

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 學期學生輔導工作委員會會議通過

101 年 2 月 9 日 100 學年度第 2 學期學生輔導工作委員會會議修訂

115 年 7 月 22 日 114 學年度第 2 學期學生輔導工作委員會會議修訂

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，依據學生輔導法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：學生輔導相關資料應使用上鎖之檔案櫃保存。各項記錄保存期限如下：

資料類別	限制閱讀	保存期限
個案晤談輔導資料	限制	保存10年
資源教室學生安置、轉銜相關資料	限制	保存10年
心理測驗個人資料	限制	保存10年
心理測驗團體資料	限制	保存10年
輔導活動、成果及相關計劃等資料	一般	保存 5年
本中心相關輔導會議資料記錄	一般	保存10年

五、借閱方式

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。