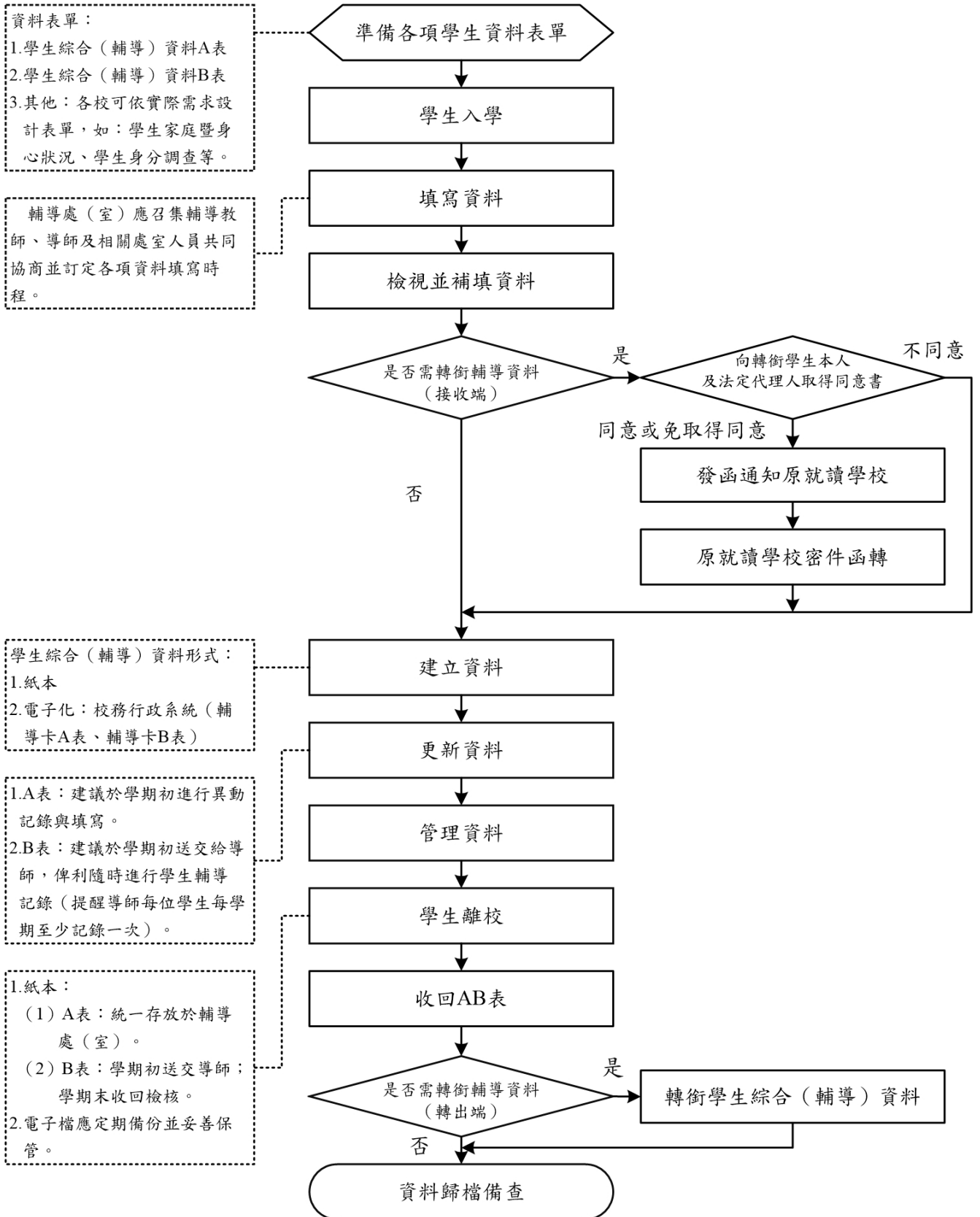


1. 辦理學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程



項目編號	1
項目名稱	辦理學生綜合(輔導)資料建置與管理作業流程
承辦處室	輔導處
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、學生綜合(輔導)資料(含紙本、電子檔)應妥善保管，避免資料外流。</p> <p>二、輔導資料基於保密原則，不得擅自提供與學生輔導管教無關人員參閱及研究使用。</p> <p>三、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>三、政府資訊公開法</p> <p>四、電腦處理個人資料保護法</p> <p>五、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項</p> <p>六、新北市國民中學學生學籍管理要點</p>
辦理方式	<p>一、每學年新生報到前完成各項學生綜合(輔導)表單之請購及印製。</p> <p>二、學生綜合(輔導)資料表建議包含以下項目：</p> <p>(一)本人概況(含健康情形)</p> <p>(二)家庭狀況</p> <p>(三)學生學習狀況</p> <p>(四)重要家庭聯繫紀錄</p> <p>(五)重要個別談話紀錄</p> <p>三、建立及更新資料</p> <p>(一)學生綜合(輔導)資料A表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生入學時指導學生填寫，另可配合課程至電腦教室登錄於校務行政系統。 2.每學期初由導師或輔導活動任課教師協助學生填寫或更新。 3.學生資料若有所變動，隨時補充。 4.協助學生詳實填寫各項資料。 <p>(二)學生綜合(輔導)資料B表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由導師填寫與家長、學生之訪視及晤談等相關資料。 2.學期初送交導師進行記錄，每學期至少記錄一次。 3.學期結束前輔導處(室)檢核。 4.利用導師會報提醒及說明資料表紀錄填寫原則。 <p>四、轉銜學生輔導資料</p> <p>(一)若經學校評估需轉銜學生輔導資料，應向學生與家長充份說明函索資料</p>

辦理方式	<p>的目的與內容後，依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第3項規定，取得學生本人及法定代理人之同意書。惟因國中學生未滿20歲，應取得其法定代理人（如學生父母或監護人等）之同意。</p> <p>但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。4. 依其他法規規定。 <p>（二）若無法取得學生本人或法定代理人之同意書，可請求原就讀學校指派主責輔導人員參加個案會議，原就讀學校不得拒絕。</p> <p>五、學生離校後應收回A、B表查核並歸檔（輔導紀錄表保存年限10年）。倘現就讀學校來文函索，應檢附學生及家長同意書，依據同意轉銜之輔導資料項目，以密件轉銜至現就讀學校。</p>
------	--