**嘉義縣水上鄉大崙國民小學員工協助方案調閱作業要點**

1. 員工協助個案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及保存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。但依「嘉義縣水上鄉大崙國民小學員工協助小組組織要點及作業規範」有特殊情事者，得依本作業要點辦理調閱程序。
2. 資料調閱申請者：
	1. 當事人: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。
	2. 法定監護人:法定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。
	3. 其他: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。
	4. 檢調機關。
	5. 法院。
	6. 衛生機關。
3. 調閱程序：
	1. 本要點第貳點第一類至第三類人員，應填具嘉義縣水上鄉大崙國民小學員工協助案件閱卷申請書，經本校人事室、嘉義縣水上鄉大崙國民小學員工協助小組及校長審核後，始可提供。
	2. 本要點第貳點第四類及第六類機關應函請本校經人事室簽陳本所所長同意後，始可提供。