

# 桃園市立中壢商業高級中等學校學生資料建立、保管與運用實施辦法

79 年學生輔導工作會議制定

86 年 9 月學生輔導工作會議修訂

102 年 3 月 01 日學生輔導工作會議修訂

105 年 2 月 23 日學生輔導工作會議修訂

107 年 3 月 07 日學生輔導工作會議修訂

110 年 2 月 17 日校務會議修訂

**第一條 依據：**學生輔導工作委員會會議決議辦理。

**第二條 實施目的：**

- 一、幫助學生了解自己，以便更有效地計畫未來。
- 二、協助學校教師瞭解學生及輔導學生時之參考。

**第三條 資料建立方式：**線上的輔導管理系統。

**第四條 建立時間：**

- 一、新生建立資料：運用電腦相關課程，線上填寫學生基本資料。
- 二、轉學生入本校：函取原學校資料。
- 三、每學期期末由有關單位隨異動狀況將資料按期填寫與補正。

**第五條 資料建立單位：**

- 一、學生：登錄個人輔導資料、個人自傳資料
- 二、導師：個別諮商、家庭聯絡記錄事項。
- 三、教務處：成績評量記錄、留級及轉、休、復、退學紀錄事項。
- 四、學務處：獎懲及出缺席紀錄。
- 五、輔導室：登錄測驗記錄、學生個別輔導紀錄。

**第六條 保管與運用**

一、保管：

- (一) 個人輔導資料及自傳、測驗及相關紙本資料儲存於輔導室，其他依相關規定歸檔。
- (二) 保管期限：學生資料應至少保管五年。

二、運用：

- (一) 學生綜合資料提供有關教師參閱，以便於協助學生。
- (二) 線上管理系統可以避免無關人員隨便查閱，確保學生資料隱密性與學生之權益。

**第七條 本計畫經學生輔導工作委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。**