

國立臺中教育大學附設實驗國民小學

學生輔導資料管理辦法

111 年 1 月 19 日 學生輔導工作委員會通過

113 年 02 月 21 日 校務會議通過

113 年 10 月 01 日 校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 學生輔導法及施行細則。
- (二) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。
- (三) 學生轉銜輔導及服務辦法。
- (四) 行政程序法。
- (五) 個人資料保護法及施行細則。
- (六) 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函及教育部 105 年 7 月 5 日臺教學(三)字第 1050079763 號函。

二、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。

三、學生輔導資料種類：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料。
學生綜合資料(A 卡)：包含 1.本人概況 2.家庭概況 3.學習狀況 4.生活適應 6.測驗紀錄
- (二) 學生輔導紀錄卡(B 卡)：家長訪談、學生晤談與學生行為與家庭概況紀錄。
- (三) 二級輔導資料記錄表：各式提報單、個案輔導紀錄、個案會議記錄。

四、資料建立：

- (一) 學生綜合資料(A 卡)：
 - 1.一年級新生於入學時，委由家長填寫《新生入學》等相關資料，交由導師親自輸入校務行政電腦輔導資料。
 - 2.二年級至六學年學生資料，於每學年初，利用家長日活動時，經導師說明後，請家長協助填寫或更正綜合資料；未參與家長日之家長，請導師電話說明後，由學生帶回給家長填寫後交回，適時於校務行政系統更新學生資料。
 - 3.學生於班級表現情形、平時行為表現與家庭狀況，請導師於上、下學期，適時登錄資料。
 - 4.導師就學生之特殊表現適時登入相關資料。

5. 學生之資料有所變動，導師隨時更新補充於該生輔導資料。
6. 學生更換新的年段、班級後，新接任導師適時滾動更新該班級學生之基本資料。
7. 學生之各項資料記錄力求詳實完整。
8. 學生之各項資料重視平時的記錄。

(二) 學生輔導資料(B 卡)：

1. B 卡記錄每學期應至少記錄一次，屬於發展性輔導時的紀錄，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【訪談對象、訪談時間、聯絡事項、輔導內容要點】。
2. 導師也可記錄輔導後的評估：可包含 1.當事人需要的協助、2.當事人擁有的優勢能力與特質。

(三) 二級輔導資料記錄表：

- 1.個案輔導紀錄：輔導老師對於輔導之個案學生應將輔導個案的過程、觀察記錄於個案輔導記錄內，作為後續輔導之參考。
- 2.各式提報單：由老師填寫提報後交由輔導室進行各項輔導工作。
- 3.心理師服務相關表單：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，申請進行心理師服務方案之實施。

五、資料保管與使用：

- (一) 校務行政系統之學生綜合資料管理：校務行政系統內之資料，僅各班導師有該班學生資料的編輯與修改權限。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。
- (二) 導師登錄之學生輔導紀錄 AB 卡，輔導組每學期定期檢閱。校長、輔導主任、輔導組長與專責輔導教師基於業務需要可進行閱覽。
- (三) 二級個案輔導紀錄以電子檔加密方式儲存，輔導主任可依職務檢閱二級輔導紀錄之確實。其他機關(如法院)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二級輔導紀錄內容，由主責的專任輔導老師以摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- (四) 醫院心理衡鑑報告、心理師提交的評估報告及各轉介資料等非校內輔導資料，應不隨輔導資料移轉。

六、資料申請之閱覽、複製：

(一) 申請原則：

1. 學生輔導資料係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料，倘涉及個人隱私資料者，應依學生輔導法第 17 條第 1 項之規定，學

生輔導工作相關人員因業務而知悉或持有他人之秘密，應負保密義務。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

2. 依行政程序法第 46 條規定，當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。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。
3. 學校接獲其他機關來函索取學生輔導資料時，仍應聯繫該機關敘明索取資料之目的，提供之資料應以索取資料目的為主，其餘資料應適切遮蔽。若為學校間函索學生輔導資料，則適用學生轉銜輔導及服務辦法，需先確認是否有法定代理人同意書。
4. 提供資料閱覽、抄寫、複印或攝影時，輔導室應塗銷資料當事人相關說明以外之其他紀錄，只呈現與該個案學生及申請人提出之申請原因相關內容及決議。
5. 當輔導資料當事人學生為在學身份，並持續接受輔導服務時，教師如需閱覽其輔導紀錄，須提出利害關係人之主張進行申請；倘當事人學生已非具在學學生身分，除另案開啟行政程序者得依行政程序法第 46 條規定申請閱覽之外，教師非學生輔導資料之當事人，依個人資料保護法之規定，不得申請閱覽學生輔導資料。
6. 當事人學生已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要者，依行政程序法第 46 條以利害關係人身分申請閱覽卷宗。

(二) 申請方式：

1. 申請人：輔導資料之相關申請由家長或其法定監護人進行申請，不接受委託或代辦、代領。
2. 申請書請於申請原因欄位詳述所據法律上之利益及與輔導資料之相關性，並簽具學生輔導紀錄調閱申請暨保密協議同意書後向輔導室進行申請，工作日 7 日內進行審核後提供申請人，申請人須於領取單上簽章後領取。審核不通過者不予提供。

七、資料申請之修正與刪除：

- (一) 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務及受輔學生之輔導需求採滾動更新建置，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。
- (二) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應依個人資料保護法第 11 條之規定，主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (三) 依個人資料保護法第 11 條，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。

(四) 依行政程序法 46 條，如家長或法定監護人認為輔導資料內容記載有誤者，得檢具事實證明請求更正、刪除，由輔導室召開會議與家長或法定監護人確認其事實證明後進行更正或刪除。

(五) 如當事人已具完全行為能力時，家長無請求更正或補充他人資料之權利。

八、資料保密原則：

- (一) 學生之個案輔導資料基於保密原則，非經當事人學生家長或法定監護人同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
- (二) 有關學生個人資料的調查或會簽應避免指派學生傳閱。
- (三) 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再提供所填寫問卷或請家長接受訪談等配合措施。
- (四) 接觸特殊個案的行政人員、老師及認輔志工，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。
- (五) 申請輔導資料之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。

九、學校自學生畢業或離校後依法保存學生輔導資料十年；已逾保存年限者，應定期銷毀。

十、本辦法呈校務會議核可後實施，修正時亦同。