

明道大學標準作業程序

作業別	師生海外急難事件處理程序	修訂日期	西元 2017 /03/28	頁次	1/1
制定單位	學務處-軍訓室	文件編號	學-028		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件	
各院系 研發處 國際處		<p>事件當事人或知悉人，向當地聯絡機構或在臺師長聯絡或求助，獲告人必要作為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.須於乙日內，向主管(或副主管)回報應處。 2.評估反映情事輕重緩急、後續有無不利發展，並向主辦單位通報。 		
各院系 研發處 國際處			<p>當事人於海外發生急難事件，實習生對應窗口為研發處、交換生為國際處；外派授課師長、個人(或團體)競賽，由業管單位負責。主辦單位可視事件影響程度，納編必要單位協助應處，臚列權責如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.對外事宜：秘書處。 2.合作機構：國際處。 3.實務實習：研發處。 4.性平輔導：學務處諮輔中心 5.意外事件：學務處校安中心 6.返臺交通：國際處、總務處 7.課程替代：各學系及教務處 8.其他：業管單位。 	會議紀錄
各院系 秘書室 研發處 國際處 學務處			<p>一般提醒事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.通報：師生發生性平、乙類(意外)傷害事件，學務處值班人員於知悉乙日內，通報教育部及相關社政單位。 2.至海外應處人員派遣：由各院系與研發處(或國際處)協調定之。 3.海外發生類案，請研發處(或國際處)協助院系建立輔導紀錄，並納入必要課程內容，詳加說明叮囑。 4.考量創傷事件影響，由院系評估，向學務處提出個別或團體心理諮商輔導需求。 5.當事人返校後，請各院系協調相關單位，研擬替代方案 	校安通報
各院系 研發處 國際處				
各院系 研發處 國際處 學務處 教務處				輔導紀錄

承辦人：

主任：

學務長：