

桃園市立陽明高級中等學校輔導資料調閱要點

112 年 12 月 26 日訂定

壹、依據

- 一、學生輔導法第 17 條第 1 項
- 二、行政程序法第 46 條
- 三、個人資料保護法第 5 條、第 10 條及第 16 條
- 四、教師輔導與管教學生辦法注意事項第 17 條

貳、目的

建立學生輔導資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

參、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，而取得之個人輔導服務紀錄等相關資料。
- 二、學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

肆、輔導資料類別

- 一、學生輔導資料紀錄 A、B 表。
- 二、輔導諮商之「個案輔導紀錄」。
- 三、心理測驗之實施結果。
- 四、轉介輔導諮商中心之相關精神諮詢或輔導紀錄。
- 五、特殊事件通報單。

伍、調閱申請與注意事項

- 一、學生輔導人員保存學生輔導紀錄時應考量其安全性與保密性，維護學生之隱私權。
- 二、學生在學期間，當事人或家長視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、附件二)提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- 三、若學生正進行輔導過程中，而家長需有調閱紀錄的需求時，應以距申請日三個月以上的紀錄為原則，以維護輔導過程的信任感。
- 四、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。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。
- 五、其他機關(如法院、下一階段學校.....等)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，重新整理摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- 六、調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。
- 七、調閱紀錄之詳細過程應予以紀錄(附件三)，並由輔導教師與調閱申請人核章，以確認調閱程序之正當。
- 八、除涉及法律相關之申請事由外，每學期調閱紀錄的次數以一次為限。

陸、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，保存於輔導室十年。

柒、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立陽明高級中等學校輔導資料調閱申請表

- 一、申請人資格：限學生監護權人、法定代理人或學生本人提出申請。
- 二、攜帶文件：申請人之身分證明，以及戶籍謄本正本或可證明具法定代理人資格或監護權行使之證明資料。
- 三、注意事項：
- (一)申請結果通知書將於 15 日內以雙掛號寄出。
- (二)查閱日期倘無法到場，請於 20 日內另約時間進行查閱，若逾期請重新申請。
- (三)此申請表為乙式兩份，學校與申請人各執一份。

申請人姓名		申請日期	
與被申請人關係		申請調閱期間	
被申請人姓名		班級	
聯絡方式	電話：(住家)_____ (手機)_____ 住址：_____		
申請資料類型	☐ 法定通報單 ☐ 導師輔導紀錄 ☐ 輔導人員紀錄 ☐ 心理測驗結果		
申請理由			
申請人簽章：			
法定代理人簽章： (若申請人具完全行為能力者免)			
查閱或取件日期：____年____月____日____時____分			
主責輔導人員簽章		主管審核簽章	
☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 條件同意			

註：依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 17 點第 2 項「學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。」

桃園市立陽明高級中等學校輔導資料查閱申請

委託同意書

本人_____因無法親自至學校申請輔導資料查閱，同意_____先生/女士代為申請。此代理行為視同本人行為，並由本人承擔一切責任。

立同意書人_____（簽章）；身分證字號：_____

聯絡電話：_____

代理人_____（簽章）；身分證字號：_____

聯絡電話：_____

本代理人確實經委託人授權代理申請資料，如有虛假、偽冒、願負法律責任。

備註：

※需備妥下列資料：

1. 代理人之身分證明文件、2. 申請人之身分證明文件正本、3. 委託書、4. 戶籍謄本正本供查驗。

※查閱資料時，務必由申請人本人到場。

桃園市立陽明高級中等學校輔導資料調閱紀錄表

日期	時間	被調閱人	調閱形式
調閱人簽章		輔導老師簽章	
調閱內容			
修正紀錄內容(若無修正則免)			
備註			