

國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心

資料與紀錄管理要點

112年5月19日學生輔導中心會議通過

112年6月5日學生輔導工作委員會會議

一、國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心(以下簡稱學輔中心)，為妥善保管學生輔導相關資料，建立與實施輔導紀錄檢核、歸檔與銷毀機制，依據《學生輔導法》、《學生輔導法施行細則》及《個人資料保護法》，並參考《心理師法》第25條規定，特制定國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心資料與紀錄管理要點(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：學生輔導相關電子及紙本資料應注重個人隱私，避免故意或無意洩露，並應以加密方式保存。

(二) 分層性：學輔中心相關紀錄與資料，依據其資料重要性訂定相應之保存年限。

三、學輔中心相關資料分類：

(一) 學輔中心內部相關法規及流程等資料。

(二) 輔導活動、成果及相關計畫等資料。

(三) 輔導相關會議資料紀錄，包括學生輔導工作委員會、優良導師甄選委員會及學輔中心工作會議等相關資料(含會議紀錄)。

(四) 學生諮商與輔導資料(包含轉銜及通報資料)，包括個人資料、個案轉介單、諮商紀錄、心理測驗資料與紀錄、親師諮詢紀錄和高關懷或危機個案會議相關資料與紀錄等，及醫師開具之診斷、照會或醫囑等資料。

(五) 學生申訴和相關會議資料，包括學生申訴案件之會議、紀錄及評議書等相關資料。

四、學輔中心相關資料保密及保管期限：

序	項目	機密等級	保存年限
1	學輔中心內部相關法規及流程資料	一般	永久保存
2	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年
3	輔導相關會議資料紀錄	一般	十年
4	學生諮商與輔導資料(包含轉銜及通報資料)	機密	學籍結束後十年
5	學生申訴和相關會議資料	機密	學籍結束後十年

五、輔導資料查閱方式：

(一) 借閱一般等級之資料，以該業務有關者為限，並經過學輔中心主任同意。

(二) 事件當事人借閱機密等級之資料，經學輔中心主任同意後，以在學輔中心辦公室閱讀為原則，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) 學生輔導資料基於諮商倫理的考量，在法律另有規定或為避免緊急危難之處置時，不在保密限制範圍內，業務負責人可將輔導資料以摘要方式提供必要之單位。

(四) 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《個人資料保護法》。

六、已逾保存期限年限之學生輔導資料：

(一) 依據《學生輔導法施行細則》第10條第2項：「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」辦理。

(二) 學輔中心於學年結束後彙整當年度需銷毀之相關資料，經學輔中心主任同意，校長核准後，由學輔中心專責人員1名，與監督人員1名進行統一銷毀處理。

七、本要點如有未盡事宜，依心理師法、學生輔導法及相關法規辦理。

八、本要點經學生輔導工作委員會會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。