

## 第五章 國民中學處理學生資料相關制度之分析

### 第一節 概說

提昇人民教育的公平機會及多元充分的學習選擇，讓學生可以適性發展，發揮潛能，是政府對基本人權的保障，也是學校教育的目標，但檢視目前學校教育的生態與環境，大部分國中重視的仍是升學考試，因此對於社會參與的空間及基本人權的概念教學可以說是相當缺乏，換句話說，國中的學生在考試壓力下，極少有機會討論相關議題<sup>200</sup>。

探討國中學校對學生資料保護的相關措施，目的欲促進當前教育環境的改善，保障學生基本的學習權益，進而塑造學校內的人權文化，讓每一個人既能主張自己的權利，也懂得尊重他人的權利，並培養相互尊重、包容與關懷，學習權利與責任的正確觀念。

在第二章中已提過，「資訊自決權」是屬於個人的一項重要的權利，其被視為一種人格權並受到法律保護，也是資訊時代下法律制度的產物。隨著資訊時代的來臨，其逐漸成為人們的一種基本需求，亦是公民保持人格尊嚴和從事社會活動所不可缺少的條件之一，此概念在校園中亦十分重要。然而在傳統的學校中，仍遇到許多在適用上的問題。在今日的社會之中，也許只會有極少人會倡言「學生不該爭取太多權益」，但在現實的校園內，對於掌握制定規則權利的師長們，為了方便管理學生，當遇到有許多的理由和相關權利概念相衝突時，學生的權利往往被漠視。

學校教職員是負責管理學生資訊<sup>201</sup>的人，學生或畢業校友的個人資料，不管

---

<sup>200</sup>蔡先口，高中人權教育措施與省思，取自於

<http://www.hre.edu.tw/report/new/schoolright/schoolright-20030112-04.doc>，2005年2月28日。

<sup>201</sup>學生填寫的各項資料，分別由各處室之行政人員負責管理，內容包含姓名、生日、電話、地址等資訊。

學校教職員是「有意提供」或「無意洩露」，由於牽涉到「公務倫理」與「職務責任」的問題，學校應該在經當事人同意的情況下才能提供給他人，但近年來，許多家長或學生常會接到補習班、安親班打來的電話或收到許多宣傳單，使得學生和家長皆感到不勝其擾，可見學生資料若未盡完善管理事宜，將會導致許多家長和學生的困擾和不便，並會造成權利遭受侵害。由於學生資料外洩的情形層出不窮，促使大家深思和反省學生資料保護等相關議題。

在學校經營者的眼中，資訊科技被視為校務提升過程中極為重要的角色<sup>202</sup>。行政電腦化的結果不僅可提高學校行政效率，並可改變學校各處室間之互動關係，進而提昇教學品質。若能將耗時的行政作業委由電腦處理，老師將可有更多的時間個別指導學生。校務行政電腦化系統包含教務、訓導、總務、輔導、圖書館、幼稚園、系統維護與校務管制等子系統，舉凡學生成績評量、學籍資料維護、各科課程安排等皆納入電腦管理。透過校務行政電腦化系統，教師們會將所有和學生相關的資料加以輸入，相關人員皆可查詢，因此教師和行政工作人員若缺乏學生資料保護的概念，則學生資料的權益將受到侵害。基此，在上一章中已提到，公務人員資訊倫理之教育乃刻不容緩之事宜，然如何訓練相關人員建立資訊倫理概念，以避免侵害之情事發生，值得深入討論。

校園網路的普遍化帶來便利，但也直接引發校園內可能造成個人隱私和資訊自主遭侵害之爭議，因此，各級學校對此大都依據教育部「校園網路使用規範」訂定各校電腦網路管理依據，其規範目的為充分發揮校園網路功能，支援各校校務行政網路化之推動，協助學校處理網路相關法律問題，規範中明定尊重智慧財產權、禁止濫用網路系統、網路之管理、網路隱私權之保護、違犯之效果、處理原則及程序等部分。而校園網路服務的提供者應維護網路資料之安全性，藉由各種軟硬體設施以及各種管理程序與規定以保護網路資料之安全

---

<sup>202</sup>潘秀女，校務行政電腦化後提昇行政效率之研究分析--以復興工商專校為例，復興學報，1998年，第316頁。

性。另外，對於網路服務使用者隱私權益之保護，校園網路服務的提供者應尊重使用者之隱私，並對使用者資訊之保管善盡保密之責，並應謹守「電腦處理個人資料保護法」之相關規定。

在「電腦處理個人資料保護法」最新修正草案文中，對於像坊間補習班未經家長同意，逕行向兒童蒐集家庭資料的違法行為，亦規定需負賠償責任；連學校要學生填寫兒童本人或其家庭成員的個人資料時，都需先取得法定代理人同意，否則違法。此外，學生在校園中需填寫的資料表格頗多，皆需有完整的管理規劃，以「學生綜合資料紀錄表」的填寫為例，填寫內容若涉及像學生的宗教信仰、種族血源、學校上課狀況等個人隱私資料，則需相當注意<sup>203</sup>。因此我們需要提高相關人員的責任意識，並對相關管理措施進行研究，以確實保障學生的權益。

對於學生資料的管理，各縣市的措施和規定有些相同，有些則不同。以臺北市、台北縣、高雄市而言，相同的部分包含：中輟通報紀錄管理、輔導紀錄管理、學生健康資料管理，分別以國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法、各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法、學生健康檢查實施辦法加以規範；不同的部分則有學籍資料、學期成績考查資料、獎懲紀錄管理，對於這些學生資料管理，台北市、台北縣、高雄市的相關規定分述如下：

一、台北市對於國中學生資料的規定，包含：

(一) 學籍資料：

- 1、國民中學編班實施要點。
- 2、臺北市國民中學編班實施要點補充規定。
- 3、臺北市國民中學新生分發入學作業暫行要點。
- 4、臺北市國民中學學生轉學處理暫行要點。

---

203柯志堂，漫談校園學生隱私權— 一個常被輕忽的人權觀念，教育部人權教育資訊電子報 ([http://www.hre.edu.tw/report/epaper/no09/topic2\\_3.htm](http://www.hre.edu.tw/report/epaper/no09/topic2_3.htm))，2005年2月28日。

(二) 學期成績(考查)資料：臺北市國民中學學生成績評量辦法。

(三) 獎懲紀錄：臺北市國民中學學生獎懲實施要點。

二、而台北縣對於國中學生資料的規定，則含有：

(一) 學籍資料：臺北縣政府國民中學學生學籍管理要點、

(二) 學期成績(考查)資料：臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點。

(三) 獎懲紀錄：臺北縣各級學校學校輔導與管教學生要點參考案<sup>204</sup>。

三、針對學生資料管理，高雄市訂有：

(一) 學籍資料：高雄市國民中學學籍管理要點。

(二) 學期成績(考查)資料：高雄市國民中學實施九年一貫課程學生成績評量辦法。

(三) 獎懲紀錄：高雄市國民中學學生獎懲實施要點。

以下將針對三縣市學生資料管理的相關規定進行分析討論，並和相關管理行政人員進行晤談，以瞭解三縣市國中學校對學生資料管理的現況和問題。另外，在學校積極推動電子化的情況下，學生各種資料的作業過程將更快速、正確且方便，卻也可能影響到學生資料隱私的權益，因此本文將依據國民中學學校組織架構<sup>205</sup>，分別就教務、學務、輔導等實務工作方面，探討國民中學學校處理學生資料的措施或課題，藉以提供大家討論，盼能凝聚保護學生資訊安全的共識，確保學生相關權益。

---

<sup>204</sup>教師法修正通過後，直接授權各校訂定管教辦法，故台北縣政府研擬範本，各校再針對學校實際的需要，在凝聚教師、家長、學生及行政人員代表的多數意見後，訂定各校的辦法，以使條文內容更明確。

<sup>205</sup>根據國民教育法第十條「學校組織編制」規定：國民小學與國民中學設校務會議，議決校務重大事項，由校長召集主持。校務會議以校長、全體專任教師或教師代表、家長會代表、職工代表組成之。其成員比例由設立學校之各級主管教育行政機關定之。國民小學及國民中學，視規模大小，酌設教務處、訓導處、總務處或教導處、總務處，各置主任一人及職員若干人。

## 第二節 教務處學生資料管理

在校園中和教師、學生有關的資料，都需要做有效的管理，而「教務行政」則是推動學校整個課程與教學工作的搖籃手，負責管理一切和教學相關的行政事務。教務行政工作主要包含有：學籍資料管理、學生成績管理、課程排課管理、學生選課、教師研究、教師服務等，這些均需要透過完善的系統管理以輔助教務工作之進行，讓教學歷程在行政支援和配合之下，能達到預期的教育目標。

教務處的各組工作職掌，分別為：一、教學組；二、註冊組；三、設備組；四、資訊組。而和學生資料管理較相關的部分有學生學籍資料管理、學期成績處理，而學生學籍資料管理和學期成績的處理皆由註冊組負責，以下將針對這些項目進行討論。

### 壹、學生學籍資料

為了有效實施教學正常化，民國八十八年十月四日公佈的「國民中學學生編班實施要點」，其中規定國民中學應將常態編班過程等相關學生之學籍資料予以詳細記錄，內容包括學生智力測驗、學業性向測驗、學習成就測驗、公開抽籤、電腦亂數、編班作業、導師抽籤、編班結果等資料，要點中並規定相關資料應妥善保存至少三年，以備查考，而各直轄市、縣（市）政府應依本要點規定訂定補充規定，以落實相關資料的建立和管理。基此，台北縣、台北市、高雄市皆對學生學籍資料訂定相關規定。

根據民國九十三年九月一日所修正的「國民教育法」第十條，六歲之學齡兒童，由戶政機關調查造冊，送經直轄市、縣（市）政府按學區分發，並由鄉、鎮（市）、區公所通知其入國民小學。國民小學當年度畢業生，由直轄市、縣（市）政府按學區分發入國民中學。故學生自國小畢業後，在六月底依規定的日期，

持報到單向指定的國中報到，並由註冊組統一辦理學生學籍資料的填寫和管理。之後如因遷居要轉學，則要到註冊組辦理學籍轉移的手續。因此，學生學籍資料的填寫和建立，目的是為了將有關學生入學、輟學、復學、轉學、成績及學籍等資料予以統整以便於管理，其內容包含學生在校的學號、姓名、身分證字號、性別、出生年月日、出生地、學生身份別、家長姓名、家長和學生的關係、監護人電話、戶籍地址等學生資料。

台北縣政府為管理各公私立國民中學學生學籍相關資料，於民國八十九年十一月十五日訂定「台北縣政府國民中學學生學籍管理要點」，內容包含學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理。而高雄市政府依據「國民教育法施行細則」第二十條，訂定「高雄市國民中學學籍管理要點」，於民國八十九年八月一日高雄市政府教育局第十四次局務會議審議通過，其內容包含國民中學學生之入學、轉學、休學復學、中途輟學、畢（修）業證書、成績證明及學籍資料管理等相關規定。台北市雖於民國七十七年十二月一日訂定「臺北市高級中等學校學生學籍管理要點」，但卻缺乏針對國民中小學所訂定的學籍管理要點，只針對轉學、休復學、入學等學籍管理工作補充訂定相關規定，因此台北市各國中對於學生學籍資料的管理，則以「國民中學編班實施要點」、「臺北市國民中學編班實施要點補充規定」、「臺北市國民中學新生分發入學作業暫行要點」和「臺北市國民中學學生轉學處理暫行要點」予以規範。

對於學生學籍資料的管理，三縣市相關規定內容按表格綜述如下：

#### 一、學籍資料的建立：

表 1 學籍資料的建立

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	台北縣政府國民中學學生學籍管理要點	第二條第七項第一款	在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。
		第二條第七項	各國民中學籍資料均須正楷書

		第三款	寫。
高雄市	高雄市國民中學學籍管理要點	第十一條第二項	各國中對在學學生之學籍及輔導記錄，應依照規定格式，隨時詳細填載。
		第十一條第三項	學生學籍資料均須正楷書寫。
台北市	國民中學編班實施要點	第四條	國民中學應將常態編班過程相關資料應詳細記錄，以備查考。

資料來源：研究者自行整理

與在學學生有關之各項學籍資料，三縣市均規定應依照規定之格式予以詳細填載，以正楷書寫，以備查考。

## 二、學籍記載之更正：

表 2 學籍記載之更正

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	台北縣政府國民中學學生學籍管理要點	第二條第七項第三款	對於學籍資料，學校應隨時加以檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤，應立即通知學生依規定由家長向戶政機關申請更正。
		第四條第二項第一款	國中(含前身之初中、初職部)畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。
		第四條第二項第二款	國中前身之高中(職)部畢業生申請更正學籍記載，仍應填寫申請更正學籍名冊轉送教育部核辦。
		第四條第二項第三款	畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附身分證正本或戶口名簿影印本一份，並檢送原畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後辦理，並將該

			生原存校學籍資料同時更正，以紅筆註明核准更正年、月、日及文號。
		第四條第二項第四款	申請更正學籍記載，應填造名冊，留校備查。
		第四條第二項第五款	畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方，蓋更正戳記並加蓋學校印信。
		第四條第二項第六款	畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年、月、日之戳記格式，需按照要點中之規定。
高雄市	高雄市國民中學學籍管理要點	第十一條第三項	戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。
台北市	無相關規定		

資料來源：研究者自行整理

對於學生之學籍資料，學校應隨時加以檢查，發現有錯誤者，應通知學生加以更正，如為戶籍資料有錯誤，亦應立即通知學生依規定由家長向戶政機關申請更正。

三、學籍資料調閱限制：

表 3 學籍資料調閱限制

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	台北縣政府國民中學學生學籍管理要點	第二條第七項第二款	除學生家長移民或經政府派駐國外須攜眷屬經核准者外，各校應拒絕出具該生學籍資料。但司法、軍事單位依法調閱者，不在此限。
高雄市	高雄市國民中學學籍管理要點	第十一條第四項	非依法調閱者，各國中不得出具學生學籍資料。



台北市	無相關規定
-----	-------

資料來源：研究者自行整理

學籍資料之調閱對象應予以限制，除依法必須調閱外，為保護學生資料安全不受侵害，不得隨便出具相關資料。

四、學籍資料保存時限：

表 4 學籍資料保存時限

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	台北縣政府國民中學學生學籍管理要點	第二條第七項第四款	學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度九月一日為止。
		第五條第一項第三款	各國中對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢業)應予永久保存，並列入移交。
台北市	國民中學編班實施要點	第四條	學籍資料保存時間至少三年，以備查考。
高雄市	無相關規定		

資料來源：研究者自行整理

關於學籍資料保存時限，三縣市規定不同，台北市規定至少應保存三年，而台北縣規定應永久保存。

五、學籍資料保管方式：

表 5 學籍資料保管方式

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	台北縣政府國民中學學生學籍管理要點	第五條第一項第一、二款	各國中應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並應按年屆順序放置。學籍資料冊

			均應加裝封面及封底，與學籍紀錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細載明年屆、學年度、學號、名稱等。
		第五條第一項 第四款	各國中之學籍資料，其有關之經辦人、註冊組長、教務主任、校長，於離職時均應列入移交。如有保管不當、散失，以致無法補救；或不依規定處理，作虛偽不實之證明，均應嚴予追究責任，依法議處。
		第五條第一項 第五款	學籍資料如遭遇不可抗力之原因而損害時，應即報備，並予重建。
高雄市	無相關規定		
台北市	無相關規定		

資料來源：研究者自行整理

台北縣的規定中要求各國中應設置學籍資料專櫃（室），由專人妥善保管，學籍資料冊均應加裝封面及封底，並詳細載明年屆、學年度、學號、名稱，按年屆順序放置。規定中亦說明與學籍資料有關之行政人員，包含註冊組長、教務主任、校長，於離職時均應列入移交，如有保管不當、散失，或不依規定處理，或做出不實證明，則應相關追究責任。至於台北市、高雄市在規定中則缺乏有關保管方面的說明。

## 貳、學期成績（成績考查）資料

教育部根據國民教育法第十三條第一項，於民國九十三年十二月三十一日修正訂定「國民小學及國民中學學生成績評量準則」，其中規定，國中三年在校成績，由教務處依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」核算。對於成績合乎畢業條件者，才能發給畢業證書，不能畢業者，發給結、修業證明書，

因此，國民中學成績考查相關規定的內容和學生學習相關，頗受學生和家長重視。

學生成績常被視為教學效果之憑據與教學成敗之指標，故極為受到重視。然而成績或分數所反映的，不只是學生的學習成效，亦往往涉及個人隱私。對一般教師而言，公布學生成績和排名有助於提升學生學習意願，然而，現今一般學校於考試過後往往將學生成績作一定方式之處理和公告，將學生的分數、名次等所有資料皆伴隨所有學生之姓名作透明化的呈現，似乎忽略了學生個人之隱私保護與可能蒙受之人格傷害，此乃違反學生資訊自決權的作法，因此，學生成績是否應公布，應重新省思。對於學生成績考察相關之資料，應訂定相關規定，以保障學生在資訊自主上之基本權益。而根據「國民小學及國民中學成績評量準則」第十條規定：「國民中小學學生成績評量結果及紀錄，應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。」另外，第八條規定：「國民中小學學生成績評量紀錄，每學期至少應以書面通知家長及學生一次；其次數、方式、內容，由直轄市、縣(市)主管教育行政機關定之。」亦是確保學生成績受到良好管理之規定，因此各級學校皆需遵循辦理。

台北市政府依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」之第十二條規定，於民國九十二年五月十四日訂定「臺北市國民中學學生成績評量辦法」，台北市之國中學校皆需依此辦理管理學生資料。台北縣國中小學對於成績考查資料之管理，乃依據「臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點」。高雄市各公私立國民中學學生成績評量，則依據九十一年四月十五日所頒訂的「高雄市國民中學實施九年一貫課程學生成績評量辦法」，上述規定中和成績資料管理相關之規定依表分述如下：

一、成績資料的建立：

表 6 成績資料的建立

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點	第十五條	國民中學部分，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，任課教師應配合辦理。國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由本府另訂之。
高雄市	高雄市國民中學實施九年一貫課程學生成績評量辦法	第十六條	學生各項成績之登記及處理，學習領域成績評量由教務處主辦；日常生活表現成績評量由訓導處或學生事務處主辦，各任課教師及導師應配合辦理。
台北市	臺北市國民中學學生成績評量辦法	第十八條	學習領域評量由教務處主辦；日常生活評量由學生事務處或訓導處主辦；各任課教師及導師應配合辦理。各項成績評量相關表冊，由臺北市政府教育局另定之。

資料來源：研究者自行整理

對於成績資料的建立，三縣市相關規定中皆說明學習領域成績評量由教務處主辦，日常生活表現成績評量由訓導處或學生事務處主辦，任課教師及導師則配合辦理。

二、成績資料的提供限制：

表 7 成績資料的提供限制

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點	第十九條	國民中小學學生成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意不得提供作為非教育之用。
高雄市	高雄市國民中學實施九年一貫課程學生成績評量辦法	第十七條	學校全體教職員工對學生成績評量結果及紀錄，應負保密之義務，

	績評量辦法		在維護學生權益原則下，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。
台北市	臺北市國民中學學生成績評量辦法	第二十二條	學生成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長或法定代理人及學生本人同意，不得提供他人作為非教育目的之用。

資料來源：研究者自行整理

為維護學生權益，資料提供對象應有所限制。基於保護學生資料安全，相關人員皆應對學生成績評量結果與紀錄予以保密，未經學校、家長或法定代理人及學生本人同意，不得提供作為非教育之用而任意提供。

三、成績資料紀錄之通知方式：

表 8 成績資料紀錄之通知方式

地區	規範名稱	條文	內容
台北縣	無相關規定		
高雄市	高雄市國民中學實施九年一貫課程學生成績評量辦法	第十四條	學生成績評量紀錄，學校每學期至少應以書面通知家長（監護人）及學生一次。
台北市	臺北市國民中學學生成績評量辦法	第十九條	學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知家長或法定代理人及學生。

資料來源：研究者自行整理

為讓家長及學生瞭解每學期的成績評量紀錄，學校每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

另外，高雄市於規定中第十四條中提到：「學生如對成績有疑義，應在學校分發成績單後一週內學校申請複查，逾期不予受理。」以確保學生在資料錯誤時得以更正自身的資料。而台北市第二十五條和台北縣第十五條規定，則是對

學生成績登錄及處理資訊化訂定相關規定，至於台北縣、台北市、高雄市三縣市對於學生成績資料之管理規定是否完善，將於下一章內容中討論。

### 參、相關資料處理現況

教務處註冊組負責管理學生學籍資料和學期成績資料，在和實際管理人員晤談後，可以瞭解到目前資料處理的狀況如下：

#### 一、學籍資料管理現況：

- (一) 行政電腦化已成趨勢，因此學籍資料除了留存紙本，相關資料皆已輸入電腦。
- (二) 國中學籍資料，於學生剛入國中報到後，由學生原就讀國小註冊組將學生學籍資料以電子郵件形式傳送至國中註冊組，開學編班後，則由學生填寫學籍相關資料紙本，由導師保管。
- (三) 學生畢業後才會將學籍資料內容列印成學籍資料卡，並按班級裝訂成冊，放置於教務處永久保存。
- (四) 為保護學生資料安全，學籍資料限註冊組長、導師、監護人可申請查閱。

#### 二、學生成績考查資料現況：

- (一) 目前的建立方式幾乎已全面電腦化，任課老師在完成考試分數後，自行上網填寫，至於登錄學生成績的紙本，部分學校已不再留存。
- (二) 由於資料幾乎已完全電腦化，有密碼者就能輕易查閱相關電腦資料，因此，資料遭人竄改和未經同意的取閱成為應預防的問題。
- (三) 基於維護學生尊嚴和隱私，現今許多學校註冊組已不再自行公佈學生的成績和排名，避免造成學生人格上的傷害。

由於各縣市國中學生學籍資料和成績資料的蒐集和保管規定不盡相同，學生資料紙本逐漸被電腦化取代的情況下，學生資料的管理方式和過去大不相同，故相關制度有檢討之必要。

### 第三節 學務處學生資料管理

學務處組別分為訓育組、生活輔導組、體育組和衛生組，其中涉及學生資料管理有關業務的組別為衛生組和生活輔導組；在學務處的工作職務中，由生教組負責學生獎懲缺曠紀錄管理，由衛生組負責學生健康資料管理，以下將針對這些項目進行討論。

#### 壹、學生獎懲紀錄

為了確保學生之人格發展和隱私權益，讓學生擁有個人資料不公開、名譽受保護等權利，以建立最好的人權環境，學校應不應該任意公開學生的成績及懲處，成為值得深思的問題。不論過去或現在，有些學校或老師會在公布欄上公布全校學生的成績及個人的懲處，這些作法似乎會對學生的隱私和心理造成很大的影響，因此應汲取先進國家的經驗，將學生的成績和獎懲視為隱私，建立一個良好的人權學習環境，並讓學生參與。

對於學生獎懲紀錄管理，台北市訂有「臺北市國民中學學生獎懲實施要點」，其中第十五條規定：「所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、警告由訓導處核定公佈，並會知導師通知家長。小功、小過、大功、大過則由訓導處會知輔導室及導師簽註意見後，由校長核定公布。特別獎勵及處置經『綜合表現成績審核委員會』通過報請校長核定後公布。」

而高雄市訂有「高雄市國民中學學生獎懲實施要點」，其中第十一條規定：「獎懲會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或家長、監護人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得予列席說明。」，而第十二條規定：「獎懲會為獎懲決議後，應做成決定書，並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監



護人配合輔導。前項決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議；若仍維持原議，校長得逕為核定。」

而台北縣對於學生獎懲紀錄之管理，乃要求各國中依據「台北縣各級學校學校輔導與管教學生要點參考案」訂定適合各校的規定，在「台北縣各級學校學校輔導與管教學生要點參考案」中，相關規定有第二十條：「學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。」第二十一條：「學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。」亦即應通知學生本人和家屬、監護人相關獎懲之事實、理由和依據。

## 貳、學生健康資料

學生健康資料之內容，包含學生健康檢查資料紀錄、宿疾資料紀錄，以作為學生在校活動和教師教學時參考使用。由於學生健康資料涉及學生個人隱私，因此需要妥善保管和處理。對於學生健康資料的管理，各縣市國中學校皆根據民國九十一年二月六日所公布的「學校衛生法」辦理，其中第九條規定：「學校應將學生健康檢查及疾病檢查結果載入學生資料，併隨學籍轉移。前項學生資料，應予保密，不得無故洩漏。但應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。」以確保學生健康資料之安全。

不過在學校行政走向資訊化的情況下，教育部建立「學生健康資訊管理系統」，使學生健康資料不僅可以電腦化，長期推行後亦可將個別學生健康資料進行校際移轉。而在有了這套系統後，學校可充分了解學生的健康狀況，追蹤異常學生健康情形，並可嘗試在成績單上列載相關資料，讓家長了解孩子

的健康概況。而在學生健康資料電腦化後，相關資料亦受到「電資法」的約束，以保障相關資料之安全。

### 參、相關資料處理現況

為瞭解學務處管理學生資料的現況，研究者遂邀約生教組長、衛生組長和學校護士進行晤談，其晤談結果如下：

#### 一、學生獎懲紀錄管理現況：

- (一) 學務處負責管理的學生獎懲紀錄，指學生在行為過後，學校針對其行為之記功嘉獎、記過懲罰所填寫的行為紀錄表，學務處生教組在記錄完學生行為後，會將行為紀錄表和獎懲單通知家長，並知會導師、輔導組長簽章，再交由學務主任、校長裁示，最後再由生教組長將相關資料輸入電腦，紙本歸檔。
- (二) 而學生之獎懲、出缺勤等資料，在資料建立完成後，除了學務處行政人員外，限學生家長、導師和輔導組長才可查閱相關資料。

#### 二、學生健康資料管理現況：

- (一) 國中學生健康資料，目前以電腦化資料為主，紙本為輔。
- (二) 電腦資料的存取，由學務處衛生組下的保健室學校護士（以下簡稱校護）專責負責。
- (三) 國中學生於剛入學時，學生健康資料中有關個人資料部分，衛生組會藉由教務處學籍資料檔案轉存。
- (四) 每年所測量之身高、體重、視力、牙齒保健等資料之建檔，則統一由校護負責登記於紙本和電腦中。
- (五) 學生健康資料表中涉及許多學生隱私，因此學生健康資料之提供，應限

於職務需要之相關人員，除了衛生組行政人員，還包含導師、輔導組長、任課體育老師等，才能查閱學生的健康資料，不應任由他人取閱。

(六) 家長若特別要求學生健康資料內容不讓他人知曉，則負責人員則配合保密。

(七) 管理人員覺得學生並不適合任意取閱自身健康資料，雖然基於資訊自決權，應給予學生參與自身資料的機會，但應由導師或家長申請查閱較適當，因為若讓學生可以申請取閱資料，難以控管得宜，也容易因任意申請取閱而浪費資源；除非學生在升學後，升學學校需要相關資料，學生才能申請取閱相關資料。

(八) 學生每學期的健康檢查紀錄，管理人員認為應每學期通知家長，因為家長為學生監護人，應獲知學生的健康情形，但目前的處理情形，校護只會通知檢查結果有異狀的學生家長，未來若能將檢查結果附隨於學期成績單上，這樣不但能盡到通知家長的責任，且不會因通知學生健康檢查結果造成資源的浪費。

另外，相關行政人員在晤談中強調，學務處在建立各項學生資料檔案時，會先知會學生家長，讓家長知曉相關資料的蒐集情形，以避免日後發生爭議。

## 第四節 輔導處學生資料管理

輔導處的工作組織包括輔導組、資料組和特教組，其中和學生資料管理相關的工作職務有：

- 1、建立完整學生輔導資料。
- 2、實施心理測驗及行為評量，並登錄於學生綜合資料表，以做為教師教學及輔導之參考。
- 3、實施認輔制度，採個別關懷，愛心扶持方面來輔導學生，並建立相關輔導紀錄。
- 4、處理中輟生相關業務，並負責建立中輟學生相關檔案資料。

有關學生的輔導紀錄、中輟生檔案、學生綜合資料等表資料，皆屬學生極為隱私的資料，應有完善的保管措施，以下將進行討論。

### 壹、中輟通報紀錄

近年來，教育部將國民中小學中途輟學學生之通報及復學、輔導工作列為重要工作項目，頒布「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」和「教育部補助直轄市、縣（市）政府及民間團體辦理追蹤、輔導與安置中輟生復學原則」，各縣市則依據上述法規，訂定有關工作的要點與計畫，並責成縣市學校將中輟問題列入校務重要工作。

國民中小學學生一旦輟學，因缺乏學校之生活規範，容易步入歧途，成為社會負擔。為確實尊重及保障每一學生的受教權，應提供每一位學生最適切的教育方案，因此，對於中輟學生的情形，應專案通報協尋，找回學校後予以輔導安置，使其適應學校生活並能正常學習。而對於中輟個案之相關資料，則應有妥善的保護及輔導、管理措施，以確保相關資料的安全及保密。

根據「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」第二條：「國民小學

及國民中學發現有學生未經請假、不明原因未到校上課達三日以上者，或轉學生未向轉入學校報到者，列為中輟生，應立即填具通報單通報直轄市、縣（市）政府，並報請鄉（鎮、市、區）強迫入學委員會執行強迫入學事宜。」因此，學校為了防止學生中途輟學，必須依規定辦理中輟生通報流程作業。當學生第一天無故未到校，則由導師告知生教組，如未經請假未到校上課達三日以上，則列為中輟生，由註冊組連線中途輟學通報系統通報至教育部和強迫入學委員會，繼由輔導組進行追蹤家訪，建立中輟學生檔案。而中輟學生資料的建立，一人一檔，內容包含學生基本資料、中輟通報記錄、個案輔導記錄等詳實且隱密之資料檔案。另外，學校應定期分析校內中輟情形，並做成報表，其中包含輟學人數、輟學比率、輟學原因、家庭類型、尋獲與復學比率，以提供校長掌控學校中輟狀況，於定期中輟輔導會議中討論，以利隨時瞭解追蹤中輟生情形，落實輔導工作<sup>206</sup>。

對於中輟學生檔案紀錄之管理，台北縣、台北市和高雄市皆必須依據「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」辦理，其中和中輟學生資料管理相關之規定有：

#### 一、資料填報過程<sup>207</sup>：

對於應入學而未入學、已入學而中途輟學或長期缺課之適齡國民，或因家庭清寒或家庭變故而不能入學者，學校應向當地直轄市、縣（市）政府填報該生及其家庭相關資料。而直轄市、縣（市）政府在接獲學校通報之中輟生資料後，應於三日內彙報教育部，並立即指派社工人員調查，依社會福利法規予以特別救助，亦可請家庭教育中心提供親職教育之諮詢服務。教育部亦應即將中途輟學而行蹤不明學生檔案資料函送內政部警政署。

---

<sup>206</sup>宋怡慧，中輟問題處理，取自於 <http://www.rfjh.kh.edu.tw/fd2/04-main.htm>，94年4月3日。

<sup>207</sup>參考國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第三條。

## 二、中輟記錄資料內容<sup>208</sup>：

國民中學應建立中輟生檔案，詳細記載中輟生資料，內容包括輟學日期、通報及輔導紀錄、復學日期、再度中輟情形、追蹤輔導紀錄等，其應於每學期結束後一個月內檢討輔導學生復學成效。

## 三、相關單位責任<sup>209</sup>：

學校及直轄市、縣(市)政府之權責包含：1、學校應確實通報，建立中輟生檔案，配合強迫入學委員會督導復學，安排教師認輔中輟復學學生。2、直轄市、縣(市)政府應督導學校執行通報業務，結合民間團體長期追蹤輔導中輟生，並籌設多元中介教育設施，規劃適性教育課程。

由於中輟問題逐漸受到重視，因此對於中輟學生之相關資料，學校應完整建立並妥善保管，才能在處理學生中輟問題時，了解學生確實狀況並給予適合的協助。

## 貳、學生綜合表現資料表（A、B卡）

為了建立並提供教師正確完整的學生資料，以確實了解學生，達到活用學生資料，積極輔導學生的目的，當學生進入國民中小學就讀時，會要求學生完成綜合表現資料表<sup>210</sup>的填寫。因此，學生於新生訓練時由導師指導學生填寫練習用A卡影本，開學後再於綜合活動課正式謄寫於A卡，之後A卡影本交由導師參閱，A卡正本存放輔導處，由輔導處分班裝冊，統一管理。其內容包含下列數項：

一、本人概況：包括身分證統一編號、出生（籍貫、出生地、日期）血型、住

<sup>208</sup>參考國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第六條。

<sup>209</sup>參考國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第十條。

<sup>210</sup>學生綜合表現資料表分成A卡和B卡。

址、入學；一般健康狀況、生理缺陷、曾患特殊疾病、與電話號碼。

二、家庭狀況：包括直系血親、家長或監護人、同胞數及排行，本人住宿、父母教育程度、父母職業、家長或監護人職業、父母關係、經濟狀況、家庭氣氛、父母管教方式、居住環境等。

三、學習狀況：包括學習學科興趣、特殊專長、休閒興趣、參加校內社團及職務、智育成績、畢業總成績等。

四、畢業後計畫：包括升學與否及將來職業志願。

五、生活適應：包括生活習慣、人際關係、學習動機、適應問題等。

六、測驗紀錄：包括智力測驗、成就測驗、人格測驗、性向測驗、職業興趣測驗、學習態度測驗等。

七、其他：包括及任導師評語、優良表現及特殊事件、留級及轉休復停升學異動紀錄等。

而 B 卡其內容包括學生生活適應情形、重要輔導紀錄等，由導師填寫「導師評語」、「生活適應」、「重要輔導紀錄」，由註冊組協助導師填寫「成績考查紀錄」和「轉、休、復、停學紀錄」，由生教組協助導師填寫「獎懲紀錄」，由資料組協助導師填寫「心理測驗紀錄」，由導師負責保存，或由輔導處統一保管。之後，每學期開學時，於綜合活動課，由任課教師指導學生填寫二、三年級應補充填寫欄位<sup>211</sup>，而三年級加填畢業後計畫。

對於學生綜合表現資料表之保管和使用，教育部曾於民國七十三年編訂「學生綜合資料運用手冊」，並責由各校根據手冊中之規範訂定各校之管理辦法。手冊中提到，各級學校對於學生資料的紀錄與保管應遵守下列原則：一、要能繼續保持。二、要符合事實。三、要記錄有用的事實。四、要合於經濟的原則。五、要能顯示資料的意義。六、個人的資料應集中保管。七、注意保密。

<sup>211</sup>含家庭狀況、學習狀況、自我認識、我的心聲……等。

根據上述七項原則，學生資料在學生離校之後，應由學校或輔導機構保存若干年，以備不時之需。所填資料應力求確實可靠，不是有用的事實，儘可省去。如果記錄內容過分複雜，使人不能了解用意為何，且教師得花費很多時間去記一些無意義、無用的資料時，其紀錄的正確性便成問題。

任何有價值的紀錄，必須持續保存數年，而且逐年整理，力求精簡，否則冗長無用的資料堆積，反而減低資料的價值。而為要能顯示資料的意義，資料必須一看就能了解其意義，如果必須費心思考或再作整理，勢必增加使用者的負擔和困難，降低它的應用價值。

在大型學校中，校長、教師、輔導人員往往各有一套學生資料，或者學務處、教務處、輔導處會各自建檔，既重覆，又不便於應用。最好能把輔導用的資料擇其有意義且有長久價值者，安裝在一個簡單的紀錄卡中，由校長指定專人集中保管。如需教師協助記載，則分送出去，再收集回來，集中保管。對於學生資料的保密，各校應訂定原則，規定哪些人可以取閱哪些學生的資料，以免資料在未被適當解釋的情況下被誤用。

而根據「學生綜合資料運用手冊」，學生綜合資料紀錄表的保管，應指定專人負責，並以集中保管且又便於相關人員（如導師及輔導人員）取用為原則。正本的保管期限，應至少保管五年，含有學籍表之表格（國中、小之B表），應永久保存。此外，A、B兩表除大學外，皆應以班級為單位，合裝成冊，以求完整。

為確保學生資料之隱密性與學生之權益，並避免發生誤用、濫用情事，手冊中規定只有相關人員可進行學生綜合資料之查閱。所謂有關人員，一般而言係指導師、輔導人員、訓導人員、校長、科任教師等，至於學生本人及家長，僅限查閱其本人或其子弟之資料，且需在導師和輔導人員指導下，以直接查閱或間接轉告方式進行之。

當學生資料需轉移時，應注意下列事項：



- 一、轉學或轉系（科）者，一律以正本轉移，包括 A、B 兩表。原校（單位）應留副本或影印本，並至少保存一年。
- 二、升學者一律暫以副本或影印本轉移。
- 三、就業者一律以副本或影印本轉移。
- 四、從他校轉來之副本或影印本資料，不再做轉移。副本或影印本之保存年限為一年。換言之，國中轉移高中之資料，僅限於國中之資料，不包括國小資料；高中轉出之資料，亦僅限於高中資料，而不包括國中之資料，依此類推。

由於教育學生、輔導學生或運用人力，皆以瞭解學生為前提，要瞭解個人，就需有適當的資料可運用<sup>212</sup>，因此，學生綜合表現資料之建立需時時檢討改進，以求資料能獲得妥善保管，並作有效的應用。

### 參、學生輔導紀錄

為了使輔導工作能完整、順利進行，輔導學生的過程中，應建立全面性的學生輔導紀錄表，並逐年檢查，以確保輔導紀錄之完整，而各項輔導紀錄表，由輔導組統一保管應用。對於輔導處輔導人員而言，應謹守輔導專業倫理，維護個案當事人福祉，提供最適切輔導計畫，並詳細記錄學生輔導過程。學生輔導資料的蒐集、建立、保管、應用與移轉，應訂有保管辦法，對當事人資料與秘密，善盡保密原則，不得無故洩漏，為延續輔導，資料轉移宜以機密方式進行，以保護學生隱私。

然而我國對於國中學生輔導紀錄之管理，僅於民國九十三年八月五日所公布的「各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」中第八條規定：「各級學校應將有重大違規事件或特殊行為學生資料建檔，記錄並追蹤其家長或監護人接受

---

<sup>212</sup>教育部教育計畫小組，行政院經建會綜合計畫處同編，全國各級學校學生資料建檔研究報告，1979年，第1頁。

家庭教育諮商或輔導情形，檔案資料應妥善保管並保密。」而台北縣、台北市、高雄市三縣市，除了高雄市在學籍管理要點中提到：「各國中對在學學生之學籍及輔導記錄，應依照規定格式，隨時詳細填載。」台北縣、台北市並無其他管理規範，因此，其管理似有不足之處。在下一章中，將針對各項學生資料管理的疏漏進行討論，以期各項資料的管理能更完善。

## 肆、相關資料處理現況

由輔導處負責保管的學生資料，包括中輟紀錄資料、輔導紀錄資料和學生綜合資料卡（AB卡），而中輟紀錄和輔導紀錄因皆牽涉學生個人資料隱私，在重視學生權利的考量下，所有資料皆不能公開，且應妥善保管。而在和實際處理資料之行政人員晤談後，可得知下列幾項情形：

### 一、中輟紀錄資料處理現況：

- （一）現今中輟紀錄資料的建立流程，由導師先至學務處填單，填寫三天未到課之學生情形紀錄，再交由學務主任、教務主任和輔導主任簽章，最後再交由教務處註冊組上網填報，但後續中輟紀錄檔案之建立則由輔導組負責。
- （二）在資料電腦化後，中輟紀錄資料的取用、保存雖較以往容易、便利，但侵害的機會亦提高，由於現行的紙本和電腦資料皆由輔導組長負責管理，輔導組長在晤談中表示，若能有完善的規範作為依循，則管理起來將更安全。

### 二、輔導紀錄資料處理現況：

- （一）輔導紀錄資料指輔導老師在認輔學生過程中所作之紀錄，輔導老師在個案結束輔導後，會將相關資料交由輔導組統一保管，保存期限因未有明確規範，所以各縣市學校保存時間不一。

(二) 由於輔導紀錄資料由輔導組負責統一收納保存，因此其他人不能任意申請取閱，只有導師、輔導主任、學務主任、輔導組長，可在輔導老師同意下取閱相關資料，但不能拷貝資料，以確保相關資料的保密和安全。不過，輔導紀錄內容因牽涉輔導老師的專業和輔導過程、方法，因此並不適合讓學生申請取閱。

### 三、學生綜合資料卡處理現況：

(一) 在行政業務電腦化的政策下，學生綜合資料的蒐集方式，已由資料卡的手寫記錄，逐漸改成採用電腦儲存，因此，目前學生綜合資料的保存，以紙本為主，電腦資料為輔。

(二) 學生綜合資料的建立，在新生入學時即填寫，在填寫完後由導師收齊，A卡統一由輔導處資料組保管，B卡則由導師負責保管，以方便隨時記錄學生在校行為表現。

如同中輟紀錄資料和輔導紀錄資料，學生綜合資料卡的內容，因涉及許多學生和家長之隱私，極需妥善保護，因此，A卡目前僅限資料組長、輔導組長、導師和任課教師可查閱，B卡則因是導師對學生之就學記錄，故需在導師同意的情況下，才能讓上述相關人員和家長進行調閱。

## 第五節 小結

學校為了提供學生良好且有效的學習場所，學校行政乃應運而生，以便於教師教學和學生學習。以行政輔助教學，可以使教師在教學的過程中透過行政的運作，促使老師的「教」與學生的「學」更為順暢<sup>213</sup>。

學校行政既是在支援、協助學校教學，那麼在面對政治民主化、經濟自由化、社會多元化、科技資訊化等社會的改變下，學校內部環境也須因應變遷並作適當調整。隨著科技發展，資訊技術日新月異，資訊化已成為時代的趨勢，為因應資訊社會的來臨，學校的行政業務也無可避免的逐漸走向電子化。

行政電腦化的結果不僅可提高學校行政效率，並可提昇各處室間的互動和教學品質。然透過校務行政電腦化的系統，教師和行政人員等皆可查詢，因此相關人員若缺乏學生資料保護的概念，則學生資料的權益將受到侵害。

另外，為了確保學生之人格發展和隱私權益，學校不應任意公開學生的成績及獎懲，若公布全校學生的成績及個人的獎懲，似乎會對學生的隱私和心理造成很大的影響，因此應將學生的成績和獎懲視為隱私，建立一個良好的人權學習環境。

而學生之各項資料，因涉及許多學生和家長之隱私，極需妥善保護，故各縣市國中都應針對學生資料訂定完整的管理規範，讓行政人員在管理學生資料時有可遵循之規範。而從晤談結果得知，在校園中，有關資訊自決權的觀念極為薄弱，有待建立。行政人員普遍缺乏對個人資料保護的概念，對電資法和相關規範亦不甚熟悉，因此，如何讓學生、家長瞭解對學生資料之相關權利，並建立相關人員的資訊倫理概念，乃是維護學生資訊自決權和學生資料安全，十分重要的工作。

---

<sup>213</sup>高義展，淺談學校行政與教師專業自主的調適，教育資料與研究，第32期，2000年1月，第52頁。