

育英醫護管理專科學校

學生輔導資料處理與保存要點

中華民國113年2月21日學生輔導委員會會議通過

一、本校學生事務處身心健康促進組（以下簡稱本組）為妥善運用與保管學生輔導相關資料，建立資料保存權責，依據學生輔導法及學生輔導法施行細則，並參考國家發展委員會檔案管理局「大專校院類檔案保存年限基準表」，特訂立「育英醫護管理專科學校學生輔導資料處理與保存要點」（以下簡稱本要點）。

二、學生輔導相關紀錄之保管原則：

- （一）保密性：學生輔導相關資料應注重其個人隱私，避免故意或無意洩露於非輔導相關人士知悉。
- （二）分層性：相關資料紀錄，依據重要性訂定相應之保存年限與負責保管人。

三、本中心相關資料分類：

- （一）輔導活動、成果及相關計畫等資料。
- （二）團體心理測驗資料：含新生入學施測、班級施測、團體施測等。
- （三）個案晤談輔導資料：含個案諮商紀錄表、休退學輔導等。
- （四）特殊個案輔導紀錄：含校園性別平等教育事件個案、學生申訴個案、資源教室學生等之輔導紀錄。
- （五）資源教室學生轉銜與安置資料。

四、本組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 (畢業後)	保管人
1	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年	身心健康促進組輔導人員、資源教室輔導人員
2	團體心理測驗資料	密	十年	身心健康促進組輔導人員
3	個案晤談輔導資料	機密	十年	身心健康促進組輔導人員
4	特殊個案輔導紀錄	機密	十年	身心健康促進組輔導人員、資源教室輔導人員
5	資源教室學生轉銜與安置資料	密	五年	資源教室輔導人員

五、借閱輔導資料規定及違規處理方式

（一）借閱輔導資料規定

- 1. 借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過學務處主任同意。
- 2. 借閱密件（以上）之資料以在本組辦公室閱讀為原則，借閱人不得擅自攜帶離開，非經核准，不得複印或抄錄學生輔導資料。
- 3. 借閱資料不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，以免觸犯個人資料保護法。

4. 依諮商倫理守則規範，在下列兩種特殊情況時，不在保密限制範圍內：
有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律責任時。

（二）違規處理方式

1. 若違反第一項第一款規定，則不同意借閱。
2. 若違反第一項第二款規定，則立即停止借閱。
3. 若違反第一項第三款規定，依個人資料保護法及其施行細則處理。

六、已逾保存年限之學生輔導資料，應定期銷毀，並以每年一次為原則。

七、本要點經學生輔導委員會會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。