

崇仁醫護管理專科學校學生輔導資料處理與保存要點

111年03月02日學生輔導工作委員會會議通過

一、崇仁醫護管理專科學校學生輔導中心（以下簡稱學輔中心）暨資源教室，為妥善保管學生輔導相關資料，建立資料保存權責，依據「學生輔導法」、「學生輔導法施行細則」、「台灣輔導與諮商學會專業倫理守則」，訂定崇仁醫護管理專科學校學生輔導資料處理與保存要點（以下簡稱本要點）。

二、學生輔導相關紀錄之保管原則：

(一)保密性：學生輔導相關資料應注重其個人隱私，避免故意或無意洩露於非輔導相關人士知悉。

(二)分層性：相關資料紀錄，依據重要性訂定相應之保存年限與負責保管人。

三、學生輔導相關資料分類：

(一)輔導活動、成果及相關計畫等資料。

(二)團體心理測驗資料：含新生入學施測、班級施測、團體施測等。

(三)個案晤談輔導資料：含導師輔導紀錄、個案諮商紀錄、休退學輔導紀錄等。

(四)特殊教育學生轉銜與安置資料：含身心障礙學生之特殊教育需求評估、提報鑑定、個別化計畫會議、個別化轉銜計畫會議之資料及紀錄。

(五)輔導會議資料紀錄：含學生輔導工作委員會、特殊教育推行委員會、中心會議之會議資料及會議紀錄等。

(六)學生申訴資料，包括學生申訴案件之會議、記錄及評議書等相關資料。

四、保管方式：

學生輔導資料記錄表應由各負責人保管，密件及極機密應使用上鎖之檔案櫃保存，各項紀錄保存年限如下：

編號	項目	機密等級	保存年限	保管人
1	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年	學輔中心人員 資源教室輔導員
2	團體心理測驗資料	密	十年	專業輔導人員
3	個案晤談輔導資料	機密	十年	專業輔導人員
4	特殊教育學生轉銜與安置資料	密	十年	資源教室輔導員
5	輔導會議資料紀錄	一般	十年	學輔中心人員 資源教室輔導員
6	學生申訴資料	機密	二十年	學輔中心主任

五、調閱規範及違規處理：

(一)調閱規範

1. 調閱一般資料以受輔學生本人、受輔學生之法定代理人、司法單位公文要

求、與該受輔學生業務相關者為限，並經過學輔中心主任同意。

2. 調閱密件(以上)之資料以在學輔中心查看為原則，非經同意調閱人不得擅自複印、抄錄、拍攝資料內容或攜帶離開，以確保學生資料之隱密性與維護學生權益。
3. 調閱資料之內容應遵守保密原則，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，以免觸犯個人資料保護法。
4. 依諮商倫理守則規範，在下列兩種特殊情況時，不在保密限制範圍內：有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律責任時。

(二)違規處理

1. 違反第一項第一款規定，不同意借閱。
2. 違反第一項第二款規定，立即停止借閱。
3. 違反第一項第三款規定，依個人資料保護法及其施行細則處理。

六、銷毀方式：已逾保存年限之學生輔導資料，應定期銷毀，並以每年一次為原則。

七、本要點經學生輔導工作委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。