

# 導師手冊



適性揚才 · 新思維  
心 · 抬頭運動

# 臺北城市科技大學導師手冊目錄

## 學務願景與目標：適性揚才・新思維

### 班級經營內容

<b>第壹篇 學生異常行為徵候與協助單位一覽</b>	1
<b>第貳篇 生活常規要求</b>	
一、三分鐘教室環保、系科環境整潔、與資源回收	4
二、防疫指引	6
三、學生請假事宜	7
四、學生獎懲辦法	8
五、全校禁菸與拒絕夾腳拖運動	9
六、交通安全教育	10
<b>第參篇 服務與急難處理</b>	
一、學雜費減免	11
二、就學貸款	13
三、學習服務生申請	14
四、宿舍申請	15
五、校內與教育部急難慰助	16
六、學生團體保險理賠申請	18
七、哺集乳室使用規範	19
八、意外事件處理與回報流程	20
九、霸凌事件處理與回報流程	22
十、性騷擾性侵害處理與回報流程	23
十一、學生申訴處理流程	25
<b>第肆篇 輔導與關懷</b>	
一、班級經營計畫	26
二、師生晤談技巧	29
三、高關懷學生輔導服務	31
四、校園學生憂鬱與自我傷害三級預防	32
五、個案轉介服務	34
六、如何協助特殊需求學生適應校園生活	36
七、導師晤談資料登錄及轉介操作說明	39
八、賃居訪視與關懷	44

## 班級經營內容

### 第壹篇 學生異常行為徵候與協助單位一覽表

類別	徵候與行為	主要協助對象	輔助協助對象	備考
霸凌	◇ 對課業失去興趣、害怕或不想上學 ◇ 成績退步 ◇ 出現神經質習慣或心情沮喪 ◇ 在校被同學疏離或排擠 ◇ 衣服常被扯破或身上的傷不合理 ◇ 開銷變大，經常向家長、親友要錢或跟同學借錢	生輔組	所屬院系 諮輔組	
防制學生藥物濫用 「特定人員事實認定觀察建議原則」	◇ 曾遭警方查獲進出不當場所者 ◇ 經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者 ◇ 長期缺曠或無原因經常缺曠課3日以上者 ◇ 與藥物濫用人員交往密切者 ◇ 發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者 ◇ 有吸菸(或施用電子煙)、喝酒、吃檳榔習慣者 ◇ 參加不良組織或不良藝陣活動者 ◇ 經常性翹家者 ◇ 常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者 ◇ 金錢使用習慣劇變者 ◇ 校外交友複雜者 ◇ 經「藥物濫用(毒品使用)篩檢量表」篩檢出高風險者	生輔組	所屬院系 諮輔組 毒品防治相關單位	依教育部「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」

類別	徵候與行為	主要協助對象	輔助協助對象	備考
言行失衡	<b>無立即危險</b> ◇ 情緒低落、沮喪，近來常哭泣 ◇ 常嗜睡或黑眼圈，覺得虛弱疲倦 ◇ 突然食欲改變，明顯改變體重 ◇ 恍神不集中、記憶及判斷變差 ◇ 常獨自一人在校園遊蕩 ◇ 表達「我沒有用」、「我是沒有價值人」的負面想法 ◇ 認為大家竊竊私語或電視情節內容似乎都在說自己	諮輔組	所屬院系 校安教官	
	<b>有立即危險與衝突</b> ◇ 在臉書、聊天室或向同學朋友、師長表達自我傷害或想傷人的意念，甚至有明顯企圖與計畫 ◇ 身上有明顯自殘傷痕(如割腕) ◇ 無故攜帶刀械或不明容器、液體到校 ◇ 無視上課秩序，頻頻聯絡同學朋友，意圖滋事 ◇ 不受管教或勸戒，辱罵師長同學或有恐嚇毆打老師之意圖	生輔組 警察機關	所屬院系 諮輔組	

類別	徵候與行為	主要協助對象	輔助協助對象	備考
感情交往	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ 突然開始注重外表與穿著 (熱戀)</li> <li>✧ 講電話或傳簡訊的時間變多</li> <li>✧ 成績退步，無心上課</li> <li>✧ 情緒低落、食欲不振，莫名哭泣</li> <li>✧ 常常失眠、注意力不集中</li> <li>✧ 在臉書或聊天室傾訴感情受創，或散佈不利對方之文字或照片</li> </ul>	諮輔組	所屬院系 校安教官	
家庭衝突	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ 對課業沒有興趣、不想上學</li> <li>✧ 不喜歡待在家中，常夜歸、蹺家</li> <li>✧ 經常缺、曠課，家長也不知去向</li> <li>✧ 經常流連網咖、撞球場、KTV、電子遊樂場等娛樂場所</li> </ul>	諮輔組	所屬院系 校安教官	
經濟困窘	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ 家庭經濟狀況不佳 (如低收入戶等)</li> <li>✧ 家庭突遭變故 (如家長經商失敗、天災等)</li> <li>✧ 繳納不出學費或其他雜費</li> <li>✧ 手機停話或賃居房東催收房租</li> </ul>	生輔組	諮輔組 所屬院系 校安教官	
學業工作挫敗	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ 成績低落，無心學習</li> <li>✧ 在校生活缺乏成就感及樂趣</li> <li>✧ 與老師互動情形不佳</li> <li>✧ 經常缺、曠課去打工</li> </ul>	諮輔組	所屬院系 校安教官	

## 第貳篇 生活常規要求

### ■三分鐘教室環保、系科環境整潔、與資源回收

為培養學生維護環境的責任感與珍惜地球的同理心，請導師持續督導加強推行以下等措施，說明如下：

#### 一、三分鐘教室(含固定與跑堂教室)環保運動

本校持續推動「三分鐘教室環保」運動，請各單位、系、所之任課老師，於每節上課時及下課前，利用 3 分鐘時間請同學清理使用之教室環境(包括教室垃圾、黑板、地板清潔)，除加強生活教育外，並維護舒適之教學環境及師生之健康。

#### 二、系科環境整潔：

- (一) 除班級使用教室之環境整潔外，各系科所屬責任範圍公共區域，亦由系科分配各班負責維護。
- (二) 跨系科共用之大教室，除請各授課老師確實督導上課班級學生全面配合環境整潔外，也請導師協助督導學生，如遇爭議狀況請通報該棟大樓總務處管理室協處。
- (三) 公共區域之垃圾分為資源回收與一般垃圾，資源垃圾類主要收取師生日常生活經常性的垃圾如：寶特瓶、鋁箔包與鐵鋁罐。分類回收前，請先將內容物確實清空並處理乾淨後，再丟入資源回收桶。
- (四) 教室內垃圾如以班級為單位收集者，請丟置在各大樓之專屬垃圾集中場：
  1. 行政大樓：大樓兩側坑道
  2. 圖資大樓：地下室一樓電梯旁
  3. 財經大樓：地下室一樓電梯旁
  4. 操場：沙坑旁
- (五) 環境整潔檢核原則：
  1. 教室部分：垃圾清空、黑板與地板清潔、桌椅整潔。
  2. 系科所屬公共區域：走廊與樓梯地面清潔、飲水機旁垃圾桶落實分類原則、垃圾量維持一半以下，不得外溢。
- (六) 掃具補發：如有需要之班級，請導師事先與衛生保健組聯繫請領時間與領用數量，再請學生至衛保組領取，俾便事先準備節省學生等待時間。
- (七) 垃圾袋領用：原則每學期可領取 3 次；可由衛生股長至衛保組簽領。領取之垃圾袋，請妥善保管，若遺失則恕不補發。

#### 三、資源回收

為配合政府環保政策，即日起全校推動從日常生活做起「垃圾分類」與「配合減塑低碳政策」。

- (一) 各大樓公共垃圾桶、美食廣場、圖書館等地為重點推行目標。
- (二) 美食廣場採取內用外帶分流，在美食廣場內用餐點須使用店家提供之環保餐具；外帶餐盒不再提供免洗筷與塑膠袋。如有需要可至萊爾富購買，「自備零錢，每雙 1 元，每人限購五雙、款項捐做公益，恕不找零、不開發票」；以付費與限量購買之配套制度，讓購買者因感到不方便而養成自帶環保筷、購物袋之習慣。
- (三) 班級教室內如需資源回收架，可至衛保組借用。

☆問題反映與諮商單位：學務處衛保組

☆承辦人：張素蘭組長

☆分機：2300

## ■防疫指引

依據教育部最新版本防疫指引，自 112 年 8 月 15 日起調整篩檢陽性輕症或無症狀者之支持性給假措施：

一、學校教職員工生篩檢陽性輕症或無症狀者之病假處理方式，自 112 年 8 月 15 日起回歸校內請假規定辦理：

1. 學生：

(1)篩檢陽性輕症或無症狀者：可請病假，並列入出缺席紀錄。

(2)篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，則不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學校評量成績。

2. 教職員工

(1)篩檢陽性輕症或無症狀者：依本校教職員請假辦法規定辦理。

二、自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由 10 天調整為 5 天：

1. 自發病日或採檢日(無症狀者適用)起，進行自主健康管理至自行呼吸道檢體快篩檢測陰性或距發病日或採檢陽性日已達 5 天(無需採檢)。

2. 距離發病日未滿 5 天但已完成治療之確診者：進行自主健康管理至自行呼吸道檢體快篩檢測陰性或距發病日已達 5 天(無需採檢)。

三、上述防疫假別將視衛生福利部就 COVID-19 疫情專業判斷進行滾動式調整。

四、本校為維護師生權益，建議仍執行校園必要之防疫措施，包括：

1. 全體師生宜自主每日監測健康狀況量測體溫。

2. 校園室內外得自主戴口罩，如有發燒或呼吸道症狀、於人潮聚集且無法保持適當距離或通風不良之場所、搭乘校車或校園接駁車等特定交通工具時，建議佩戴口罩；健康中心規定戴口罩。

3. 學校各室內空間、上課使用操作設備機具及學生宿舍請適時執行清潔消毒，並保持空氣流通。

五、本校防疫措施將視疫情發展狀態，配合疫情指揮中心發布指引滾動式調整公布實施。

☆問題反映與諮商單位：學務處衛保組

☆承辦人：張素蘭組長

☆分機：2300



## ■學生請假事宜

一、學生假別區分為病假、事假、公假、婚假、喪假、生理假、產假(含流產、陪產假)等七種。

二、請假程序：

(一)請假登錄與假單列印

1. 事假、個人及系科公假、病假均須先至本校「校務系統」登錄，再按程序准假。
2. 集體公假（社團及行政單位），以紙本作業申請及核准。

(二)准假權責

請假 3 天（含）以內由導師（教官）線上准假；4 天以上須列印假單呈核。

1. 請假 2 日內：導師准假（網路線上處理）
2. 請假 3 日內：導師+輔導教官（網路線上處理）
3. 請假 4-5 日內：導師+輔導教官+生輔組長（列印紙本併佐證呈核）
4. 請假 6-7 日內：導師+輔導教官+生輔組長+學務長（列印紙本併佐證呈核）
5. 請假 8 日以上：導師+輔導教官+生輔組長+學務長+校長（列印紙本併證呈核）

三、注意事項：

- (一) 學院部缺曠及請假均不列計於德育成績；五專曠課每節扣 0.5 分、事假每節扣 0.2 分、病假每節扣 0.1 分，早自習扣 0.2 分，週會、朝會及重要集會未到者，予以記過乙次處分，上課遲到、早退扣 0.15 分，公假、產假及喪假於規定時限內完成請假不予扣分。
- (二) 學院部、五專缺曠累積(含) 45 節退學。
- (三) 請導師隨時上校務資訊系統查詢學生缺曠，依缺曠實況加強輔導同學請假及注意生活作息要求。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：生輔組許念世組長

☆分機：2106

## ■學生獎懲辦法

一、學生之獎懲處理程序，依下列規定辦理：

- (一) 申誡、嘉獎核准程序：導師→系主任→生輔組長。
- (二) 記過、記功以上核准程序：導師→輔導教官→系主任→生輔組長→軍訓室主任→學務長。
- (三) 大功、大過：簽請人應詳述其事實，並經導師→輔導教官→系主任→生輔組長→軍訓室主任→學務長→由校長核定公布之。
- (四) 定期察看、勒令休學、勒令退學：事涉學生身份改變，需召開獎懲委員會審議通過，並經校長核定公布之。
- (五) 每一學生操行成績之評定以 82 分為基本分。
- (六) 五專部：以學生操行成績之基本分，加、減導師之評分與獎懲、缺曠課等考勤紀錄之分數，核計實得總分數。
- (七) 大學部：以學生操行成績之基本分，加、減導師評分與獎懲紀錄分數，核計實得總分數。
- (八) 導師期末之評分為正負 5 分，應考量學生之實際表現斟酌給分並有差距，嚴禁無差別之加減分；評語亦應中肯合理。

二、學生於學期內之獎懲及德育各項考查紀錄分別依下列標準加減其操行成績。

(一)獎勵：

1. 嘉獎 1 次加德育成績 1 分。
2. 記小功 1 次加德育成績 2.5 分。
3. 記大功 1 次加德育成績 7.5 分。
4. 全學期不曠課，不請假加德育成績 3 分。

(二)懲罰：

1. 記申誡 1 次扣減德育成績 1 分。
2. 記小過 1 次扣減德育成績 2.5 分。
3. 記大過 1 次扣減德育成績 7.5 分。

☆問題反映與諮商單位：學務處生輔組

☆承辦人：生輔組許念世組長

☆分機：2106

## ■全校禁菸與拒絕夾腳拖運動

### 一、菸害查禁責任

- (一) 本校教職員均有規勸與查禁菸害之責任，導師尤為第一線。
- (二) 導師若發現學生違規吸菸，應予勸誡並主動送交輔導校安教官，由衛保組安排學生參加「戒治教育」。
- (三) 導師在規勸與查禁菸害時如有窒礙，可尋求輔導校安教官協助。

### 二、「戒治教育」流程與作法

- (一) 導師或老師發現學生違犯「菸害防制法」相關行為，當場勸戒外，並通知生輔組校安教官處理。
- (二) 導師配合生輔組校安教官處理，違規學生填寫自述表。
- (三) 生輔組於每月彙整「本校糾舉違犯『菸害防制』學生名冊，交衛保組安排違規學生參加戒菸教育，並請導師依「戒菸教育」時間，督促學生參加戒菸教育。
- (四) 遭糾舉違犯「菸害防制」行為學生，懲罰情形修正如下：
  - 1. 五專一至三年級學生遭糾舉，每次記過乙次處分並參加戒菸教育。
  - 2. 五專一至三年級學生遭糾舉，累犯達三次（含）以上者請家長到校協助輔導。
  - 3. 五專四、五年級、四技學生遭糾舉，參加「戒菸教育」。
  - 4. 經通知未於規定時間參加戒菸教育者，處以記過乙次處分。

### 三、拒絕夾腳拖要求

- (一) 主要目的：穿出高雅氣質，拒絕夾腳拖。
- (二) 嚴禁所有同學穿著拖鞋到校，違者按校規處份，並要求不得進教室、辦公室上課與洽公。
- (三) 建議授課老師可將學生之服儀狀況納入平時成績考量。
- (四) 夾腳拖之定義：一般認知之人字拖、藍白拖、無跟（帶）涼鞋等類型。

☆問題反映：學務處生輔組、衛保組

☆承辦人：生輔組許念世組長、張素蘭組長

☆分機：2106、2300

## ■交通安全教育

### 一、加強宣導周邊較常發生交通意外事件之地區

(一) 教育部委交通大學運研所專案研究，新生為交通意外事件發生最高之族群，導因於對環境之生疏；故請所有導師務必提醒學生（尤以新生），隨時注意交通狀況，以確保生命安全。

### (二) 周邊較常發生交通意外事件之地區

1. 環山道路：易發生事件為「滑倒」、「侵入對向」、「剎車不及」、「超速」。
2. 本校校門岔路：易發生事件為「闖紅燈」、「違規右轉」、「未禮讓行人」。
3. 藝術大學前：易發生事件為「超速」、「闖紅燈」、「未注意左轉車輛」。
4. 關渡國小前：易發生事件為「闖紅燈」、「違規右轉」、「未禮讓右轉車先行」。
5. 大度路、中央北路口：易發生事件為「闖紅燈」、「違規右轉」。
6. 大度路：易發生事件為「闖紅燈」、「超速」、「碰撞後遭後車追撞」。

二、掌握學生到離校方式，並提供目前本校之各路線公車狀況，以鼓勵學生搭乘大眾運輸工具。

三、若班級已有年滿 18 歲之學生亦須掌握騎乘機車到校之學生，並配合學校參加相關交通安全宣導活動。

四、若於校園周邊騎乘機車時不幸發生事故，應主動以校安電話（28965466）與軍訓室聯絡並通知警察（救護車）後謹慎處理。

五、若接獲學生或教官通知學生發生交通意外事故時，請導師應立即聯繫家長並到場（現場或醫院）協助處理後續事宜。

六、加強宣導本校前後門嚴禁機車違停，並配合附近民眾與警方要求查察糾舉。

七、每學年第一學期舉辦之交通安全相關活動請鼓勵同學參加。

八、知悉或查獲未滿 18 歲騎乘機車到校之同學將依學生獎懲辦法予以記大過之處分。

九、請加強宣導關渡捷運站候車之同學，注意候車禮節，勿打鬧、不佔用走道、遇殘障人士或須幫助之民眾主動禮讓或協助。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：林朱治民校安教官

☆分機：2101

## 第參篇 服務與急難處理

### ●學雜費減免

#### 一、各類學費補助資格及應繳交證件如下：

優待減免身分		檢附證件	補助標準	備註
給卹期內 軍公教遺族		1.撫卹令、卹亡給與令（不含傷殘撫卹令）或年撫卹金證書正本及影本（上述請擇一辦理；需註明學生姓名，未登載者無效） 2.如遺族父或母親為現職軍公教人員，須另附「未領子女教育補助證明」 3.功勳人員服務於國營事業單位者不得辦理	<b>全公費</b> -減免全部學雜費 <b>半公費</b> -減免 1/2 學雜費	首次申辦者需繳驗正本，驗畢即歸還
給卹期滿 軍公教遺族			減免學雜費依部頒標準規定	
現役軍人子女		軍人身分證、眷補證正本及影本	減免 3/10 學費	正本驗畢即歸還
原住民學生		戶籍謄本正本（申請學生本人記事欄需註記原住民身分及族別）	減免學雜費依部頒標準規定	
身心障礙學生/ 身心障礙人士子女		1.學生/家長身心障礙手冊正本及影本 2.免附「前一年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單」，但依教育部規定年收入需低於 220 萬，方可減免學雜費。	<b>極重度/重度</b> -減免全部學雜費 <b>中度</b> -減免 7/10 學雜費 <b>輕度</b> -減免 4/10 學雜費	正本驗畢即歸還
低收入戶、 中低收入戶學生		鄉鎮市區公所核發之低收（中低收）入戶證明正本或台北市、新北市政府核發之低收（中低收）入戶卡正本及其正、反面影本（需註記學生姓名，未登載者無效）	<b>低收</b> -減免全部學雜費 <b>中低收</b> -減免 6/10 學雜費	
特殊境遇家庭子女		特殊境遇家庭身分證明公函正本及影本	減免 6/10 學雜費	
高職免學費 （僅五專前三年）	新生	如有原住民、身障生及身障子女、低/中低收入戶、特殊境遇子女身份者得額外 <b>補助雜費</b>		正本驗畢即歸還
	轉學生	請至原學校承辦人辦理「教育部全國高級中等學校助學補助系統」轉出作業，以利資料查詢及匯入本校。		
以上申辦任一項補助 皆須繳交共同資料		1、申請書暨切結書乙份（請同學登入校務資訊系統輸入資料及列印；家長及學生皆需簽名或蓋章） 2、戶籍謄本正本（最近 3 個月內；學生與家長戶籍不同者，需分別檢附） 3、繳費單正本乙張（切勿撕開）		

大專校院 弱勢助學計畫 (五專前三年 不得申請)	1、學生與父、母或法定代理人 109 年度 A、 <u>年所得不超過新臺幣 70 萬元</u> ；B、 <u>利息所得合計不超過新臺幣 2 萬元</u> ；C、 <u>不動產價值不超過新臺幣 650 萬元者</u> ，三項條件皆須符合方可申請。 2、前一學期學業 <u>成績平均 60 分以上者</u> 始得申請(新生除外)。 3、弱勢助學為 <u>每學年上學期註冊繳費後提出申請，補助金額扣抵下學期學雜費中。</u>	第一級補助 35,000 第二級補助 27,000 第三級補助 22,000 第四級補助 17,000 第五級補助 12,000
繳交文件	1、申請書暨切結書乙份（請同學登入校務資訊系統輸入資料及列印；學生需簽名） 2、戶籍謄本正本（最近 3 個月內；學生與家長戶籍不同者，需分別檢附）	

二、各類學費補助辦理程序：(一)校務系統填寫申請書→(二)文件審核→(三)學費補助核算→(四)列印繳費單→(五)完成學費補助手續→(六)自行繳費。

三、註冊當日檢齊相關資料，至學校辦理各類補助，請先自行下載申請書：

<http://siw71.tpcu.edu.tw/tsint/> 登入帳號、密碼→點選優待減免申請或高職免學費補助方案→進入申請作業→輸入資料→資料預覽→列印申請書。

- 四、依據教育部規定具有上列補助身分之同學，若領取政府所提供之教育補助費或與減免學雜費性質相當之給付者，僅能擇一申請，不得重複享受。
- 五、凡申請各項教育部學雜費補助同學務必於註冊期限內完成繳費，並留存繳完學雜費之繳費單存根聯，以便後續對帳手續。
- 六、如申辦教育部學雜費補助但已先行繳費同學，請於開學後一週內帶相關繳費資料至學務處生輔組辦理退費程序。
- 七、曾經休、退學，在同一學期已享受就學補助者，不得再重複申請；延畢生亦不得申請。
- 八、除大專校院弱勢助學計畫外，其餘項目每學期均需提出申請，逾期未申請者視同棄權，恕無法補辦。事關同學權益，請同學確實依照規定時間辦理補助，繳驗資料務必攜帶完整，未帶齊者不得辦理。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：張喬蘋小姐

☆分機：5805

## ●就學貸款

### 一、申請資格：

家庭全年所得	教育部補助分攤在學期間利息
114 萬元以下	利息全免
114 萬元至 120 萬元	自撥款日起按月自付半額利息
120 萬元以上（須有兩位子女就讀高中（職）以上在學者）	自撥款日起按月自付全額利息

### 二、貸款項目：繳費單所列應繳金額（不含網路使用費）

學費總額					
學費	學分費		雜費	住宿費	平安保險費
額外可貸項目					
校外住宿費	最高不得	書籍費	3,000 元	生活費	低收入戶至多 40,000 元
	超過 15,000 元				中低收入戶至多 20,000 元

### 三、銀行對保時間：每年 8 月 1 日起至註冊日前截止。

### 四、辦理流程

#### (一)至富邦銀行申請就學貸款

新生須帶錄取(註冊)通知單及繳費單及下列文件辦理對保。

1. 申請暨撥款通知書（線上填寫後列印 3 份） 【富邦銀行就貸專區 <a href="https://school.taipeifubon.com.tw/">https://school.taipeifubon.com.tw/</a> 】	2. 學雜費繳費單乙張（切勿撕開）
3. 借款學生本人、保證人之身分證及印章	4. 距申貸日 3 個月內全戶戶籍謄本（含借款學生本人、父母、保證人、配偶，若上述對象有戶籍不同者，需分別檢附）

※若同學為第一次申辦就學貸款，借款學生本人與父母（保證人）須一同前往富邦銀行辦理對保手續

#### (二)新生註冊當日應繳回學校之就學貸款資料

1. 申請暨撥款通知書乙份（學校收執聯）	2. 學雜費繳費單乙張（切勿撕開）
3. 多貸校外住宿、書籍、生活費者，請繳交存摺影本乙份	

※上述資料經繳回學校並核對無誤後，始完成註冊程序。

### 五、事關己身權益，請務必於規定時間內辦理完畢，逾期權益受損請自行負責。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：張喬蘋小姐

☆分機：5805

## ●學習服務生申請

### 一、申請程序：

請至校務資訊系統提出申請，步驟為進入校務資訊系統→學務申請作業→點選學習服務生意願申請表→輸入資料→存檔，相關操作手冊可自行至生輔組法規下載。

### 二、申請資格：凡符合申請弱勢學生助學計畫助學金或辦理各項學雜費減免資格者。

### 三、管理及核計：

(一) 清寒服務助學金以不影響學生正常生活學習及課業為前提，於每學期核定學習服務助學津貼，每日學習服務時數以 7.5 小時為上限。

(二) 生活助學金每生每月核發新臺幣 6,000 元，生活學習服務時數每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時，以不影響學生課業為前提。(每學期核發四個月為限)

### 四、學習內容：遵守服務單位各項規定，接受有關之指導規劃內容，並於學期末繳交反思學習心得等。

### 五、其他相關規定請參閱本校【清寒服務助學金實施辦法】及【生活助學金實施辦法】。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：生輔組許念世組長

☆分機：2106



## ●宿舍申請

### 一、收費：

光華樓每學期住宿費9,500元、愛園大樓每學期住宿費15,000元，學校提供冷氣基本電費600元。（冷氣基本電度數用完後，由各寢室同學自行集資加值，共同分攤費用）

### 二、宿舍概況：

- （一）光華樓每 6 至 8 人一間、愛園大樓每 4 人一間，獨立書桌與床鋪（均為上鋪）。
- （二）各寢室冷氣獨立電錶，超過學校所提供之基本電費，冷氣費用由寢室同學均攤加值。
- （三）光華樓共同浴廁與洗衣間、愛園大樓獨立浴廁，光華樓由電熱水器供水、愛園大樓熱水器供水（區分二時段，第一階段上午 7 時至 10 時，第二階段下午 5 時至翌日 1 時），免費脫水機與付費洗衣機、乾衣機。
- （四）門禁為晚上 11 時，有寢室內務要求，學生需打掃公共環境。

### 三、住宿資格：

- （一）各學制之新生註冊時提出申請，再按戶籍遠近排序。
- （二）舊生於每年 5 月依學校公告提出申請，並公開抽籤決定。

四、申請方式：至學校所提供之網頁線上登記申請，獲申請者可住一學年。

### 五、其他：

- （一）住宿用品如床墊、棉被、枕頭及其他日用品等，自行選購。
- （二）提供低收入戶住宿學生辦理低收入戶住宿助學金，詳如低收入戶住宿助學金實施辦法。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：林朱治民校安教官

☆分機：生輔組 2101、男舍 6004、女舍 6005

## ●校內緊急慰助金

一、目的：為實際幫助遭遇急難、意外災害、困厄學生，助其度過難關，安心就學；以安定校園，提高學生對本校之向心力。

二、申請資格及補助範圍：

- (一) 學生本人或父母因故死亡，得申請緊急慰助金15,000元整。
- (二) 學生本人或父母因重病或重大意外事故傷害就醫者(住院需連續滿7天以上)得申請緊急慰助金6,000元整。
- (三) 學生因家庭遭受天然災害或不可抗力事件等使家庭經濟發生困難者，得申請緊急慰助金陸仟元整。

三、申請需備文件：1. 申請書正本      2. 在學證明      3. 全家戶籍謄本  
4. 相關證明文件      5. 撥款委託書

四、相關規定請參閱本校【緊急慰助金實施辦法】。

## ●教育部急難慰問金

一、申請時間、辦理方式、審核及撥款：

- (一) 申請人應於事實發生之日起三個月內向學校提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位之主管專案核定者，不在此限。
- (二) 學校於申請人提出申請之日起一個月內彙整申請案，送教育部指定之學校辦理初審。
- (三) 教育配合複審後，函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

二、慰問金核給條件及金額：

- (一) 學生因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣二萬元。但家庭總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣一百萬元以上，或土地及房屋價合計超過新臺幣一千萬元以上，或其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
- (二) 學生遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭者，或經政府核准有案之社會福利機構及社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
- (三) 學生因其父母有下列情形之一者：
  - 1. 非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
  - 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
  - 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院逾七日以上者，核給新臺幣一萬元。
  - 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
- (四) 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

三、相關規定請參閱＜教育部學產基金設置急難慰問金實施要點＞，  
網址：<http://edufund.cyut.edu.tw/HomePage/Rule.aspx>

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：張學武校安教官

☆分機：7885

## ●學生團體保險理賠申請

一、申請有效期限：學生於保險契約有效期間（具學籍期間）內，因疾病或遭遇意外傷害事故所造成之身故、殘廢、重大燒燙傷或需要住院治療和意外傷害門診等皆可申請學保理賠給付。學保理賠請求時效，自事故發生日起二年內皆可申請。

二、理賠申請手續，請備齊下列各項文件：

- （一）學生團險理賠申請書，電子檔請至學校衛保組網頁學生團保區「申請書與應附資料」連結下載，或逕至衛保組索取填寫。
- （二）檢附合格醫療院所之診斷證明書正本。
- （三）檢附醫療收據正本或副本(需加蓋醫院戳章以證明「與正本相符」)。
- （四）如有骨折情形申請理賠時，須檢附 X 光片(以光碟為佳)。
- （五）提供被保險人存摺封面影本，其封面須有學生姓名與匯款帳號，避免匯款有誤。

三、備齊上述(一)~(五)項文件後，請至學務處衛生保健組登錄，如所備文件齊全即可收件，每週統一由三商美邦人壽保險公司派員取件，恕不接受自行送件；若接獲保險公司通知需補交文件者，敬請盡速配合以免因拖延而耽誤理賠給付時間。

四、理賠文件備齊後，經保險公司審核無異議，保險公司將於受理收件後 15 日內給付理賠金，並以簡訊通知學生，可請學生自行補登存摺簿確認。

五、三商美邦人壽保險公司駐校服務人員，於每週二 11:00~13:00 到校收件並現場為同學做諮詢服務，歡迎多加利用。

☆問題反映與諮商單位：學務處衛保組

☆承辦人：張素蘭組長

☆分機：2300

## ●臺北城市科技大學哺集乳室使用規範

鼓勵本校師生與教職員同仁哺餵母乳，配合行政院衛生署母乳哺育政策，及兩性工作平等法之精神，特設置【哺集乳室】於健康中心，並取得臺北市政府衛生局「優良哺集乳室認證」標章。

### 一、設備供應：

提供扶手座椅、冰箱、插座、衛生紙、洗手乳、洗手槽、冷氣機、開飲機、有蓋垃圾桶等，均為公物，敬請愛惜使用。其他裝備如吸奶器、奶瓶、冰桶、嬰兒用品等，由使用者自備。

### 二、開放時間：上班時段：上午 08:30 至下午 16:30。

### 三、服務對象：哺餵母乳之本校同仁、學生及參訪本校人士，請自行登錄「哺乳室使用者登記簿」，以利統計。僅提供婦女以乳房哺餵嬰幼兒或收集母乳哺餵嬰幼兒專用，不作其他用途。

### 四、哺集乳室使用管理辦法：

1. 請共同維護室內清潔並禁止吸菸，以利其他使用者繼續使用，離開時請記得關燈並將個人物品攜離。
2. 哺集乳室為無償提供使用，內部設備均為公物，敬請愛惜使用，勿任意破壞或竊取哺集乳室內設備及物品。
3. 進入哺集乳室後，請翻轉門上的告示牌，掛上「使用中」。
4. 如有換尿布等其他育嬰需求，請至休息區觀察床使用，請隨時拉上護欄，以防止墜落，使用完畢後，請保持觀察床清潔並將換下尿布丟入垃圾桶。
5. 冰箱為存放母乳（以 48 小時為限），除母乳、吸奶裝置、與代用之空瓶外，不可放入其他物品。冰存之母乳請標示使用者姓名及吸出時間，其餘設備亦請標示使用者姓名。存放過期之母乳或不合規定之物品，管理單位將予丟棄以為冰箱清潔。已標示之母乳將先予提醒，若 48 小時後仍無人認領或取走，將予以丟棄。
6. 哺集乳室採自由登記使用，如有任何疑問或需協助者，請洽健康中心蔡臻鈺護理師（分機：2301）。

**歡迎全校師生同仁多加利用！**

## ●意外事件處理與回報流程

一、依教育部校安中心規定，師生於校外發生意外通報事件之類別區分為「意外事件」、「安全維護事件」、「暴力事件與偏差行為」、「管教衝突事件」、「兒童及少年保護事件」、「天然災害事件」、「疾病事件」、「其他」等類。

二、本校回報窗口為校安中心，24 小時校安值勤電話：02-28965466。  
傷病處理窗口為學務處衛保組。

三、一般傷病處理原則：

- (一)在上課時間由任課教師，非上課時間由在場學生做初步處理(如:止血)，後由任課教師或一位學生陪同至健康中心。
- (二)班級導師或任課教師每天應隨時關心學生健康狀況、並適時給予適當處置。若發現身體不適現象應適時休息時，可讓學生至健康中心，以便及早做最適當的處理。
- (三)學校傷病處理時不得提供口服藥，小傷害不需送醫者，經處理後返回教室繼續上課；一般內科疾病需休息者經護理人員認可後以一至二小時為原則，逾時未恢復者或是無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，需請導師與家長或監護人聯絡接回就醫或照料，避免發生急救照護責任糾紛。
- (四)學生因病或受傷，家長無法到校接回而需校方協助送醫時，由導師、任課教師、系上派員、校安人員或護理師護送就醫，送醫地點以學校附近為優先選擇。
- (五)學生因受傷需到醫院就診時，任課教師及導師宜向家長說明事故經過，以免造成家長誤會。學生留置健康中心休息時，導師宜抽空探視關切學生，並提供協助。
- (六)學生受傷或生病時，教師負有「事故後的照顧及通知義務，應於知悉發生事故後，照顧保護學生並即刻通知學生家長及監護人」。故學生在校不適或受傷，導師務必告知家長，盡到照顧及告知的義務，才可以避免糾紛發生。

四、緊急傷病處理原則(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者)：

(一) 通報：

1. 上班時間：本校教職員生於校內發生緊急傷病事故，請立即通報衛保組，護理人員接獲通報赴現場處理患者，並依其專業判斷是否需送醫。
2. 非上班時間：本校教職員生發生緊急傷病事故，通報值勤校安人員或宿舍值班人員全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。

(二) 檢傷分類、救護處理程序：

依據檢傷分類表現場評估患者嚴重程度給予緊急救護及適當照顧以維護生命安全。

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡	重傷害或傷殘	需送至校外就醫	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者
救護處理程序	到院前緊急救護施救。 撥 119 求救。 啟動學校緊急傷病處理流程。 通知校安中心。 通知家長。 指派護理師陪同護送就醫。	供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 撥 119 求援。 啟動學校緊急傷病處理流程。 通知校安中心。 通知家長。 指派護理師陪同護送就醫。	傷病急症處理。 啟動學校緊急傷病處理流程。 通知校安中心 通知家長。 由鄰近醫療院所處置即可。 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師、系上代理人、校安教官陪同護送就醫。	簡易傷病急症照護。 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報。

- (三) 護送交通工具：緊急狀況救護車優先;非緊急狀況以計程車、自行開車。
- (四) 護送就醫地點：淡水馬偕醫院及關渡醫院或本校鄰近其他院所。
- (五) 呼叫 119 專線注意事項：說明「事故地點」「電話號碼」「事故情況」「病患情況」「待援人數」。
- (六) 護送人員順序：緊急狀況護理人員優先;非緊急狀況導師、系上代理人員或校安教官優先，護理人員次之。
- (七) 職務代理：護送傷患送醫視同公務，依本校差勤規定辦理。
- (八) 登錄緊急傷病處理情形包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

☆問題反映與諮商單位：學務處衛保組、生輔組

☆承辦人：張素蘭組長、許念世組長

☆分機：2300、2106

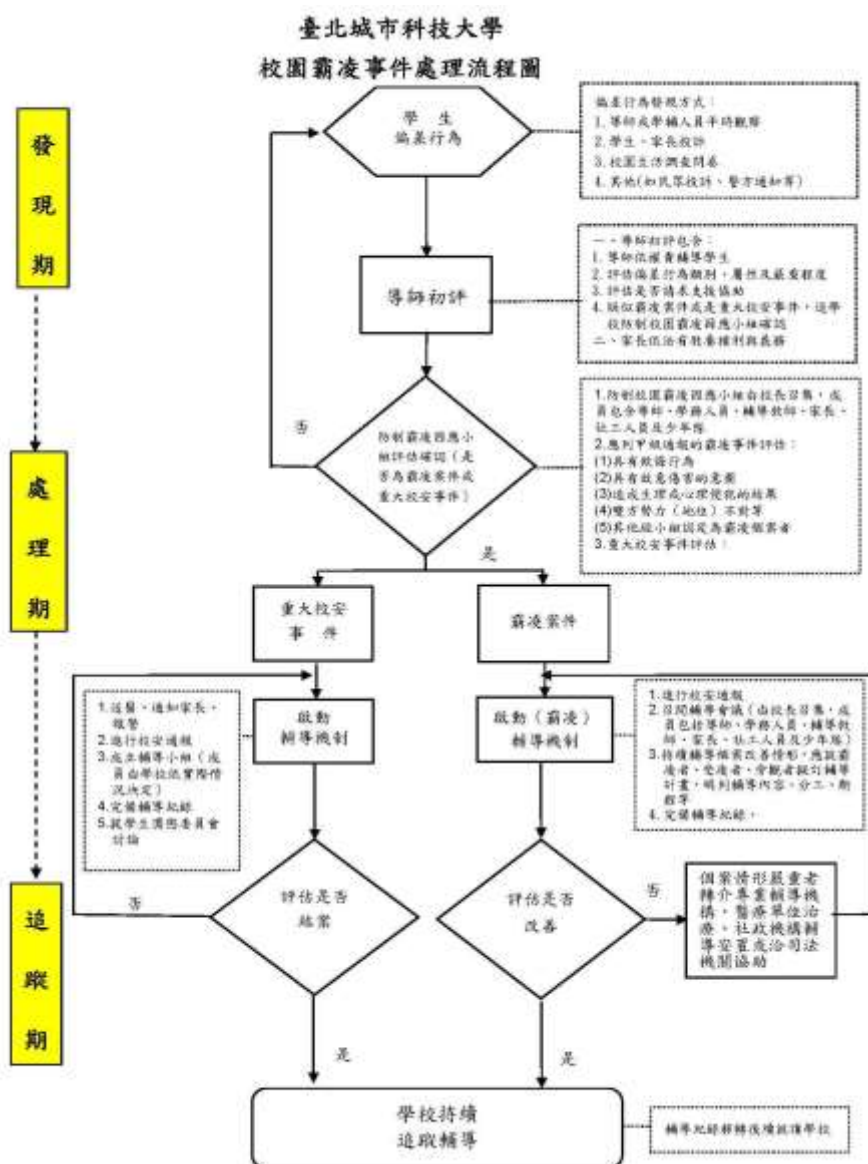
## ●霸凌事件處理與回報流程

### 一、霸凌定義如下：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

### 二、霸凌事件處理與回報流程

- (一) 導師知有疑似校園霸凌事件時，應即知會校安中心，學校就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (二) 處理與回報流程：





## ●性騷擾性侵害處理與回報流程

### 一、認識性平事件：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(二) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

### 二、本校性別平等教育委員會窗口：



通報單位：平等教育委員會

業務承辦人：張學武校安教官

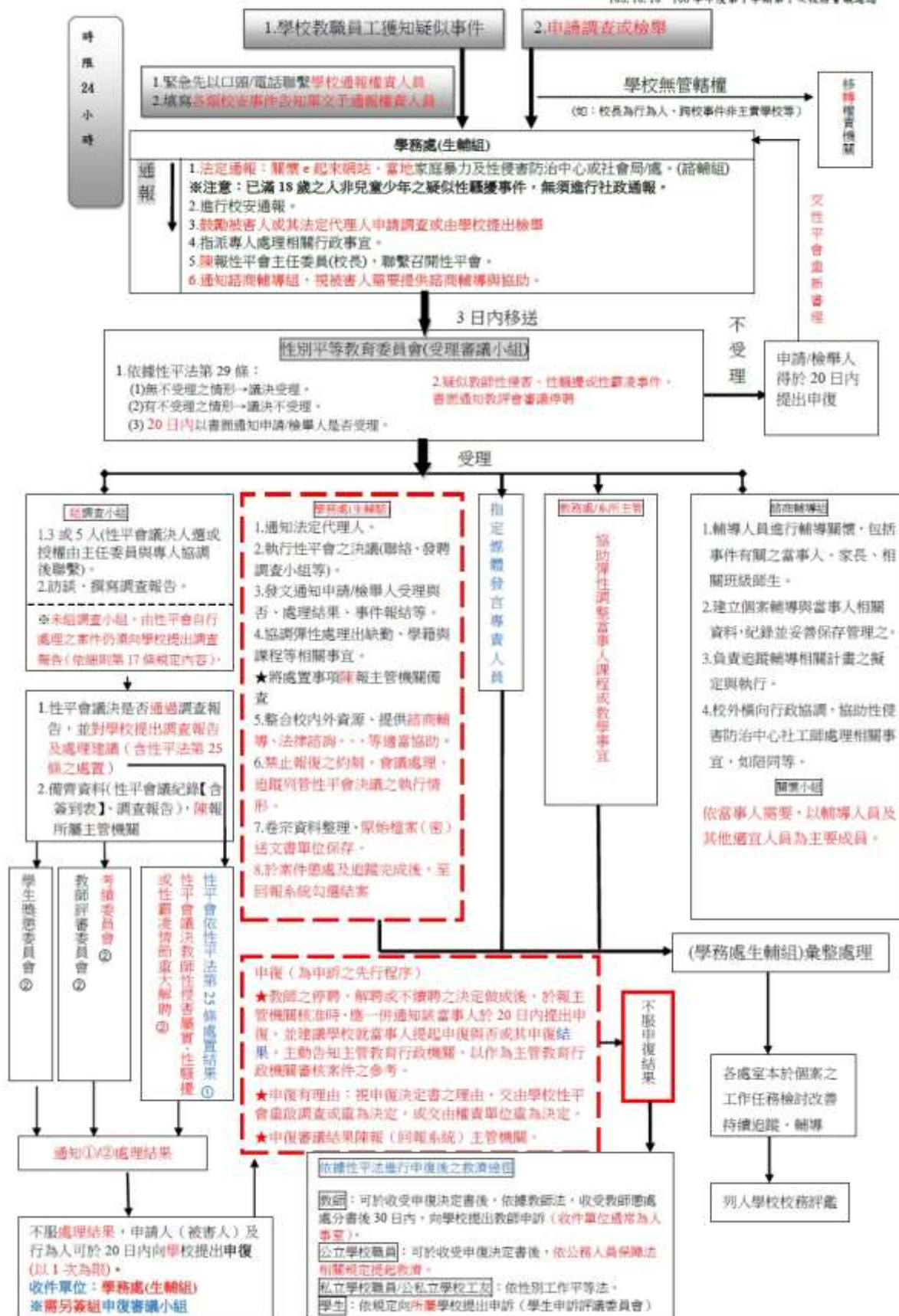
電話：(02)28927154-7885(請幫幫我)

專線：(02)28926659

臺北城市科技大學性別平等委員會關心您

## 臺北城市科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖

依據教育部 103.05.12 臺教學(三)字第 1030056885 號函修訂  
訂定本校流程圖於 103.05.27 性別平等教育委員會會議通過  
103.06.03 102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過  
103.10.16 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

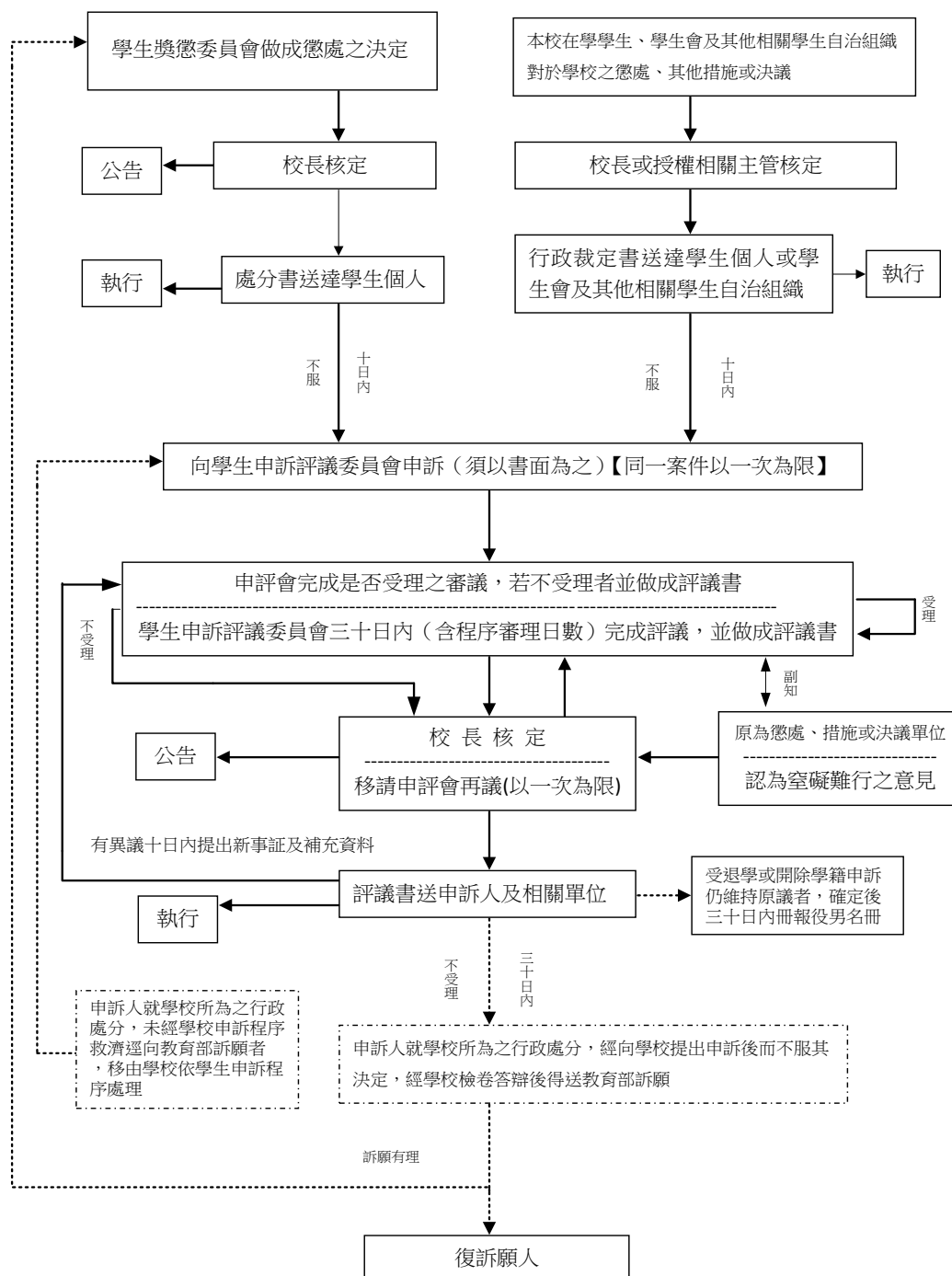


## ●學生申訴處理流程

一、學生申訴範圍：全校學生對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得提出申訴。

二、學生申訴程序：學生於收到處分書或行政裁定書次日起10天內填具「臺北城市科技大學學生申訴書」，及檢附具體事實之證明文件，向學生申訴評議委員會提出申訴。

### 三、申訴處理流程：



## 第肆篇 輔導與關懷

### ★班級經營計畫：

- 一、導師班級經營內容：A、召開班會（含影片或文章之賞析與討論）；B、小組輔導與關懷；C、聯誼活動（含餐會）；D、生活適應訪查；E、高關懷學生會談與輔導；F、與學生個別晤談；G、聯絡學生（電話、電子郵件、信件、班版）；H、聯絡相關人員（家長、任課教師、輔導老師及系主任等）；I、協助處理學生特殊及重大事件；J、主動發現學生困難與問題，並提供協助；K、參與導師輔導知能研習與相關會議；L、身心障礙學生輔導或會議；M、賃居生、校內住宿生及工讀生關懷訪視；N、配合學校宣導工作及出席學校正式通告的各項重要活動；O、輔導班上學生校外實習；P、其他（請說明）。
- 二、除行政單位規劃的活動外，實際實施方式與內容將尊重導師的安排。
- 三、開學前 3 週將期初班級經營計劃表及第 18 週將期末班級經營表紙本送交課外活動組存查。
- 四、本計畫將提供班級經營績優導師遴選、及教師評鑑用。

（※ 班級經營計畫表範例如次頁 ※）

☆問題反映與諮商單位：學務處課外組

☆承辦人：陳佩利小姐

☆分機：2200

## ※ 班級經營計畫表範例(一)：期初班級經營計畫

臺北城市科技大學 110 學年度第 1 學期

導師 【期初】班級經營計畫表

導師姓名		XXX	系所班級	四〇一忠
電 話			e-mail	
週次	日期	時間	輔導內容	
預備週				
預備週	2/07	0900-1200	本週註冊開學、期初校務行政會議。	
1	2/13	1500-1630	班會：宣導本學期重要活動、三分鐘環保運動。	
2	2/20	1500-1630	分組導生會：聯誼、分享、輔導	
3	2/27	1500-1630	課業輔導與約談	
4	3/6	1500-1630	課業輔導與約談、探視在外賃居學生	
5	3/13	1500-1630	召開班會：慶生活動	
6	3/20	1500-1630	召開班會：幹部會議(透過班上幹部，了解須協助同學)、輔導與關懷。	
7	3/27	1500-1630	就業學程：校外師資演講。	
8	4/3	1500-1630	考前準備	
9	4/10	1500-1630	期中考	
10	4/17	1500-1630	全校大掃除	
11	4/24	1500-1630	召開班會：期中考 1/2 科目不及格學生個別約談，主動提供課業輔導計畫：課業輔導及學校課業診療室運用。	
12	5/1	1500-1630	召開班會(影片欣賞與討論)：期中考 1/2 科目不及格學生個別約談，主動提供課業輔導計畫：與家長聯繫。	
13	5/8	1500-1630	召開班會：課業輔導。	
14	5/15	1500-1630	召開班會：高關懷學生輔導與聯繫相關輔導人員(個別或團體)	
15	5/22	1500-1630	課業輔導與約談	
16	5/29	1500-1630	輔導學習參與狀況不佳同學	
17	6/5	1500-1630	輔導學習參與狀況不佳同學	
18	6/12	1500-1630	期末考	
追蹤輔導	6/19			

導師簽名：\_\_\_\_\_

系主任簽名：\_\_\_\_\_

## ※ 班級經營計畫表範例(二)：期末班級經營實施記錄

臺北城市科技大學 110 學年度第 1 學期

導師 【期末】班級經營實施記錄

導師姓名		XXX	系所班級	四○一忠
電 話			e-mail	
週次	日期	時間	輔導內容	
預備週				
預備週	2/07	0900-1200	期初校務行政會議。	
1	2/13	1500-1630	班會：宣導本學期重要活動、三分鐘環保運動。 探望車禍受傷學生(台北市大安區安和路)	
2	2/20	1500-1630	分組導生會：聯誼、分享、輔導 2/25 中午與僑生聚餐	
3	2/27	1500-1630	課業輔導與約談	
4	3/6	1500-1630	課業輔導與約談、探視在外賃居學生	
5	3/13	1500-1630	召開班會：慶生活動	
6	3/20	1500-1630	召開班會：幹部會議(透過班上幹部，了解須協助同學)、輔導與關懷。	
7	3/27	1500-1630	就業學程：校外師資演講。	
8	4/3	1500-1630	考前準備	
9	4/10	1500-1630	期中考	
10	4/17	1500-1630	全校大掃除	
11	4/24	1500-1630	召開班會：期中考 1/2 科目不及格學生個別約談，主動提供課業輔導計畫：課業輔導及學校課業診療室運用。	
12	5/1	1500-1630	召開班會(影片欣賞與討論)：期中考 1/2 科目不及格學生個別約談，主動提供課業輔導計畫：與家長聯繫。	
13	5/8	1500-1630	召開班會：課業輔導。	
14	5/15	1500-1630	召開班會：高關懷學生輔導與聯繫相關輔導人員(個別或團體)	
15	5/22	1500-1630	課業輔導與約談	
16	5/29	1500-1630	輔導學習參與狀況不佳同學	
17	6/5	1500-1630	期末班會，第二次大掃除，考前叮嚀，了解班上這學期學習與生活狀況，提供經驗分享。	
18	6/12	1500-1630	期末考	
追蹤輔導	6/19		部分同學追蹤輔導。	

導師簽名：\_\_\_\_\_

系主任簽名：\_\_\_\_\_

## ★師生晤談技巧

### 一、晤談的意義

積極方面，協助學生開發潛能；消極方面，在於避免心理疾病的產生。

### 二、晤談的態度與關係的建立

欲獲得學生的信任，在談話的態度主要也接納、尊重、真誠、與雙向溝通。

#### （一）接納的態度

指老師對學生的包容，允許學生有不一樣的想法、情緒、和行為。接納學生整個人，包括正面積極的優點，及負面的缺點與限制，如此學生才易於輕鬆的去探索內在世界。值得注意的事，接納並不代表認同，老師可以接納學生做不好的行為，並願意去了解的動機，但不代表老師認可學生這項行為是對的。

#### （二）尊重的態度

指老師能尊重學生是一個獨特的個體，有個人獨特的人格特質。每個人來源自於不同的家庭環境，家庭環境和父母的期待塑造了不同的人格屬性和價值觀，老師不一定要認同學生的一切，但給予尊重、接納是必要的。

#### （三）真誠的態度

老師談話時，能表現在內外一致的態度，學生亦能體會老師是一個活生生真實的人，真誠內外一致的態度亦可成為學生學習的態度。

#### （四）雙向的態度

老師與學生晤談時，可以試著去了解學生的想法與感受，先聽聽學生的觀念與看法，在老師分享自己的經驗之前，可以先傾聽學生的表達，同理學生的感覺，引導學生探討自己，最後再整理與歸納。

### 三、晤談過程

輔導工作在於增進學生自我了解，不在於替學生做決定或替學生解決問題；重點係協助學生澄清問題和個人的關係。

### 四、晤談的基本技巧

#### （一）專注與聆聽

如果老師學會如何聽學生講話，可說已學會了基本的技巧。談話時，老師表現出對學生的重視，專注聆聽，對於非語言（或肢體語言）部分則是以臉上表情與動作，來積極的參與學生的談話。此種專注的態度可以鼓勵學生充分表達自己。例：「嗯！後來呢？」、「的確，多告訴我一些……」

#### （二）具體的技巧

將學生所談話的內容，使其從模糊不清的狀態趨向於特定的人、時、



事、地，使廣泛沒有方向的談話，加以窄化而有方向，也就是談話能了解 What、Who、How、Where、When 等五個 W。使具體技巧，協助學生了解問題所在。例：「考的如何？」、「下午打算做什麼？」、「心情如何？」

### （三）同理心（empathy）的表達

同理心指的是輔導這在諮商的情境中，將自己從案主所感受到的情緒表達出來，讓案主知道輔導者對他的了解。實務上同理心可包括兩個部份：簡述語意和情感反映。情感反映（reflecting feeling）是輔導者從當事人的談話中辨認其情緒狀態，並精確的表達出來。例：「你希望老師能睜一眼、閉一眼」、「監考這麼嚴，讓你心慌、手冒汗、擔憂起來！」

### （四）摘要的技術

指的是輔導者對當事者談話的內容作整理，並用容易了解的語言表達出來。作摘要時，可以幫助當事人了解談話的進展，並了解談話所達到的階段。特別是每次談話即將結束時，除了輔導者作摘要之外，也可邀請當事人做回顧整理，幫助輔導者了解當事人在談話中的學習與感受。例：「似乎你一直以來都不斷以小丑的方式來避免面對自己真正想表達的，是嗎？」

## 五、如何面對抗拒

在輔導過程中，遇見學生的抗拒是常有的事。常見的抗拒現象是沉默、不發一語，拒絕開口說話；或顧左右而言他；或下次會談不來了；或用敵對的攻擊態度與挑釁語言，或過度的順從阿諛等。抗拒所表示的意義是：當事人拒絕去面對接觸自己的問衝突。若處理得當，對輔導者或當事人是危機也是轉機。當面對抗拒的學生時，老師可參考以下策略：

- （一）避免自我譴責或認為自己表現不好。
- （二）接納學生的抗拒，表達出學生目前的消極情緒感受。
- （三）使用反應的技術，藉由對學生主客觀的了解，協助其澄清抗拒的原因與問題的性質。
- （四）使用解釋的技術，藉由對學生主客觀的了解，協助其澄清抗拒的原因與問題的性質。
- （五）以接納和同理的態度，向學生適時的表達老師對此抗拒情況的內心感受，並共同討論解決的方法。

☆問題反映與諮商單位：學務處諮輔組

☆承辦人：林小雅組長

☆分機：2403



## ★高關懷學生輔導服務

一、「高關懷」學生是指這些學生可能有些身體或心理上的危機，需要我們主動出擊、付出較高的關懷去協助他們渡過這個危機的狀況。

二、高關懷學生的類型：

1. 逾期未註冊的學生
2. 轉學生
3. 復學生
4. 上學期留校察看的學生
5. 特殊教育需求的學生(諮商輔導組會提供資料)
6. 經常請假的學生
7. 超過 20 小時曠課以上的學生(生活輔導組會提供資料)
8. 連續三日以上未到校上課的學生
9. 學業預警的學生(例如:上學期成績及本學期期中考 1/2 以上(含)科目不及格學生)
10. 有休學及轉學意念的學生
11. 患有心理疾病的學生(如憂鬱症、躁鬱症等)
12. 最近遭遇生活重大壓力事件的學生

三、針對高關懷學生個別談話及與家長聯繫記錄，請上網登錄。

四、適時轉介諮商輔導組。

☆問題反映與諮商單位：學務處諮輔組

☆承辦人：

學院	個管老師	分機
數媒	林小雅心理師	2403
機械、電通、電機	簡淑娥社工師	2403
休閒、時尚、音樂	莊朝為心理師	2400
外語、資工、旅館	毛鈞平心理師	2405
餐飲、烘焙、觀光	陳佳敬心理師	2401
企管、行銷、演藝	邱鈺智心理師	2405

## ★校園學生憂鬱與自我傷害三級預防

### 一、三級預防的涵義

1. 初級預防：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
2. 二級預防：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。
3. 三級預防：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺。

### 二、認識憂鬱

#### 【憂鬱和憂鬱症的不同在哪】

- 「憂鬱」指的是一般人都會出現的一種心情低落、感受不到愉快、沮喪的情緒。
- 「憂鬱症」是一種疾病，需具備以下其他幾項症狀，如果只是暫時具備這些症狀，不代表得了憂鬱症。要判斷是否得了憂鬱症，需要從很多的方面作評估，並進一步尋求醫師的專業分析，以下幾個向度可供參考：
  1. 情緒低落
  2. 明顯對事物失去興趣
  3. 體重下降或上升
  4. 失眠或嗜睡
  5. 動作遲緩
  6. 容易疲倦或去活力
  7. 無價值感或強烈罪惡感
  8. 注意力不集中或猶豫不決
  9. 經常出現負面想法
 （連續兩週，幾乎每天出現以上五種的狀況，並包含 1 和 2）

### 三、導師於憂鬱與自我傷害三級預防工作之角色與功能

#### ● 初級預防：

1. 確實執行導師時間，利用導師時間、班會與學生做接觸，了解學生生活動態、學業學習、人際互動...等情形，並給予同學同理、支持與傾聽。
2. 建立班級支持網絡，提供需協助同學相關資源與支持。
3. 建立班級通報系統，指定幹部主動通報有異常舉動之同學。
4. 定時訪談校外賃居生，了解校外賃居生相關狀況，必要時提供協助與支持，並連結相關資源。
5. 留意學生出缺席狀況，與相關任課老師保持聯繫，了解學生在校情形，並與家長保持聯繫與良好溝通。
6. 同學需要相關心理諮商輔導協助時，適時與諮輔組聯繫與溝通學生狀況，提出轉介需求。
7. 積極參與導師會議與導師輔導知能研習，提升相關輔導知能。

● **二級預防：**

1. 對高關懷學生主動表示關心，同理、接納其困難，傾聽其心事，並提供相關資源連結。
2. 鼓勵或帶領學生向諮商輔導組尋求資源協助。
3. 營造班級溫暖接納氣氛，鼓勵同學關心、陪伴與同理高關懷學生。
4. 對於有自殺之虞之學生，通知學校相關人員（如教官、諮商師），並提供學校緊急連絡電話（校安電話：(02)2896-5466）。
5. 對於十分危急之個案，與相關人員（如教官、諮商師、同學、個案家人...等）形成支持的網絡，隨時有人陪伴個案。
6. 參與個案研討會議。

● **三級預防：**

**對採取自我傷害行動，但未成功之個案：**

1. 立即啟動危機處理機制，聯絡相關人員（教官、諮商師、家長），並立即將個案送醫急救。
2. 協同諮商輔導組安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。
3. 接納、同理個案情緒，傾聽個案困擾，並陪伴個案至其情緒平復。
4. 協助諮輔組蒐集個案相關資料，以了解個案相關狀況。
5. 與個案及班上其他同學討論除自我傷害外的問題解決策略。
6. 鼓勵班上同學向個案表達關懷與接納，建立班級支持網絡，協助個案重返班級與學校生活。
7. 拒絕媒體採訪，統一由校方代表對外說明。
8. 參加個案研討會議。
9. 全力配合學校處理機制與措施。

**對採取自我傷害行動成功之個案：**

1. 協助學生紓解悲傷情緒，並實施生命教育，讓學生對「死亡」有正確概念，釐清學生錯誤想法，降低自殺模仿效應。
2. 過濾受事件影響最深之高關懷群，主動關心並提供相關協助與資源。
3. 協助諮商輔導組進行班級輔導或團體諮商

☆**問題反映與諮商單位：學務處諮輔組**

☆**承辦人：林小雅組長**

☆**分機：2403**

## ★個案轉介服務

### 一、轉介時機：當學生出現下列情形時，請導師多費心，進一步評估是否轉介諮商輔導組：

- (一) 觀察到學生有需要改變的地方、對環境適應不佳之發展性或適應性危機，如：家庭衝突、在班上被孤立、曠課、學生因為打工或工作嚴重影響到課業及生活、藥物成癮、網路成癮等。
- (二) 學生主觀上的，且已對生活及作息產生嚴重影響之困擾事件，如：人際、親子、兩性、生涯規劃等。
- (三) 對於欲辦休、退學之學生，請導師就該生情況先做初步了解，若有需要可轉介學輔中心做更深入之了解。
- (四) 學生出現生理上之抱怨，如：睡眠障礙、倦怠、煩躁、易怒、愁苦、食慾變化，或精神方面症狀，如抑鬱、情緒低落、注意力渙散等。
- (五) 發生重大事件或失落事件。
- (六) 危機個案：有明顯精神疾病症狀之學生、出現自我傷害意圖或行為之學生、家暴情事、性騷擾、性侵害等。(基於保護學生、維護專業倫理及遵守法律的立場，危機個案請務必通報或轉介)

### 二、轉介過程中需要導師做的是...

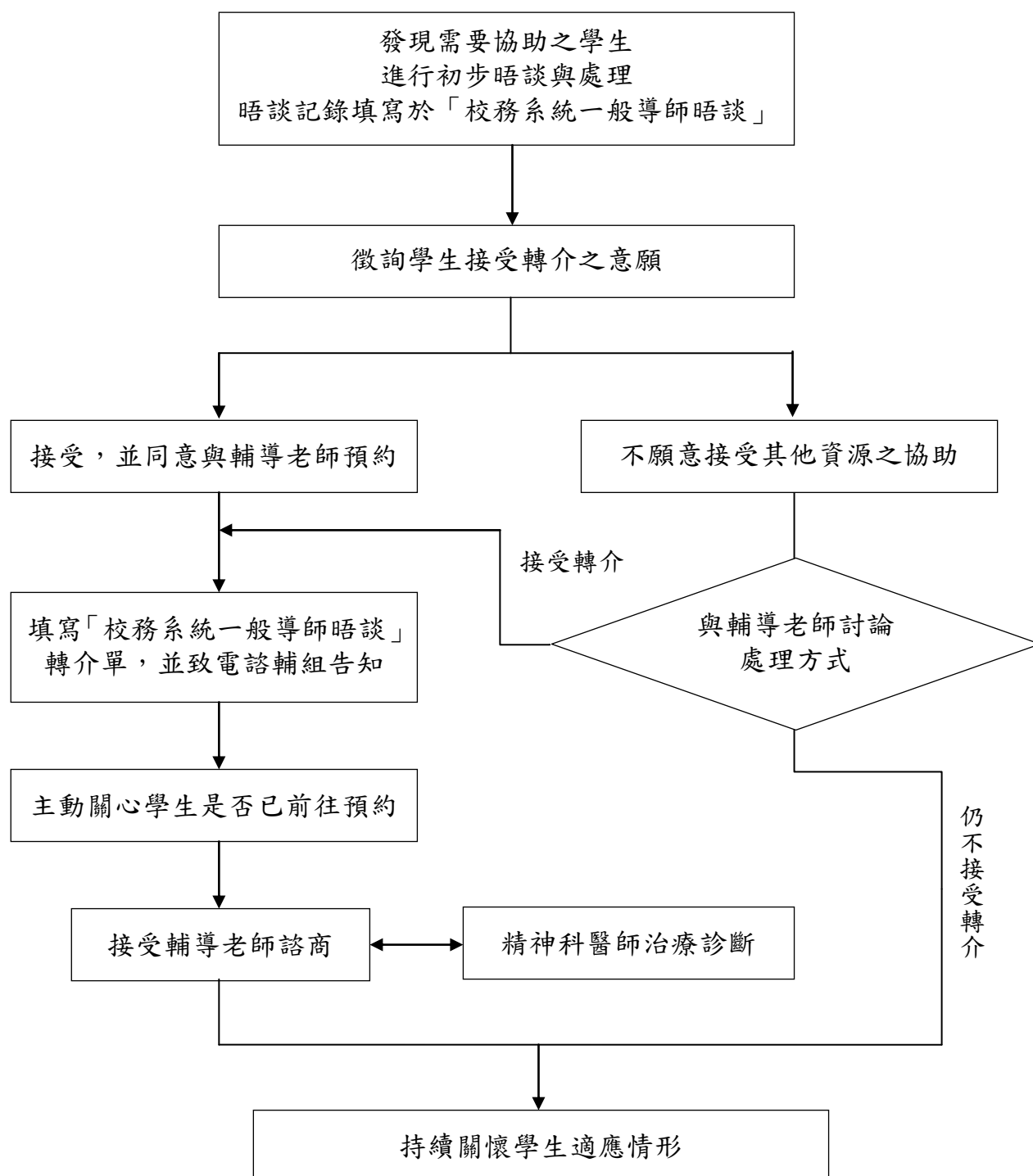
- (一) 和學生建立良好且信任的關係：重要他人的關心是青少年階段學生重要的支持。
- (二) 讓學生了解學生輔導中心對他／她可能有效的協助：請導師多宣導學輔中心，幫助學生認識學輔中心除了是促進身心健康的資源，也是在遭遇困頓時，可尋求協助的管道之一。
- (三) 對主動性較高之學生，可鼓勵他親自前來預約晤談。
- (四) 對主動性低者，就要拜託導師多作一點了，倘若您能陪同學生前來，除可降低其對學輔中心陌生的不安感，且能增加安排諮商的接受度，使我們能更快的與學生建立會談關係。
- (五) 轉介之後，我們會繼續與導師保持聯絡、共同討論，一起協助該學生。

### 三、若遇有拒絕被轉介之學生時...

- (一) 學生尚未準備好，而拒絕到諮商輔導組時，導師不需要強迫學生前來。重要的是，和學生建立良好的關係，並密集且持續地關心。
- (二) 過程中，若有需要，隨時向諮商輔導組諮詢。

接受心理方面的輔導，並不表示有病或是一件丟臉的事。很多時候，自己不容易了解自己的問題。「旁觀者清」，別的人就會比較容易看得清楚，專業人員受過專業訓練，了解更深刻。有時候，我們和專業人員討論，只是利用它做為一個媒介。自己單獨一個人想問題，不容易理出頭緒，如果找一個對象，跟他慢慢的說，他給你一點反應，就容易察覺問題或困難所在。

## 個案轉介流程



☆問題反映與諮商單位：學務處諮輔組

☆承辦人：林小雅組長

☆分機：2403

## ★如何協助特殊需求學生適應校園生活

### 一、資源教室的功能

資源教室的主要功能是依身心障礙學生的特殊需求，協助改善其在物理及人文相關障礙環境及應對，並非要求特權；並針對學生的特殊需求而給予適切彈性的協助與調整。

### 二、導師於協助身心障礙學生適應之角色與功能

#### (一)發現疑似身心障礙學生，主動聯繫資源教室與轉介

若發現班上有疑似身心障礙同學時，可與資源教室輔導老師聯繫並轉介輔導，除可確認是否為已透過網路通報的學生，以利提供相關特殊需求訊息，更有助於導師加深對身障生的認識與瞭解，以期協助學生適應學校生活。

#### (二)參與學生個別化支持計劃(ISP)會議或相關會議

##### 1. 於特殊需求學生入學後，參加個別化支持會議

有特殊需求的新生或轉學生進入本校後的第一個學期時，會召開個別化支持計劃（ISP）會議。導師及任課老師皆能透過會議，先了解身心障礙學生之特質，以確立各項有效協助學生之特殊需求支持服務策略。日後倘若發現此項需求不適合學生，也將再次召開會調整需求。

##### 2. 於特殊需求學生畢業前一年，參加個別化轉銜會議

為使身心障礙或特殊需求學生的服務得以銜接，會於其畢業前一年辦理個別化轉銜會議，提供學生整體性與持續性的輔導與服務。

#### (三)任課老師的一封信

在確認特殊需求學生的需求後，資源教室輔導老師會提供一封信給特殊需求學生的任課老師，以利建立共識，使學生的各項服務得到充份的協助。

#### (四)保密學生隱私與鼓勵學生參與活動

多數學生不願讓人知曉其障礙，羞於表達其真實需求。因此，為維護學生的權利，希望老師尊重特殊需求學生的隱私，請避免公開與其他人談論。另外，為了協助學生能夠儘快的適應校園生活，請老師多多鼓勵學生參與校園各項適合之活動，並可藉此培養學生對其需求的主動表達能力。

### 三、身心障礙學生的學習與評量方式

#### ※心理疾病學生的學習與評量※

精神官能症、憂鬱症、躁鬱症、情緒障礙、嚴重焦慮等，個別差異大，但共同點可能是無法專心、無法在要求時間內完成工作；閱讀、寫作可能需要更多的時間、壓力大時症狀會較明顯、藥物可能可以減輕某些症狀但也可能會有副作用而影響學業。

對策：

1. 學期初課程大綱清楚明列---各項作業及繳交期限，並於學期中不斷提醒同學。
2. 鼓勵學生座位靠近老師，適時了解學生學習狀況。如瞭解課業問題是因為疾病的影響還是本身的學習動機或學習低成就所造成的。
3. 對於較長的作業幫助學生將之分成幾個小部份，每一個小部份訂出完成期限。
4. 當學生告訴你目前他的情況時，用一種舒坦的方式對待，若對於疾病本身的認識有需要瞭解時，請與資源教室輔導老師聯繫。
5. 有些學生可能因為疾病因素導致缺課或是在課堂中中途離開，若老師可以給予課業輔導協助，會很有幫助。

#### ※學習障礙學生的學習與評量※

學習障礙有很多的類型，多是因為訊息傳輸的過程發生阻礙所致；一般學習障礙者閱讀緩慢而且閱讀能力不足，書寫時不太有組織、算數常出錯。學習障礙是各種不同類型的學習異常問題之統稱。學習障礙者雖然一般智力在中等或中等以上，但由於中樞神經系統功能的異常，使他們在聽、說、讀、寫、推理、數學等學習上，出現一項或多項的顯著困難。其所表現的困難容易令人懷疑有智力的問題。

對策：

1. 延長考試時間／獨立考場。
2. 在課程中列出所有作業以及應繳交日期。
3. 盡量和學生討論作業以及考試表現，了解其困難。
4. 注意有些學生無法於課堂中回答問題或唸課文，可採自願發言或是上台報告方式，讓學生提早準備。
5. 考試設計應使學生方便參與考試，必要時可用報讀或口試。
6. 允許用圈選的方式作答或是使用電腦輔助器具。

#### ※肢體障礙學生的學習與評量※

肢體障礙者在身心障礙的人口中佔最多數，而且我們可以清楚的辨別他們的障礙程度以及需要協助的事項。通常是因疾病、先天或是意外傷害所造成，例如腦性麻痺、肌肉萎縮、脊髓損傷等等，可能會需要使用拐杖、支架或是輪椅。

對策：

1. 上半身或手動操作限制者可能需要協同同學、考試延長時間、以錄音方式、電腦作答或口試方式參加考試。

2. 需要獨立考場以免干擾其他人。
3. 包容學生可能因為校園建築、交通等外在環境需要提早或是延遲進入教室。
4. 注意座位的調整（以方便肢障生進出的位置為佳，例如輪椅所需要的空間、桌椅的高度調整等）
5. 校外活動時注意學生是否需要交通協助。

### ※身體病弱學生的學習與評量※

例如氣喘、心臟疾病、癲癇、免疫力不足、重大器官失去功能，通常無法長時間站立、行走、坐等，有時因為藥物或是疾病的關係需要長期就醫會延誤課業。

對策：

1. 安排適當的教室座椅以及座位安排。
2. 當學生需要休息或是需看醫生時，作業要求的繳交日期或是考試可以適當延後。
3. 寬容學生因為疾病或是藥物問題而導致上課遲到。
4. 校外活動安排請注意交通協助及增加休息時間與次數。

### ※感官障礙學生的學習與評量※

（視障者、聽障和語障多數屬於此類）

\*視障學生的學習限制常來自於教科書、投影片、印刷文字、實驗室情境、圖像等，視障生有的完全沒有視力、有的可看到放大字體、有的需要延長考試時間、有的需要報讀人員或筆記同學或是錄音等。

對策：

1. 鼓勵學生坐靠近黑板，安排適當教材。
2. 使用投影片或印製講義時字體放大，並允許學生有較長抄寫時間。
3. 允許學生錄音及運用筆記協同同學。
4. 上課要翻閱課本某幾頁時，允許學生有充裕的時間。
5. 把寫在黑板上的文字唸一遍。

\*聽語障的學生學習有些需要用筆談、手語、肢體語言等，上課時可能會需要筆記同學或是運用輔助器具、助聽設備等，每個人的情形都不太相同。

對策：

1. 面對著學生說話，讓學生清楚看到老師的嘴型。
2. 盡量與語聽障生有眼神的接觸，觀察學生上課情況。
3. 發講義或是寫黑板時盡量不要同時講話。
4. 使用錄影帶教學時注意錄影帶上要有字幕。
5. 課堂討論時，一次一個人說話，若學生發問時，回答之前先把問題重複一遍。
6. 上課內容非課本中時，最好提供講義。
7. 實驗或分組課程時，為避免意外發生，請將流程詳列並安排協同同學。



## ★導師晤談資料登錄及轉介操作說明

※ 登入校務資訊系統，至 12.1.1.一般導師晤談

The screenshot shows the Taipei City University of Science and Technology website. The navigation menu on the left includes items 1 through 17. Item 12, '學生綜合輔導' (Student Comprehensive Guidance), is highlighted with a red box. A callout box points to item 12.1.1, '一般導師晤談' (General Teacher Meeting), with the text: '登入系統，至 12.1.1 一般導師晤談' (Log in to the system, go to 12.1.1 General Teacher Meeting).

The main content area displays a table of announcements under the heading '校園公佈欄' (Campus Announcement Board). The table has columns for '公告日期' (Announcement Date), '編號' (Number), '公告主題' (Announcement Subject), '公告單位' (Announcement Unit), and '發表人' (Author).

公告日期	編號	公告主題	公告單位	發表人
103.07.09	1030709A3130001	北區教學資源中心-台北海洋技術學院舉辦「2014海洋盃遊戲動畫大賽-遨遊四海，誰與爭鋒」活動，歡迎校內學生報名參加。	教務處-教學資源中心	顏秀菁
103.07.03	1030703A3130002	北區教學資源中心-中國科技大學推行北區技專校院教學資源中心區域留學，歡迎校內學生申請。	教務處-教學資源中心	顏秀菁
103.06.26	1030626A3130002	北區教學資源中心-教務技術學院推行北區技專校院教學資源中心區域留學，歡迎校內學生申請。	教務處-教學資源中心	顏秀菁
103.06.26	1030626A3130001	北區教學資源中心-臺灣觀光學院推行北區技專校院教學資源中心區域留學，歡迎校內學生申請。	教務處-教學資源中心	顏秀菁

The screenshot shows the '一般導師晤談' (General Teacher Meeting) page. The page displays a table with columns for '班級' (Class), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), and '性別' (Gender). The table lists students from the '四技演藝學程一忠' (Four-Year Performance Program Class 1) with student IDs ranging from 40109101 to 40109118. A red box highlights the row for student ID 40109105. A callout box points to this row with the text: '進入作業，若具導師身份，則會列出班級名單。點選欲維護輔導內容的學生。' (Enter the work, if you have a teacher identity, the class list will be listed. Click on the student you want to maintain the guidance content).

班級	學號	姓名	性別
四技演藝學程一忠	40109101		男
四技演藝學程一忠	40109102		女
四技演藝學程一忠	40109103		男
四技演藝學程一忠	40109104		男
四技演藝學程一忠	40109105		男
四技演藝學程一忠	40109106		女
四技演藝學程一忠	40109107		女
四技演藝學程一忠	40109108		女
四技演藝學程一忠	40109109		女
四技演藝學程一忠	40109110		女
四技演藝學程一忠	40109111		女
四技演藝學程一忠	40109112		女
四技演藝學程一忠	40109113		女
四技演藝學程一忠	40109114		女
四技演藝學程一忠	40109115		女
四技演藝學程一忠	40109116		男
四技演藝學程一忠	40109117		女
四技演藝學程一忠	40109118		男



※ 若需轉介諮商輔導組，請按「轉診諮輔組」





填寫轉介資料。完成請按「確認送出」，取消填寫請按「關閉」。

### 轉診諮詢組

問題類型：(可複選)

- ☐ 1.自我了解與成長
- ☐ 2.家庭問題
- ☐ 3.人際關係
- ☐ 4.情感問題
- ☐ 5.升學或學習適應
- ☐ 6.情緒管理
- ☐ 7.生活適應
- ☐ 8.生涯規劃
- ☐ 9.違規犯過
- ☐ 10.心理困擾 (請說明類型)：
- ☐ 11.精神疾患 (請說明)：
- ☐ 12.其他 (請說明)：

學生狀況敘述：(必填)

轉介原因及建議事項：(必填)

轉介方式：(必填)

- ☒ 1. 將陪同個案前來
- ☐ 2. 已告知個案轉介事宜，請個案自行前來
- ☐ 3. 已告知個案轉介事宜，請輔導老師主動與個案聯絡
- ☐ 4. 其他，請說明：

轉介人身分：(必填)

- ☒ 導師
- ☐ 教官
- ☐ 任課老師
- ☐ 行政人員
- ☐ 室長

轉介人： 林建宏 轉介人聯絡電話：

04 林建宏 05 實習諮詢  
09 自我認同 10 人際關係  
14 社團指導 15 健康諮詢  
19 休學學諮詢

完成

http://localhost/hant/hk\_gov/hk000\_counsl.jsp?value1=50021101

日間部五專電機工程

班級	日期	時段
1	101/12/11	18:21

註：狀態 A 代表「報到完成」

轉診諮詢組成功！

確定

http://localhost/hant/hk\_gov/hk000\_counsl.jsp?b\_0\_1=1&bds\_1=term&bds\_2=term&bds\_3=

http://www.tku.edu.tw/~tktk/.../122550021101.pdf - Windows Internet Explorer

http://localhost:8080/122550021101.pdf

臺北城市科技大學諮商輔導組 學生輔導轉介單

這是一份轉介單，若您發現學生有心理困擾，便可以填寫此份轉介單，寄交諮輔組，並邀請學生學區(樓)導師，我們將安排合適的輔導老師提供協助與輔導。

若有需要請列印轉介單自行留存。

性別：男	學號：[REDACTED]
學制：日間部五專	
電機科 [REDACTED]	導師名字：[REDACTED]
電話：[REDACTED]	手機：[REDACTED]
e-mail：[REDACTED]	
地址：[REDACTED]	

學生聯絡方式

問題類型：(可複選)

<input checked="" type="checkbox"/> 自我了解與成長	<input type="checkbox"/> 生活適應
<input type="checkbox"/> 家庭問題	<input type="checkbox"/> 生涯規劃
<input type="checkbox"/> 人際關係	<input type="checkbox"/> 違規犯過
<input type="checkbox"/> 情感問題	<input type="checkbox"/> 心理測驗(測驗類型)：_____
<input type="checkbox"/> 升學或學習適應	<input type="checkbox"/> 精神疾患(請說明)：_____
<input type="checkbox"/> 情緒管理	<input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____

學生狀況概述：(必填)  
test

轉介原因及建議事項：(必填)

已完成

不稱的領域

轉介預約表\_start  
轉介諮詢  
狀態：人轉到師派  
實用介紹

☐ 05 實習諮詢  
☐ 10 人際關係  
☐ 15 健康諮詢

☆問題反映與諮商單位：學務處諮輔組

☆承辦人：林小雅組長

☆分機：2403

## ★賃居訪視與關懷

- 一、請各班導師依據本校賃居生計畫辦理賃居校外學生訪視輔導、賃居生安全教育。
- 二、請各班導師藉由親訪及晤談，瞭解學生賃居校外住宿及生活情形，並協助學生解決問題。

### 三、輔導訪視執行：

#### 第一階段：

生輔組統一製作學生賃居調查表單，各班導師於各學期期初兩週內，請同學填寫表單，完成班級校外賃居學生之清查，由學務處生輔組彙整。

#### 第二階段：

學務處生輔組將賃居調查表單彙整名冊後，交各系轉知各班導師班級賃居生名冊，即請導師開始進行賃居校外學生訪視輔導、賃居生安全教育（於學年度開學第一日導師即對班級學生予以詢問、調查，導師並可進行前往班級賃居學生賃居處所實施訪視），班導師應於學年內針對班級賃居生實施訪視，詳實填寫訪視紀錄表，並請以手機或數位相機將學生賃居地點之情況（含合照）予以拍攝（相片，依格式完成訪視紀錄表後，請訪視導師於時限內簽名後以紙本擲回學務處生輔組彙整。

- 四、各班導師前往訪視時應適時宣導提醒賃居生居住安全、用電安全、防火防盜、預防及避免一氧化碳中毒等安全常識。
- 五、對訪視所見狀況應即予處理並與學生家長聯繫，對狀況特殊者，除即予協助處理外，並請立即反映通報學務處生輔組協處。
- 六、於學校辦理學生賃居各相關活動時，導師俟承辦單位通知，應參加賃居學生安全講習、賃居生安全座談會等活動，並協助通知、管制班級賃居生參與。

☆問題反映：學務處生輔組

☆承辦人：生輔組許念世組長

☆分機：2106

全校禁菸與拒絕夾腳拖鞋

班級整潔與掃區與三分鐘環保  
與資源回收

意外事件處理與回報

五專早自習

霸凌事件處理與回報

學生請假程序

訂定班級經營計畫

性騷擾性侵害處理  
與回報

學生獎懲規定

賃居訪視

交通安全教育

轉介服務

學生宿舍申請

學費貸款與減免

高關懷學生輔導

勞作教育

急難慰助

陸生、僑外生輔導

學生團保理賠

落實憂鬱自殺防治之一級預防

住校生輔導與關懷

學生工讀申請

學生異常行為徵候  
與學生晤談

身心障礙學生輔導

