

臺北市立瑠公國民中學學生輔導資料管理辦法

110年9月8日學生輔導工作委員會通過

一、依據：

- (一) 學生輔導法及施行細則。
- (二) 學生轉銜輔導及服務辦法。
- (三) 行政程序法。
- (四) 個人資料保護法及施行細則。
- (五) 特殊教育法及各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。
- (六) 教育部105年1月15日臺教學(三)字第1040145357號函及教育部105年7月5日臺教學(三)字第1050079763號函。

二、目的：

- (一) 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力以發揮潛能。
- (二) 建立學生資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

三、輔導資料之定義與內容：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料。
- (二) 本校學生輔導資料係依據三級輔導工作之建構原則，依據發展性、介入性及處遇性等不同層級輔導工作所建置之資料，包含以下類型：

| 輔導工作層級 | 輔導資料類型 |
|---------|--|
| 發展性輔導工作 | 學生綜合資料卡(俗稱AB卡) 相關心理測驗結果 國中學生生涯資料(二代校務行政系統) 國中學生生涯檔案 |
| 介入性輔導工作 | 介入性輔導個案轉介單 輔導人員之輔導紀錄 學生輔導相關會議記錄 |
| 處遇性輔導工作 | 處遇性輔導個案轉介單 法定通報單 專業輔導人員之輔導紀錄 學生輔導相關會議記錄 |

四、輔導資料之專責管理人員及管理要點：

| 項目 | 資料類型 | 主責人員 | 協辦人員 | 管理要點說明 |
|----|--------------------|------|---|--|
| 1 | 學生綜合資料卡（俗稱AB卡） | 資料組長 | 導師、綜合活動領域輔導專長教師、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生綜合資料 A 卡 <ol style="list-style-type: none"> (1)由導師（七年級）或綜合活動領域輔導專長教師（八、九年級）協助指導學生填寫；資料組統一提供校內表格。 (2)由學生本人或家長填寫；開學後一個月內完成，並收回歸檔備用。 2. 學生綜合資料 B 卡 <ol style="list-style-type: none"> (1)由導師採書面化或電子化（二代校務行政系統：導師關懷紀錄）填寫，每學期至少填寫一筆，並於學期末繳回輔導室。 (2)由資料組提供導師填寫原則及範例。 (3)以書面化填寫者，資料組於學期初提供，學期末收回檢核；以電子化填寫者，資料組於學期末進行線上檢核。 |
| 2 | 相關心理測驗結果 | | 導師、綜合活動領域輔導專長教師、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請綜合活動領域輔導專長教師於課程中進行施測與結果解釋，測驗結果存於輔導室，並上傳至二代校務行政系統，作為學生生涯決策之參考。 2. 紙本測驗結果由綜合活動領域輔導專長教師發放給學生放入國中學生生涯檔案資料夾。 |
| 3 | 國中學生生涯資料（二代校務行政系統） | | 學生本人、綜合活動領域輔導專長教師、主責輔導教師、導師、學生家長、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生自我探索、學習成長、生涯探索等資料由綜合活動領域輔導專長教師協助指導學生上網填寫。 2. 「生涯輔導紀錄」由導師及專任輔導教師每學年至少填寫一筆資料。 3. 「家長的話」由學生家長參閱學生每學年度已完成的資料，寫下給學生的鼓勵與建議。 4. 學生生涯資料之建置及檢核請參閱本校「生涯學習檔案及生涯發展紀錄手冊（二代校務行政系統）建置實施計畫」（附件一）。 |
| 4 | 國中學生生涯檔案 | | 學生本人、綜合活動領域輔導專長教師、導師、所有任課教師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 生涯檔案由學生自行保管，或統一收納於班級置物櫃中以利隨時取用。 2. 由綜合活動領域輔導專長教師指導學生建置相關資料並檢核，學生於平時蒐集相關資料放入檔案夾中。 3. 學生生涯檔案夾之建置及檢核請參閱本校「生涯學習檔案及生涯發展紀錄手冊（二代校務行政系統）建置實施計畫」（附件一）。 |

| | | | | |
|---|-----------------------------|------|----------------|---|
| 5 | 介入性輔導個案轉介單、處遇性輔導個案轉介單 | 輔導組長 | 導師、任課教師、主責輔導教師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 介入性輔導個案轉介單由導師或任課教師填寫；輔導組提供校內轉介表格。 2. 處遇性輔導個案轉介單由主責教師填寫及提供相關資料；輔導組提供轉介單位之申請表格。 |
| 6 | 法定通報單 | | 通報人員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依各受理通報單位提供通報格式進行通報。 2. 教育人員皆有法定通報責任。 3. 通報人員完成通報後將通報表交由輔導室統一管理及進行後續相關處理。 |
| 7 | 輔導人員（認輔人員、學校輔導人員、專輔人員）之輔導紀錄 | | 輔導人員、主責輔導教師、導師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校輔導人員及專輔人員之輔導紀錄於學期初由輔導組提供相關人員紀錄表格，學校輔導人員每日完成當日受輔學生之輔導紀錄，於學期末繳回輔導組核章備查，並定期統計服務量及完成相關業務報表。 2. 認輔人員之輔導紀錄由輔導組提供表格及填寫原則或範例，於每次輔導結束後繳交紙本紀錄，由專責輔導人員及輔導行政人員檢閱，以掌握受輔學生狀況。 |
| 8 | 學生輔導相關會議記錄 | | 主責輔導教師、導師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議相關資料如：開會通知、簽到表、會議附件資料及會議紀錄等書面文件之處理，須注意保密並妥善保管。 2. 由主責輔導教師擔任紀錄人員，紀錄原則以會議決議內容及後續合作分工具體作法為主，不宜透露任何可辨識學生隱私之資訊。 3. 會後將簽到表及會議附件統一由輔導組收回整理、核章並歸檔備查。 |
| 9 | 特殊生輔導及鑑定資料 | | 特教組長 | 導師、主責特教教師 |

五、建立與管理輔導資料原則：

(一)法定職權依法行事：

1. 有關學生輔導資料與紀錄，須先判斷其是否為法定職權內所執行之業務，未具有法定職權者應迴避之。
2. 法定職權包含「學生輔導工作相關法定職權」及「校內管理辦法授予相關人員職權」：學生輔導工作相關法定職權係依據「學生輔導法施行細則」及「學生轉銜輔導及服務辦法」之規定，學校在執行學生輔導工作過程，對學生輔導資料與紀錄具有「管理職權」、「轉銜職權」及「保存職權」等；校內管理辦法授權係指學校透過學生輔導工作委員會訂立相關管理辦法，授予相關人員權責管理。

(二)符合教育輔導目的：學生輔導資料與紀錄之蒐集、處理及利用應與蒐集目的具有正當合理關聯，以符合受輔學生最大利益。

(三)訊息最少揭露原則：紀錄者具有維護資料正確性之責任，文字敘述宜採摘要式、客觀中立等方式呈現，以降低資料揭露風險。

(四)保密及例外原則：

1. 學生之輔導資料基於保密原則，非經個案與家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。

2. 除法律規定或特殊情形外，任何人對學生輔導資料有保密責任。

3. 輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：

(1)學生訂定之保密約定內容與教育目標及法令規定有所抵觸時。

(2)學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實。

(3)未成年學生之家長或監護人要求瞭解相關訊息時。

(4)法院來函要求出庭或提供相關資料時。

(5)召開與學生個人在校權益相關之會議（如：退學、輔導轉學、獎懲），召開個案研討會或進行專業督導，需提供相關訊息時。

(6)依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。

(7)為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

(8)如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再進行後續之配合措施。

六、輔導資料之修正：

(一)學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務及受輔學生之輔導需求採滾動更新建置，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

(二)學校依法應負維護個人資料正確性之責任，倘當事人認為學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應依個人資料保護法第11條之規定，主動或依當事人之請求更正或補充之。

(三)學生個人輔導資料正確性有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

(四)當事人已具完全行為能力時，家長無請求更正或補充他人資料之權利。

(五)自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導室10年。

七、學生輔導資料與紀錄調閱或函索處理流程：

(一)學生在學期間，當事人或家長為主張維護法律上利益時需要閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料時，以書面方式（附件二）提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。

(二)當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。

(三)其他機關（如法院、下一階段學校…等）倘因前條第四項第3款所述之情況向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內

容，由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，採摘要式整理，以「訊息最小揭露」原則提供，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。

(四)利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式（附件二）申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者，本校得拒絕受理申請。

(五)申請閱覽資料人員應負資料保密之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。

(六)本校新生及轉入或轉出學生之輔導資料處理方式：

1. 新生就讀小學時及轉入學生之相關輔導資料由資料組檢附家長同意書（附件三）向國小畢業學校或轉入生之原就讀學校函索，以提供新生及轉入生之導師或輔導人員參考。
2. 新生之輔導資料提供家長同意書（附件三）於新生始業輔導第一天統一發放，第二天收回，以利後續函索作業。
3. 轉入學生之輔導資料提供家長同意書（附件三）於學生辦理轉入手續時請家長填寫，以利後續函索作業。
4. 轉出學生之相關輔導資料，待收到轉入學校之函索單及家長同意書後，以掛號寄出並檢附資料簽收回覆單。

八、本辦法經學生輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立瑠公國民中學生涯學習檔案及生涯發展紀錄手冊 (二代校務行政系統) 建置實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部補助直轄市、縣(市)政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。
- 二、本校110學年度生涯發展教育實施計畫。

貳、目的：

- 一、檢視學生生涯學習檔案及生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)內容的多元性、系統性與完整性。
- 二、強化學生資料整理、自我檢視的能力。
- 三、提升學生自我探索、生涯覺察、生涯規劃與選擇之能力。

參、辦理單位：輔導室。

肆、實施對象：全體學生。

伍、實施方式：

- 一、生涯學習檔案及生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)由七年級開始建置，八、九年級持續新增、保管、維護，並於九年級落實運用以協助學生進行生涯進路建議。
- 二、生涯學習檔案內容項目由輔導教師訂定，每學期由輔導活動任課教師指導學生依序完成並確實查閱(如附件1)。
- 三、生涯學習檔案夾由學生自行保管，以便隨時補充相關資料。
- 四、生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)資料的填寫與更新，每學年由輔導活動任課教師指導學生完成。
- 五、輔導教師運用學生生涯檔案指導學生生涯進路分析與抉擇。
- 六、運用多樣管道，向家長宣導生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)使用方式與功能。
- 七、於導師會議宣導，將學生生涯輔導紀錄留存於生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)。
- 八、輔導活動教師依期程進行檢核(如附件2)，需複檢之學生，於規定時段完成補件或資料補登。

陸、檢核時程：

| 序號 | 項目 | 時程 |
|----|-------------------|-------|
| 1 | 七、八年級二代校務行政系統檢核 | 1月及6月 |
| 2 | 九年級二代校務行政系統檢核 | 3-4月 |
| 3 | 七年級生涯學習檔案夾發放及說明 | 12月 |
| 4 | 七、八年級生涯學習檔案檢核 | 12-1月 |
| 5 | 九年級生涯學習檔案檢核 | 4-5月 |
| 6 | 生涯檔案、生涯輔導紀錄手冊檢核時間 | 6-7月 |

柒、經費來源：由本校年度生涯發展教育經費項下支應。

捌、預期成效：

一、量化部分：

(一) 學生能完成一本自己專屬的生涯檔案手冊。

(二) 在生涯發展紀錄手冊(二代校務行政系統)上可以看到輔導老師、導師及家長對學生在生涯發展上的關心、輔導及提醒。

二、質性部分

(一) 學生能透過檔案建置，更清楚自己的性向、興趣、特質與專長。

(二) 學校能實際運用生涯檔案，協助學生進行生涯進路分析與抉擇。

玖、本計畫經輔導室處室會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立瑠公國中生涯發展教育-生涯檔案架構之Q&A

★WHO-生涯檔案是以誰為主角?

你自己就是生涯檔案的主角。

★WHAT-生涯檔案是什麼?

「生涯檔案」就是在國中階段將自己的學習成長記錄做一整理，以書面方式呈現自己的學習成長歷程。

★WHY-為什麼要做生涯檔案呢?

它是你的生命記錄簿，將你多采多姿的生命歷程保留下來。

未來有無限的可能，藉由整理自己的成長歷程，可以拉近夢想與現實的距離。

總而言之，就是要：回顧整理過去，踏實把握現在，展望期許未來

★HOW-要如何製作生涯檔案?

蒐集任何有意義的、值得被留下的、能代表自己的資料。

依據自我覺察、我的表現、他人與我以及生涯資訊四個面向將資料放入生涯檔案夾。

輔導老師每學期會進行一次檢核，列入評量成績，以便提醒你持續地豐富自己的生涯檔案。

**只要是對你有意義的各種作品與學習、成長歷程，都可以放入喔！
例如學習單、日記、作文、各式作品與蒐集品...等等。**

★WHEN-什麼時候把資料放進生涯檔案夾呢?

你可以隨時增添、修改，使它的內容愈來愈豐富。

★WHERE-生涯檔案夾要收藏在哪裡呢?

你可以把它帶回家妥善收好，也可以放在學校的個人置物櫃裡。

每個人的學習成長歷程都是獨一無二的，祝福大家留下讓自己感動的記憶！

附件1

我的國中生活紀念品-生涯檔案內容製作與方式

一、生涯檔案封面設計：

1、規格：以 A4 大小的紙為統一規格，不限制任何材質。

2、封面/書背：

★封面基本內容包含檔案夾名稱、校名、班級、座號及姓名。

★可發揮個人創意自行設計，以展現個人風格。

3、內頁標籤：有助於翻閱搜尋檔案夾內容。

二、書面式檔案內容

| 項目 | 可放入的內容 | 與生涯金三角之關係 |
|------|---|-----------|
| 自我覺察 | 各科可以增進了解自我個性、特質、興趣…等等之作品、作業、學習單。八年級性向測驗與九年級興趣測驗結果。 | 個人自我認識 |
| 我的表現 | ※學習表現：成績單。 分科目或領域，整理可以顯現自己學習成就之學習單、作業（例如：網頁繪畫、美術、書法等）、作文、作品（例如：科展）、作品照片、心得報告、該科分組討論紀錄等。 ※特殊表現： 證明文件影本：綜合表現紀錄表、榮譽卡、參加校內校外各項競賽的獎狀及各項護照文件。（例如：體適能護照、英語檢定證明……等等） | 個人自我認識 |
| 他人與我 | 可以代表或展現我與他人互動的資料。 例如：師長期勉、同學給予的卡片或鼓勵、家人的期待…等等。 | 社會環境因素 |
| 生涯資訊 | 有助於升學或生涯選擇的資訊。 例如：時間管理、讀書計畫、升學進路資訊……等等。 | 教育及職業資料 |

*小叮嚀：

如果礙於體積太大或版面有限，可以使用照片來介紹，並經由排版輔以文字說明；照片也可以幫我們記錄下參與各種活動的點滴，讓值得紀念的時光，永恆地留駐在檔案中。

附件2

生涯檔案檢核規定

| 生涯檔案評分項目(請放入聯絡簿) | | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 班級： 座號： 姓名： | | | | |
| 項目 | 檔案夾 20分 | 舊有檔案完整性 20分 | 本學期輔導課學習單 30分 | 本學期新增各科 生涯資料或其他活動30分 |
| 評分內容 | 封面15分 側標5分 | 留存之前的資料10分 將上學期輔導作業放入20分 | 上課時，老師將發放本學期已評分之輔導學習單，當天放入即可。 | 將八下對你而言有意義、想保存留念的學習單、心得、作品等放入檔案中。 |
| 自評 | _____分 | _____分 | _____分 | _____分 |
| ★自評加總：_____分。 | | | | |

臺北市立瑠公國民中學學生輔導資料調閱要點

- 一、資料調閱申請人以學生本人、法定代理人及法律上之利害關係人為限；申請閱覽之範圍，以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。申請人須以書面方式填寫資料調閱申請書（如背面）提出申請，經學校同意後始得調閱資料。
- 二、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。凡以利害關係人身分提出申請者，需檢附利害關係證明或其他能舉證有法律上利害關係之文件。
- 三、學校受理資料調閱之申請，應自收受申請書之日起15日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾15日。前項准駁決定，其決定前之審查應由各承辦單位為之。
- 四、調閱資料之申請，如資料之一部或全部已因逾越保存年限或其他原因而銷毀或滅失者，學校得就該一部或全部為駁回決定。
- 五、學校收受調閱資料申請書，經審查後准許調閱者，應通知申請人閱覽資料之期日、場所，並應預留申請人至多10日之準備期間；認為不應准許調閱者，應說明理由拒絕之。
- 六、申請人或其代理人因故未能於指定之期日到場閱覽資料者，得請求另定期日。申請人或其代理人無故遲誤調閱期日者，學校得拒絕申請人重新申請調閱。
- 七、申請人或其代理人到場閱覽資料，應先繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章；閱畢時，應記明閱畢時間，簽名後將調閱資料交還承辦人員點收確認無誤後，歸還其身分證件。
- 八、資料之閱覽應於學校指定之地點，學校應指派人員協助閱覽資料之進行以維秩序；並於閱覽人有違反閱覽規定之情形時，為適當之處置。學校亦得另設錄影裝置，以保全因閱覽資料進行發生爭議所需之證據。
- 九、申請人或其代理人經學校許可後，得攜同輔佐人一人到場協助閱覽資料，但不得任其單獨在場為之。輔佐人於到場時應繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章。
- 十、申請人或其代理人應2小時內完成資料閱覽；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾2小時。申請人或其代理人不得故意遲延資料閱覽之進行；其違反者，學校得當場糾正之，必要時並得終止其資料閱覽。
- 十一、申請人或其代理人閱覽資料不得未經學校同意擅自複印、抄錄或拍攝資料內容，應保持原始資料之完整，不得有圈點、添註、塗改、拆散、更換、抽取、毀棄、損害、轉借、遺失或隱匿及洩密之行為，並嚴禁擅自將原始資料之一部或全部帶離資料閱覽地點。其違反者，學校得當場終止其閱覽；學校如認其另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦追究其法律責任。
- 十二、申請人或其代理人請求抄寫、攝影或影印調閱資料之一部或全部者，學校得因其請求有侵害他人智慧財產權之虞或其他窒礙難行之情事（含涉及他人隱私、職業秘密、營業秘密、或依法規規定有保密之必要者），拒絕其請求之一部或全部。前項請求，學校為許可之決定時，應指派人員陪同閱覽人為之，或由指派人員為之後，將抄寫、攝影或影印所得之重製品交付閱覽人。
- 十三、同申請人因同一理由申請資料調閱以一次為原則，但申請人有正當理由者，得陳明理由申請再行調閱。再行調閱之申請及資料閱覽之進行，適用本要點規定。
- 十四、其他機關向學校申請學生在學期間之輔導資料，須以公函敘明理由，檢附家長同意文件以為申請依據。學校得審慎斟酌提供資料之目的、時機、程度、對象，並以去識別與匿名方式為之。學校應指派承辦人員彙整相關資料，經行政程序審核後，以密件回函提供。
- 十五、本要點依臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點及本校輔導資料管理辦法訂定，如有未盡事宜得隨時修訂之。

臺北市立瑠公國民中學學生輔導資料調閱申請書

申請日期： 年 月 日

| 申請人 | | 聯絡電話 | | 出生 年月日 | |
|---|--|-------------|--|-----------|---------|
| 身分證字號 | | 與被申請人 關係 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人（須附佐證資料） <input type="checkbox"/> 利害關係人（須附佐證資料） | | |
| 被申請 學生姓名 | | 班級 | | 畢業 學年度 | *仍在學者免填 |
| 申請資料類型 (請勾選) | <input type="checkbox"/> 導師輔導資料 <input type="checkbox"/> 輔導人員輔導資料 <input type="checkbox"/> 心理測驗結果 <input type="checkbox"/> 其他，請說明 | | | | |
| 資料調閱事由 及用途(請簡 述) | | | | | |
| 調閱方式： <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照 | | | | | |
| 知後同意事項 | <p>本人已詳閱學生輔導資料調閱要點並同意下列事項：（請詳閱背面之學生輔導資料調閱要點）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本申請表內容皆覈實並完整填寫。 2. 不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人、不得為特定目的以外之利用。 3. 願配合學校資料調閱程序與規定，如有違反願意接受當場終止閱覽。 4. 嚴格遵守個人資料保護法之規範，若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任。 5. 利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料。 6. 其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。 <p style="text-align: right;">申請人簽章：_____</p> | | | | |
| 審核處理 | | | | | |
| 審核結果 | 承辦人員核章 | 處室主管核章 | 機關首長核章 | | |
| <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 條件同意：_____ | | | | | |
| 調閱紀錄 | | | | | |
| 提供日期 | 年 月 日 | 經辦人： | | | |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 經辦人： | | | |
| 備註： | | | | | |
| <p>一、每張限調閱一案、一件或一卷。調閱之資料當場查閱、影印，以不攜離保管單位為原則</p> <p>二、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。</p> | | | | | |

學生輔導資料提供家長同意書

本人為(班級：_____座號：_____學生姓名：_____學生身分證字號：_____)
之法定代理人(與該生之關係：_____)，為協助子女所需輔導工作完整銜接，提供
其必要之協助，同意

不同意_____ (原就讀學校全稱)將子女就讀期間之
輔導摘要資料，提供給臺北市立瑠公國民中學；本人所同意轉銜之學生輔導相關資料，
僅供輔導相關人員查閱，臺北市立瑠公國民中學應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

_____ (原就讀學校全稱)

★同意可提供的學生輔導相關資料如下：

1. 學生綜合資料卡 (A 卡、B 卡或導師關懷紀錄)
2. 個別輔導摘要資料
3. 生涯輔導紀錄及生涯檔案
4. 轉學、復學等相關資料
5. 其他關鍵輔導資料，請說明(若無則免填)：_____

★其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：_____

家長簽名：_____身分證字號：_____聯絡電話：_____

_____年 月 日

備註：

- *學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- *所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第17條及學生轉銜輔導及服務辦法第8條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- *學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。