

嘉南藥理大學社會工作系個案晤談室管理辦法

94年9月16日系務會議通過

中華民國103年3月24日系務會議修訂通過

- 一、為提供本系師生教學與實習演練等用途，並使本系「個案晤談室」(Y801)專業教室達有效管理與維護，特訂定「嘉南藥理大學社會工作系個案晤談室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本專業教室提供本系師生優先借用。借用前需先申請並經過系主任或專業教室管理者同意，方可進入使用；其他非本系師生借用亦同。
- 三、本專業教室空間規劃包括家族治療區、藝術與遊戲治療區、測驗諮商區以及數位錄影區，提供修習社會個案工作、家族治療、藝術與遊戲治療、諮商理論、變態心理學、就業服務等相關課程者使用。
- 四、登記使用流程：
 - (一) 到系辦(K402)查看「個案晤談室使用登記表」(Y801)，是否有人借用或預約。
 - (二) 本室使用以排定相關課程者優先借用，非上課時間則由先登記者優先借用。
 - (三) 需事先申請，經過系主任或管理者同意，方可登記使用。
 - (四) 預先登記者，需填寫借用者之班級、姓名、任課教師姓名等資料。
 - (五) 使用當天前一小時，至系辦專勤工讀生處領取鑰匙。
 - (六) 使用時請依實際需求與權限，分區使用，不得任意開啟未經授權的櫥櫃。
 - (七) 使用完畢後必須整理並物歸原位，檢查並關閉所有門窗與電源，並確實上鎖後，隨即將鑰匙歸還系辦，由工讀生點交，確認無誤始完成借用程序。
 - (八) 離開前，借用者須確實填寫本教室專屬的「使用維護表」，以便管理與維護。
- 五、維護規則：
 - (一) 本個案晤談室由本系專任教師擔任管理者，負責本室之經營與管理。
 - (二) 借用者負有清潔與維護與保管之責，如發現有不當使用、疏失或人為因素破壞所造成之損害，需賠償相關損失。
 - (三) 專業教室內嚴禁攜入寵物、飲料或食物，使用時需保持乾淨與整潔。
 - (四) 使用測驗諮商區、數位錄影區須經管理者或授課教師指導使用，使用藝術、遊戲或沙箱治療設施時，請保持整潔與物品完整。
 - (五) 使用完畢後必須將場地恢復原貌，包含關閉所有電源、門窗與上鎖。
 - (六) 非經系主任或管理者同意借出，不得攜出心理測驗、儀器設備、玩具等物品。
 - (七) 本教室不開放借給學生進行一般功課討論或聯誼用途，並不得進行玩耍嬉戲用途。
- 六、本辦法未盡之處，得由系務會議決定之。
- 七、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。