

國立高雄科技大學員工協助方案 資料保存及調閱作業要點

一、依據：

- (一) 行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「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。

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) 本方案各項申請單及記錄表依編號密件收存。
- (二) 本方案產生之資料至少保存 10 年，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。
- (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。

五、保密的例外：

下列情形為保密的例外：

- (一) 當事人親身或透過法律代表決定放棄隱私權。
- (二) 涉及緊急的危險性，危及當事人或其他第三者。
- (三) 負有預警責任時。
- (四) 法律的規定。
- (五) 當事人有致命危險的傳染疾病。
- (六) 評估當事人有自殺危險。
- (七) 當事人涉及刑案。