

## 耕莘健康管理專科學校護理科學生實習檔案管理辦法

中華民國 101 年 10 月 15 日科務會議通過  
中華民國 105 年 12 月 12 日科務會議修正通過  
中華民國 113 年 03 月 25 日科務會議修正通過  
中華民國 115 年 03 月 30 日科務會議修正通過

- 第一條 為落實及有效管理學生實習檔案，特定訂本校「護理科學生實習檔案管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法所稱實習檔案，包含學生實習過程產生之資料表冊，例如實習資料卡、評量表、輔導紀錄單、各項報告表及會議紀錄等。
- 第三條 檔案管理指檔案管理作業過程中之點收、整理、登錄、裝訂、入檔、保管、檢調、安全維護、銷毀及其他有關事項之處理。
- 第四條 檔案存放處所，應有足夠空間，並能防火、防潮及防蟻蟲蛀蝕等設備。
- 第五條 學生實習檔案應集中管理，並指定新店校區由本科實習就業組負責，宜蘭校區由實習行政教師負責。
- 第六條 檔案分為永久及定期保存兩種；定期保存者，依內容價值確定存廢時間標準，於不同時期因應業務執行或工作需要，其保存年限為 3 至 6 年。
- 第七條 屆滿保存期限之檔案，由本科實習就業組繕造檔案銷毀清冊，送科主任審查並核章後為之。如需延長保存期限之案件，應由本科實習就業組保管同仁簽註原因。
- 第八條 有關學生個資、輔導及隱私資料之檔案必須上鎖保管。
- 第九條 調閱檔案以與承辦單位(人員)業務有關、導師或實習指導老師輔導所指導學生需求為限，調閱者需填寫申請單並送科主任核章同意。
- 第十條 調閱之檔案未經主管同意，不得拆散、塗改、抽換、轉借及複印。
- 第十一條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。