

# 高雄市立高雄女子高級中學學生輔導資料管理辦法

112年8月25日輔導處處室會議訂定

112年10月6日輔導處處室會議修訂

112年10月16日經輔導工作委員會通過

## 第一條

本辦法依學生輔導法第9條規定訂定之。

## 第二條

本校應依相關法規建立學生輔導資料之管理及調閱制度，以維護學生(含在校及離校生)之基本權利。

## 第三條

輔導資料之定義與內容：

- 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。
- 二、學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

## 第四條

輔導資料類別：

- 一、學生綜合資料表(輔導)。
- 二、因輔導及諮商而生之個案輔導紀錄。
- 三、智力、性向、人格等心理測驗之實施結果。

## 第五條

有關學生輔導資料之運用與記載，應依下列原則為之：

- 一、符合教育輔導目的：學生輔導資料與紀錄之蒐集、處理及利用應與蒐集目的具有正當合理關聯，以符合受輔學生最大利益。
- 二、訊息最少揭露原則：紀錄者具有維護資料正確性之責任，文字敘述宜採摘要式、客觀中立等方式呈現，以降低資料揭露風險。
- 三、保密及其例外原則：學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不

在此限。

#### **第六條**

學校在執行學生輔導工作過程，對學生輔導資料與紀錄應具有「管理職權」、「轉銜職權」及「保存職權」，未具以上法定職權者應迴避之。

#### **第七條**

有關學生輔導資料之保存與處理，應依下列原則為之：

- 一、學校得以書面或電子儲存媒體資料保存之，並應自學生畢業或離校後保存十年。
- 二、已逾保存年限之學生輔導資料，學校應定期銷毀，並以每年一次為原則。

#### **第八條**

學生輔導資料調閱規定如下：

- 一、在校學生已具完全行為能力，家長主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關輔導資料。
- 二、學生在學期間，學生或利害關係人(僅限家長)為主張或維護其法律上之利益，而向學校申請學生輔導資料之閱覽時，應依規定填具「學生輔導資料調閱申請書」，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- 三、其他機關如法院、下一階段學校等，向本校申請調閱學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由。
- 四、申請調閱輔導資料者及受理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。

#### **第九條**

學生輔導資料調閱要點由本校輔導處另定之。

#### **第十條**

本辦法經學生輔導工作委員會通過，陳校長核可後發布實施，修正時亦同。