生無障礙學習環境，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、停車設施、如廁地點等。 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。
實習處	實習主任	視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含技職訓練課程。
主計室	主計主任	提供校內經費，進行必要之輔導協助措施。

輔導單位		
單位	**職稱**	**負責項目**
輔導室	輔導主任	1. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。 2. 輔導團隊召開個案會議相關事宜。
	輔導教師	1. 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 視需要提供班級團體輔導。
學務處	導師	1. 關心適用學生之狀況，並視需求轉介。 2. 參與適用學生輔導相關事務。

附件四

國立東石高級中學學校學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註 1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)， 係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註 2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。