

臨床心理研究室管理須知

105.06.24 104 學年度第 8 次系務會議修訂通過

- 一、佛光大學心理學系臨床組(以下簡稱本組)為管理臨床心理研究室(以下簡稱本研究室),特制訂本須知。
- 二、本研究室服務對象為本組師生,必要時得支援本系其他師生以及相關課程之教學使用。
- 三、空間與設備使用規定:
 - (一) 公用設備(如電腦、數位錄影機)請勿存入無關學術之私人資料。
 - (二) 臨床心理實務暨研究室為學術、實驗、閱讀、教學等活動之空間,請勿大聲嘻笑喧嘩。
 - (三) 垃圾請隨手帶出,使用者皆須保持實務暨研究室的整潔。
 - (四) 如有任意毀損設備、破壞環境整潔之情事,得停權一個月。
- 四、測驗管理:
 - (一) 本組所提供之測驗資料包括國內外已出版之合法測驗工具(包括題本、軟體、及指導手冊)以及相關設備(包含器材、書籍、影音出版品)兩大類。
 - (二) 借用期限:系內借用為當日歸還,填寫「心理測驗借用管理表」;系外/多日借用為一週內歸還,且須額外填寫「心理測驗系外/多日借用表」。若有逾期未歸還或其他違規事項,得停權一個月。附件一:心理測驗借用管理表;附件二:心理測驗系外/多日借用表
 - (三) 管理人員推派與任期:本組兼任助理為當然管理人員,另由本組碩士班推派各年級代表人擔任管理人員,並由本組專任教師同意之。管理人員任期為半年制(一月至六月;七月至十二月),得連任。
 - (四) 測驗管理人員為三位,本組兼任助理、碩士班一年級代表、碩士班二年級代表。本組兼任助理排定每週兩個固定值班時段,每一時段以三個小時為原則,值班時間排定後須公告。此三位管理人員均配有本組 U514 以及測驗櫃鑰匙,凡涉及測驗資料與本研究室借用,皆須透過管理人員填寫「心理測驗借用管理表」方能借用。
 - (五) 測驗資料以心理系內使用為原則,如需攜出系外則須填寫「心理測驗系外/多日借用表」,並取得授課教師或指導教授之同意並由教師負監督之責。如有緊急之情事,應於三個工作天內補件。
 - (六) 使用者須嚴格遵守所借測驗工具之保密條款。一經查獲有違反保密規定之行為,將取消其使用權,情節重大者並追究其刑民事責任。
 - (七) 所有測驗資料均採非開放性閱覽方式,借閱者需填寫「心理測驗借用表」交管理人員,不得自行擅取資料。歸還時須與管理人當面點清所有借出資料,並確定無毀損或遺失之情事後,於借用管理表上簽名,始完成歸還手續。
 - (八) 借出之測驗資料如有毀損或遺失之情事,使用者須負照價賠償之責任。
- 五、本研究室的督導工作由本系臨床組專任教師負責。