

國立高雄師範大學學生輔導中心 個別諮商室使用管理規則

105.2.18 修訂

一、目的：為管理與規範本校個別諮商室，以期能充分發揮輔導空間之功能，學生輔導中心（以下簡稱本中心）特訂定「國立高雄師範大學學生輔導中心個別諮商室使用管理規則」（以下簡稱本規則）。

二、功能：本中心於兩校區各有二間個別諮商室，其主要功能為個別諮商及進行相關輔導課程之用。

三、使用規範：

(一) 使用對象：凡本校師生，均可申請使用。

(二) 使用目的：本校個別諮商室以供本中心業務使用為主，如有本校其他單位（人）借用，須在不影響本中心業務運作之原則下，依照手續申請並經核准後使用。

(三) 申請使用程序：

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中心辦理登記借用手續。

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中心辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。

3. 若有急迫情況，可向本中心申請緊急借用。

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本人親自通知本中心管理者取消借用。

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，須徵得本中心同意後續用及調整。

(四) 使用責任：個別諮商室之整潔與設施，均由本中心管理者事先整理、事後檢查；使用者應善盡保管維護之責任，使用前如發現損壞，請即通知本中心管理者。

(五) 開放時間：

1. 學期中，週一至週五，上午8:00~下午17:30。

2. 週六、週日、國定及校定假日不開放。

3. 寒、暑假期間不開放。

4. 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。

(六) 使用限制：

1. 申請場地借用應與核准之用途相符，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。

2. 個別諮商室如本中心業務臨時需要使用時，原申請借用之單位（人），應接受通知而調整場地之使用時間或更換場地。

四、場地使用遵守事項及管理須知：

(一) 申請使用人應負責維持秩序與管制噪音，以免影響本中心其他空間之安寧及干擾其他業務活動之進行。

(二) 請勿攜帶任何飲料或食品進入室內，嚴禁吸煙、嚼食口香糖，並禁止攜帶任何危險物品入內。

(三) 使用者離開前須保持室內乾淨，廢棄資料、物品一律攜出室外以維整潔。

(四) 請遵守秩序管理，以及設備使用後歸位，並應回復原狀，始得離開。

(五) 借用場地未經許可，不得擅自隨意搬動室內放置之設施及桌椅，以及不得擅接改變電源線路或擅用器材等設備，以免發生危險或損壞場地。如有任何遺失或不當使用導致設備損壞、破損者，由申請人照價賠償並依相關校規處理。

(六) 如有違背以上規定者，本中心得予決定三個月之內停止借用。

(七) 若有未盡事宜，遵照學校相關規定辦理。

五、本規則經本中心會議核定後公佈實施，修正時亦同。