

南投縣爽文國民中學學生輔導資料管理暨調閱施行要點

109年8月28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、興趣性向、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: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，保存於輔導室檔案櫃十年。

九、本要點經學生輔導工作委員會通過後實施，修正時亦同。

南投縣立爽文國民中學

學生輔導資料調閱申請書

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)	<input type="checkbox"/> 獎懲紀錄 <input type="checkbox"/> 缺曠紀錄 <input type="checkbox"/> 法定或校安通報資料 <input type="checkbox"/> 導師輔導資料 <input type="checkbox"/> 輔導人員輔導資料 <input type="checkbox"/> 心理測驗結果				
調閱原因說明					
調閱方式	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照		申請人簽章		
審核處理					
輔導教師簽章			主管審核簽章		
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 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，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。					