國立玉里高級中學學生輔導資料管理辦法

第一條　訂定目的

為健全本校學生輔導資料之蒐集、處理、利用、保管、保存及銷毀制度，維護學生隱私、人格權及個人資料安全，特訂定本辦法。

第二條　法令依據

本辦法依學生輔導法第九條、第十七條、學生輔導法施行細則第七條及第八條、個人資料保護法及其相關法令訂定；其他法律另有特別規定者，從其規定。

第三條　適用範圍

本辦法適用於本校因學生輔導業務蒐集、處理及利用之學生輔導資料，包括學生綜合資料紀錄表（A 卡）、學生輔導紀錄（B 卡）、個別晤談及諮商紀錄、輔導評估與轉介資料、測驗結果、家庭聯絡紀錄、個案會議紀錄及其他依法辦理輔導工作所生之資料。資料以電子形式建置為原則；依法或業務需要產生之紙本、掃描檔、備份及匯出檔亦適用。

第四條　權責分工

一、本校輔導室為學生輔導資料管理之權責單位。

二、指定輔導主任為學生輔導資料專責保管人員，統籌資料保存、調閱審核、權限管理、定期盤點、委外監督及銷毀作業。

三、輔導教師及其他依法授權之輔導工作人員，依業務需要建立、更新及使用資料，並負保密責任。

四、本校資訊相關單位協助資訊安全、帳號管理與事故應變，不得逾授權範圍閱覽輔導內容。

五、專責保管人員職務異動時，應辦理資料、權限、清冊及待辦事項交接並留存紀錄。

第五條　電子系統與委外管理

一、本校學生輔導資料全面採電子化管理，使用由欣河資訊公司提供維運或管理服務之輔導資訊系統；系統名稱、資料存放位置、服務內容及責任分工，應以實際契約及系統清冊為準。

二、本校為資料管理及使用之責任主體，委外不免除本校依法應負之保護及監督責任。

三、應以契約或書面約定明訂受託處理範圍、保密義務、資安要求、存取紀錄、備份與復原、事故通知、次委託限制、契約終止時資料返還及刪除、查核權及違約責任。

四、廠商僅得依本校書面指示及契約約定處理資料，不得自行閱覽、複製、分析、轉供第三人或作其他目的利用；維護所需存取應事先核准、限時授權並留存紀錄。

第六條　資料蒐集與建檔原則

一、蒐集、處理及利用應依誠實信用方法，尊重當事人權益，限於學生輔導之特定目的及必要範圍，並與目的具正當合理關聯。

二、應依個人資料保護法辦理適當告知；涉及依法應取得同意或具其他合法事由者，應先確認其法定要件。

三、輔導紀錄應依事實、專業需要與最少必要原則記載，避免無關評價、歧視性用語及不必要之敏感資訊。

四、應維持資料正確性，發現錯誤應依程序補正，必要時保留更正歷程；不得任意覆寫或刪除原始專業紀錄。

第七條　保密及權限控管

一、採個人專屬帳號、身分驗證及角色分級授權，依職務及個案需要授予最小必要權限；不得共用帳號或將密碼交付他人。

二、A 卡、B 卡及其他資料應依其敏感程度分級控管；B 卡及晤談、諮商等詳細紀錄原則僅限直接承辦之輔導專業人員及經核准有必要知悉者查閱。

三、應定期檢視帳號及權限，於人員離職、調職、結束個案服務或授權原因消滅時即時停用或調整。

四、系統應具備登入、查詢、瀏覽、修改、匯出及刪除等操作紀錄，並妥善保護稽核紀錄，定期檢視異常使用。

五、所有接觸資料之人員均應遵守學生輔導法第十七條及相關保密規定，離職或服務終止後亦同。

第八條　查閱、利用與對外提供

一、校內查閱以執行法定職務及學生輔導必要範圍為限，非經授權不得任意閱覽。

二、跨處室合作、個案會議、轉介或對外提供資料，應先確認法定依據、目的及必要範圍，優先提供摘要或去識別化資料，避免提供完整晤談紀錄。

三、外部機關、學生、法定代理人或其他人申請查閱、複製或提供資料，應依個人資料保護法、學生輔導法及相關法令，審酌申請人身分、權限、第三人權益及依法限制事由，由輔導主任審核，必要時會同相關單位辦理。

四、除法令另有規定或緊急危難處置必要外，未經合法授權不得對外揭露；提供時應留存申請、審核、提供內容、對象、日期及方式之紀錄。

第九條　資訊安全與個資保護措施

一、採行加密傳輸、適當之儲存保護、強化登入驗證、權限控管、防惡意程式及系統弱點修補等安全措施。

二、定期執行備份、復原測試、資安風險檢視及系統存取紀錄查核；備份資料應採與正式資料相當之保護措施。

三、禁止將輔導資料任意儲存於私人雲端、私人電子郵件、未經核准之行動裝置或外接儲存媒體；確有公務需要者，應經核准並採加密及期限控管。

四、紙本或列印資料應置於可上鎖之專用場所，使用後即時收回，廢棄時以不可還原方式處理。

五、每學年至少辦理一次相關人員保密與個資安全宣導，並定期檢討防護措施。

第十條　資料保存場所及期間

一、電子輔導資料應儲存於本校核定之輔導資訊系統及受控之備份環境，並由輔導主任指定及管理保管方式；紙本資料置於輔導室指定之安全場所。

二、學生輔導資料自學生畢業或離校後保存十年；在學期間持續保管，不得以建檔年度起算十年而提前銷毀。

三、因法律、訴訟、行政調查、申訴或其他依法應保存之事由而須延長保存者，應依法暫緩銷毀並記載原因，事由消滅後再依規定辦理。

四、電子正式資料、匯出檔及備份應納入保存與到期清查範圍，並注意備份循環及刪除機制。

第十一條　到期清查與銷毀

一、輔導室應建立資料保存與到期清冊，保存年限屆滿者，原則上每年辦理一次清查及銷毀。

二、由輔導主任確認到期、法定保留或暫緩銷毀事由後，依校內核定程序辦理；涉及機關檔案者，並應遵守檔案法及相關銷毀規定。

三、電子資料應以適當技術確保不可復原，並督促受託廠商同步處理依法得刪除之複本與備份；紙本應以碎紙或其他不可辨識方式銷毀。

四、銷毀應製作紀錄，載明資料範圍、保存期間、銷毀依據、方式、日期、執行及監督人員，並留存必要佐證。

第十二條　資安與個資事件處理

發現疑似資料遺失、外洩、遭未授權存取、誤傳或系統異常時，相關人員應立即通知輔導主任及校內資訊安全權責單位，採取隔離、停權、保全紀錄、調查及補救措施；並依個人資料保護法、資通安全相關法令及主管機關規定，辦理必要之通報與當事人通知，保留事件處理及改善紀錄。

第十三條　資料移交與停止保管

學生轉學、升學、離校、個案轉介及承辦人員異動時，資料之移轉、交接與提供應依相關法令及必要範圍辦理，並留存交接紀錄。本校因故無法繼續保管學生輔導資料時，應依學生輔導法施行細則第八條規定，移交學校主管機關指定之學校繼續保存。

第十四條　稽核與檢討

輔導主任應每學年至少檢視一次權限名冊、委外服務管理、資料保存及銷毀清冊、備份復原與異常存取情形，必要時提報校內相關會議檢討改善。

第十五條　未盡事宜

本辦法未盡事宜，依學生輔導法、學生輔導法施行細則、個人資料保護法、資通安全及檔案管理相關法令辦理；法令修正時，應依修正後規定辦理。

第十六條　施行及修正

本辦法經本校相關權責會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附註：本草案所稱欣河資訊公司之正式契約主體、系統部署位置、資料備份及刪除技術，應於核定前依實際契約與資訊系統配置確認。

法規參考：學生輔導法（113 年 12 月 18 日修正）；學生輔導法施行細則（114 年 6 月 17 日修正）。