

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

輔導資料處理與保存要點

101年06月26日學生事務會議通過
 104年02月26日學生事務會議修正通過
 104年11月19日學生事務會議修正通過

- 一、學生輔導中心暨資源教室（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，特訂立馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校輔導資料處理與保存要點（以下簡稱本要點）。
- 二、學生輔導相關紀錄之保管原則：
- （一）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。
- （二）分層性：相關資料記錄，依據重要性訂定相應之保存年限與負責保存人。
- 三、學生輔導中心（含資源教室）（以下簡稱本中心）相關資料分類：
- （一）本中心輔導會議相關資料。
- （二）輔導活動計劃書及成果等資料。
- （三）團體心理測驗資料：含新生入學施測、班級施測、團體施測等。
- （四）個案晤談輔導資料：含轉介單、休退學輔導等。
- （五）特殊個案輔導記錄：含性平個案、學生申訴個案、資教學生、教職員等之輔導紀錄。
- （六）資教學生個人資料。
- （七）協助同學暨教師個人資料。
- 四、保管方式
- 學生輔導資料記錄表應指定專人負責保管，密件或極密件，應使用安全無虞之檔案櫃保存。各項記錄保管期限如下：

資料類別	密等	保存期限	保管人
1. 本中心輔導會議資料記錄	一般	5年	學輔中心、資源教室人員
2. 輔導活動計劃書及成果等資料	一般	5年	學輔中心、資源教室人員
3. 團體心理測驗資料	密件	至畢業	學輔中心個案管理員

4. 個案晤談輔導資料	極密件	10年	學輔中心個案管理員
5. 特殊個案輔導記錄	極密件	10年	學輔中心個案管理員
6. 資教學生個人資料	密件	畢業後保存3年	資源教室人員
7. 協助同學暨教師個人資料	密件	3年	學輔中心、資源教室人員

五、借閱輔導資料方式

- (一)借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過保管人同意。
- (二)借閱密件(以上)之資料以在本中心辦公室觀看為原則，借閱人不得擅自攜帶離開，非經核准，不得複印或抄錄學生輔導資料。
- (三)借閱資料不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，以免觸犯個資法。
- (四)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責任時。

六、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。