

衛生福利部國家中醫藥研究所
員工協助方案資料保存及調閱注意事項

108 年 7 月 31 日中所人字第 1080002352 號函訂定

- 一、衛生福利部國家中醫藥研究所(以下簡稱本所)為確保員工協助方案各項諮詢(商)資料之保存及調閱，以維護員工隱私，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱諮詢(商)資料，包括諮詢(商)服務申請表、紀錄表、相關書面資料、電腦處理資料、個別或團體錄音或錄影帶及測驗資料等。
- 三、本所轉介或委託專業機構提供同仁諮詢(商)服務，各項諮詢(商)資料、紀錄及同仁個人資料，專業機構均應依相關法令及專業倫理以密件收存，並自個案結案日起至少保存 10 年，年限屆滿後予以銷毀。
- 四、各項諮詢(商)資料及紀錄應保密，並應依個人資料保護法及專業倫理之規定辦理，非經法律途徑或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。但有下列特殊情形，得依法向必要之對象公開：
 - (一) 協談同仁有危及自己或他人生命、自由、財產安全之情事時。
 - (二) 涉及法律責任時(如兒童及少年福利法、民刑法等)。
 - (三) 涉及法律通報事項時(如性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法、性騷擾防治法等)。
 - (四) 協談同仁之狀況需轉介醫療機構，或需透過機關、學校與外界專業心理人員合作協助時。
- 五、諮詢(商)資料之調閱，應填寫資料調閱申請書，向本所人事室或轉介、委託之專業機構諮商師提出申請，對象如下：
 - (一) 當事人：除諮詢(商)資料可能對其產生誤導或不利影響者外，保管單位不得拒絕
 - (二) 合法監護人或其他人士：應視具體情況及實際需要，審酌當事人最佳利益，並徵得當事人同意。
- 六、本注意事項如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

**衛生福利部國家中醫藥研究所
員工協助方案資料保存及調閱注意事項逐點說明**

規 定	說 明
一、衛生福利部國家中醫藥研究所(以下簡稱本所)為確保員工協助方案各項諮詢(商)資料之保存及調閱，以維護員工隱私，特訂定本注意事項。	本注意事項訂定目的。
二、本注意事項所稱諮詢(商)資料，包括諮詢(商)服務申請表、紀錄表、相關書面資料、電腦處理資料、個別或團體錄音或錄影帶及測驗資料等。	明定諮詢(商)資料之定義。
三、本所轉介或委託專業機構提供同仁諮詢(商)服務，各項諮詢(商)資料、紀錄及同仁個人資料，專業機構均應依相關法令及專業倫理以密件收存，並自個案結案日起至少保存10年，年限屆滿後予以銷毀。	明定負責諮詢(商)資料之保管單位，及諮詢(商)資料保存期限。
四、各項諮詢(商)資料及紀錄應保密，並應依個人資料保護法及專業倫理之規定辦理，非經法律途徑或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。但有下列特殊情形，得依法向必要之對象公開： (一) 協談同仁有危及自己或他人生命、自由、財產安全之情事時。 (二) 涉及法律責任時(如兒童及少年福利法、民刑法等)。 (三) 涉及法律通報事項時(如性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法等)。 (四) 協談同仁之狀況需轉介醫療機構，或需透過機關、學校與外界專業心理人員合作協助時。	明定諮詢(商)資料之保密規定及例外公開要件。
五、諮詢(商)資料之調閱： (一) 當事人：除諮詢(商)資料可能對其產生誤導或不利影響者外，保管單位不得拒絕。 (二) 合法監護人或其他人士：應視具體情況及實際需要，審酌當事人最佳利益，並徵得當事人同意。	明定調閱諮詢(商)資料之對象及方式。
六、本注意事項如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。	明定未臻周全事項，應依相關法令規定辦理。