

宏國德霖科技大學資源教室 學生資料暨輔導紀錄管理辦法

115 年 6 月 11 日 114 學年度第二學期特殊教育推行委員會會議審核通過

一、《宏國德霖科技大學資源教室學生資料暨輔導紀錄管理辦法》(以下簡稱本辦法)依《特殊教育法》、《特殊教育施行細則》及《個人資料保護法》(以下簡稱個資法)相關規定訂定之，以規範本校資源教室(以下簡稱本單位)之學生相關資料保存、管理及銷毀事宜，確保當事人隱私權益及資料安全。

二、本辦法所稱學生相關資料，係指本單位於提供個別化支持計畫、學生轉銜、特教學生鑑定、輔導、支持性服務申請及相關專業服務過程中所產生之所有紀錄資料，包括但不限於：

- 1、晤談資料、輔導紀錄
- 2、心理測驗、心理衡鑑、智力測驗、病歷資料、鑑定佐證資料。
- 3、危機事件處理與轉介紀錄。
- 4、相關書面、電子檔案及錄音。
- 5、其他足以辨識當事人身分之相關資料。
- 6、上一教育階段轉銜資料
- 7、職涯相關評估及記錄資料
- 8、特教支持相關服務資料

三、特教學生相關資料紀錄之蒐集、處理及利用，應符合下列原則：

- 1、基於學生輔導及特教專業服務之必要範圍。
- 2、符合輔導人員專業倫理及保密義務。
- 3、遵循個資法之特定目的、最小必要及安全維護原則。

四、特教學生相關資料記錄之保存方式如下：

- 1、紙本紀錄應存放於上鎖之櫃體，並置於非公開空間。
- 2、電子紀錄應存放於具備存取權限控管之資訊系統，並設有必要之資訊安全防護措施。
- 3、僅限經本單位主任授權之專業人員，基於業務需要始得閱覽或使用。

五、學生相關資料之保存年限規定如下：

- 1、學生資料(主/轉銜資料)應自學生畢業或離校後，保存十年。
- 2、包含學生個資的服務申請資料應自學生畢業或離校後，保存五年。
- 3、保存年限如因相關法令修正或主管機關另有規定者，從其規定。
(說明：本條係依輔導人員專業實務、特殊教育施行細則及個資法「保存期限必要性」原則訂定。)

六、輔導紀錄之調閱與提供，應遵守下列規定：

- 1、當事人申請閱覽、複製或查詢其個人資料時，依個資法相關規定辦理。
- 2、非經當事人書面同意，不得對第三人提供輔導紀錄，惟法令另有規定者不在此限。
- 3、涉及司法、行政機關依法調取者，應經本單位主任核准並留存相關紀錄。

七、保存年限屆滿且無繼續保存必要之輔導紀錄，應依下列方式銷毀：

- 1、紙本資料以碎紙、焚毀或其他無法回復識別之方式處理。
- 2、電子資料應以永久刪除或覆寫方式，確保無法復原。
- 3、銷毀資料作業依據本校個人資料保護管理制度辦理，由本單位輔導人員填寫資料銷毀申請單，經由本單位主管確認後執行銷毀，並於個資檔案銷毀記錄表造冊留存銷毀紀錄備查。

八、本單位所有人員對於特教學生相關資料內容，於在職期間及離職後，均應遵守保密義務；違反者，依相關法令及校內規定辦理。

九、本辦法經特殊教育推行委員會審議通過後公布實施，修正時亦同。