

國立暨南國際大學諮商職涯組諮商室借用管理要點

115年2月6日諮商職涯組會議通過

- 一、 國立暨南國際大學諮商職涯組（以下簡稱本組）為維護個別諮商與團體諮商之專業品質，提供安全、私密且不受干擾之空間，並落實場地有效管理，特訂定「國立暨南國際大學諮商職涯組諮商室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校個別諮商室、團體諮商室以供本組業務使用為主，如有本校其他單位（人）借用，須在不影響本組業務運作之原則下，依照手續申請並經核准後使用。
- 三、 本要點所轄範圍如下：
 1. 個別諮商室。
 2. 團體諮商室。
- 四、 申請借用手續：
 1. 場地借用若屬長期性者（6週以上），應於15日前填妥借用場地申請表及相關證明至本組辦理登記借用手續。
 2. 場地借用若屬短期性者（5週以下），應於7日前填妥借用場地申請表至本組辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。
 3. 若有急迫情況，可向本組申請緊急借用。
 4. 已預約場地後若因臨時狀況無法依約使用，請於約定借用時段前以電話或親自至本組通知組內人員取消借用。
 5. 登記使用個別諮商室之時間，每次最多以二小時為限，若有必要需延長時，須徵得本組同意後續用及調整。
- 五、 借用申請與登記：
 - (一) 需事先致電本組或親自到本組，由組內人員進行線上系統預約或登錄簿登記。
 - (二) 使用前應確認場地清潔及設備狀況，使用後應恢復原狀。
- 六、 本要點使用時間：
 - (一) 諮商室開放時間：學期中每週一至每週五，上午9:00至下午8:00。
 - (二) 若需於非開放時間使用，須提前提出申請，經單位同意。
 - (三) 上述時間因場地管理及設備維護等因素，以不開放使用為原則，如特殊需要且經申請核准者，不受此限。
- 七、 場地使用遵守事項：
 - (一) 諮商室使用完畢後，請檢查電器設備是否關閉，並維護諮商室清潔。
 - (二) 公用設備（筆記型電腦、錄音筆、心理測驗媒材等）須妥善使用並歸還。應辦理登記借用，並於使用完畢後歸還。
 - (三) 借用單位應負責維護公用設備，如有損壞，應予修復；不能修復或遺失者，申請人應照價賠償。
- 八、 本要點經本組會議核定後公佈實施，修正時亦同。