

## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生轉銜輔導及服務要點

107.6.6本校106學年度第4次學生事務會議訂定

110.7.20本校109學年度第1次臨時學生事務會議修正通過

115.6.3本校114學年度第4次學生事務會議修正通過

一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使學生輔導需求於教育階段間得以銜接，並提供整體性與持續性之轉銜輔導及服務，特依教育部「學生輔導法」、「學生輔導法施行細則」及「學生轉銜輔導及服務辦法」之規定，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生轉銜輔導及服務要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一)高關懷學生：此處之高關懷學生，乃指在本校就學期間曾接受學生事務處諮商中心(以下簡稱諮商中心)介入性輔導或處遇性輔導之學生。
- (二)轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統(以下簡稱通報系統)中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。
- (三)評估會議：用以評估本校高關懷學生離校後是否列為轉銜學生之會議。
- (四)轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。
- (五)開學日：指每學年由學校公告之行事曆上，標註「正式上課」當日為之。
- (六)入學日：指本校學生繳交註冊費用當日為之。
- (七)離校日：指本校學生完成離校手續當日為之。
- (八)畢業日：指每學年由學校公告之行事曆上，標註「畢業典禮」當日為之。

三、本校諮商中心運用教務處教務行政組(以下簡稱教務行政組)提供之當學年度畢業生名單，經諮商中心比對為高關懷學生，則將於其畢業日一個月前召開評估會議，以評估其是否列為轉銜學生。其他非於畢業名單內離校者，處理如下：

- (一)學生未於正常修業年限畢業或因其它原因未畢業而離校者，教務行政組應提供名單。若經諮商中心比對為高關懷學生，於離校日後一個月內召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。
- (二)未按時註冊之學生，教務行政組應於註冊截止後提供名單，經諮商中心比對為高關懷學生，於註冊截止一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

前項所稱評估會議，其組成成員由校長或其指定人員擔任主席，並由學務長、諮商中心主任、主責輔導人員、導師、學務處及教務處人員組成；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等列席。

四、經評估會議評估為轉銜學生者，諮商中心應於學生離校日後，將其基本資料上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。若確認其進入他校就讀時，應於通報系統通知其現就讀學校進行轉銜輔導及服務；若追蹤屆滿六個月，而未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。

五、教務行政組應主動於學生入學後提供學生名單，交由諮商中心於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。處理如下：

- (一)經確認為轉銜學生者，即由諮商中心啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議；必要時，由本校支付差旅費。

(二)當發現非通報系統內轉銜學生之本校入學學生，經諮商中心評估有輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議；必要時，由本校支付差旅費。

六、依據「學生轉銜輔導及服務辦法」規定，輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。

(二)基於維護公共利益之必要，經教育部同意。

(三)基於保護學生生命、身體或健康之必要。

(四)依其它法規規定。

七、因辦理轉銜輔導及服務之相關人員，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書應予保密，非有正當理由不得洩漏或公開。依「學生輔導法施行細則」規定，學生輔導資料，得以書面或電子儲存媒體資料保存之，並應自學生離校日起保存十年。

已逾保存年限之學生輔導資料，諮商中心應定期銷毀，並以每年一次為原則。

八、依據「學生轉銜輔導及服務辦法」規定之程序，接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮商中心應於收受通知之次日起十五日內，將必要之相關輔導資料以密件方式轉銜至其現就讀學校。

為協助轉銜輔導，若學生現就讀學校對本校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員出席，差旅費由學生現就讀學校支付之。

九、身心障礙學生依據教育部訂定之「各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法」辦理。

十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。