

南投縣廬山國民小學輔導資料保存要點

- 一、 學生輔導中心（以下簡稱本中心）為妥善保管輔導相關資料，建立資料保存權責，依據國家檔案局「機關共通性保存年限基準」及台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則，特訂立本要點。
- 二、 學生輔導相關紀錄之保管原則：
 - （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曉。
 - （二）分層性：相關資料記錄，依據相關重要性分別保存，並訂定相應之保存年限與負責保存人。
- 三、 本中心相關資料分類：
 - （一）本中心相關輔導會議資料記錄。
 - （二）輔導活動、成果及相關計劃等資料。
 - （三）個別心理測驗。
 - （四）團體心理測驗。
 - （五）個案晤談輔導資料：含轉介單、心理測驗、處理過程相關資料等。
 - （六）特殊個案輔導記錄：含性騷擾及性侵害個案、學生申訴個案、自我傷害個案、懷孕個案、教職員輔導記錄等。
 - （七）學生安置、轉銜相關資料。
- 四、 保管方式：學生輔導資料記錄表應指定專人負責保管，密件及極密件應使用上鎖之檔案櫃保存。各項記錄保管期限如下：

資料類別	密等	保存期限	保管人
1.申訴、性騷擾等特殊輔導資料	極密件	永久保存	教導主任
2.個案晤談輔導資料	密件	保存 20 年	輔導教師
3.資源教室學生安置、轉銜相關資料	密件	保存 10 年	輔導教師
4.心理測驗個人資料	密件	保存 5 年	輔導教師
5.心理測驗團體資料	密件	保存 3 年	輔導教師
6.輔導活動、成果及相關計劃等資料	一般	保存 5 年	輔導教師
7.相關輔導會議資料記錄	一般	永久保存	輔導教師

- 五、 本保存要點經學生輔導工作委員會會議通過後，陳校長核示後實施，修正時亦同。