

# 聖母醫護管理專科學校

## 輔導資料處理、保存與銷毀要點

107年05月09日學生事務會議通過訂定

107年05月29日校長核定發布

- 一、 聖母醫護管理專科學校學生輔導中心（以下簡稱本中心）暨資源教室，為妥善保管學生輔導相關資料，建立資料保存權責，依據「學生輔導法實行細則第10條」、「台灣輔導與諮商學會專業倫理守則」，訂定聖母醫護管理專科學校輔導資料處理、保存與銷毀要點要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 學生輔導相關資料之保管，應注重其個人隱私及保密原則，避免洩漏於非輔導相關人士。
- 三、 學生輔導相關資料之分類：
  - （一） 導生晤談資料。
  - （二） 個案晤談輔導資料。
  - （三） 團體心理測驗資料。
  - （四） 資源教室學生輔導資料。
- 四、 保管方式：
  - （一） 導師於每學期末繳交導生晤談資料，中心個案管理員於學生畢業後，以班為單位燒成光碟封存。
  - （二） 專業輔導人員於每學期末進行結案後，將個案晤談相關資料交由個案管理員檢核晤談資料袋內容並進行封存。
  - （三） 團體心理測驗結果資料以班級為單位，統一存放於本中心進行封存。
  - （四） 資源教室學生輔導資料以個人為單位，由各負責資源教室輔導員保管，並於學生畢業後封存於資料袋。
- 五、 調閱方式：
  - （一） 調閱資料者以受輔學生本人、受輔學生之法定代理人、檢警單位公文要求、與該受輔學生業務相關者為限，需填寫學生資料調閱申請表(附件一)進行核可，並於本中心查看為原則，調閱者不得擅自複印、抄錄或拍攝資料內容，以確保學生資料之隱密性與維護學生權益。
  - （二） 調閱資料之內容皆應遵守保密原則，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失。
- 六、 銷毀方式：

學生畢業或離校後，輔導相關資料將於本中心保存十年，已逾保存年限之資料將定期銷毀，並以每年一次為原則。
- 七、 本要點經學生事務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。