

國立屏東高中學生懷孕受教權維護及 輔導協助工作小組分工表

114 年 2 月 18 日行政會報討論

114 年 2 月 19 日性平會通過

召集人：校長

相關行政單位	
單位/職稱	負責項目
學務處/學務主任	1. 性別平等教育委員會執行秘書 2. 綜理適用學生受教權維護相關事項（學務部份）
學務處/生輔組長	彈性辦理適用學生請假
學務處/校護	提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、轉介醫療衛生資源
教務處/教務主任	綜理適用學生受教權維護相關事項（教務部份），協助完成學制內之課程
教務處/註冊組長	彈性處理適用學生成績考核、入學資格、修業年限及休學年限
總務處/總務主任	1. 綜理適用學生受教權維護相關事項（總務部份） 2. 改善相關設施，提供適用學生友善安全就學環境
主計室/主計主任	綜理本小組相關經費運用
人事室/人事主任	提昇教職員工對適用學生同理、接納與關懷之正向態度
輔導單位	
輔導室/輔導主任	1. 召開個案會議擬定輔導計畫 2. 綜理適用學生輔導相關事項
輔導室/輔導組長	1. 擔任適用學生通報窗口，管理通報專用電話及電子郵件 2. 統整適用學生受教權維護及輔導協助紀錄
輔導室/輔導教師	提供適用學生諮詢及個別輔導、建立輔導紀錄、提供適用學生家庭諮詢、視需要轉介心理師或社會福利資源、視需要提供適用學生之家長諮詢及協助、視需要進行班級輔導
輔導室/諮商心理師	提供適用學生個別諮商、建立諮商紀錄
導師	適時關心適用學生，協助其向學校反映需求