

國立東華大學員工協助方案資料保存及調閱作業規定

106年9月7日東人字第1060017530號函訂定

- 一、為確保本校員工協助方案資料正確使用及妥善保存，特訂本作業規定。
- 二、本校教職員工協談服務專責單位應妥善保管相關資料，包含諮詢紀錄、錄音、錄影、測驗、問卷及其他相關書面資料或電子檔案等。
- 三、資料保存：
 - (一)協談服務相關資料由本校列為機密文件處理，相關輔導資訊揭露需取得本校同仁(以下稱當事人)之同意方能向必要對象揭露，需通報之個案則不在此限。
 - (二)受輔當事人應以一案一卷方式，落實個案資料列冊管理，相關資料自當事人接受協談服務之日起十年後由本校銷毀。
- 四、資料調閱：
 - (一)本人查閱:當事人有權查看其協談紀錄,保管單位不得拒絕，但有對其產生誤導或不利影響之虞者，不在此限。
 - (二)合法監護人查閱: 合法監護人或合法第三責任者要求查看當事人之協談紀錄時，應先瞭解其動機，評估當事人之最佳利益，並徵得當事人書面同意。
 - (三)其他:其他單位或人員要求查閱當事人協談紀錄時，不得提供，但經當事人同意或有下列情形者，不在此限：
 1. 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. 為防止他人權益受重大危害。
- 五、本作業規定簽請校長核定後實施。