

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 心理諮商中心輔導資料申請調閱辦法

107.06.19 107 學 06 月份第 2 次行政會議訂定
(112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名)

- 第一條 本校心理諮商中心(以下簡稱本中心)為保障接受輔導之當事人及利害關係人的運用個人資料之權益，依據學生輔導法第十七條、行政程序法第四十六條、個人資料保護法第三條及第十條特訂定本辦法。
- 第二條 本中心因輔導當事人所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料負有保密義務。但當事人及其法定代理人或利害相關人為行使主張或維護其權利或法律上利益有必要；或法律另有規定或為避免緊急危難之處置，得依照本辦法辦理輔導資料之調閱。
上述情況以外之申請人，須經當事人或其法定代理人同意填具資料申請委託書(附件一)後方可申請。
- 第三條 有關輔導資料調閱之資料的類別、形式、內容得由本中心依據申請人之請求，提供對應的晤談日期、次數、結案報告、各次晤談主題表列或整體晤談摘要分析報告。但如涉及侵害當事人或第三人的權利之虞者，本中心依法保有拒絕申請的權利。
- 第四條 本中心保存學生輔導資料，依法自學生畢業或離校後起保存十年，如申請人所申請資料之一或全部已因逾期銷毀，本中心得駁回申請。
- 第五條 有關輔導資料之申請，申請人應填具輔導資料申請及領取表(附件二)並檢附必要之佐證資料提出申請，受理申請日起需 7 個工作天準備並約定交件日期。如所備資料有疑義時，本中心得予以駁回申請，以維護當事人之最佳權益。
- 第六條 申請人因故未於指定日期至本中心領取申請資料，得主動提前請求另訂日期一次；申請人或其代理人無故遲誤未於指定日期至本中心索取，本中心為盡保密之責得銷毀申請資料。申請人仍欲索取資料者，需依規定重新申請。
- 第七條 本中心應指派專人協助辦理輔導資料之申請調閱業務。
- 第八條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

輔導資料申請暨簽領委託書

茲因_____ (稱委託人) 為辦理輔導資料申請，無法親自辦理 申請 領取事宜，特委託_____ (稱受託人) 代為辦理。此致

新生醫護管理專科學校心理諮商中心

委託人：

法定代理人：

(申請人未滿 20 歲者)

身份證統一編號：

戶籍地址：

連絡電話：



(蓋章)



受委託人姓名：

(簽名)



(蓋章)

身份證統一編號：

戶籍地址：

連絡電話：

中華民國 年 月 日

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校心理諮商中心

輔導資料申請表

申請人		申請 日期	
與當事人 關係	本人 法定代理人 利害關係人 其他：		
資料當事人 姓名			
申請資料	晤談日期 晤談次數 各次晤談主題 整體晤談摘要分析 結案報告 其他：_____		
申請情形	同意申請 約定交件日期： 年 月 日 時 分 駁回申請 疑侵害當事人或第三人權利 資料已逾期銷毀 佐證資料有異 其他：_____		
備註		受理人 /日期	

輔導資料簽領表暨保密聲明

領取人		領取日期	
領取資料	晤談日期 晤談次數 各次晤談主題 整體晤談摘要分析 結案報告 其他：_____		
保密申明	我已清楚明白所申請資料屬資料當事人受個人資料保護法保障之資訊，領取後將善盡保密義務，如有涉及不當使用將自負相關法律責任。 立書人： 日期： 年 月 日		
備註			