



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：心理測驗實施方案	文件編號：SOP02-505
制定單位：學務處學生輔導中心	制（修）定日期：2014/09/04

一、法令依據

（一）國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：針對本校同學及教職員工，提供個別、團體心理測驗，以增進本校師生對自我之興趣、能力、及人格特質之了解。

（二）業務範圍：本校各系所同學及教職員工。

（三）組織成員：

1、專職人員：中心專任輔導老師、全職與兼職實習輔導老師。

2、參與協助人員：各院所系級班導師、助教、班代表。

（四）業務內容：

1、開學前：

（1）統計中心常用人格、興趣、性向、態度四大類測驗庫存量，並於中心會議討論學年度測驗會使用量數以便採購。

（2）利用生輔組辦理的導師知能研習會、校內網路電話或其他管道宣傳心理測驗活動資訊。

2、學期過程中：

（1）團體施測：

（A）定義：以班級為單位預約登記進行心理測驗

（B）分類：紙本測驗

（C）實施方式：

由班級代表至中心進行登記預約，由承辦業務老師及櫃檯

人員協助辦理了解欲施行之測驗及時間、地點。由承辦人員負責安排施測、解測人員、場地勘查(是否有投影機、電腦設備等)，並協助施、解測人員進行施測資料準備，施、解測後由輔導老師回收測驗正本及回饋表，以利後續資料建檔及完成成果呈現。

(D)測驗紀錄：

完成團體施測後，輔導老師須在學輔中心個別諮商預約登錄系統登錄本次測驗資料，並製作紙本紀錄，統計受試者測驗回饋表，測驗起訖的活動照片檔案交予承辦人員。

(2) 個別施測：

(A)實施方式：教職員生個別至中心預約登記，安排初步晤談，由諮商老師依個別需求選訂適宜之紙本測驗，於中心等待區進行施測，施測後依受試者填寫解測時段排定解測老師，解測老師於解測後進行狀況評估；若須轉介個別諮商則依個別諮商流程處理。

(B)測驗紀錄：結束測驗後，輔導老師須在學輔中心個別諮商預約登錄系統登錄本次測驗資料，並於紙本紀錄簽名後交回承辦人員。

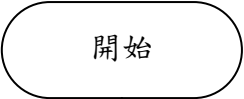
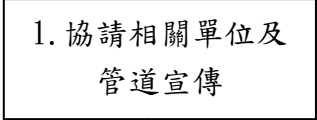
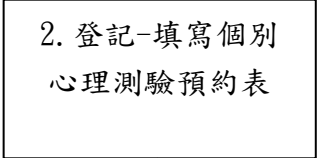
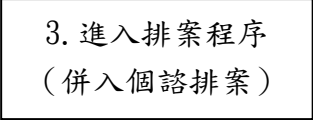

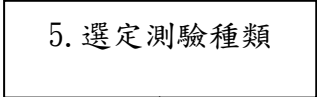


3、學期末：心理測驗成果紀錄與資料存檔

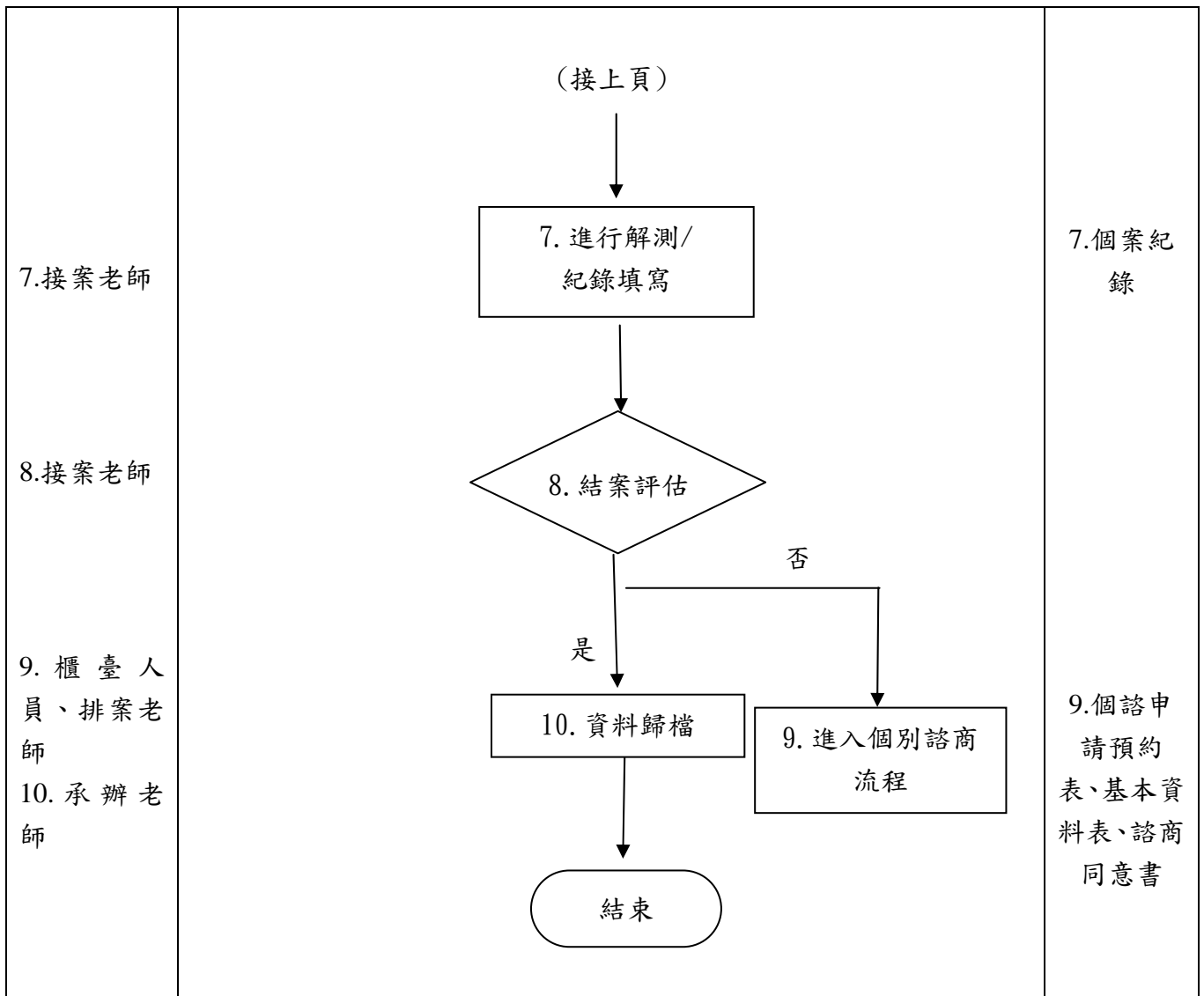
(1) 檢視測驗成果紀錄表單(含封面、簽到表、活動大綱、活動照片、回饋表/回饋統計表)。

(2) 資料存檔：承辦人將測驗紙本資料以信封密封存於檔案櫃，並製作學期成果檔案，非當學期檔案中心會保存五年。

三、作業流程圖

(一) 個別心理測驗流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人		
2.櫃檯人員		
2.櫃檯人員		2.心測預約表
3.排案老師		
4.接案老師		4.個案紀錄
5. 接案老師		
6.櫃檯人員		
		



(二) 團體心理測驗流程圖

