

# 南投縣立集集國民中學 輔導資料管理辦法

## 一、依據

- (一) 學生輔導法。
- (二) 學生輔導法施行細則。
- (三) 學生轉銜輔導及服務辦法。
- (四) 個人資料保護法與施行細則。
- (五) 行政程序法。

## 二、目的

- (一) 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力已發揮潛能。
- (二) 建立學生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。

## 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>● 學生輔導資料 A 卡</li><li>● 學生輔導資料 B 卡</li><li>● 相關心理測驗：適性化職涯性向測驗、情境式職涯興趣測驗</li><li>● 國民中學學生生涯發展紀錄手冊</li><li>● 國民中學學生生涯檔案</li></ul>
介入性輔導工作	<ul style="list-style-type: none"><li>● 輔導轉介表</li><li>● 輔導人員之輔導紀錄</li><li>● 學生輔導會議相關紀錄</li><li>● 責任通報單</li></ul>
處遇性輔導工作	<ul style="list-style-type: none"><li>● 處遇性個案轉介單</li><li>● 相關輔導紀錄</li></ul>

#### 四、學生輔導資料與記錄的撰寫人員、保存、管理

項目	資料類型	撰寫人員	保管人員	管理說明
1	學生輔導 資料 A 卡	學生自填	輔導主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全誼系統電子化。</li> <li>● 輔導室設立專櫃放置。</li> <li>● 保存 10 年。</li> </ul>
2	學生輔導 資料 B 卡	導師	輔導主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全誼系統電子化。</li> <li>● 學生畢業後印出，並放置於輔導室專櫃。</li> <li>● 保存 10 年。</li> </ul>
3	相關測驗 結果	學生	專輔教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子檔報表。</li> <li>● 黏貼並填寫於生涯發展紀錄手冊。</li> <li>● 綜合輔導課教師於課堂解釋說明。</li> <li>● 保存 10 年。</li> </ul>
4	生涯發展 紀錄手冊	學生	導師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每學期抽查檢核。</li> <li>● 學生畢業後發還個人帶回。</li> <li>● 平時由導師保管。</li> </ul>
5	生涯檔案	學生	綜合輔導教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 綜合輔導教師於課堂時配合教學使用。</li> <li>● 學生畢業後發還個人帶回。</li> <li>● 平時由綜合輔導教師保管。</li> </ul>

6	學生輔導 轉介表	導師	專輔教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書面撰寫。</li> <li>● 介入性輔導轉介，由導師填寫轉介表，處遇性輔導轉介表，由專輔教師填寫轉介表。</li> <li>● 保存10年。</li> </ul>
7	輔導人員 輔導紀錄	專輔教師/ 認輔教師	專輔教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子檔紀錄。</li> <li>● 保存10年。</li> </ul>
8	學生輔導 相關會議 記錄	輔導主任	輔導主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子檔紀錄。</li> <li>● 保存10年。</li> </ul>
9	責任通報 單	通報人員	輔導主任/ 專輔教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子檔紀錄。</li> <li>● 保存10年。</li> </ul>
10	特殊生輔 導及鑑定 資料	主責特教老 師	特教導師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子檔紀錄。</li> <li>● 保存10年。</li> </ul>

## 五、學生輔導紀錄撰寫原則

### (一) 訊息最少接露原則

1. 減少流水帳式的文字描述。
2. 不宜透漏過多個人隱私。
3. 簡明扼要，將記錄重點放在事件主述、評估、介入方式與成效等面向。

### (二) 立即完成原則

1. 當次晤談或介入後，以三天內完成紀錄為原則，避免遺忘。
2. 未完成之紀錄，應依學校規定妥善保存，並盡快完成。

### (三) 客觀陳述及特殊紀事

1. 避免使用情緒用語或個人臆測文字，請客觀、具體描述人事

時地物等資訊。

2. 某些特殊紀事必須保持敏銳度，並記錄處遇歷程，例如法定通報、危機處理等相關事宜。

(四) 預想可能影響

1. 撰寫過程需意識潛在讀者的存在，審慎斟酌字詞。
2. 可預先假設該紀錄接露後之可能影響，當下酌予調整用字描述。

## 六、學生輔導資料與紀錄調閱或函索處理流程

(一) 申請人員

1. 校內業務相關教師。
2. 當事學生，須有其法定代理人同意。
3. 校外業務相關人員。

(二) 了解目的與需求

1. 應了解申請人員之目的與需求，並與其充分討論、溝通、協商其必要性。
2. 以符合教育輔導為目的，並以當事人為最大獲益。

(三) 行政程序

1. 申請人員為校內業務相關教師、當事學生時，必須符合校內輔導管理辦法之規定申請提出書面申請。
2. 申請人員為校外業務相關人員時，必須依學校訂定之調閱辦法流程，以「機構對機構」方式，公文函索之。
3. 輔導人員必須說明學校對輔導紀錄之審慎態度與立場。
4. 必須由輔導人員陪同閱覽、說明，不得複製或帶走。

(四) 輔導倫理

1. 保密原則，申請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。
2. 學生輔導紀錄不得隨意公開或挪做非教育用途，即使徵得當事學生或其家長/監護人同意提供使用，也不應透漏能辨識個人身分之相關訊息。
3. 申請人員欲查閱輔導紀錄時，紀錄宜採摘要式整理，以「訊息最小揭露」原則提供。

(五) 轉入轉出學生之輔導資料處理方式

1. 轉入學生之相關輔導資料由輔導主任檢附家長同意書向轉入生之原就讀學校函索，以提供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。