

# 高雄市立新莊高級中學學生輔導資料調閱要點

113 年 06 月 24 日學生輔導工作委員會通過

- 一、 高雄市立新莊高級中學(以下簡稱本校)為明確輔導資料調閱流程，以保障當事人之權益，特訂定本要點。
- 二、 申請人須填具「學生輔導資料調閱申請書」後得提出申請，並經本校同意後始得調閱資料。
- 三、 學校受理資料調閱之申請，應自收受申請書之次日起 10 個工作日內為準駁之決定；必要時，得予延長；延長之時間不得逾 10 個工作日。
- 四、 前項准駁決定，其決定前之審查由本校輔導處為之。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；認為不應准許調閱者，應說明理由予拒絕之。
- 六、 申請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、 申請人到場閱覽資料，應先查驗其身分證件；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，並歸還其身分證件。
- 八、 資料之閱覽應於學校指定之地點，學校得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，得為適當之處置或終止其閱覽權利。學校亦得另設錄影裝置，以保全因閱覽資料發生爭議之證據。
- 九、 承上，申請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；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，得移送法辦另究其法律責任。
- 十、 申請人請求抄寫、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。
- 十一、 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。
- 十二、 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。
- 十三、 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，經學校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。