

## 國立臺東大學學生輔導資料處理與保存要點

113年3月11日 112學年度輔導工作委員會議 通過

一、國立臺東大學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，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」，特訂定「國立臺東大學學生輔導資料處理與保存要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生輔導資料保管原則：

(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：相關資料依據機密等級訂定相應之保存年限與負責保管人。

三、學生輔導資料分類如下：

(一)輔導會議資料記錄，包括學生輔導委員會、組務會議、組內協調會議等行政會議資料。

(二)輔導活動、成果及相關計畫等資料。

(三)團體心理測驗，包括新生入學施測、班級施測、團體施測。

(四)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。

(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)。

四、學生輔導資料應指定專人負責保管，各保管人與保存期限如下：

項次	項目	機密等級	保存年限	保管人
1	輔導會議資料記錄	一般	三年	心輔組專任輔導人員
2	輔導活動、成果及相關計畫等	一般	十年	心輔組專任輔導人員
3	團體心理測驗	機密	十年	心輔組專任輔導人員
4	學生個別諮商與輔導相關資料	機密	二十年	心輔組專任輔導人員
5	特殊個案會議相關記錄	機密	二十年	心輔組專任輔導人員

五、借閱輔導資料方式：

(一)借閱一般資料以與該輔導學生業務有關者為限，並經過心輔組組長同意。

(二)借閱機密(以上)之資料應經過學生事務長同意並以在心理輔導組辦公室調閱為原則，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)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。
- 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、本要點經學生輔導工作委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。