

仁德醫護管理專科學校 輔導資料處理與保存要點

99 年 9 月 2 日 99 學年度第 1 學期學生輔導委員會會議通過

101 年 2 月 9 日 100 學年度第 2 學期學生輔導委員會會議修訂通過

一、學生輔導中心(以下簡稱本中心)為妥善保管輔導相關資料,建立資料保存權責,依據國家檔案局「機關共通性保存年限基準」及台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則,特訂立本要點。

二、學生輔導相關紀錄之保管原則:

1. 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曉。
2. 分層性:相關資料記錄,依據相關重要性分別保存,並訂定相應之保存年限與負責保存人。

三、本中心相關資料分類:

1. 本中心相關輔導會議資料記錄(含資源教室資料)。
2. 輔導活動、成果及相關計劃等資料(含資源教室資料)。
3. 個別心理測驗。
4. 團體心理測驗(含新生入學施測及班級施測等)。
5. 個案晤談輔導資料:含轉介單、心理測驗、處理過程相關資料等。
6. 特殊個案輔導記錄:含性騷擾及性侵害個案、學生申訴個案、自我傷害個案、懷孕個案、教職員輔導記錄等。
7. 資源教室學生安置、轉銜相關資料。

四、保管方式

學生輔導資料記錄表應指定專人負責保管,密件及極密件應使用上鎖之檔案櫃保存。各項記錄保管期限如下:

| 資料類別 | 密等 | 保存期限 | 保管人 |
|-----------------|-----|---------|-----------|
| 申訴、性騷擾等特殊輔導資料 | 極密件 | 永久保存 | 學輔中心主任 |
| 個案晤談輔導資料 | 密件 | 保存 20 年 | 本中心個案管理員 |
| 資源教室學生安置、轉銜相關資料 | 密件 | 保存 10 年 | 資源教室輔導人員 |
| 心理測驗個人資料 | 密件 | 保存 5 年 | 本中心個案管理員 |
| 心理測驗團體資料 | 密件 | 保存 3 年 | 本中心個案管理員 |
| 輔導活動、成果及相關計劃等資料 | 一般 | 保存 5 年 | 訓輔或資源教室人員 |
| 本中心相關輔導會議資料記錄 | 一般 | 永久保存 | 訓輔或資源教室人員 |

五、借閱方式

3. 借閱資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過中心主任同意。
4. 借閱密件之資料以在輔導中心觀看為原則，借閱人不得擅自檢取或翻閱抄錄學生輔導資料。
5. 借閱資料不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經核准，不得複印。
6. 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時。

六、本保存要點經學生輔導委員會會議通過後，陳校長核示後實施，修正時亦同。