

## 國立岡山高級中學員工協助方案資料保存及調閱作業要點

- 一、依據本校推動員工協助方案實施計畫辦理。
- 二、各項諮詢申請單及記錄表依編號密件收存。
- 三、各項諮詢服務之所有紀錄及本校員工之個人資料均應全程保密並保存至人員離職後5年，予以銷毀，除當事人書面授權同意外，不得提供給單位或他人作為目的性以外之使用。但以下事項除外：
  - (一) 法律程序或法律有明文規定。
  - (二) 有明顯而立即危害自我或他人之生命、身體、自由、財產之可能者。
  - (三) 有犯罪事實之虞者。
- 四、資料調閱規定：
  - (一) 本人查閱：當事人本人有權查看其諮詢記錄，保管單位不得拒絕，除非諮詢資料可能對其產生誤導或不利的影響。
  - (二) 合法監護人查看：合法監護人或合法的第三責任者要求查看當事人的諮詢資料時，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。
  - (三) 其他人士查看：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。
- 五、本要點簽奉校長核定後實施，修正時亦同。