

南投縣萬豐國小校內輔導資料保存機制

一、目的：

1. 確保學生輔導資料的安全、隱私與持久保存。
2. 提供明確的標準和程序，以便校方在保存和管理輔導資料時遵循。

二、資料保存期限：

1. 學生輔導資料在學生畢業或離校後需保存 10 年。

三、資料保存方式：

1. 紙本資料：存放於具有鎖的專用櫃子或保管室，僅限輔導人員和授權人員存取。
2. 電子資料：存放於學校的安全伺服器上，加密保存，且定期備份。

四、存取管理：

1. 僅輔導老師和獲得特別授權的學校職員可以存取輔導資料。
2. 每次存取資料時必須記錄日期、存取者姓名和存取目的。
3. 輔導資料的傳輸或複製需事先得到輔導小組或學校主管的同意。

五、資料銷毀：

1. 達到保存期限的紙本資料應以碎紙機銷毀。
2. 電子資料應被永久刪除，並確認不可恢復。

六、隱私保護：

1. 任何人員在存取資料時都需遵守學生隱私保護政策。
2. 輔導資料不得用於其他非輔導的目的或進行非授權的分享。

七、檢討和更新：

1. 此保存機制每年應進行至少一次的檢討，以確保其適用性和時效性。
2. 若有法律或政策變更，學校應及時調整此機制。