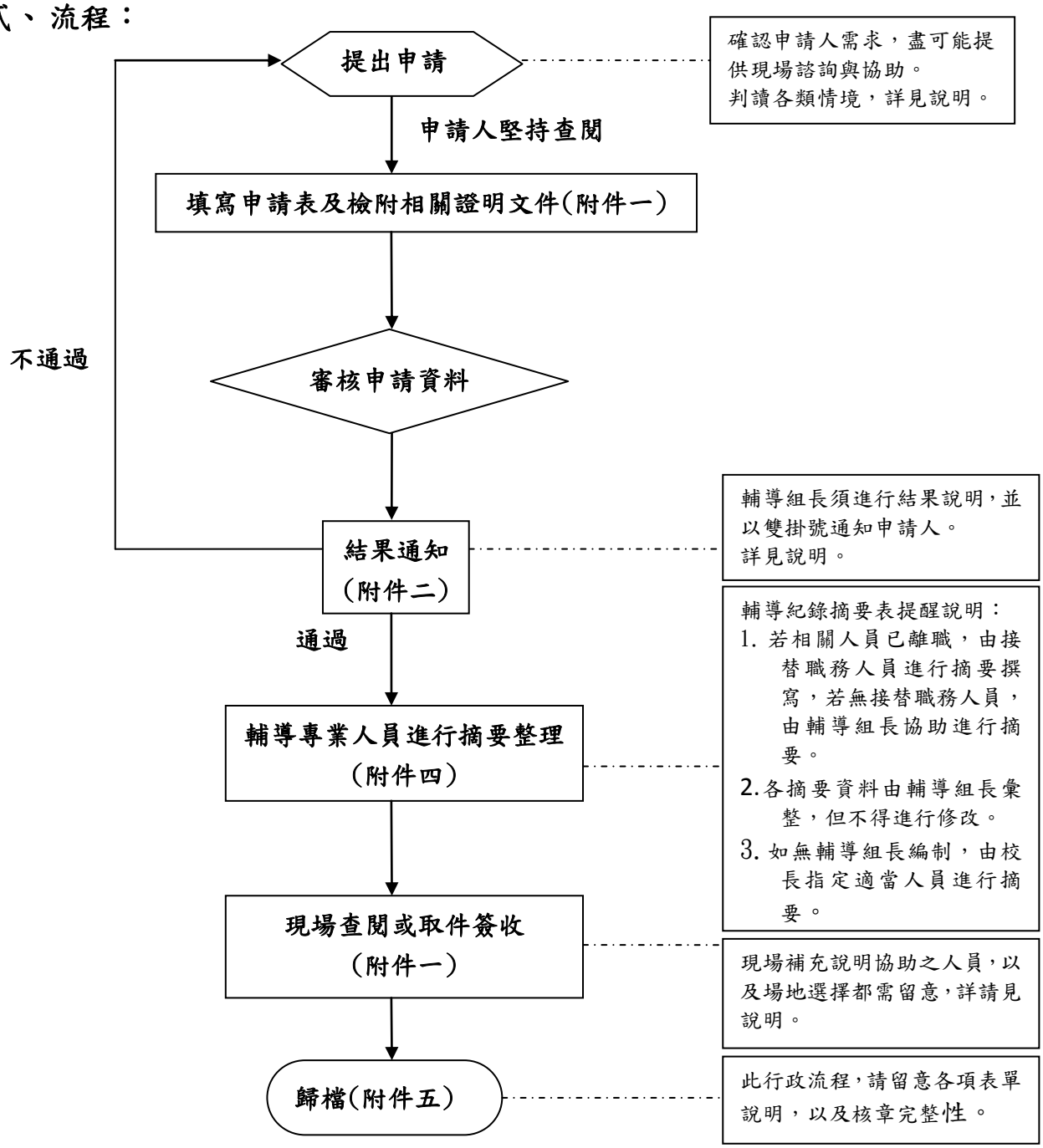
# 新北市各級學校輔導資料申請查閱說明

## 現場工作人員作業手冊

### 壹、目的：

基於學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 17 條：「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。而因學生或監護權人得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。」復依據政府資訊公開法、行政程序法第 46 條、個人資料保護法等相關規定，為促進學生資料之合理運用，以維護學生權利，落實學校與家長合作之概念，依據個別資料保密原則，訂定此說明，提供輔導資料摘要。學生之監護人、法定代理人或年滿 18 歲之學生本人得依本說明規定向學生所屬學校申請查閱。

### 貳、流程：



## 參、說明：

一、建議：

此辦法乃為提供學校現行實務現場之建議措施，正式公開版本以學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)網站為主，若各校實施有任何疑慮請洽各區輔諮中心。

二、各流程說明與提醒：

| 流程 | 說明 | 備註 |
|---|---|---|
| 提出申請 | 一、申請人可委託他人進行申請，惟查閱及領取為考量個人隱私，不得委託他人行使。(註1)<br>二、步驟一：<br>現場人員安撫申請人情緒並確認申請需求及目的。<br>三、步驟二：進行情境判斷<br>(一)、情境1：說明後家長安心離開，不需申請。<br>(二)、情境2：評估是否需輔導相關人員(導師、輔導教師或其他)現場說明，若需要則進行聯繫。<br>(三)、情境3:申請人(註2)堅持查閱，進行申請流程，經手人(註3)需聯繫行政人員。 | 註1：<br>1.申請方式：到校申請。<br>2.申請文件：<br>(1)申請人:本人之身分證明正本，及戶籍謄本或可證明監護權行使之證明資料。<br>(2)代理人:代理人之身分證明及申請人之身分證明正本、委託書，及戶籍謄本。<br>註 2：此申請人以法定監護權人或代理人(需填寫委託書)或年滿18歲之學生本人 。<br>註 3：經手人與行政人員得為同一人。 |
| 申請表說明<br>**(附件一)** | 一、經手人<br>(一)、經手人必須向申請人說明申請流程及相關規定,並檢核證明文件。<br>(二)、提醒申請人需準時到場查閱，查閱日期倘無法到場,請於20日內另約時間進行查閱，若逾期需重新申請。<br>二、核可人員：需經校長核可。<br>三、細項說明：<br>(一)、申請人需敘明欲申請資料之學年期間。<br>(二)、知會申請人將以通知書告知審核結果及查閱時間。工作期程需七個工作日。<br>(三)、經手人需確認七個工作天後有行政人員陪同之確定時間，提供予申請人。 | 註 4：若所申請之資料為學生跨學制或轉學前，請申請人向原就讀學校申請。<br>註 5：提醒申請人，請詳閱註1教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第17點第2項，並建議具體說明「主張或維護其權利或法律上利益確有必要者」。如無法說明，仍須受理申請，再由學校判斷是否准駁。 |

| | | |
|---|---|---|
| | (四)、提醒申請人查閱當天需攜帶通知書及身分證明文件至校。 | |
| 結果通知<br>**(附件二)** | 輔導組長經**校長核可**後，將結果通知書以雙掛號寄至申請人。<br>結果說明：<br>1.通過：<br>審核申請人身分，以及相關證明文件，經校長核可後同意。<br>2.不通過：<br>(1)申請資格或身分不符合。<br>(2)申請非相關輔導資料。 | 註6：無論結果通不通過，都必須以結果通知書通知申請人。 |
| 專業輔導人員進行摘要整理 | (一)、摘要撰寫者之選定<br>(二)、原則上摘要撰寫者以原始輔導資料撰寫者為主，若相關人員離職，由接替職務人員進行摘要，若無接替職務人員，由輔導組長協助進行摘要。<br>(三)、各摘要資料由輔導組長彙整，但不得進行意思修改。<br>(四)、如無輔導組長編制，由校長指定適當人員進行摘要。<br>(五)、摘要原則**(附件三)**<br>簡單、條列式重點即可，避免描述過多互動細節，以及相關人名，並留意情緒性字眼。<br>(六)、摘要內容<br>陳述主要議題，簡要呈現客觀觀察與評估，羅列後續處理方式與目標。<br>(七)、資料整理：<br>資料整理人員請記得留取正本歸檔，現場提供申請人為副本，請記得核處室圓戳及正本相符章。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 現場查閱<br>取件簽收 | 一、申請人需攜帶通知書及身分證明文件，進行查閱或領收，為考量個人隱私，限申請人行使。<br>二、請申請人於通知書的領收簽名欄簽名，並將通知書與相關資料一同進行歸檔。 | 註 7: 地點以輔導處(室)安全明亮之地點為主，若輔導處(室)無適當空間，借用之場地請留意保密性及安全性。<br>註 8: 陪同人員原則上必須有行政人員在現場進行說明與安撫，內容以澄清說明為原則，不承諾任何與權責無關之事項。<br>註 9: 查閱時間原則上以一節課為限。 |
| 歸檔<br>**(附件五)** | 一、此歸檔單為輔導資料管理所需，故無須提供申請人知悉。<br>二、歸檔資料<br>(一)、申請表**(附件一)**<br>(二)、結果通知書**(附件二)**<br>(三)、輔導紀錄摘要表正本**(附件四)**<br>(四)、委託書**(附件六)**<br>三、檔案管理<br>(一)、為因應專業輔導人員流動，而有輔導行政人員進行摘要之可能，故以此歸檔單進行檔案管理。<br>(二)、若紀錄者、整理者及歸檔者為同一人仍需進行登錄。<br>(三)、此原始檔案所指為原始輔導資料(未經摘要之檔案)，故後續摘要紀錄請存放回原始檔案存放位址。 | 註 10：此歸檔單為歸檔摘要檔案為主，而非原始輔導資料。<br>註 11：若行政人員沒有進行彙整，各紀錄摘要由行政人員視各校狀況妥善檔案管理。 |

附件一

# 新北市各級學校輔導資料查閱申請表

1. 申請人資格：限學生監護權人、法定代理人或滿 18 歲之學生本人向學校提出申請。
2. 攜帶文件：申請人之身分證明，以及戶籍謄本或可證明具法定代理人資格或監護權行使之證明資料。
3. 注意事項：
   (1) 申請結果通知書將於 15 日內以雙掛號寄出。
   (2) 查閱日期倘無法到場，請於 20 日內另約時間進行查閱，若逾期請重新申請。
   (3) 此申請表為乙式兩份，學校與申請人各執一份。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 申請人姓名 | | 稱謂及<br>學生關係 | | 申請日期 | |
| 學生姓名 | | 班級 | | 出生<br>年月日 | |
| 聯絡方式 | 電話：(住家)_____ (手機)_____<br><br>住址(必填，以寄發結果通知書)： | | | | |
| 申請事由<br>或用途 | 申請期間：_____年級_____學期至_____年級_____學期<br>申請理由：(請先詳閱以下備註 1 之注意事項規定) | | | | |
| 查閱或取件<br>日期 | __年__月__日<br><br>__時__分 | 申請人簽章 | | | |

註：

1. 依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 17 點第 2 項「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。」
2. 依政府資訊公開法第 12 條「政府機關應於受理申請提供政府資訊之十五日內，為准駁決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。」

附件二

# 新北市各級學校輔導紀錄查閱申請

# 結果通知書

**臺端＿＿＿＿＿＿：**

**審查資料結果如下**

| | | |
|---|---|---|
| 身分 | □符合申請資格 | □不符合申請資格 |
| 事由 | □符合申請事由 | □不符合申請事由 |
| 期間 | 申請調閱期間<br>□學生在學 | 申請調閱期間<br>□學生未在學<br>□學生未接受服務 |
| **結果** | **□ 同意查閱，請於查閱期間＿年＿月＿日＿時＿＿分，攜帶本通知書及身分證明文件至輔導處(室)查閱。** | |
| | **□不同意查閱，若有任何疑義請與**輔導處（室）**＿＿＿＿＿＿聯繫，電話＿＿＿＿＿＿＿＿。謝謝！** | |

學校名稱：　　（全銜）

（學校關防）

中　華　民　國　　年　　月　　日

查閱/取件簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

註：不服本處分者，得自本處分送達翌日起 30 日內，繕具訴願書逕送本校，並由本校函轉新北市政府提起訴願。

附件三

# 新北市各級學校輔導紀錄摘要表

# 填寫說明

輔導紀錄(導師篇)

輔導資料 B 卡的紀錄是導師進行發展性輔導時的紀錄，除了可以了解導師發展性輔導的作為外，亦可掌握學生在校的情形，以下針對導師的輔導紀錄提供建議：

## 壹、撰寫目的

一、掌握學生生活、學習適應，做為教師教學或輔導之參考。
二、偕同家長協助學生解決困擾問題，增進教育的效能。
三、發生重大事件時，追蹤成因及釐清責任。
四、發揮轉銜輔導功能，提供接任教師在班級經營及學生輔導之參考。

## 貳、撰寫原則

一、即時填寫不拖延。
二、簡潔扼要不囉嗦。
三、客觀記錄不主觀:避免教師個人情緒化、避免主觀字眼或標籤化。
四、資料來源要交待:教師觀察/該生自訴/母親表示。
五、正向語言多一些。

## 參、撰寫方向

一、學生在生活、學業等方面的適應情形。
二、學生平日作息與交友情形。
三、優良表現或優勢能力。
四、學生與家人相處情形。
五、家人對學生之期望及平日督導情形。
六、教師曾採用對學生有效之輔導策略。

## 肆、撰寫架構參考

一、學生在校特殊事件簡述：若有學生特殊事件需告知家長或依法律規定通報時，宜記錄簡要歷程，如：學生特殊行為或表現(含個人優勢與優良事件)、家暴、脆弱家庭、意外事件、同儕互動…等。
二、學生的反應及需要的協助(含認知、情緒及行為反應)。
三、導師的策略與成效(含其他資源的介入情形紀錄)。
四、親師聯繫情形:若有與家長聯繫或進行家訪，也可載明對象、方式、時間、內容、及家長回應等。

# 輔導紀錄(輔導人員篇)

一、紀錄格式建議：

（一）事件簡述：以一兩段文字簡述學生被轉介至輔導室輔導之時間、地點、事由、原因、過程，及學校介入後續作為等。

（二）主要問題或需求：條列陳述學生經輔導團隊評估之問題或輔導需求。

（三）輔導目標：條列學生經輔導團隊評估後擬定之輔導目標。

（四）介入資源或服務： 簡述介入該生之學校輔導團隊、相關各處室，及有關單位之資源與服務項目。

（五）輔導歷程：依期程先後簡述學校輔導團隊與相關單位介入學生問題之解決，或需求之滿足的介入單位、時間、地點、服務過程與效果。

二、注意事項：

（一） 事件陳述：

建議客觀、簡要的陳述事件，例如：「王生與同學發生肢體衝突。」，不宜加入個人主觀評價與感受，例如：「王生態度惡劣毆打同學。」

（二） 人名書寫：

1.以學生稱之，例如：陳生，不要以個案或案主稱之。

2.其他學生姓名可以同學代稱，不要列出其他學生姓名與座號。

（三） 法律事件：

1.疑似觸法事件，若與申請事由無關者，為考量個人隱私建議不摘要。

2.須提及法規時，必須以法令之全名書寫之，例如：家暴→家庭暴力防治法；強暴→中華民國刑法第 22 條強制性交罪。

（四） 專有名詞的使用：

1. 有醫生確診方能敘明症狀名稱，例如，「陳生經醫生診斷為注意力缺陷症或過動症。」如未經醫師診斷建議書寫「陳生疑似注意力不集中。」未經醫師診斷確診不要以個人臆測式寫法：例如「陳生有過動症」，或者「陳生據說有過動症。」如不知症狀名稱，建議以中性客觀描述行為，例如：「學生常於教室裡無預警地起立走動，無法安坐於座位上。」

2. 有涉及司法案件或有社政單位介入後之書寫，例如：「劉父因為違反家庭暴力防治法，劉母已申請保護令，而被限制接近劉母與劉生。」避免口語化書寫法律事件，例如：「他爸爸家暴她。」

三、貼心小提醒：

（一）最後，請務必以家長的心情重新再閱讀一次，以達到不傷人、不損己的效果！

（二）資料保密，請小心使用，妥為管理！

# 新北市○○國民中小學輔導紀錄摘要表

附件四

| | |
|---|---|
| 學生姓名： | 班級：　　年　　班 |
| 紀錄期間：_____年級_____學期至_____年級_____學期 | |
| | |

日期:　　年　　月　　日

輔導組長:　　輔導主任:　　校長:

# 新北市00國民中小學輔導資料查閱(歸檔用)

附件五

原始檔案存放位址：

紀錄者：

整理者：

歸檔日期：

歸檔者：

備註：

1. 請將此聯與申請表、查閱之輔導資料裝訂在一起，同時歸檔。

2. 此聯僅作為歸檔用，家長或申請人查閱應予拒絕。

# 新北市各級學校輔導資料查閱申請委託同意書

附件六

本人_____因無法親自到校申請輔導資料查閱，同意由_____先生/女士代為申請。此代理行為視同本人行為，並由本人負一切責任。

立同意書人_____(簽章)；身分證字號：_____

聯絡電話: _____

代理人_____(簽章)；身分證字號：_____

聯絡電話: _____

**本代理人確實經委託人授權代理申請資料，如有虛假、偽冒、願負法律責任。**

備註：

※需備妥下列資料：
1.代理人之身分證明文件、2.申請人之身分證明文件正本、3.委託書、4.戶籍謄本正本供查驗。

※查閱資料時，務必由申請人本人到場。