

## 建國科技大學學生輔導資料處理與保存要點

111年10月6日學生輔導委員會會議通過

- 一、本校學生事務處諮商與輔導組（以下簡稱本組）為妥善運用與保管學生輔導相關資料，建立資料保存權責，依據學生輔導法、學生輔導法施行細則、心理師法及社會工作師法，並參考國家發展委員會檔案管理局「大專校院類檔案保存年限基準表」，特訂立「建國科技大學學生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悉。
  - （二）分層性：相關資料紀錄，依據重要性訂定相應之保存年限與負責保管人。
  - （三）書面資料處理：專業輔導人員應於每學期結案時，將個案諮商、輔導相關資料交由總個管依學期及表單類別存放資料夾內後封存於加鎖之檔案櫃中。
  - （四）電子儲存媒體資料處理：
    1. 專任輔導人員到職開始執行學生輔導業務時，統一由總個管設定雲端權限。
    2. 於晤談結案後，將單次晤談概況填入服務統計內，並填寫相關記錄，於期末時統一儲存於隨身硬碟內，並統一由總個管將隨身硬碟存於加鎖之檔案櫃子。
    3. 所屬人員離職日生效當日應刪除雲端權限，並交接所有執行業務所持有相關電子儲存資料，不得攜離使用。
- 三、本組相關資料分類：
  - （一）輔導活動、成果及相關計畫等資料。
  - （二）輔導會議資料記錄，包括學生輔導委員會、組務會議、組內協調會議會議資料(含會議記錄)等相關資料
  - （三）學生個別諮商與輔導相關資料：包括學生個別心理諮商/晤談與輔導記錄等相關資料。
  - （四）團體心理測驗資料：含新生入學施測、班級施測、團體施測等。
  - （五）特殊個案會議相關紀錄：包括個案會議、緊急危機個案處理等學生處遇性輔導等相關資料(含會議記錄)等資料。

四、本組之學生輔導資料紀錄應由各負責人保管。各項紀錄保存年限如下：

編號	項目	機密等級	保存年限	保管人	備註
1	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	十年	諮商組專任輔導人員	活動辦理完10年。
2	輔導會議資料紀錄	一般	十年	諮商組專任輔導人員	會議結束後10年。
3	學生個別諮商與輔導相關資料	機密	十五年	諮商組專任輔導人員	當年度輔導後15年。
4	團體心理測驗	機密	十年	諮商組專任輔導人員	學生畢業後10年。
6	特殊個案會議相關記錄	機密	二十年	諮商組專任輔導人員	會議結束後20年。

#### 五、借閱輔導資料規定

- (一) 借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過本中心組長同意。
- (二) 借閱密件（以上）之資料以在本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) 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。
- (四) 依諮商倫理守則規範，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、違規處理方式

- (一) 若個案相關晤談記錄未繳交者，則依心理師法及社會工作師法處理。
- (二) 若違反本要點第五點第一項規定，則不同意借閱。
- (三) 若違反本要點第五點第二項規定，則立即停止借閱。
- (四) 若違反本要點第五點第三項規定，依個人資料保護法及其施行細則處理。

七、已逾保存年限之學生輔導資料，應定期銷毀，並以每年一次為原則。

八、資源教室資料處理與保存要點另則依國家發展委員會檔案管理局「大專校院類檔案保存年限基準表」，故未在本要點規範。

九、本要點經學生輔導委員會會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

## 建國科技大學學生輔導資料處理與保存要點（草案）

111/09/01

條文	說明										
<p>一、建國科技大學學生事務處諮商輔導組(以下簡稱諮輔組)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、學生輔導法施行細則、心理師法及社會工作師法，並參考國家發展委員會檔案管理局「大專校院類檔案保存年限基準表」，特訂立建國科技大學學生輔導資料處理與保存要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>1. 因應教育部 110年 12 月 14 日臺教學（三）字第1100177658 號函「111-115 年度公私立大專校院推動輔導工作評鑑」指標項次 3-1-1 指標項目「學生輔導資料管理」，訂定本校「輔導資料處理與保存要點」。</p> <p>2. 學生輔導法施行細則第 10 條第 1 項：「本法第九條第二項所定學生輔導資料，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」</p>										
<p>二、學生輔導相關紀錄之保管原則：</p> <p>(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悉。</p> <p>(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。</p>	<p>說明學生輔導相關資料之保管原則為保密性、分層性。</p>										
<p>三、諮輔組相關資料分類：</p> <p>(一)輔導活動、成果及相關計畫等資料。</p> <p>(二) 輔導會議資料記錄，包括學生輔導委員會、組務會議、組內協調會議等的輔導行政的會議資料(含會議記錄)等相關資料</p> <p>(三) 學生個別諮商與輔導資料，包括學生個別心理諮商/晤談與輔導記錄等相關資料。</p> <p>(四) 團體心理測驗，包括新生入學施測、班級施測、團體施測</p> <p>(五)特殊個案會議相關記錄：包括個案會議、緊急危機個案處理等學生處遇性輔導等相關資料(含會議記錄)等資料。</p>	<p>說明諮輔組輔導資料的分類及其內容。</p>										
<p>四、諮輔組（含資源教室）之學生輔導資料記錄應指定專人負責保管。各項記錄保管期限如下</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">編號</th> <th style="width: 20%;">項目</th> <th style="width: 15%;">機密等級</th> <th style="width: 15%;">保存年限</th> <th style="width: 40%;">保管人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>輔導活動、成果及相</td> <td style="text-align: center;">一般</td> <td style="text-align: center;">十年</td> <td>諮輔組專任輔</td> </tr> </tbody> </table>	編號	項目	機密等級	保存年限	保管人	1	輔導活動、成果及相	一般	十年	諮輔組專任輔	<p>1. 輔導活動、成果及相關計畫等：雖依大專校院類檔案保存年限基準表-「心理輔導及諮商：輔導活動與諮商計畫、活動、會</p>
編號	項目	機密等級	保存年限	保管人							
1	輔導活動、成果及相	一般	十年	諮輔組專任輔							

	關計畫等			導人員	<p>議、紀錄及報告等相關文件保存年限為三年，但考量組內活動部份為教育部計劃申請案故依『大專校院類檔案保存年限基準表-教育部獎(補)助之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件』，保存年限為十年。</p> <p>2. 輔導會議資料記錄：依大專校院類檔案保存年限基準表-「心理輔導及諮商：諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件」保存年限為十年</p> <p>3. 學生個別諮商與輔導相關資料，依學生輔導法施行細則規定，為畢業或離校後保存十年，但考量實務上檔案保存方式為每學年為一單位保存，若需要比對每位學生在學狀況實際進行有些困難，故訂定為該學年度結束保存年限十五年。</p> <p>4. 團體心理測驗依學生輔導法施行細則規定保存十年。</p> <p>5. 特殊個案會議相關記錄，依大專校院類檔案保存年限基準表-心理輔導及諮商，學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件保存20年</p>
2	輔導會議資料記錄	一般	十年	諮輔組專任輔導人員	
3	學生個別諮商與輔導相關資料	機密	十五年	諮輔組專任輔導人員	
4	團體心理測驗	機密	十年	諮輔組專任輔導人員	
5	特殊個案會議相關記錄	機密	二十年	諮輔組專任輔導人員	
<p>五、借閱輔導資料方式</p> <p>(一)借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過諮輔組組長同意。</p> <p>(二)借閱機密(以上)之資料以在諮商輔導組辦公室閱讀為原則，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。</p> <p>(三)借閱資料不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，以免觸犯個人資料保護法。</p> <p>(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。</p>					<p>訂定借閱輔導資料方式。</p>
<p>六、已逾保存年限之學生輔導資料，應定期銷毀，並以每年一次為原則</p>					<p>依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，訂定相關條文。</p>
<p>七、本要點經學生輔導委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>					<p>說明審查會議及修正時的處理方式。</p>