

國立臺南特殊教育學校

員工協助方案資料保存及調閱作業要點

一、依據：

- (一)行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
- (二)教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。
- (三)本校員工協助方案實施計畫。

二、員工協助方案承辦單位應妥善保管協助方案產出之資料，包含諮詢紀錄、錄音或錄影及測驗資料、問卷及其它相關的書面或電子資料等。

三、資料保存規定：

- (一)本協助方案產年之資料需密件收存。
- (二)本協助方案產生之資料至少保存5年。
- (三)除法律規定外，當事人有權要求刪除其協助方案之所有資料。

四、資料調閱規定：

- (一)本人查閱：當事人本人有權查看其協助方案之所有紀錄，保管單位不得拒絕，除非該資料可能對其產生誤導或不利的影響。
- (二)合法監護人查閱：合法監護人或合法的第三責任者要求查看當事人之協助記錄時，應先瞭解其動機，評估當事人的最佳利益，並徵得當事人書面同意。
- (三)其他：均不得提供給任何單位或他人，且不得進行目的外之利用。但以下事項除外：
 - 1. 依經法律程序或法律明文規定。
 - 2. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - 3. 為防止他人權益之重大危害。
 - 4. 有利於當事人權益。
 - 5. 當事人書面授權同意。