

# 新北市新莊區昌隆國小輔導資料管理辦法

公佈日期：112年8月1日

實施開始日期：112年8月2日

## 一、目的：

為建立完整可靠的學生資料並善加利用，充分發揮學生輔導資料之參閱價值，確保學生之隱私，使學生輔導資料確實發揮參閱性、隱密性、方便性、可靠性及連續性，以達輔導及教育之目的。

## 二、依據

- (一) 學生輔導法及施行細則。
- (二) 學生轉銜輔導及服務辦法。
- (三) 行政程序法。
- (四) 個人資料保護法及施行細則。
- (五) 特殊教育法及各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。
- (六) 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函及教育部 105 年 7 月 5 日臺教學(三)字第 1050079763 號函。

## 三、輔導資料之定義與內容：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料。
- (二) 本校學生輔導資料係依據三級輔導工作之建構原則，依據發展性、介入性及處遇性等不同層級輔導工作所建置之資料，包含以下類型：

| 輔導工作層級  | 輔導資料類型                                                                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 發展性輔導工作 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 學生綜合資料卡（俗稱 AB 卡）</li><li>● 相關心理測驗結果</li></ul>                                   |
| 介入性輔導工作 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 介入性輔導個案轉介單</li><li>● 輔導人員之輔導紀錄</li><li>● 學生輔導相關會議記錄</li></ul>                   |
| 處遇性輔導工作 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 處遇性輔導個案轉介單</li><li>● 法定通報單</li><li>● 專業輔導人員之輔導紀錄</li><li>● 學生輔導相關會議記錄</li></ul> |

四、輔導資料之專責管理人員及管理要點：

| 項目 | 資料類型                        | 主責人員 | 協辦人員                   | 管理要點說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------|------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 學生綜合資料卡（俗稱 AB 卡）            | 資料組長 | 導師、綜合活動領域輔導專長教師、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生綜合資料 A 卡 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)由導師至校務行政系統線上填寫(隨時更新學生基本資料)。</li> <li>(2)新生由學生本人或家長填寫後交回教務處完成基本資料建檔；相關資料後續交由導師更新及收回歸檔備用。</li> </ol> </li> <li>2. 學生綜合資料 B 卡 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)校務行政系統：導師關懷紀錄填寫，每學期至少填寫一筆，並於學期末由資料組線上檢核。</li> </ol> </li> </ol> |
| 2  | 相關心理測驗結果                    |      | 導師、綜合活動領域輔導專長教師、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請教師於課程中進行施測，上傳校務行政系統。</li> <li>2. 資料組進行檢核工作。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | 介入性輔導個案轉介單、處遇性輔導個案轉介單       | 輔導組長 | 導師、任課教師、主責輔導教師         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介入性輔導個案轉介單由導師或任課教師填寫於校務行政系統「三級輔導轉介與輔導紀錄」提出轉介申請。</li> <li>2. 處遇性輔導個案轉介單由主責教師填寫及提供相關資料；輔導組提供轉介單位之申請表格。</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| 4  | 通報單                         |      | 通報人員                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依各受理通報單位提供通報格式進行通報，並依規定保管。</li> <li>2. 教育人員皆有法定通報責任。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | 輔導人員（認輔人員、學校輔導人員、專輔人員）之輔導紀錄 |      | 輔導人員、主責輔導教師、導師         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認輔人員之輔導紀錄由輔導組提供表格及填寫原則或範例，於每次輔導結束後繳交紙本紀錄，由專責輔導人員及輔導行政人員檢閱，以掌握受輔學生狀況。</li> <li>2. 學校輔導人員及專輔人員之輔導紀錄於學期初由輔導組提供相關人員紀錄表格或進行線上輔導紀錄，學校輔導人員每月完成當月受輔學生之輔導紀錄及月報表定期統計服務量。學期末繳回工作評量表暨工作成果報告由輔導組核章備查(或線上審查)。</li> </ol>                                                                                |
| 6  | 學生輔導相關會議記錄                  |      | 主責輔導教師、導師              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議相關資料如：開會通知、簽到表、會議附件資料及會議紀錄等書面文件之處理，須注意保密並妥善保管。</li> <li>2. 由主責輔導教師擔任紀錄人員，紀錄原則以會議決議內容及後續合作分工具體作法為主，不宜透露任何可辨識學生隱私之資訊。</li> <li>3. 會後將簽到表及會議附件統一由輔導組收回整理、核章並歸檔備查。</li> </ol>                                                                                                               |
| 7  | 特殊生輔導及鑑定資料                  | 特教組  | 導師、個管特教教師              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特殊生輔導及鑑定資料由主責特教教師建置及保管，特教相關會議資料於學期末由特教組及處室主任檢閱核章後，交回個管特教教師歸檔備查。</li> <li>2. 特殊生輔導及鑑定資料之轉銜依據教育部訂定之「各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法」辦理。</li> </ol>                                                                                                                                                     |

## 五、建立與管理輔導資料原則：

### (一) 法定職權依法行事：

1. 有關學生輔導資料與紀錄，須先判斷其是否為法定職權內所執行之業務，未具有法定職權者應迴避之。
2. 法定職權包含「學生輔導工作相關法定職權」及「校內管理辦法授予相關人員職權」：學生輔導工作相關法定職權係依據「學生輔導法施行細則」及「學生轉銜輔導及服務辦法」之規定，學校在執行學生輔導工作過程，對學生輔導資料與紀錄具有「管理職權」、「轉銜職權」及「保存職權」等；校內管理辦法授權係指學校透過學生輔導工作委員會訂立相關管理辦法，授予相關人員權責管理。

### (二) 符合教育輔導目的：學生輔導資料與紀錄之蒐集、處理及利用應與蒐集目的具有正當合理關聯，以符合受輔學生最大利益。

### (三) 訊息最少揭露原則：紀錄者具有維護資料正確性之責任，文字敘述宜採摘要式、客觀中立等方式呈現，以降低資料揭露風險。

### (四) 保密及例外原則：

1. 學生之輔導資料基於保密原則，非經個案與家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
2. 除法律規定或特殊情形外，任何人對學生輔導資料有保密責任。
3. 輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：
  - (1) 學生訂定之保密約定內容與教育目標及法令規定有所牴觸時。
  - (2) 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實。
  - (3) 未成年學生之家長或監護人要求瞭解相關訊息時。
  - (4) 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
  - (5) 召開與學生個人在校權益相關之會議（如：退學、輔導轉學、獎懲），召開個案研討會或進行專業督導，需提供相關訊息時。
  - (6) 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
  - (7) 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。
  - (8) 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再進行後續之配合措施。
4. 接觸特殊個案的行政人員、老師及認輔志工，應遵守資料保密及專業倫理的原則，避免與無關的人員談論或散播相關訊息，如有必要應秉持匿名原則以保護個案。

## 六、輔導資料之修正：

- (一) 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務及受輔學生之輔導需求採滾動更新建置，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。
- (二) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應依個人資料保護法第 11 條之規定，主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (三) 學生個人輔導資料正確性有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- (四) 當事人已具完全行為能力時，家長無請求更正或補充他人資料之權利。
- (五) 自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導室 10 年。

七、學生輔導資料與紀錄調閱或函索處理流程：

- (一) 學生在學期間，當事人或家長為主張維護法律上利益時需要閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料時，以書面方式（附件一）提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- (二) 其他機關（如法院、下一階段學校…等）倘因第五條第四項第3款所述之情況向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內容，由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，採摘要式整理，以「訊息最小揭露」原則提供，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- (三) 利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式（附件一）申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者，本校得拒絕受理申請。
- (四) 申請閱覽資料人員應負資料保密之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。
- (五) 本校轉入或轉出學生之輔導資料處理方式：
  1. 轉入本校學生之相關輔導資料由資料組檢附家長同意書（附件二）向國小畢業學校或轉入生之原就讀學校函索，以提供新生及轉入生之導師或輔導人員參考。
  2. 轉出學生之相關輔導資料，待收到轉入學校之函索單及家長同意書後，以掛號寄出並檢附資料簽收回覆單。

八、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼資料組長 林雨萱

註冊組長：

教師兼註冊組長 康淑惠

校長：

昌隆國小校長 張照壁

單位主管：

教師兼輔導主任 梁詩苔

教務主任：

教師兼教務主任 劉秋燕

# 新北市新莊區昌隆國小學生輔導資料調閱申請書

申請日期： 年 月 日

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 申請人                                                                                                                   | 聯絡電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                | 出生年月日  |         |
| 身分證字號                                                                                                                 | 與被申請人關係                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 (須附佐證資料)<br><input type="checkbox"/> 利害關係人 (須附佐證資料) |        |         |
| 被申請學生姓名                                                                                                               | 班級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                | 畢業學年度  | *仍在學者免填 |
| 申請資料類型<br>(請勾選)                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 導師輔導資料 <input type="checkbox"/> 輔導人員輔導資料 <input type="checkbox"/> 心理測驗結果<br><input type="checkbox"/> 其他，請說明_____                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |        |         |
| 資料調閱事由及用途<br>(請簡述)                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
| 調閱方式： <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
| 知後同意事項                                                                                                                | 本人已詳閱學生輔導資料調閱要點並同意下列事項：(請詳閱背面之學生輔導資料調閱要點)<br>1. 本申請表內容皆覈實並完整填寫。<br>2. 不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人、不得為特定目的以外之利用。<br>3. 願配合學校資料調閱程序與規定，如有違反願意接受當場終止閱覽。<br>4. 嚴格遵守個人資料保護法之規範，若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任。<br>5. 利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料。<br>6. 其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。<br><p style="text-align: right;">申請人簽章：_____</p> |                                                                                                                |        |         |
| <b>審核處理</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
| 審核結果                                                                                                                  | 承辦人員核章                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 處室主管核章                                                                                                         | 機關首長核章 |         |
| <input type="checkbox"/> 同意<br><input type="checkbox"/> 不同意<br><input type="checkbox"/> 條件同意：<br>( )                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
| <b>調閱紀錄</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |
| 提供日期                                                                                                                  | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 經辦人：                                                                                                           |        |         |
| 歸還日期                                                                                                                  | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 經辦人：                                                                                                           |        |         |
| 備註：<br>一、每張限調閱一案、一件或一卷。調閱之資料當場查閱、影印，以不攜離保管單位為原則。<br>二、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |        |         |

親愛的家長您好：

為使輔導工作完整順利銜接，提供孩子孩子更好的協助與照顧，請您填寫「輔導資料函索家長同意書」，本同意書請填好後交回導師，以利輔導室資料函索作業。

若對以上說明有任何疑問，請洽本校輔導室資料組（02-29962351分機612），謝謝您的協助與配合。

### 昌隆國小學生輔導資料函索 家長同意書

本人 \_\_\_\_\_（家長姓名）為 \_\_\_\_\_（學生姓名）之  
法定代理人（與該生之關係 \_\_\_\_\_，學生身分證字  
號 \_\_\_\_\_）

☐ 同意

☐ 不同意

將子女就讀國小期間之學生輔導資料紀錄表（含學習成績、輔導摘要紀錄）提供給新北市新莊區昌隆國民小學，以利輔導工作之完整銜接，提供必要之協助；本人所同意轉銜之學生輔導資料，僅提供導師及輔導相關人員查閱，新北市新莊區昌隆國民小學應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

新北市新莊區昌隆國民小學

法定代理人簽名：

法定代理人身份證字號：

聯絡電話：

中華民國      年      月      日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法及學生轉銜輔導及服務辦法有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。