

# 環球科技大學學生輔導資料處理與保存要點

107學年度第1學期學生輔導委員會會議(108.01)通過

108學年度第1學期學生輔導委員會會議(108.12)修正

一、本校學生事務處健康與諮商中心(以下簡稱本中心)為妥善運用與保管學生輔導相關資料,建立資料保存權責,依據學生輔導法及學生輔導法施行細則,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「環球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、本中心相關資料分類:

(一) 輔導活動、成果及相關計畫等資料。

(二) 團體心理測驗資料:含新生入學施測、班級施測、團體施測等。

(三) 個案晤談輔導資料:含個案諮商紀錄表、休退學輔導等。

(四) 特殊個案輔導紀錄:含校園性別平等教育事件個案、學生申訴個案、資源教室學生等之輔導紀錄。

(五) 資源教室學生轉銜與安置資料。

四、本中心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
1	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年	諮商中心輔導人員、資源教室輔導人員
2	團體心理測驗資料	密	十年	諮商中心輔導人員
3	個案晤談輔導資料	機密	十年	諮商中心輔導人員
4	特殊個案輔導紀錄	機密	十年	諮商中心輔導人員、資源教室輔導人員
5	資源教室學生轉銜與安置資料	密	五年	資源教室輔導人員

五、借閱輔導資料規定及違規處理方式

(一) 借閱輔導資料規定

1. 借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限,並經過本中心主任同意。

2. 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。

3. 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。

4.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。

(二) 違規處理方式

1.若違反第一項第一款規定，則不同意借閱。

2.若違反第一項第二款規定，則立即停止借閱。

3.若違反第一項第三款規定，依個人資料保護法及其施行細則處理。

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。

七、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。