

國立南科國際實驗高級中學輔導資料保存施行要點

113年9月23日輔委會通過
113年11月26日行政會議通過
114年1月20日校務會議通過

一、依據：本要點依據學生輔導法施行細則訂定之。

二、學生輔導資料之種類：

- (一) 欣河輔導資料、國中輔導系統、國小輔導系統及雙語部輔導系統內容
- (二) 智力、性向、人格等相關心理測驗結果
- (三) 輔導個案轉介單及輔導轉銜單
- (四) 法定通報單
- (五) 輔導人員之輔導紀錄
- (六) 學生輔導相關會議紀錄

三、輔導室之學生輔導資料紀錄應由各負責人保管。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	一級輔導資料	密	10年	專輔老師、各部主責行政窗口
2	心理測驗資料	密	10年	專輔老師
3	學生輔導會議紀錄	密	10年	專輔老師、心理師
4	個案晤談輔導資料	機密	10年	專輔老師、心理師
5	個案轉介、轉銜資料 法定通報單	機密	10年	專輔老師、心理師

四、各項學生輔導資料建立者，需確認資料正確性，文字敘述宜採摘要式、客觀中立等方式呈現，以降低資料揭露風險。

五、各級學生輔導資料管理者，對學生輔導資料有保密義務，非經個案與法定代理人或監護人同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。

六、非符合以下條件者，各級學生輔導資料管理者不得揭露學生輔導資料內容：

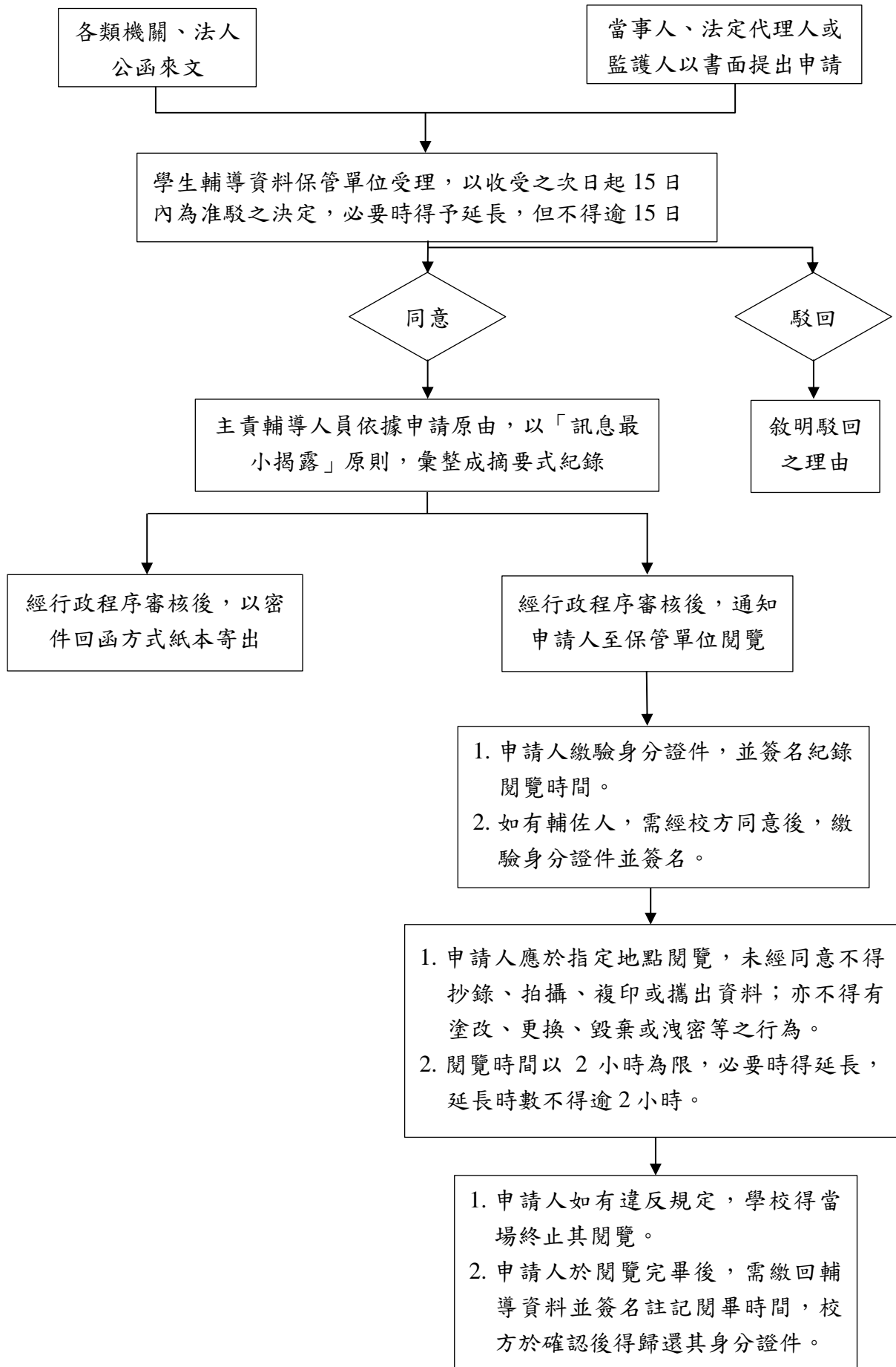
- (一) 學生訂定之保密約定內容與教育目標及法令規定有所抵觸時。
- (二) 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實。
- (三) 未成年學生之法定代理人或監護人要求瞭解相關訊息時。
- (四) 相關處室、單位或機關，因涉及學生個案權益（如：法院來函、法定通報、輔導轉學會議等），需提供相關資訊時。
- (五) 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再進行後續之配合措施。

各級學生輔導資料管理者，揭露學生輔導資料時，應審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式，並進行揭露紀錄。

七、學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務及受輔學生之輔導需求採滾動更新建立，自學生畢業或離校起不得變更學生輔導資料，並保存於輔導室 10 年。

- 八、學生在學期間，學校依法應負維護個人輔導資料正確性之責，倘學生本人及其法定代理人或監護人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應依個人資料保護法第 11 條之規定，主動或依當事人之請求更正或補充之。
- 九、學生在學期間，個人輔導資料正確性有爭議者，學校應主動或依本人及其法定代理人或監護人之請求停止建立、變更或利用。但因執行職務或業務所必須，或經本人及其法定代理人或監護人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- 十、學生在學期間，學生本人及其法定代理人、監護人，為主張維護法律上利益，需要閱覽輔導資料時，應以書面方式（附件一）敘明申請原由提出申請，且不得抄寫、複印、拍攝及將資料攜出學校保管單位。所請之輔導資料由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，採摘要式整理，並以「訊息最小揭露」原則提供，但若涉及個人隱私、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。
- 十一、各類機關、法人因前條之所述之情況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。所請之輔導資料由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，採摘要式整理，並以「訊息最小揭露」原則提供，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- 十二、學校受理學生輔導資料調閱之申請，應自收受申請書之次日起 15 日內為准駁之決定；必要時，得予延長，但延長之時間不得逾 15 日。
- 十三、本要點未規定之事項，應依學生輔導法及其他相關法規辦理之。
- 十四、本要點經學生輔導工作委員會討論修訂，校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

輔導資料調閱申請流程圖



國立南科國際實驗高級中學學生輔導資料調閱申請書

申請人		聯絡電話		出生年 月日	年 月 日
身分證字號		與被申請人的關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人（須附佐證資料） <input type="checkbox"/> 監護人（須附佐證資料） <input type="checkbox"/> 利害關係人（須附佐證資料）		
被申請學生姓名		班級		畢業年度	*仍在學者免填
輔佐人	<input type="checkbox"/> 有，請於下列敘明輔佐人資訊 姓名：_____ 身分證字號：_____ 與申請人關係：_____ 申請輔佐人之緣由：_____ <input type="checkbox"/> 無				
資料調閱事由及用途（請簡述）					
知後同意事項	本人已詳閱學生輔導資料調閱要點並同意下列事項： （請詳閱背面之學生輔導資料調閱須知） 1. 本申請表內容皆覈實並完整填寫。 2. 不得以任何方式洩露個資給予和執行本業務無關之人、不得為特定目的以外之利用。 3. 本校因執行業務所蒐集您的個人資料（如：身分證字號、生日等），僅限於此次本校輔導室資料調閱之使用，不會移作其他用途。 4. 嚴格遵守個人資料保護法之規範，若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任。 5. 願配合學校資料調閱程序與規定，如有違反規定，願意接受當場終止閱覽。 6. 利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料。 7. 其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。 申請人簽章：_____				
審核處理					
審核結果		輔導組長核章	輔導主任核章	校長核章	
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 條件同意：_____					
<input type="checkbox"/> 不同意：_____					
調閱紀錄					
提供時間	歸還時間	申請人/輔佐人簽章	輔導人員核章		
備註：					
1. 每人限調閱一案、一件或一卷。調閱之資料當場查閱，以不攜離保管單位為原則。					
2. 如有輔佐人陪同，最遲請於調閱日前3日提前告知承辦人員。					

國立南科國際實驗高級中學學生輔導資料調閱須知

- 一、資料調閱申請人以學生本人、法定代理人及法律上之利害關係人為限；申請閱覽之範圍，以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。申請人須以書面方式提出申請，經學校同意後始得調閱資料。
- 二、調閱資料之申請，如資料之一部分或全部已因逾越保存年限或其他原因銷毀或滅失者，學校得就該一部分或全部為駁回決定。
- 三、學校收受調閱資料申請書，經審查後准許調閱者，應通知申請人閱覽資料之日期、場所，並應預留申請人至多 10 日之準備期間；認為不應准許調閱者，應敘明理由。
- 四、申請人或其代理人因故未能於指定之期日到場閱覽資料者，得請求另定期日。申請人或其代理人無故遲誤調閱期日者，學校得拒絕申請人重新申請調閱。
- 五、申請人或其代理人到場閱覽資料，應先繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章；閱畢時，應記明閱畢時間，簽名後將調閱資料交還承辦人員點收確認無誤後，歸還其身分證件。
- 六、資料之閱覽應於學校指定之地點，學校應指派人員協助閱覽資料之進行以維秩序；並於閱覽人有違反閱覽規定之情形時，為適當之處置。學校亦得另設錄影裝置，以保全因閱覽資料進行發生爭議所需之證據。
- 七、申請人或其代理人經學校許可後，得攜同輔佐人一人到場協助閱覽資料，但不得任其單獨在場為之。輔佐人於到場時應繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章。
- 八、申請人或其代理人應於 2 小時內完成資料閱覽；必要時得予延長。但延長之時間不得逾 2 小時。申請人或其代理人不得故意遲延資料閱覽之進行；其違反者，學校得當場糾正之，必要時並得終止其資料閱覽。
- 九、申請人或其代理人閱覽資料不得未經學校同意擅自複印、抄錄或拍攝資料內容，應保持原始資料之完整，不得有圈點、添註、塗改、拆散、更換、抽取、毀棄、損害、轉借、遺失或隱匿及洩密之行為，並嚴禁擅自將原始資料之一部或全部帶離資料閱覽地點。其違反者，學校得當場終止其閱覽；學校如認其另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦追究其法律責任。
- 十、同申請人因同一理由申請資料調閱以一次為原則，但申請人有正當理由者，得陳明理由申請再行調閱。再行調閱之申請及資料閱覽之進行，適用本要點規定。