

中華醫事科技大學學生輔導資料處理與保存要點

112.10.27 112 學年度第一學期學生事務會議訂定

- 一、中華醫事科技大學學生事務處學生輔中心(以下簡稱學輔中心)為妥善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「機關共通性保存年限基準」，特訂立中華醫事科技大學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：相關資料記錄，依據重要性訂定相應之保存年限與負責保存人。
- 三、學生輔導中心相關資料分類：
 - (一)輔導活動、成果及相關計畫等資料。
 - (二)輔導會議資料記錄，包括輔導委員會及特殊教育推行委員會的會議資料(含會議記錄)等相關資料。
 - (三)相關法規資料，包括學輔中心對各項學生輔導相關法規之訂定、修訂對照表及相關資料。
 - (四)學生輔導管理資料：包括個案轉介單、個管追蹤紀錄、高關懷學生名冊、團體心理測驗記錄等相關資料。
 - (五)資源教室學生名冊、安置與轉銜資料，包括身心障礙學生之特殊教育需求評估、提報鑑定、個別化計畫會議、個別化轉銜計畫會議之資料及記錄。
 - (六)學生個別諮商與輔導資料，包括學生個別心理諮商與輔導記錄等相關資料。
- 四、學生輔導中心之學生輔導資料記錄應指定專人負責保管。各項記錄保管期限如下：

編號	項目	機密等級	保存年限	保存起始日	保管人
1	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年	開始紀錄年度	諮商與資源教室輔導人員
2	輔導會議資料記錄	一般	十年	開始紀錄年度	諮商與資源教室輔導人員
2	相關法規資料	一般	永久保存	最後紀錄年度	諮商與資源教室輔導人員
4	學生輔導管理資料	密	十年	學生畢業或離校後	諮商與資源教室輔導人員
5	資源教室學生安置與轉銜資料	密	十年	學生畢業或離校後	資源教室輔導人員
6	學生個別諮商與輔導資料	機密	十年	學生畢業或離校後	個管師與諮商輔導人員

五、借閱輔導資料方式

- (一)借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過學輔中心主任同意。
- (二)借閱密件(以上)之資料以在學輔中心辦公室閱讀為原則，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。
- (三)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。

(四)基於諮商倫理的考慮，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。

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、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。