

基隆市立中山高級中學國中部大德分校學生資料管理要點

壹、依據

- 一、依個人資料保護法相關規定辦理。
- 二、國民中學課程標準輔導活動實施要領。

貳、目的

- 一、確保學生資料之完整，並使資料能充分的利用。
- 二、增進教師對學生的了解，以協助學生身心之均衡發展。

參、資料的建立方法

- 一、由生活輔導員、生活管理員負責填寫每月描述表。
- 二、於每日生活觀察後，有需要輔導之學生將輔導情形記載學生個別資料上。
- 三、輔導員、管理員在每日交接班時填寫日誌，並從中發覺需要諮商之學生，安排心理師或社工進行諮商，並填寫諮商晤談輔導紀錄。

肆、資料的保管

- 一、每位學生建置檔案。
- 二、檔案存放於櫃子保密檔案櫃中，鑰匙置放地點僅輔導組，組長差假時由輔導員代管。
- 三、校內同仁依業務需要調閱相關文件及個資，調閱時請自輔導組填寫調案紀錄，並詳載調案原因。
- 四、校外因業務需要調閱相關文件及個資，請出具公文經分校主任同意調閱時請置輔導組填寫調案紀錄，並詳載調案原因。
- 五、相關文件及個資未經核准不得自行轉印，其畢業學生資料按畢業年度保管。

伍、資料保管原則

- 一、保密性：資料內容不可外洩。
- 二、安全性：須嚴防水火霉等侵害。
- 三、完整性：保持資料完整，慎防遺失。

陸、本要點經分校工作會議討論通過後校長核准後實施，修正時亦同。