

嘉義縣中埔鄉和興國小員工協助方案資料存管調閱與保密作業規範

108 年 8 月 20 日嘉中興國人字第 1080003256 號函訂定

109 年 4 月 6 日嘉中興國人字第 1090000813 號函修訂

一、為確保本校員工協助方案各項諮詢服務所有紀錄及本校員工個人資料之保存及保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，不得提供給任何單位或他人，以提升服務品質，特訂定本規範。

二、本校員工協助方案資料存管調閱與保密作業職責分工如下：

- (一)本校人事室依本規範處理文件保管及調閱之行政事務，對於所有文件均有保密之義務。
- (二)本校員工協助方案召集人（人事主任）、諮詢委員（各單位主管），組成諮詢小組委員會，負責監督工作及資料調閱申請之審議。

三、資料存管及調閱作業流程：

(一)資料存管：

- 1. 本校員工協助方案諮詢（商）申請文件等表單之存放，依執行中、個案追蹤及已結案歸類。
- 2. 已結案之文件，存放於「已結案區」保存至少十年。每一申請案均以獨立資料夾存放並依申請年度及申請編號依序排列。但已結案之檔案逾保存年限後無保留之必要者，予以銷毀。

(二)資料調閱作業：

- 1. 本校受理資料調閱時，審酌下列情形辦理：
 - (1)當事人有權查看其諮詢（商）記錄，保管單位不得拒絕。但諮詢資料可能對其產生誤導或不利之影響者，不在此限。
 - (2)監護人或輔助人要求查看當事人的諮詢（商）資料時，應先瞭解其動機，評估當事人的最佳利益，並徵得當事人的同意。但情況急迫將危害本校或當事人利益時，不在此限。
 - (3)警（檢）調機關或其他法律規定具有調查權之機關，因執行公務需要，得依據各該法律程序申請。
 - (4)其他人員，如直屬長官等要求查看當事人的諮詢（商）資料時，應視具體情況及實際需要，為當事人的最佳利益著想，並須徵得當事人的同意後，審慎處理。

2. 受理資料調閱程序：

- (1)依本規範第三點第二款第一目至第二目及第四目情事申請者，應填具嘉義縣中埔鄉和興國小員工協助方案資料調閱申請書（如附件一）送交本校人事室辦理；依第三點第二款第三目情事申請者，申請機關應以公文書向本校人事室提出申請。
 - (2)本校人事室自接收資料調閱申請書或公文書後五天內，應提交本校員工協助方案諮詢小組委員會審議，審議結果簽請校長或其授權人員核判。
 - (3)調閱資料核可者，由本校人事室通知調閱申請人（機關）於約定期限內至本校人事室辦理；未獲核可者，本校人事室應註明不予提供資料之依據函復調閱申請人（機關）。
3. 資料調閱時須註明調閱人及調閱日期，除有下列情形之一者，不得抄寫、複印或攝影相關資料或卷宗，且不得攜出：
- (1)經當事人同意。
 - (2)當事人有危及自己或他人生命、自由、財產安全等情事。
 - (3)涉及法律責任。
 - (4)當事人的狀況需轉介醫療機構，或需與外界專業心理人員合作協助。

四、保密規定：

本校及各單位（人員）辦理員工協助方案各項服務，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維護其權益（如附件二）。但如涉及緊急危險將危及當事人、其他第三者或觸犯刑案者，則不受倫理規範及保密責任相關限制。

- (一)同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。
- (二)本服務在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊，並確保同仁不因受推薦接受治療、諮商或醫療個人問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- (三)員工協助專線電話、員工心理諮商專用信箱或同仁其他求助於本方案各項服務之紀錄、個人資料等，均應依相關法令及諮商專業倫理守則予以保密及保存，非經本規範資料調閱程序、法律程序或當事人書面授權同意，均

不得提供予任何單位或他人；又資料之保管於保存年限屆滿後如無繼續保存之必要，即予銷毀。

五、本規範未盡之事項，悉依行政程序法、個人資料保護法、檔案法及相關之法令規章辦理；違反者亦同。

六、本規範陳奉首長核定後發布實施，修訂時亦同。

嘉義縣中埔鄉和興國小員工協助方案資料調閱申請書

申請編號		申請日期	年 月 日
申請人姓名		聯絡電話	
申請案件受訪人姓名			
與申請人之關係	☐ 本人 ☐ 法定監護人 ☐ 警（檢）人員 ☐ 其他人員：		
申請原因			
申請項目			
備註	本人已詳讀「嘉義縣中埔鄉和興國小員工協助方案資料存管調閱與保密作業規範」，並確認同意。 簽名：_____（印章）		

嘉義縣中埔鄉和興國小員工接受諮詢之當事人權益通知書

- 一、當事人此次接受諮詢之決定，係出於個人自由意志。
- 二、當事人於服務過程中享有平等待遇及合理尊重，並有權要求諮詢之專業人員以當事人瞭解之文字語言提供服務；諮詢人員應謹言慎行，避免對當事人造成傷害。
- 三、當事人的行為若對其本人或第三者有嚴重危險時，諮詢人員有向其合法監護人或第三者預警的責任。
- 四、諮詢人員之服務應謹遵專業倫理守則之精神，當事人之一切資料，由諮詢輔導單位保密，但遇下列情形則不在保密之範圍：
 - (一)當事人本人或透過法律代表而決定放棄隱私權者。
 - (二)涉緊急且有危及自己、他人的生命或財產或公共安全等情況時。
 - (三)諮詢人員的預警責任。
 - (四)當事人有致命危險的傳染疾病時。
 - (五)涉及違反法律規定時。
- 五、非經當事人及諮詢之專業人員雙方同意，任何一方不得於諮詢服務進行時錄音或錄影。
- 六、以上說明如有不清楚或疑義之部分，以諮詢之專業人員諮詢倫理守則為原則。

本人_____已詳細閱讀當事人權益通知書，並確認同意以上說明。