

高苑科技大學學生轉銜輔導及服務要點

106年4月25日諮商輔導委員會議通過

106年4月25日行政會議修訂通過

- 一、 高苑科技大學（以下簡稱本校）依據「學生輔導法」及「學生轉銜輔導及服務辦法」之相關規定，訂定高苑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，依據學生轉銜輔導及服務辦法之定義如下：
 - (一) 高關懷學生：在本校就學期間，曾接受本校學務處諮商輔導中心〈以下簡稱諮輔中心〉介入性輔導或處遇性輔導之學生。
 - (二) 轉銜學生：學生入學時，經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統內〈以下簡稱轉銜通報系統〉，被列為有持續輔導需求；或經本校評估會議審核，確認離校後仍有持續輔導需求之學生。
 - (三) 評估會議：用以評估本校學生在學期間或離校後是否需新增或持續輔導需求之會議。
 - (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。
- 三、 本校諮輔中心運用註冊組提供之當學年度畢業生名單，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

學生未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者，請註冊組提供學生名單給諮輔中心比對之，於學生離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生；未按時註冊之學生，請註冊組於註冊截止後提供學生名單給諮輔中心比對之，於開學後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

前兩項評估會議成員由學務長、諮輔中心主任、主責輔導人員、導師及註冊組人員組成，由學務長擔任主席；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人列席。
- 四、 經評估會議確認為轉銜學生者，諮輔中心應於學生離校後，將其基本資料上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。當確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。
- 五、 註冊組應於新生(含轉學生)入學日起一週內提供學生名單，交由諮輔中心於新生(含轉學生)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。

確認為轉銜學生者，由諮輔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，差旅費由本校支付。
- 六、 當發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮輔中心評估有介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況需要，經評估會議決議後，並取得學生本人或法定代理人同意書(附表一)後，以密件公文請求原就讀學校依前條所定程序，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，差旅費由本校支付。

- 七、 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(附表一)。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。
- 八、 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。
- 九、 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，諮輔中心應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。為協助轉銜輔導，若現就讀學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。
- 十、 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，若其他法規另有規定者，從其規定。
- 十一、 本要點經諮商輔導委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

輔導資料轉銜 法定代理人同意書

本人為____(學生姓名)____(學生身分證字號：____)之法定代理人(與該生之關係：____)，
為幫助輔導工作順利銜接，同意____(原就讀學校全稱)____將子女就讀期間之輔導摘要資料，提供給____
高苑科技大學____；本人所同意轉銜之學生輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，____高苑科技大學____
應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

(原就讀學校全稱)

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 個別輔導摘要資料
- 休學、復學、轉學等相關資料
- 其他關鍵輔導資料 (請說明：_____)

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：_____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

【備註】

- 學生未滿 20 歲，若需索取原就讀學校輔導資料，除了學生本人同意書外，應隨附其法定代理人同意書。
- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

輔導資料轉銜 學生同意書

我是_____ (學生姓名) _____，為協助學校提供之輔導服務完整銜接，同意_____ (原就讀學校全稱) _____

將我就讀期間之輔導摘要資料，提供給_____ 高苑科技大學 _____；我所同意轉銜之輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，_____ 高苑科技大學 _____ 應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

_____ (原就讀學校全稱) _____

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 個別輔導摘要資料
- 休學、復學、轉學等相關資料
- 其他關鍵輔導資料(請說明：_____)

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：_____

簽名：

身分證字號：

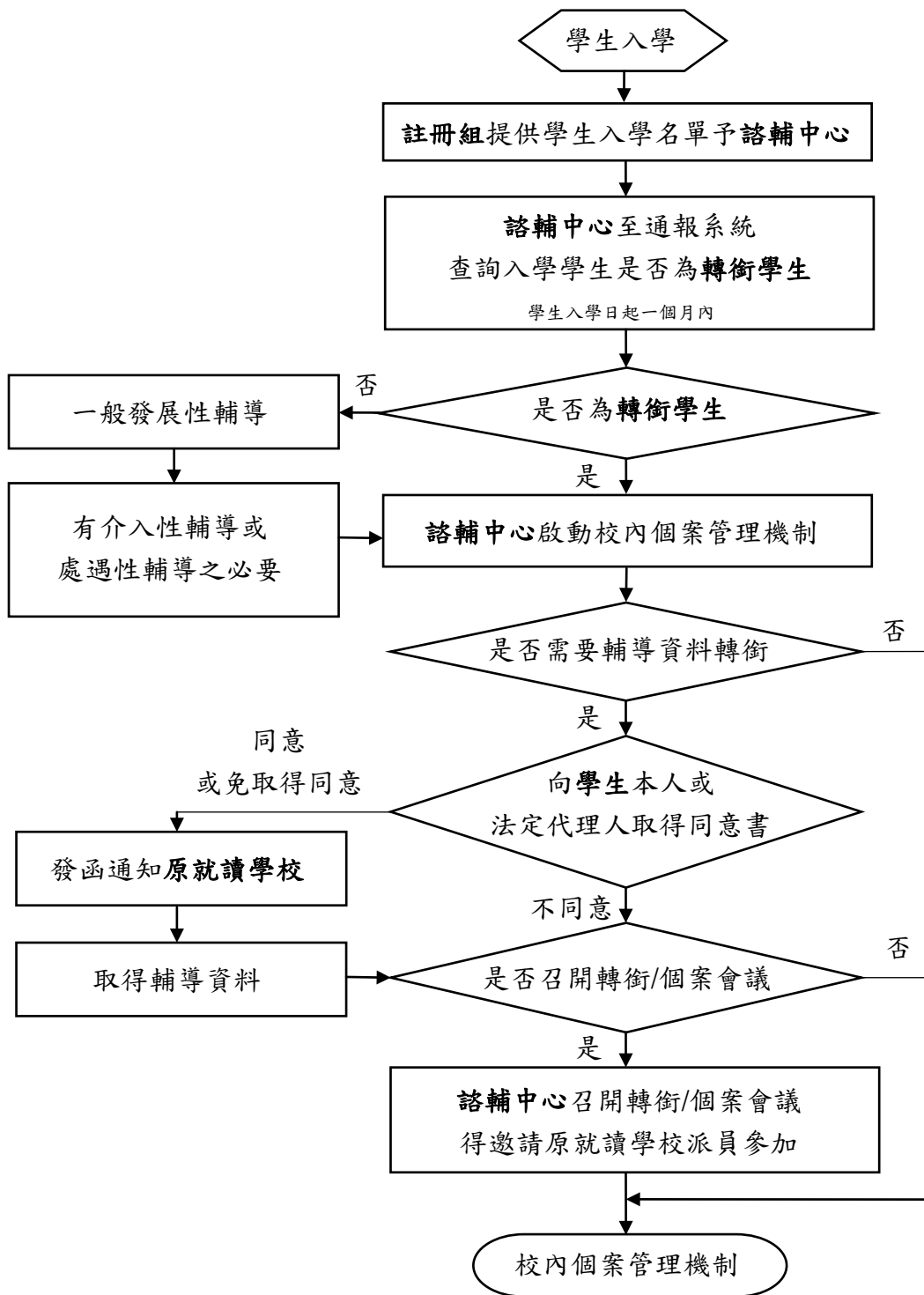
聯絡電話：

年 月 日

【備註】

- 輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人同意書，但有下列情形之一者，不在此限：學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導、基於維護公共利益必要並經學校主管機關同意，或是基於保護學生生命及身體之必要。
- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

高苑科技大學學生轉銜輔導及服務流程圖【入學】



高苑科技大學學生轉銜輔導及服務流程圖【離校】

