

國立中山大學附屬國光高級中學

學生輔導資料管理要點

113 年 10 月 7 日學生輔導工作委員會通過

一、依據

- (一) 總統 103 年 11 月 12 日華總一義字第 10300168991 號令制定公布之《學生輔導法》。
- (二) 總統 110 年 1 月 20 日華總一義字第 11000004181 號令修正公布之《行政程序法》。
- (三) 總統 112 年 5 月 31 日華總一經字第 11200045441 號令修正公布之《個人資料保護法》。
- (四) 教育部 104 年 12 月 8 日臺教學(三)字第 1040160280A 號令訂定發布之《學生轉銜輔導及服務辦法》。
- (五) 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函。
- (六) 教育部 112 年 12 月 29 日臺教學(一)字第 1122806815A 號令修正發布之《學生輔導法施行細則》。
- (七) 法務部 105 年 3 月 2 日法令字第 10503502120 號令修正發布之《個人資料保護法施行細則》。

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。

層級	資料類型
發展性輔導工作	學生綜合資料表(含線上系統與紙本) 相關心理測驗結果 導師輔導紀錄
介入性輔導工作	介入性輔導個案轉介紀錄

	輔導人員之輔導紀錄 學生輔導相關會議紀錄
處遇性輔導工作	處遇性輔導個案轉介紀錄 法定通報單 專業輔導人員之輔導紀錄 學生輔導相關會議紀錄

四、建立與管理輔導資料原則

- (一) 符合教育輔導目的：學生輔導資料與紀錄之蒐集、處理及利用應與蒐集目的具有正當合理關聯，以符合受輔學生最大利益。
- (二) 輔導資料記錄原則：紀錄者具有維護資料正確性之責任，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。
- (三) 保密及例外原則：學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。
- (四) 法定職權依法行事：學校在執行學生輔導工作過程，對學生輔導資料與紀錄應具有「管理職權」、「轉銜職權」及「保存職權」，未具以上法定職權者應迴避之。

五、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，倘當事人或其法定代理人認為學生輔導資料有修正或補充之必要時，應為適當之釋明及佐證資料，學校應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (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，法定代理人無請求更正或補充當事人資料之權利。

六、資料保管與使用原則

(一) 資料保管

1. 學校得以書面或電子儲存媒體資料保存學生輔導資料，並應自學生畢業或離校後保存十年，輔導資料保管方式及負責人如下

資料類型	保管方式	負責人
國中學生綜合資料表	學生在學期間由導師以書面方式保存；學生畢業或離校後，由輔導組放置於檔案櫃保存。	導師、輔導組
高中學生綜合資料表	學生在學期間以電子檔保存；畢業或離校後，將電子檔列印為紙本資料，放置於檔案櫃保存。	輔導組
相關心理測驗結果	印製為書面資料，放置於檔案櫃保存。	輔導組
導師輔導紀錄	學生在學期間由導師及輔導組以電子檔保存；學生畢業或離校，由輔導組將電子檔列印為紙本資料，放置於檔案櫃保存。	導師、輔導組
輔導人員之輔導紀錄	學生在學期間由輔導教師及輔導組以電子檔保存；學生畢業或離校，由輔導組將電子檔列印為紙本資料，放置於檔案櫃保存。	輔導教師、輔導組
學生輔導相關會議紀錄	以紙本放置於檔案櫃保存。	輔導教師、輔導組
個案轉介紀錄	以紙本放置於檔案櫃保存。	輔導教師、輔導組
法定通報單	以紙本放置於檔案櫃保存。	輔導教師、輔導組
專業輔導人員之輔導紀錄	以紙本放置於檔案櫃保存。	輔導組

2. 已逾保存年限之學生輔導資料，得定期銷毀，並以每年一次為原則。

(二) 資料使用

- 當事人為在學學生身分，並持續接受輔導服務時，當事人或利害關係人得向學校申請學生輔導資料之閱覽、抄寫、複印或攝影，但以主張或維護其法律上利益有必要者為限，且須經當事人及其法定代理人同意（同意書如附件 1、2）。然若此申請涉及行政程序法第 46 條第二款事宜，學校得拒絕之。
- 當事人非具在學學生身分（如畢業或其他原因離校等），除另案開啟行政程序者得依上開規定辦理外，經當事人同意，又或符合個人資料保護法相關規定，得

申請閱覽、複印當事人之輔導資料，並不得將原始資料攜出學校保管單位。當事人非具完全行為能力時，除經當事人同意外還須取得法定代理人同意。

3. 當事人有權申請閱覽、複印、抄寫或拍攝其輔導資料，然當事人非具完全行為能力，欲行使其法定權利時，須取得其法定代理人同意，始得為之。
4. 前三項所提之申請須填具「輔導資料調閱申請表」(附件 3)，並經保管單位審查後，始得調閱資料，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
5. 公務機關及法院向本校申請調閱學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由；下一就學階段學校欲索取學生輔導資料，應依《學生轉銜輔導及服務辦法》規定辦理。
6. 當事人轉出至高雄市學校，該校得以「資料函索單」向本校索取學生之發展性輔導資料；轉出至非高雄市學校，該校則需提供本校學生本人或法定代理人之同意書，始得索取學生之發展性輔導資料。當事人轉入之學校欲索取學生介入性及處遇性輔導資料，應依《學生轉銜輔導及服務辦法》之規定辦理。
7. 申請調閱輔導資料者及受理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、本要點經學生輔導工作委員會通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

當事人同意書

本人為 _____ (姓名) _____，同意 _____ 運用或處理本人就讀

國立中山大學附屬國光高中期間之輔導資料。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 導師輔導紀錄
- 個別輔導摘要資料
- 心理測驗結果
- 法定通報單
- 其他輔導資料

請說明： _____

※同意之資料運用或處理方式

- 閱覽
- 複印
- 抄寫
- 拍照

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

法定代理人同意書

本人為 _____ (學生姓名) _____ (學生身分證字號： _____) 之法定代理人 (與該

生之關係： _____)，同意 _____ 運用或處理敝子弟於就

讀國立中山大學附屬國光高中期間之輔導資料。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 導師輔導紀錄
- 個別輔導摘要資料
- 心理測驗結果
- 法定通報單
- 其他輔導資料

請說明： _____

※同意之資料運用或處理方式

- 閱覽
- 複印
- 抄寫
- 拍照

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

國立中山大學附屬國光高級中學輔導資料調閱申請表

申請日期： 年 月 日

申請者		連絡電話		出生 年生日	
身分證字號		與當事人關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 利害關係人		
輔導資料 當事人姓名		班級		畢業 學年度	<input type="checkbox"/> 尚在學
申請資料類型	<input type="checkbox"/> 導師輔導紀錄 <input type="checkbox"/> 輔導人員紀錄 <input type="checkbox"/> 心理測驗結果 <input type="checkbox"/> 法定通報單 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____				
資料調閱事由及用途（請簡述）					
調閱形式	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照				
承辦人員核章			處室主管核章		
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 條件同意					
調閱日期	提供日期	年	月	日	經辦人：
	調閱日期	年	月	日	經辦人：
備註					