

國立高雄師範大學學生輔導中心

學生輔導資料與紀錄管理要點

113 年 10 月 7 日學生輔導中心中心會議討論通過

113 年 10 月 16 日學生輔導工作委員會會議通過

一、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，特制定學生輔導資料與紀錄管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本校學生輔導中心(以下簡稱本中心)學生輔導資料包含下列各項：

- (一)學生輔導中心內部相關法規及流程等資料。
- (二)輔導相關會議資料紀錄，包括學生輔導工作委員會、導師會議、輔導幹部會議及本中心工作會議等相關資料(含會議紀錄)。
- (三)學生諮商與輔導資料(包含轉銜及通報資料)，包括諮商申請表、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。
- (四)輔導活動、成果及相關計畫等資料。

三、學生輔導資料保密及保管期限：

序號	學生輔導資料類型	保密性	保存年限
(一)	學輔中心內部相關法規及流程資料	一般	永久保存
(二)	輔導相關會議資料紀錄	一般	十年
(三)	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
(四)	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	六年

四、輔導資料查閱方式：

- (一)借閱一般等級保密性之資料，以與該業務有關者為限。
- (二)事件當事人借閱機密等級之資料，須提出書面申請並經本中心主任同意後實施。借閱方式僅限於學生輔導中心閱讀，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。如為訴訟所需，以法院來文辦理。

(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》。

五、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)本中心於學年結束後彙整當年度需銷毀之相關資料，製作銷毀清冊，簽請校長核准後，由本中心專責人員 1 名，與監督人員 1 名進行統一銷毀處理。

(三)檔案之銷毀方法如下：

1. 化為碎紙或溶為紙漿。
2. 焚化。
3. 擊碎至檔案內容無法辨識。
4. 消磁。
5. 消除電子檔或重新格式化。
6. 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

六、本要點如有未盡事宜，依學生輔導法、心理師法及相關法規辦理。

七、本要點經學生輔導工作委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。