

# 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心個案資料檔案安全 維護注意事項總說明

為落實個案資料檔案之安全維護及管理，防止相關業務資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。全文共計八點，其要點說明如下：

- 一、本注意事項訂定之目的。(草案第一點)
- 二、定義所適用之人員範圍。(草案第二點)
- 三、定義所適用之資料範圍。(草案第三點)
- 四、為維護個案紙本資料，輔導中心處理流程及保存期限。(草案第四點)
- 五、為維護輔導諮商服務E化系統資料，輔導中心使用規範及保存期限。(草案第五點)
- 六、申請個案資料檔案調閱時，其目的、對象、流程及相關限制。(草案第六點)
- 七、輔導中心內部借閱人員及流程。(草案第七點)
- 八、輔導中心為確保個案資料之安全所應對所屬人員採取之措施。(草案第八點)



## 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 個案資料檔案安全維護注意事項

規定	說明
<p>一、臺南市政府教育局學生輔導諮商中心（以下簡稱輔諮中心）為落實個案資料檔案之安全維護及管理，防止相關業務資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，特訂定本注意事項。</p>	<p>本注意事項訂定之目的。</p>
<p>二、輔諮中心所屬全體人員（含調用教師、專業輔導人員及執行輔諮中心業務之人員）應本職掌善盡個案資料保護之責。</p>	<p>定義所適用之人員範圍。</p>
<p>三、所稱個案資料檔案，係指因應個案所延伸直接或間接足供辨識個案身分之相關資料，含個案紙本資料檔案及輔導諮商服務E化系統個案資料。</p>	<p>定義所適用之資料範圍。</p>
<p>四、個案紙本資料檔案處理流程如下：</p> <p>（一）須由承辦專輔人員列印後簽章，親交至輔諮中心個案管理組（以下簡稱個管組），由個管組簽收後進行登錄、陳核、建檔與保管。</p> <p>（二）個案資料檔案置於輔諮中心專設檔案櫃中，由個管組負責保管。保管期限依學生輔導法施行細則第十條第一項規定，應自學生畢業或離校後保存十年。已超過保存年限之個案資料應定期銷毀，並以每年一次為原則。</p>	<p>為維護個案紙本資料，輔諮中心處理流程、保管處所、保管人員及保存期限。</p>
<p>五、輔導諮商服務E化系統使用規範：</p> <p>（一）線上系統個案資料如需列印</p>	<p>為維護輔導諮商服務E化系統資料，輔諮中心使用規範及保存期限。</p>

<p>下載，僅限個管組及專輔人員(含督導)，且須於辦公處所列印，不得攜出。</p> <p>(二) 線上紀錄不應於公開場合撰寫、調閱、展示或散播。</p> <p>(三) 輔導諮商服務 E 化系統，其資料之保存與銷毀依第四點第二款規定辦理。</p>	
<p>六、所稱個案資料檔案調閱，其申請調閱資格限當事人就讀學校及當事人，且以提供諮商或服務摘要為原則，其說明如下：</p> <p>(一) 當事人就讀學校須以個案之輔導需求為主，如申請特教鑑定之佐證資料或其他與輔導相關之必要資訊。</p> <p>(二) 當事人依規定提出申請，惟未成年者須附法定代理人同意書。</p> <p>(三) 申請應陳報輔諮中心主管核可，以正式公文提供，並載明僅供調閱事由之用，調閱單位應善盡保密保管之責。</p> <p>(四) 申請人須填具檔案調閱申請書，經紙本資料保管人(個案管理員)核章後逐筆登錄於調閱登記簿備查。</p> <p>(五) 檔案調閱申請書應載明調閱人姓名及職稱、調閱事由及調閱個案資料項目等。</p> <p>(六) 輔諮中心同意申請調閱檔案，是以當事人的最佳權益為考量，所提供之個案資料應以密件方式回覆。</p>	<p>申請個案資料檔案調閱時，其目的、對象、流程及相關限制。</p>

<p>(七) 核准申請調閱後，除提供個案資料外，如另閱覽個案資料應於上班時間並以四小時為限，且不得攜出輔諮中心，閱畢歸還資料則由申請人親自交還給個管組清點後簽收。</p> <p>(八) 申請人應善盡保管責任，不得拆散、抽換、增損、遺失、劃記、塗污、摺頁，甚至割損個案資料，以維護資料之完整，非經輔諮中心許可，不得複印或翻拍。</p> <p>(九) 若須使用當事人資料於學術研究與交流等，除經當事人或法定監護人同意，其個案資料應加以處理，使其無從識別特定之當事人。</p> <p>(十) 未經許可而提供輔諮中心個案資料或未盡保密、保管之責者，依相關規定核處，並列入年度考核。</p>	
<p>七、個案資料檔案可供輔諮中心所屬人員（主任、督導與專輔人員）借閱，惟仍需填寫資料借閱表。</p>	<p>輔諮中心內部可借閱人員及流程。</p>
<p>八、為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取下列措施：</p> <p>(一) 依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。</p> <p>(二) 檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。</p> <p>(三) 善盡保管個人資料之儲存媒</p>	<p>輔諮中心為確保個人資料之安全所應對所屬人員採取之措施。</p>

介物，並約定保管及保密義務。

(四) 所屬人員離職時刪除E化系統權限，並要求將執行業務所持有之個人資料(包括紙本及儲存媒介物)辦理交接，不得攜離使用，並應簽訂保密切結書。

# 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 個案資料檔案安全維護注意事項

中華民國 109 年 5 月 6 日南市教輔字第 1090416769 號函訂定

- 一、臺南市政府教育局學生輔導諮商中心（以下簡稱輔諮中心）為落實個案資料檔案之安全維護及管理，防止相關業務資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，特訂定本注意事項。
- 二、輔諮中心所屬全體人員（含調用教師、專業輔導人員及執行輔諮中心業務之人員）應本職掌善盡個案資料保護之責。
- 三、所稱個案資料檔案，係指因應個案所延伸直接或間接足供辨識個案身分之相關資料，含個案紙本資料檔案及輔導諮商服務 E 化系統個案資料。
- 四、個案紙本資料檔案處理流程如下：
  - （一）須由承辦專輔人員列印後簽章，親交至輔諮中心個案管理組（以下簡稱個管組），由個管組簽收後進行登錄、陳核、建檔與保管。
  - （二）個案資料檔案置於輔諮中心專設檔案櫃中，由個管組負責保管。保管期限依學生輔導法施行細則第十條第一項規定，應自學生畢業或離校後保存十年。已超過保存年限之個案資料應定期銷毀，並以每年一次為原則。
- 五、輔導諮商服務 E 化系統使用規範：
  - （一）線上系統個案資料如需列印下載，僅限個管組及專輔人員（含督導），且須於辦公處所列印，不得攜出。
  - （二）線上紀錄不應於公開場合撰寫、調閱、展示或散播。
  - （三）輔導諮商服務 E 化系統，其資料之保存與銷毀依第四點第二款規定辦理。
- 六、所稱個案資料檔案調閱，其申請調閱資格限當事人就讀學校及當事人，且以提供諮商或服務摘要為原則，其說明如下：
  - （一）當事人就讀學校須以個案之輔導需求為主，如申請特教鑑定之佐證資料或其他與輔導相關之必要資訊。
  - （二）當事人依規定提出申請，惟未成年者須附法定代理人同意書。
  - （三）申請應陳報輔諮中心主管核可，以正式公文書提供，並載明僅供調閱事由之用，調閱單位應善盡保密保管之責。
  - （四）申請人須填具調閱檔案申請書，經紙本資料保管人（個案管理員）核章後逐筆登錄於調閱登記簿備查。

- (五) 調閱檔案申請書應載明調閱人姓名及職稱、調閱事由及調閱個案資料項目等。
- (六) 輔諮中心同意申請調閱檔案，是以當事人的最佳權益為考量，所提供之個案資料應以密件方式回覆。
- (七) 核准申請調閱後，除提供個案資料外，如另閱覽個案資料應於上班時間並以四小時為限，且不得攜出輔諮中心，閱畢歸還資料則由申請人親自交還給個管組清點後簽收。
- (八) 申請人應善盡保管責任，不得拆散、抽換、增損、遺失、劃記、塗污、摺頁，甚至割損個案資料，以維護資料之完整，非經輔諮中心許可，不得複印或翻拍。
- (九) 若須使用當事人資料於學術研究與交流等，除經當事人或法定監護人同意，其個案資料應加以處理，使其無從識別特定之當事人。
- (十) 未經許可而提供輔諮中心個案資料或未盡保密、保管之責者，依相關規定核處，並列入年度考核。

七、個案資料檔案可供輔諮中心所屬人員（主任、督導與專輔人員）借閱，惟仍需填寫資料借閱表。

八、為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取下列措施：

- (一) 依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。
- (二) 檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。
- (三) 善盡保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。
- (四) 所屬人員離職時刪除 E 化系統權限，並要求將執行業務所持有之個人資料（包括紙本及儲存媒介物）辦理交接，不得攜離使用，並應簽訂保密切結書。



表一、調閱檔案申請書

臺南市教育局學生輔導諮商中心 調閱檔案申請書

申請書編號：

(A) 就讀學校申請			
申請學校：	調案人核章：	主任核章：	校長核章：
(B) 當事人申請			
申請人(當事人)：  單位：  職稱：	出生年月日：	身分證明 文件字 號：	地址：  電話：  e-mail：
法定代理人：  與申請人之關係 ( )	出生年月日：	身分證明 文件字 號：	地址：_____  電話：_____  e-mail：_____
(C) 調案資料	(D) 調案資料項目		(E) 閱覽個案資料(可複選)
個案學校名稱：  個案姓名：  身分證字號：	<input type="checkbox"/> 開案評估 <input type="checkbox"/> 服務紀錄 <input type="checkbox"/> 結案紀錄 <input type="checkbox"/> 其他：_____		<input type="checkbox"/> 資料項目名稱： _____ <input type="checkbox"/> 限輔諮中心內閱覽__  提供時間：  歸還時間：  <input type="checkbox"/> 複印____份 <input type="checkbox"/> 翻拍
(F) 調閱事由：			
此致 臺南市教育局學生輔導諮商中心  申請人簽章： _____ 法定代理人簽章： _____  申請日期： 年 月 日			

承辦人：

主管：

機關首長或授權人：

## 填寫暨申請須知

1. 依注意事項規定，當事人就讀學校申請調閱時，須以個案的輔導需求為主，且輔諮中心以提供該調案資料項目所屬的諮商或服務摘要為原則。
2. 倘欲調閱個案資料或者閱覽個案資料皆需附上已填寫完成的申請書，並以正式公文書方式提供予本中心，陳報主管核可。
3. 申請書應載明僅供調閱事由之用，俟機關首長或授權人函復同意後，始得辦理調閱個案資料或至輔諮中心閱覽，且申請單位應善盡保密保管之責。
4. 申請書填具後，經紙本資料保管人(個案管理員)核章後逐筆登錄於調閱登記簿備查。
5. 一張申請書只限調閱一案。
6. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
7. 法定代理人，請檢具相關證明文件影本。
8. 有關「閱覽個案資料」，僅限於輔諮中心內閱覽。非經輔諮中心許可，不得複印或翻拍。
9. 倘欲複製或翻拍個案資料，請於閱覽前行文輔諮中心申請同意，並於閱覽當日由申請人(申請學校代表或法定代理人)至輔諮中心辦理。上開人員於辦理時皆須出示相關證件，俾利檢驗身份。
10. 閱覽或複製、翻拍檔案，應符合本中心規則所定之時間及場所為之，且應遵守本中心個案資料檔案安全維護注意事項之相關規定，並不得有下列行為：
  1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  2. 拆散已裝訂完成之檔案。
  3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
11. 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
12. 就讀學校申請：請填A.C.D.F 欄位。當事人申請：請填B.C.D.F 欄位。上述兩類申請，倘欲閱覽，則須另填寫F 欄位。



