

長庚科技大學學生異常事件處理報告表						日 期		年 月 日					
						報告人							
部 別		☐ 林口校本部日間 ☐ 林口校本部進推處 ☐ 嘉義分部											
學 制		☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 研究所		系 科				班 級		年 班			
學 號				座 號				姓 名					
基 本 資 料		父				職 業				母			
		家庭概況：											
事 件 種 類		☐ 生活輔導類(☐ 偷竊 ☐ 考試作弊 ☐ 其他 _____)											
		☐ 諮商輔導類(☐ 自傷 ☐ 傷人 ☐ 情緒失控 ☐ 其他 _____)											
		☐ 疾病治療類(☐ 傳染病 ☐ 性病 ☐ 其他 _____)											
發 生 時 間		年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分						地 點					
事件處理重點摘要		填寫單位： ☐ 生活輔導類(生輔組/學務組) ☐ 諮商輔導類(諮輔組/諮商中心) ☐ 疾病治療類(衛保組/健康中心)											
		一、事件基本資料(包含:事件發生時間、地點、涉及事件如重大違規、情緒失控、法定傳染病...等)											
		二、事件經過及即時處置(包含:簡要描述事件發生經過與即時處置)											
		三、後續追蹤與輔導(包含:責任單位與分工、改善與預防措施、結論建議)											
導師處置與建議													
導師代表處置與建議													
輔導教官處置與建議													

系主任 處置與建議		
生輔組/學務組 處置與建議		
住輔組 處置與建議		
諮商輔導組 處置與建議		
衛保組 處置與建議		
副學務長	學務長/進推處長 嘉義分部主任	會簽 (如教務處)
主任秘書	副校長	校長

備註:

1. 異常報告填寫通知:生活輔導類:生輔組/學務組通知；諮商輔導類:諮輔組通知；疾病治療類:衛保組通知。
2. 事件處理重點摘要:由各行政單位依類別重點簡要填寫。生活輔導類:生輔組/學務組負責；諮商輔導類:諮輔組/嘉義諮商中心負責；疾病治療類:衛保組/嘉義健康中心負責；各校區可依照權責調整填寫單位。
3. 處置建議:依傳簽流程填寫。導師至學務單位部份，建議可採用 google 表單方式進行填寫，以利有效掌握傳簽進度及溝通。
4. 傳簽流程：導師→導師代表→輔導教官→系主任→學務各組→一級長官以上(請使用 Notes 傳簽流程)→校長。