

臺中市立西苑高級中學學生輔導資料管理暨調閱實施辦法

中華民國一〇七年九月二十五日呈報校長核可後訂定

一、 依據：

- (一) 學生輔導法
- (二) 學生輔導法施行細則
- (三) 行政程序法
- (四) 個人資料保護法
- (五) 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函

二、 目的：

- (一) 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力以發揮潛能。
- (二) 建立學生資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

三、 輔導資料之定義與內容：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料。
- (二) 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

四、 輔導資料類別，包含紙本或電子化資料：

- (一) 學生輔導資料紀錄 A、B 表。
- (二) 因輔導及諮商而生之「個案輔導紀錄」。
- (三) 個案相關會議資料與紀錄。
- (四) 各項智力、性向、人格等心理測驗與高關懷篩檢量表之實施結果。
- (五) 轉介學生輔導諮商中心之相關精神諮詢或輔導紀錄。
- (六) 因特殊事件符合通報標準而生之通報單。

五、 建立與管理輔導資料原則：

- (一) 學生之各項資料紀錄力求詳實完整。
- (二) 學生之各項資料重視平時的紀錄。
- (三) 學生之個案輔導資料基於保密原則，非經個案與家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
- (四) 除法律規定或特殊情形外，任何人對學生輔導資料有保密責任。

- (五) 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再進行後續之配合措施。
- (六) 所有輔導資料存放於輔導處專櫃，並由專人上鎖保管處理。

六、 輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：

- (一) 學生訂定之保密約定內容與教育目標及法令規定有所抵觸時。
- (二) 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實。
- (三) 未成年學生之家長或監護人要求瞭解相關訊息時。
- (四) 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
- (五) 召開與學生個人在校權益相關之會議(如:退學、輔導轉學、獎懲)，召開個案研討會或進行專業督導，需提供相關訊息時。
- (六) 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
- (七) 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

七、 輔導資料之修正

- (一) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (二) 學生個人輔導資料正確性有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- (三) 當事人已具完全行為能力時，家長無請求更正或補充他人資料之權利。

八、 調閱申請與注意事項：

- (一) 學生在學期間，當事人或家長視主張維護法律上利益時需要閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料時，以書面方式提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- (二) 當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
- (三) 其他機關(如法院、下一階段學校..等)向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內容，由主則輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，重新整理摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。

- (四) 利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者，本校得拒絕受理申請。
 - (五) 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。
- 九、 自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導處十年。
- 十、 本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。