

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
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。	本注意事項訂定之目的。
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。	定義所適用之人員範圍。
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。	定義所適用之資料範圍。
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。	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。
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	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。

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。 (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。 (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。	申請個案資料檔案調閱時，其目的、對象、流程及相關限制。

(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。	輔諮中心內部可借閱人員及流程。
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	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。

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。