

# 國立東華大學諮商與臨床心理學系

## 專業教室、會議室使用管理要點

九十二學年度第二學期第五次系務會議修正後通過

一〇〇學年度第二學期第一次系務會議修正通過

一〇三學年度第二學期第三次系務會議修正通過

一〇四學年度第一學期第五次系務會議修正通過

113年11月19日一一三學年度第 學期第 次系務會議修正通過

一、 目的：為加強本系空間之管理，提供師生良好使用環境，特訂定此辦法。

二、 一般管理要點：

(一) 使用順序

1. 本系教學及活動
2. 本系教師研究及活動
3. 本系研究生/大學部研究及活動
4. 本系推廣教育，例如：(1) 教師接案 (2) 心理師在職教育  
(3) 與外系合作活動 (4) 社會局在職教育
5. 學校推廣教育

(二) 開放時間：依本校每學年度行事曆規定之開始上課日至暑/寒假開始日，使用時段：08：00-21：00。

(三) 心理實驗室空間

人社二館 2 樓	
余德慧教授紀念圖書室	B205
兒童遊戲治療室	B206
團體測驗電腦教室	B207
人社二館 3 樓	
個別諮商室	B301
團體諮商室	B304
人社二館 4 樓	
沙盤遊戲治療室	A418
團體治療室	A420
大會議室	B403
小會議室	B404

(四) 登記使用辦法

1. 借用方式：

(1) 預約借用：E-mail 欲借用的時間、地點至 cp02@gms.ndhu.edu.tw 辦理借用。

(2) 臨時借用：至系辦公室辦理借用。

2. 同一時段如遇兩個以上活動登記使用，以「使用順序」為編排標準。相同優先順序者，依登記時間先後為編排標準。
3. 借用專業教室、會議室鑰匙，若為工作日日間時段，請於時限結束後 30 分鐘以內歸還；若為晚上時段，請於活動結束後隔日上午 10 點以前歸還，若遇假日，則延至上班日歸還。

#### (五) 借用者注意事項

1. 維護專業教室整潔進入遊戲室、沙遊室、電腦教室、團諮室、團洽室，請脫鞋入內，嚴禁攜帶飲料、食物、茶水或點心。
2. 室內擺放之儀器設備，未經允許，不得擅自移動。若因活動必須移動，須於活動結束後歸還原位，個人物品或作品等務必帶走。
3. 室內儀器、物品請小心妥善使用，嚴禁任意破壞。
4. 使用儀器設備之前、後，請檢查儀器設備是否完好，齊全。若有損壞，馬上報知助理。
5. 離開前，須將機器設備、冷氣、電燈電源確實關閉，並將機器設備、桌椅回歸定位，抱枕疊好。並請借用人員於最後離開時將所有垃圾帶走。
6. 私人物品請自行保管，實驗室不負保管之責。

#### (六) 賠償辦法

在使用中產生下列情況，請借用者依規定辦理賠償。

1. 遺失：由借用者照價償還。
2. 損壞：各項儀器設備在非自然損壞的情況下，依損壞的項目，估價後，憑維修單或發票，請借用者照價賠償。

#### (七) 罰則

借用人員於活動期間違反下列事項者，須進行「愛系服務」一小時。

1. 逾期歸還鑰匙。
2. 違反第（五）項借用者注意事項中之任一項者。
3. 超過借用時間但仍繼續使用者。
4. 於非申請時段使用者。
5. 非正當用途使用者。

三、本要點經系務會議通過後實施，修訂時亦同。