

南投縣社寮國小學校輔導資料管理暨調閱施行要點

108年6月18日學生輔導工作委員會通過

一、依據：

1. 學生輔導法
2. 學生輔導法施行細則
3. 行政程序法
4. 個人資料保護法
5. 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函

二、目的：

1. 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。
2. 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：

1. 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。
2. 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：

1. 學生輔導資料紀錄 A、B 表
2. 因輔導及諮商而生之「個案輔導紀錄」
3. 個案會議資料與紀錄
4. 智力、性向、人格等心理測驗之實施結果。
5. 轉介輔導諮商中心之相關精神諮詢或輔導紀錄。

6. 因特殊事件符合通報標準而生之通報單。

四、建立與管理輔導資料原則：

1. 學生之各項資料紀錄力求詳實完整。
2. 學生之各項資料重視平時的紀錄。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

五、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：

1. 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。
2. 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。
3. 未成年學生之家長或監護人要求瞭解相關訊息時。
4. 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
5. 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。
6. 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
7. 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

六、輔導資料之修正

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。

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。

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。

七、調閱申請與注意事項：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

八、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，保存於輔導室十年。已超過保存年限之個案資料應定期銷毀，並以每年一次為原則。

九、本要點經學生輔導工作委員會通過後實施，修正時亦同。