

佛光大學資源教室輔導資料處理與保存要點

108.06.13 107 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會修正通過

112.05.17 111 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

- 一、佛光大學(以下簡稱本校)資源教室為妥善保管身心障礙學生輔導相關資料，建立資料保存權責，特制訂本校「資源教室輔導資料處理與保存要點」(以下簡稱本要點)，並依據教育部學生輔導法第 9 條及學生輔導法施行細則第 10 條訂定本要點。
- 二、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為原則，並依資料分類或重要性訂定相應之保存年限。
- 三、本要點所保存之資料範圍涵蓋鑑定、轉銜、輔導、輔導活動、成果、相關計畫及特殊輔導等資料。
- 四、學生輔導資料、紀錄等應指定專人負責保管，並使用上鎖之檔案櫃保存。各分類項目保管年限如下：
 - (一)鑑定、轉銜與輔導等相關資料：包含特殊教育學生鑑定、轉銜與輔導相關會議資料及紀錄，此項保存年限訂為學生畢業或離校後 10 年。
 - (二)輔導活動、成果及相關計畫等資料：包含輔導計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件，此項保存年限訂為 3 年。
- 五、調閱資料以該輔導學生業務有關者為限，以在資源教室閱覽為原則，調閱者不得擅自截取或抄錄學生之輔導資料。另調閱資料應遵守保密原則，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經核准不得複印。但若有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律時則不在保密限制範圍內。
- 六、相關資料將於資源教室依年限保存至截止日，已逾保存年限之資料每年將定期銷毀。
- 七、本要點經學務會議通過，自發布日實施。

資源教室輔導資料處理與保存要點

全部條文修正草案

舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<u>一、</u> 佛光大學(以下簡稱本校)資源教室為妥善保管身心障礙學生輔導相關資料，建立資料保存權責，特制訂 <u>本校</u> 「資源教室輔導資料處理與保存要點」(以下簡稱本要點)，並依據教育部學生輔導法第 9 條及學生輔導法施行細則第 10 條訂定本要點。	<u>第 1 條</u> 佛光大學(以下簡稱本校)資源教室為妥善保管身心障礙學生輔導相關資料，建立資料保存權責，特制訂「資源教室輔導資料處理與保存要點」(以下簡稱本要點)，並依據教育部學生輔導法第 9 條及學生輔導法施行細則第 10 條訂定本要點。	本項參照本校法制作業辦法修正要點格式，修正用詞加入本校與引號。
<u>二、</u> 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為原則，並依資料分類或重要性訂定相應之保存年限。	<u>第 2 條</u> 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為原則，並依資料分類或重要性訂定相應之保存年限。	本項參照本校法制作業辦法修正要點格式。
<u>三、</u> 本要點所保存之資料範圍涵蓋鑑定、 <u>轉銜</u> 、輔導、輔導活動、成果、相關計畫及特殊輔導等資料。	<u>第 3 條</u> 本要點所保存之資料範圍涵蓋鑑定、 <u>安置</u> 、輔導、輔導活動、成果、相關計畫及特殊輔導等資料。	本項參照教育部學生輔導法法用詞，將安置用詞修正為轉銜，參照本校法制作業辦法修正要點格式。

<u>四、學生輔導資料、紀錄等應指定專人負責保管，並使用上鎖之檔案櫃保存。各分類項目保管年限如下：</u> <u>(一)鑑定、轉銜與輔導等相關資料：</u>包含特殊<u>教育</u>學生<u>鑑定、轉銜</u>與輔導相關會議資料及紀錄，此項保存年限訂為學生畢業或離校後10年。 <u>(二)輔導活動、成果及相關計畫等資料：</u>包含輔導計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件，此項保存年限訂為<u>3</u>年。	<u>第 4 條</u> 學生輔導資料、紀錄等應指定專人負責保管，並使用上鎖之檔案櫃保存。各分類項目保管年限如下： <u>一、鑑定、安置與輔導等相關資料：</u>包含<u>特殊學生鑑定、安置</u>與輔導相關會議資料及紀錄，此項保存年限訂為學生畢業或離校後10年。 <u>二、輔導活動、成果及相關計畫等資料：</u>包含輔導計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件，此項保存年限訂為<u>6</u>年。 <u>三、特殊輔導資料：包含資料申訴、性平教育等相關會議資料及紀錄，此項保存限訂為永久保存。</u>	1. 本項參照教育部學生輔導法法用詞，將安置用詞修正為轉銜，特殊學生用詞修正為特殊教育學生。 2. 參照大專校院類檔案保存年限基準表學生事務項目規定，輔導計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件保存年限修正為3年。 3. 原條文所述資料由專責單位保存，故刪除此項。 4. 參照本校法制作業辦法修正要點格式。
--	---	---

<u>五、</u>調閱資料以該輔導學生業務有關者為限，以在資源教室閱覽為原則，調閱者不得擅自截取或抄錄學生之輔導資料。另調閱資料應遵守保密原則，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經核准不得複印。但若有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律時則不在保密限制範圍內。	<u>第 5 條</u> 調閱資料以該輔導學生業務有關者為限，以在資源教室閱覽為原則，調閱者不得擅自截取或抄錄學生之輔導資料。另調閱資料應遵守保密原則，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經核准不得複印。但若有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律時則不在保密限制範圍內。	參照本校法制作業辦法修正要點格式。
<u>六、</u>相關資料將於資源教室依年限保存至截止日，已逾保存年限之資料每年將定期銷毀。	<u>第 6 條</u> 相關資料將於資源教室依年限保存至截止日，已逾保存年限之資料每年將定期銷毀。	參照本校法制作業辦法修正要點格式。
<u>七、</u>本要點經<u>學務會議</u>通過，<u>自發布日實施。</u>	<u>第 7 條</u> 本要點經<u>特殊教育推行委員會會議</u>通過，<u>並經校長核定後發布實施。</u>	本項參照本校法制作業辦法第16條規定修正要點格式。