

# 揚子高中學生輔導資料管理辦法

108年9月10日行政會議通過

一、目的：為建立完整可靠的學生資料並善加利用，充分發揮學生輔導資料之參閱價值，確保學生之隱私，使學生輔導資料確實發揮參閱性、隱密性、方便性、可靠性及連續性，以達輔導及教育之目的。

二、依據：

- (一) 個人資料保護法
- (二) 電腦處理個人資料保護法及相關規定
- (三) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 17 條
- (四) 教育部 104 年 10 月 15 日公布學生輔導法施行細則第 10 條。

三、學生輔導資料種類：含線上系統與紙本

- (一) 學生綜合資料：包含 1. 本人概況 2. 家庭概況 3. 學習狀況 4. 語句完成
- (二) 學生輔導紀錄。
- (三) 特殊需求學生輔導紀錄(二級輔導紀錄)。
- (四) 重要輔導資料記錄表：如認輔紀錄冊、各式提報轉介單、心理師、社工師，和精神科醫師等服務相關表單等。

四、資料建立：

(一) 學生之綜合資料：(系統)

1. 新生入學後，由學生上線填寫「本人及家庭概況」等相關資料。
- 2.
3. 學生於班級表現情形，請導師應適時登錄資料。
4. 學生之特殊表現應適時登入相關資料。
5. 學生之資料有所變動，應隨時更新補充於該生輔導資料。
6. 學生之各項資料記錄力求詳實完整。
7. 學生之各項資料重視平時的記錄。

(二) 學生輔導紀錄：(系統)

1. 導師與家長、學生之訪視、晤談等相關資料，適時登載於輔導資料內。記錄內容應包含【會談時間、會談方式、對象、事件簡述、事件處理、後續追蹤】。若一般學生輔導，無特殊事件者，簡述即可。
2. 教師除了登錄學生輔導資料外，對於行為偏差、特殊需求學生等個案學生之輔導資料，以及學生成績表現、家庭訪視記錄、個案討論記錄……亦應登錄，作為後續輔導老師的參考。

(三) 特殊需求學生輔導紀錄(二級輔導紀錄)：

1. 導師轉介有特殊需求之個案學生，有專責輔導教師接案，經評估開案後，輔導教師應詳實記錄。
2. 輔導個案晤談紀錄以加密電子檔方式執行。

(四) 重要輔導資料記錄表：

1. 認輔紀錄冊：參與認輔的老師對於輔導之個案學生應將輔導個案的過程、結果詳加記錄於「個案輔導記錄本」內，作為後續輔導老師的參考。
2. 各式提報轉介單：由老師填寫提報後交由輔導室進行各項輔導安置方案。
3. 心理師等服務相關表單：由老師或輔導教師填寫心理師服務轉介單及相關輔導資料，送交輔

導室，進行心理師等服務方案之實施。

## 五、資料保管與使用：

- (一) 輔導行政系統內之資料，除了少數有行政需要之行政同仁具有使用權限外，只有導師、輔導教師可有該班學生資料的使用與修改權限。
- (二) 學生輔導背景資料及輔導紀錄：導師應每學期至少檢視一次學生輔導背景資料，以維護資料的即時性，輔導主任每學期定期檢閱。
- (三) 導師登錄之學生輔導紀錄，校長、輔導主任、專責輔導教師基於業務需要可調閱。
- (四) 二級個案輔導紀錄以電子檔加密方式儲存，導師、家長或其他相關人員基於學生輔導的需求欲調閱時，須提出申請，由輔導主任評估許可後以摘要紀錄的方式提供資料。
- (五) 認輔紀錄冊：認輔工作每學期執行，紀錄冊於學期結束交由輔導室保存。
- (六) 心理師提交的評估報告及各轉介資料等，由專責輔導教師併入個案輔導紀錄保存，不隨輔導資料移轉，除非家長或監護權人同意，其他人不能調閱。
- (七) 資料保存：學生轉出或畢業之各項重要輔導資料記錄表，應自學生畢業或離校後保存十年，保存年限截止時由輔導室將該生的記錄表銷毀。
- (八) 複本申請
  1. 原則：學生輔導管教相關會議資料、學生申訴案件資料及其它具有同類保密性質之文件，相關當事人或監護人皆不得申請閱覽整份記錄，僅得按其出席部分所載的記錄內容，且符合以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。
  2. 申請方式：
    - (1) 申請人：申請卷宗複本之卷宗當事人或利害關係人。
    - (2) 受理單位：依所申請閱覽卷宗複本之承辦組別，分別向該組別申請。
    - (3) 申請期程：請申請人填妥申請書，送交業務組別，待審核通過後通知申請人。
    - (4) 方式：申請複本。申請卷宗複本如有利害相關他人陳述或隱私部分，需隱去只呈現申請人相關內容及決議。
    - (5) 申請複本，業務單位應刪除當事人相關說明以外之其他紀錄。
    - (6) 如當事人認為記載有誤者，得檢具事實證明，請求更正。業務單位應依原始會議錄音檔案重新檢視。當事人不得以當時事證以外的新事證要求補正。
- (七) 保密原則：
  1. 學生之個案輔導資料基於保密原則，非經個案家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
  2. 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，並尊重個人隱私。
  3. 至輔導室索取學生紙本輔導資料宜由導師或相關需要調閱老師親自取得為主。
  4. 接觸特殊個案的行政人員、老師及認輔老師，應遵守資料保密及專業倫理的原則，避免與無關的人員談論或散播相關訊息，如有必要應秉持匿名原則以保護個案。
  5. 有關學生個人資料的調查或會簽應由教師或行政人員親送，勿指派學生傳遞。

六、本辦法未盡事宜得隨時修訂之。

七、本辦法經行政會議決議 呈校長核可後實施，修正時亦同。