

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		<input type="checkbox"/> 林口校本部日間 <input type="checkbox"/> 林口校本部進推處 <input type="checkbox"/> 嘉義分部日間部 <input type="checkbox"/> 嘉義分部進修部							
學制		<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所		系科		班級	年 班		
學號				座號		姓名			
基本資料		父		職業		母		職業	
		家庭概況：							
事件種類		<input type="checkbox"/> 生活輔導類(<input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 考試作弊 <input type="checkbox"/> 其他 _____) <input type="checkbox"/> 諮商輔導類(<input type="checkbox"/> 自傷 <input type="checkbox"/> 傷人 <input type="checkbox"/> 情緒失控 <input type="checkbox"/> 其他 _____) <input type="checkbox"/> 疾病治療類(<input type="checkbox"/> 傳染病 <input type="checkbox"/> 性病 <input type="checkbox"/> 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		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									

校安人員 處置與建議		
系主任 處置與建議		
學生宿舍 處置與建議		
諮商輔導 處置與建議		
健康中心 處置與建議		
學務組長/進推組長	分部主任	會簽 (如教務處)
主任秘書	副校長	校長

備註:

1. 傳簽流程：導師→導師代表→校安人員→系主任→學務組/進推組→一級長官以上(Notes 傳簽流程)→校長。