國立暨南國際大學附屬高級中學學生輔導資料管理暨調閱要點

111 年 9 月 13 日輔導工作委員會提案討論通過

111 年 9 月 19 日行政會議提案討論通過

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

- (一) 學生輔導資料紀錄 A、B 表。
- (二) 輔導諮商之「個案輔導紀錄」。
- (三) 智力、性向、人格等心理測驗之實施結果。
- (四) 轉介輔導諮商中心之相關身心科諮詢或輔導紀錄。
- (五) 特殊事件通報單。
- (六) 個案會議資料與紀錄

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) 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牴觸時。

2. 學生具有危及自身或他人權益的可能性。若需預警時：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

- (一) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認為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。
- (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。

七、調閱申請與注意事項

- (一) 學生輔導人員保存學生輔導紀錄時應考量其安全性與保密性，維護學生之隱私權。
- (二) 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，不得將原始資料攜出學校保管單位。
- (三) 若學生正進行輔導過程中，而家長有調閱紀錄的需求時，應以距申請日三個月以上的紀錄為原則，以維護輔導過程的信任感。
- (四) 當事人已具完全行為能力，學生家長倘認為有主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 調閱紀錄之詳細過程應予以記錄，並由輔導教師與調閱申請人核章，以確認調閱程序之正當性。
- (八) 除涉及法律相關之申請事由外，每位學生輔導紀錄於每學期調閱以一次為原則。

八、自學生畢業或離校起，輔導室應依法保存不再變更之學生輔導資料十年。

九、本要點經輔導工作委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

國立暨南國際大學附屬高級中學學生輔導資料調閱申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		連絡電話		與被申請人關係	
被申請學生姓名		班級		畢業學年度	
申請資料類型(請勾選)	☐ 學生輔導資料紀錄 A、B 表 ☐ 輔導諮商之「個案輔導紀錄」 ☐ 智力、性向、人格等心理測驗之實施結果 ☐ 轉介輔導諮商中心之相關身心科諮詢或輔導紀錄 ☐ 特殊事件通報單 ☐ 個案會議資料與紀錄				
調閱原因說明					
調閱方式	☐ 閱覽 ☐ 抄寫	☐ 複印 ☐ 拍照	申請人簽章		
審核處理					
輔導教師簽章			主管審核簽章		
☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 條件同意					
調閱紀錄					
提供日期	年	月	日	經辦人：	
歸還日期	年	月	日	經辦人：	
備註 一、每張限調閱一案、一件或一卷。調閱之公文當場查閱、影印，以不攜離保管單位為原則。 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，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。					