

國立臺南女子高級中學學生輔導資料管理暨調閱要點(草案)

113年6月17日輔導工作委員會提案修正後通過

113年6月28日期末校務會議提案

一、依據：

- (一) 學生輔導法、學生輔導法施行細則。
- (二) 民法。
- (三) 行政程序法。
- (四) 個人資料保護法。
- (五) 兒童權利公約。
- (六) 政府資訊公開法。
- (七) 檔案法。
- (八) 教育部105年1月15日臺教學(三)字第1040145357號函、105年7月5日臺教學(三)字第1050079763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：

- (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) 學生輔導資料紀錄表
- (二) 性向、興趣等心理測驗之實施結果。
- (三) 個案會議資料與紀錄
- (四) 因輔導及諮商而生之「個案輔導紀錄」
- (五) 因特殊事件符合輔導室通報標準而生之通報單。

五、建立與管理輔導資料原則：

- (一) 學生之各項資料紀錄內容簡潔扼要，符合事實。
- (二) 學生之各項資料重視平時紀錄。
- (三) 除法律規定或特殊情形外，任何人對學生輔導資料均負有保密責任。

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：

- (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，或未獲得法令之授權。
- (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、身體自主及人格發展權益之事實。
- (三) 未成年學生之監護人或法定代理人要求瞭解相關訊息時。
- (四) 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
- (五) 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。
- (六) 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
- (七) 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

七、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。
- (二) 學生個人輔導資料有爭議者，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，其家長無請求更正或補充當事人資料之權利。

八、調閱申請與注意事項：

- (一) 學生在學期間，當事人、監護人或法定代理人主張或維護其法律上利益有必要，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。
- (二) 除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由承辦人陪同閱覽。
- (三) 當事人已具完全行為能力，其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。
- (四) 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，由主責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。
- (五) 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，避免侵犯隱私權，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。

九、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，保存於輔導室十年。

十、本要點經學生輔導工作委員會通過後，再經校務會議提案通過後實施，修正時亦同。

國立臺南女子高級中學學生輔導資料調閱申請表(草案)

申請日期： 年 月 日

調閱目的 (請詳述)				
申請人姓名		連絡電話		
與調閱對象之關係	<input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人(家長雙方) <input type="checkbox"/> 監護人 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
調閱對象	姓名：_____ <input type="checkbox"/> 在校生____年____班； <input type="checkbox"/> 畢業生(畢業年份：____)			
申請內容				
調閱方式	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 攝影			
備註	一、依據學生輔導法、學生輔導法施行細則、民法、行政程序法、個人資料保護法、兒童權利公約、政府資訊公開法、檔案法及相關辦法辦理。 二、申請人不得違反法令原則。 三、如家長之一方申請調閱資料事涉其子女之重要權利時，學校得要求家長另一方簽名同意。 四、學生輔導資料須考量當事人利益及調閱目的，並經由相關程序審核同意後始得調閱，如申請資料涉及其他處室，則加會該處室主管。 五、請填具調閱申請表核章後辦理；輔導相關資料為保密文件，請申請人善盡保密原則，不得外流，因資料外流或揭露隱私所造成的法律責任應自行負責。 六、每張申請表限調閱一案、一件或一卷。 七、除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由承辦人陪同閱覽。			
申請人	申請人簽章			
承辦人	單位主管	會辦(審核)單位	秘書	校長批示
提供日期	年 月 日		承辦人：	