

## 南投縣仁愛鄉都達國小輔導工作場所設置情形



相關資料及記錄皆有專人管理



設有輔導資料專櫃，建立及管理學生輔導資料，  
並自學生畢業或離校後保存十年。

## 輔導資料管理機制

學生輔導資料，學校設有輔導資料專櫃及專人保管，其保存方式目前以書面籍電子儲存媒體為之。前項學生輔導資料之保存年限，應自學生畢業或離校後保存十年；已逾保存年限者，定期銷毀，並以每年一次為原則；其銷毀方式，依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理：

檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
  - 二、焚化。
  - 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
  - 四、化為粉末。
  - 五、消磁。
  - 六、消除電子檔或重新格式化。
  - 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。
- 前項方法，必要時得併用之。