

國立苗栗高級中學學生輔導資料管理與調閱要點

109 年 1 月 15 日學生輔導工作委員會討論通過

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

二、目的：

1. 系統性建立及充實學生輔導資料，協助學生適性發展，以提升學生適應能力。
2. 建立學生資料之保管及調閱制度，依相關規定進行保密，以維護學生基本權利。

三、資料內容：

1. 學生綜合資料紀錄表（A、B 卡）
2. 心理測驗資料
3. 個別輔導與諮商紀錄
4. 個案會議資料與紀錄
5. 轉介或轉銜輔導系統之相關資料
6. 其他因實施輔導措施而衍生之輔導資料
7. 學生獎懲紀錄及出缺席情形

四、資料蒐集方式：

1. 輔導資料之蒐集重視平常紀錄並務求詳實。
2. 輔導資料得以書面或電子儲存媒體方式蒐集之。

五、資料存放地點：由輔導室規劃具安全性、隱密性之空間地點予以妥善保存，並定期整理學生輔導資料。

六、資料保管期限：學生輔導資料自學生畢業或離校後保存十年，已逾保存年限之學生輔導資料，由輔導室定期銷毀，並以每年一次為原則。

七、資料調閱申請與注意事項：

1. 學生輔導資料應遵守保密之工作倫理，非法律規定、經學生或法定監護人同意外，不得擅自提供其他人員運用。
2. 學生在學期間，當事人或法定監護人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（如附件申請書）提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
3. 當事人已具完全行為能力，學生法定監護人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。
4. 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。
5. 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。
6. 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、本要點執行時，所需經費由相關業務費支應。

十、本要點經學生輔導工作委員會通過，陳校長核准後實施之，修正時亦同。

國立苗栗高級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"/> 綜合資料紀錄表(A、B卡) <input type="checkbox"/> 心理測驗結果 <input type="checkbox"/> 輔導人員輔導資料 <input type="checkbox"/> 學生獎懲紀錄 <input type="checkbox"/> 學生出缺席紀錄 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
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 <u>不攜離</u> 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。 <input type="checkbox"/> 我同意對調閱資料盡保密之責，不以任何形式公告調閱資料內容。					
申請人簽名(親筆簽名)：_____					