



福建省一级达标高中评估材料



福建省仙游县第二中学

XIANYOU NO.2 MIDDLE SCHOOL OF FUJIAN

28-2 卫生室、心理辅导室

13. 心理发展中心简介

慕范 力行 陶德 求真

仙游第二中学学生心理发展中心 简介

仙游县第二中学学生心理发展中心于 年 月 日成立，中心集心理咨询、危机干预、团体辅导、减压训练、素质教育、素质拓展等多功能于一体，中心主要职责是制订中学生心理健康教育工作计划，开展全校学生心理健康教育活动、中学生职业生涯规划、学生心理咨询工作和学生心理危机干预活动，指导班级心理保健员开展工作。中心配备预约接待室、心理阅览室、心理放松室、心理测评室、箱庭室、宣泄室、咨询室以及团体辅导室等功能室，环境温馨，设备齐全。每天均安排专兼职心理咨询师为广学生提供义务咨询服务。

2. 各功能室使用简介

办公室：中心工作人员办公地点，建档存放专家、志愿者、咨询者、中心活动资料等，接听咨询热线，做好记录等。专人负责开展全校学生心理健康教育活动；制作并发放仙游二中学生心理发展中心宣传册，宣传学生心理发展中心；向全校学生提供心理自助知识，提高心理保健意识。

沙盘游戏室：治疗师为需要做沙盘游戏的学生讲解沙盘游戏的规则，在沙盘治疗中，治疗师提供沙盘、水以及许多物件和材料，个案在沙盘所限定的区域里，运用这些道具发挥自主想象创造一些场景。

心理测评区：是集人员信息管理、心理测评、心理档案管理、问卷调查、数据统计分析、个案辅导管理、沟通交流平台等功能于一体的先进的智能化心理健康与测评综合管理平台。

心理咨询室：通过优美室内环境和辅导老师与求助者面对面的交流，使求助者舒缓情绪、排解烦恼、达到内心的平衡与愉悦，让阳光心语在心灵沟通中成长。

音乐放松室：利用放松训练调节学生的紧张状态，达到放松心情、缓解疲劳、调节压力的效果。由值班专职心理教师引导学生以自己感觉最舒服的姿势躺下，跟着指导语做放松训练。

宣泄室：缓解压力和释放情绪的发泄场所。是促进心理减压的好方法，让不同人群在一个安全的可控的空间中借助器具，通过击打、呐喊、拥抱、运动宣泄负面情绪和压力，体验宣泄带来的舒畅感觉，达到放松身心，促进心理健康水平的提高，培养健康心态和健全人格。由值班专职心理教师为学生讲解

使用注意事项并引导学生合理进行情感宣泄。

团体辅导室：是游戏活动、沟通与交流、培养集体感情的场所，配备有多媒体设备和团体活动所需器材，为有共同心理需求的同学提供帮助，心理咨询师定期不定期组织团体成员参加游戏活动、拓展训练、专题培训、小型讲座、团体咨询等各种形式的辅导活动。

学生心理发展中心主要工作职能

(一)开设心理健康教育课和专题讲座，传授心理调适方法，引导和帮助广大学生树立心理健康意识，学会自我心理调适，培养良好的心理素质，提高承受和应对挫折的能力以及社会生活适应能力；

(二)开展心理咨询活动，帮助学生排解、消除心理困惑和心理障碍，进行危机干预，预防和减少心理危机事件的出现；

(三)开展心理健康普查和心理测量，建立学生心理档案，为学生了解个人能力、兴趣、人格、气质以及心理健康状况提供服务，为学校开展心理健康教育和团体辅导以及改进学校德育工作提供资料和依据；

(四)编印心理健康教育刊物和资料，开设心理健康教育网页，建设和完善心理素质教育载体，宣传普及心理健康知识；

(五)进行心理保健培训，建立和完善学校、年段和班级校园三级心理保健网；

(六)进行大学生心理问题与心理健康教育的调查研究，为学院改进和加强德育工作提供信息服务、对策和建议。

心理咨询服务主要内容

(一)发展咨询。即帮助心理比较健康、无明显心理冲突、能基本适应环境的学生更好地认识自我和开发潜能，提高学习和生活质量，以获得更完善的发展；

(二)适应咨询。即帮助心理比较健康、但在学习生活中存在各种烦恼和心理矛盾的学生解除困扰，减轻压力，改善和提高适应能力；

(三)障碍咨询。即帮助有心理障碍或心理疾病的学生克服障碍，缓解症状，恢复心理健康。

心理咨询服务的主要形式

- (一)讲授心理健康选修课程或专题讲座；
- (二)个别心理辅导与团体心理辅导；
- (三)电话咨询、信函咨询和网络咨询；
- (四)专家现场咨询；
- (五)心理健康普查与心理测量；
- (六)心理健康档案；
- (七)心理行为训练和团体培训；
- (八)学术与科研活动等；

心理咨询工作人员应符合如下条件：

- (一)具有正确的世界观、人生观和良好的思想道德素质以及健全的人格；
- (二)热爱并乐意从事学生心理咨询工作，有较强的事业心和工作的责任感，有奉献精神 and 协作精神，有开拓进取和创新意识。
- (三)具有从事心理咨询的专业知识；
- (四)具有一定的教学、科研能力和较强的语言文字表达能力。

心理咨询工作人员必须恪守如下职业道德和纪律规范：

- (一)尊重科学，实事求是，禁止宣扬和采用迷信、虚幻、神灵等一切非科学的理论和方法；
- (二)忠于职守，尽职尽责，热情、真诚、耐心、认真地为来访者服务；
- (三)要对来访者的人格、权利和隐私、个人资料予以保密，确因工作或研究需要而使用咨询资料时，应以确保当事人的隐私权等民事权利不受侵害为前提；
- (四)在实施有关人格、智力、情绪和心理健康等心理测试时，均应该向受试者说明测试的目的、程序和注意事项，在测试后应该结合测量工具的信度、效度及适用性将结果向受试者做出反馈和客观适当的解释，但解释时不得使用极端的词汇，不得夸大心理测量工具的效用，不得随意给来访者做出有关精神疾患的诊断，不得对来访者的心理问题妄下结论；
- (五)在与来访者建立咨询关系或实施心理治疗之前，应该告知来访者此次咨询或

治疗的目的、规则和注意事项；对问题的界定、预期的目标、采取的措施以及可能出现的结果，应当告谕当事人，并与当事人协商以求达成一致意见；若治疗属实验性或研究性的，应经当事人同意之后方可进行；

(六)在咨询过程中，如发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时，应该立即采取适当的措施进行干预，并将情况及时报告学生所在院系和学院有关部门；

(七)在咨询过程中，如感到无法帮助来访者或来访者问题已超出心理咨询中心的服务范围时，应该及时终止咨询关系，转给专家或其他有关机构处理，并及时向有关方面报告或通报；

(八)在咨询工作中坚持客观性原则，注意保持角色的一致性，不将个人的情感、好恶掺杂在工作之中，不代当事人作决定，不与当事人发生非咨询的或不正当的关系。

心理咨询室管理制度

一、心理咨询室是进行心理咨询的专业场所，严禁闲聊、娱乐、大声喧哗等妨碍正常工作的行为。

二、爱护咨询室的一切设施，保证室内的环境温馨、安宁、干净、整洁、有序。

三、心理咨询室工作人员要以热情、积极、负责的态度，做好对每位来访者的接待、预约和登记工作。

四、严守真诚理解、态度积极、专心致志与勤勉鼓励的原则，为来访者自决自主能力的培养提供有效和及时的支持。

五、在咨询工作中，要有效地表达出“爱心、耐心、诚心、细心、虚心”，为来访者创设一个温馨、安全的咨询环境。

六、咨询结束后要认真填好“咨询记录”并做好个案的整理、分析及积累工作。学生心理档案、咨询的内容严格保密。

七、在咨询过程中发生疑难时，应求助资深心理咨询工作者。

八、心理咨询室建立若干个学生心理信箱，每天开箱一次，并及时答复学生，以便为少数不愿意面谈的学生提供心理援助。

九、心理咨询室建立值班服务制度，心理老师严格遵守值班制度。

十、心理咨询室也关注全体教师的心理健康,做好教师心理健康知识的普及工作,并以适当的形式为全体教师提供咨询服务。

心理咨询人员工作职责

一、咨询室实行轮值制度,进入室内须遵守有关管理制度,爱护室内财物。

二、咨询室卫生清洁由当日值班咨询人员负责,要求环境整洁舒适。

三、咨询人员开展咨询工作要做到:

(一)科学,实事求是,禁止宣扬和采用迷信、虚幻、神灵等一切非科学的理论和方法;忠于职守,尽职尽责,热情、真诚、耐心、认真地为来访者服务。

(二)耐心倾听并做好记录。尊重来访者的人格、权利和隐私,对来访者个人的信息和资料予以保密,确因工作或研究需要而使用咨询资料时,应以确保当事人的隐私权等民事权利不受损害为前提。

(四)在与来访者建立咨询关系或实施心理治疗之前,应告知来访者此次咨询或治疗的目的、规则和注意事项;对问题的界定、预期的目标、采取的措施以及可能出现的结果,应当告知当事人,并与当事人协商以求达成一致意见。

(五)及时整理咨询者的材料,并做好分析与总结。在实施有关人格、智力、情绪和心理健康等心理测试时,均应向受试者说明测试的目的,程序和注意事项,在测试后应结合测量工具的信度、效度及适用性将测试结果向受试者作出反馈和客观适当的解释,但解释时不得使用极端的词汇,不得夸大心理测量工具的效用,不得随意给来访者作出有关精神疾患的诊断,不得对来访者的心理问题妄下结论。

(六)在咨询过程中,如发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时,应立即采取适当的措施进行干预,并将情况及时报告学生所在的院系和学生工作处。

(七)在咨询过程中,如感到无法帮助来访者或来访者的问题已超出心理咨询中心的服务范围时,应及时终止咨询关系,转给专家或其他有关机构处理,并及时向有关方面报告或通报。

(八)在咨询工作中坚持客观性原则,注意保持角色的一致性,不将个人的情感、好恶掺杂在工作之中,不代当事人作决定,不与当事人发生非咨询的或不正当的关系。

- 四、咨询室定期将咨询情况归档，并形成电子档案。
- 五、咨询人员遇到确有严重心理问题者可介绍到各处就医。
- 六、室内测量设备及图书资料，未经批准不可外借或复印。
- 七、对违反制度或造成公物损坏的，视情节轻重，上报学院有关部门处理。

咨询室值班制度

- 一、值班人员在规定值班时间内必须到岗、耐心接听同学的电话，并做好面谈预约登记和当日的值班记录。
- 二、当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理咨询室负责人提出请假申请，批准后方可请假。
- 三、严格遵守保密原则，保密内容涉及心理咨询室相关所有工作内塔。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理咨询室存放的材料和文件。
- 四、心理咨询室除工作人员外，一般不允许无咨询要求的学生或其他人员进入。
- 五、严格遵守计算机使用制度。
- 六、工作无失误，表现良好者，在各项评奖评优活动中，由本人提出申请，心理咨询室负责人可以向相关部门反映并推荐。
- 七、如果在工作中泄密或者由于工作失误导致咨询室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财务的赔偿责任。
- 八、值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理咨询室各种资源的权利。

咨询预约制度

为了科学地安排和利用时间，更有效率地为同学服务，心理健康教育中心实行预约制度。具体制度如下：

- 一、星期日至星期四晚上 18：30——20：30 均为预约咨询时间。
- 二、来访者应尽量提前预约。可以直接到心理健康教育中心的活动室到值班人员处预约、打电话预约或者发邮件预约。预约时需把自己的电话号码告知中心，以

便在出现变更时及时通知。

三、如果需要更改预约时间，请来访者提前 24 小时通知中心。如果咨询员在咨询时间不能按时值班，必须提前告知中心值班人员，以便及时通知来访学生并确定下次预约时间。

四、咨询时间一旦确定，来访者必须严格遵守，按时到达指定的咨询地点。如果在预约时间后 20 分钟内到达，咨询中心将不再延长原拟订的咨询时间。如果迟到时间超过 20 分钟，本次咨询将被取消。

五、咨询的时间每次约 50 分钟，特殊情况可延长至 90 分钟。如超过，则预约下一次咨询。

六、来访者可自主选择面谈咨询、电话热线咨询和网络咨询三者中的任何一种形式。

七、面谈咨询请提前电话预约或上门预约。

八、心理咨询遵循保密原则，尊重每一位来访者的隐私，对来访者的姓名及咨询内容、测量结果等均会予以保密。

九、本校学生均可以参加咨询。

来访者须知

一、星期一至星期五上午 08:00-11:30 和下午 14:30-17:30 均为预约咨询时间。

二、来访者应尽量提前预约。可以直接到心理健康教育中心的活动室到值班人员处预约、打电话预约或者发邮件预约。预约时需把自己的电话号码告知中心，以便在出现变更时及时通知。

三、如果需要更改预约时间，请来访者提前 24 小时通知中心。

四、咨询时间一旦确定，来访者必须严格遵守，按时到达指定的咨询地点。如果在预约时间后 20 分钟内到达，咨询中心将不再延长原拟订的咨询时间。如果迟到时间超过 20 分钟，本次咨询将被取消。

五、咨询的时间每次约 50 分钟，特殊情况可延长至 90 分钟。如超过，则预约下一次咨询。

六、来访者可自主选择面谈咨询或电话热线咨询的形式。

七、面谈咨询请提前电话预约或上门预约。

八、心理咨询遵循保密原则，尊重每一位来访者的隐私，对来访者的姓名及咨询内容、测量结果等均会予以保密。

九、本校学生均可以免费参与心理咨询。

心理咨询档案归档制度

凡属学生心理发展中心的各种门类载体资料(学生心理档案、心理测试量表、心理测试结果和其他相关文字资料、录像、照片、音频文件等等)都由学生心理发展中心统一保管。

一、归档范围

(一)学生心理咨询相关记录(包括个别咨询记录量表、个别咨询转介记录表、个别咨询效果调查表及统计结果)

(二)工作相关文件(包括参与心理工作学生名单、工作效果反馈表及统计结果)

(三)团体辅导相关文件(包括团体辅导协议书、团体辅导报名表、团体辅导效果反馈调查表)

(四)心理测试结果及报告

(五)学生心理咨询、心理健康教育相关电子、声像资料

(六)给类上级通知

二、归档要求

(一)学生心理咨询文字材料，由心理健康教育与咨询中心指定专门管理人员负责收集、积累整理编号归档，管理人员要认真负责，严格遵守相关保密规定。

(二)储存电子文件的载体或装具应贴有标签，标签上应注明主要内容和存入日期等放入相应档案袋。

三、归档时间

(一)学生心理咨询相关记录表在每学期咨询结束直至该学期结束时间段内，将应归档的文字材料整理编号经心理咨询中心审定后，以时间段为单位(一个学年为一个时间段)统一放入档案资料柜。

(二)各项管理工作中形成的文件，应在每学期结束前将应归档的文件归档存放。

(三)声像文件材料应在各项活动结束后，整理好随时归档，每学期结束前将各类

声像文件材料刻录备份，编号统一放入档案资料柜。

(四)学生心理档案因按规定年限完好保存，对保管期限满或失去保存价值的方案文件要按规定销毁。

四、归档份数

(一)学生心理咨询记录表和转介记录表存放文件为原始文件一份，个别咨询效果表存放文件为原始文件一份，统计结果作为电子文档资料存放。

(二)其他心理健康教育档案存放文件均为原始文件一份。

五、移交手续

移交文件材料或档案要办理移交手续，移交材料清单一式二份双方签字后各保存一份存查。

心理咨询档案提取查阅制度

一、由于咨询需要必须再次提取学生心理咨询相关记录表，须经心理健康教育与咨询中心主任批准，按规定填写《心理咨询中心一般档案查阅登记表》，方可提取。

二、外单位人员查阅心理咨询档案外的其他档案材料，需凭证明并经心理咨询中心主任批准，按规定填写《心理咨询中心一般档案查阅登记表》，方可借阅。

三、原始档案原则上不得外借，仅限室内查阅。

四、查阅档案材料，不得在原件上添划、涂改或拆散、折叠损坏档案，违者严肃处理。

五、未经心理咨询中心主任批准，不得复制、复印咨询中心的档案材料。

心理咨询档案存放管理制度

一、档案分类存入档案柜。

二、放置档案柜室内严禁吸烟和堆放杂物。

三、档案柜、箱须放置防虫剂。

四、室内需保持清洁卫生，并配有遮阳设施。

心理咨询档案保密制度

- 一、学生心理咨询内容属于最高级(道德级)保密，应严格遵守党和国家有关保密工作的法律、法规、制度。
- 二、心理咨询工作中的有关信息，包括个案纪录、测验资料、信件和其他资料，应在严格保密的情况下，作为档案，妥善保管。
- 三、除了心理咨询人员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课教师等，都无权查看心理档案室档案材料。
- 四、查阅档案资料，未经心理咨询中心主任批准，不得带离。
- 五、在心理咨询工作中，一旦发现来访者有危害自身和他人的情况，必须采取必要措施，防止意外事件发生(必要时应通知有关部门或家属)，但应将有关信息的暴露程度限制在最小范围内。
- 六、发生失密、泄密和档案被盗事件时，要立即报告主管领导、保密或保卫部门，当事者要写出书面报告。

心理健康教育与咨询中心来访者须知

- 一、星期日至星期四下午 18:30-20:30 均为预约咨询时间。
- 二、来访者应尽量提前预约。可以现场预约或电话预约。
- 三、如果需要更改预约时间，请来访者提前 24 小时通知中心。
- 四、咨询时间一旦确定，来访者必须严格遵守，按时到达指定的咨询地点。如果在预约时间后 20 分钟内到达，咨询中心将不再延长原拟订的咨询时间。如果迟到时间超过 20 分钟，本次咨询将被取消。
- 五、咨询的时间每次约 50 分钟，特殊情况可延长至 90 分钟。如超过，则预约下一次咨询。
- 六、来访者可自主选择面谈咨询、电话热线咨询中的任何一种形式。
- 七、面谈咨询请提前电话预约或上门预约。
- 八、心理咨询遵循保密原则，尊重每一位来访者的隐私，对来访者的姓名及咨询内容、测量结果等均会予以保密。
- 九、本校学生均可以参加咨询。

心理测评制度

- 一、实施测试前，应告知来访者测验的性质及目的、测验结果的参考价值及限制，以使来访者决定其是否接受测验，并避免过分依赖测验。
- 二、实施测试时，应注意受测者的个别差异，慎重考虑测验的信度、效度、及实用性，以免误导。
- 三、受测者测验时个人信息的填写必须真实，仔细阅读测评提示语，按照提示的要求操作，对于测评结果，有任何疑问欢迎拨打心理咨询室的电话，或到心理咨询室当面咨询。
- 四、施测者运用心理测评工具时，应具备适当的专业知识及经验，并保持客观的态度来解释测验，以帮助来访者对自己的思想、感受及行为深入了解。
- 五、测验结果的解释资料，心理咨询室应妥为保管，严格保密，未征得受测者同意，不得公开。若为咨询、研究、或督导、训练的目的，可做适当的运用，但不得透露受测者身份。
- 六、为保证心理测评的严肃性和科学性，避免医源性疾病，凡我校所有大学生的心理测评全由心理咨询室负责组织实施。
- 七、心理测评及其结果的解释是一项思想性和技术性很强的工作，心理咨询师要保持严谨的科学态度进行工作，任何非工作人员不准对当事人随意解释心理测评的结果。

沙盘室简介

沙盘游戏治疗是一种以荣格心理学原理为基础，由多拉·卡尔夫发展创立的心理治疗方法。沙盘游戏是采用意象的创造性治疗形式，“集中提炼身心的生命能量”(荣格)在所营造的“自由和保护的空间”(治疗关系)气氛中，把沙子、水和沙具运用在富有创意的意象中，便是沙盘游戏之心理治疗的创造和象征模式。一个系列的各种沙盘意象，反映了沙盘游戏者内心深处意识和无意识之间的沟通与对话，以及由此而激发的治愈过程和人格发展。

在沙游治疗中，治疗师提供沙盘、水以及许多物件和材料，个案在沙盘所限定的区域里，运用这些道具发挥自主想象创造一些场景。

非适用人群：具有意识发展障碍或意识承受力较弱、以及不能控制自己的情绪等。

注意事项：

1. 进入沙盘游戏治疗室，请先登记。
2. 请在沙盘游戏过程中保护好我们大家的沙具，如有损坏或丢失，照价赔偿。
3. 请保持安静，将手机调至静音或关机状态。

沙盘室活动须知

一、不“迫使”来访者去做沙盘游戏。沙盘游戏治疗师可以用自己的方式介绍沙盘，但不要让来访者感到非要去做沙盘游戏的压力，让来访者自己做自由的决定。

二、有些来访者在某些时候可能不适合做沙盘游戏治疗，比如具有意识发展障碍或意识承受力较弱、以及不能控制自己的情绪等。

三、沙盘游戏被称之为“非言语治疗”，尽管并非是指不说话的治疗，但在来访者进行沙盘游戏的过程中，分析师需要尽量保持默默地观望与守护，避免干扰来访者内在的工作与表现。

四、无需过多地介绍沙盘临床治疗原理，也无需介绍物件的象征意义。

五、在沙盘制作过程中，治疗师尽可能不主动与来访者交流。

六、治疗师应尽可能地记录来访者沙具的选用、摆放、移动轨迹，作品和修改，与治疗师的交流。

七、治疗师要以尊重、欣赏的态度对待来访者的世界，无条件积极关注和接纳来访者的创作以及此时的情绪情感。

八、记录或拍摄要提前征得来访者的同意。

团体沙盘游戏活动规则

一、我们每个人都有想和别人交流的想法，也都有遇到的问题，但有时我们用言语不太容易表达得清楚。

二、现在让我们用这些沙具在沙盘里共同做个作品，这不是心理测试，所以不需要考虑好坏对错问题，只要将自己想放的沙具放上，将自己的想法表现出来就可

以了。

三、摆放的顺序由抽签决定，每人每次只能放一个沙具或完全相同的几个沙具。

四、不许拿走他人已摆放的沙具，但可以挪动，成员之间不能进行任何形式交流。

五、每一轮中的最后一个人还可以有一次修饰的机会，对整个作品进行一些调整，也可以放弃。

六、如果制作过程中某个成员不想摆的话，也可以选择在某一轮放弃。

团体辅导室简介

团体心理活动室为有共同心理需求的同学提供帮助，在这里，我们可以通过参与游戏活动、拓展训练、专题培训、小型讲座、团体咨询、讨论吧等各种形式的辅导活动，发现我们的困惑、找寻我们的方向、磨练我们的毅力、增强我们的能力，最终提升我们的心理能力。

团体活动室将会不定期开展各种团体心理活动，如：自信心训练、考试焦虑团体辅导、人际交往实战训练等。

十六字方针：集体活动、平等互助、身心愉快、共同成长

注意事项：

- 1.进入本活动室，请保持卫生整洁。
- 2.活动过程中，请根据教师的指导进行活动。
3. 活动后，希望你积极的与大家共同分享感受，这才是大家心灵成长的环节，也是团体活动最重要的环节。
- 4.活动的整个过程中，为不影响他人，请将手机调至静音或关闭状态。

心理宣泄室简介

心理宣泄室可以让不同人群(教师、学生等)在一个安全的地方将心中的不快，在可控的范围内宣泄出来，成为压力释放较为有效的方法之一。

宣泄器材：

宣泄人、智能拥抱人、智能呐喊系统、智能打击系统、宣泄棒等。

注意事项：

1. 请先向工作人员说明自身情况，是否适合选择心理宣泄室。

2. 进入心理宣泄室，请先登记。
3. 请保持安静，将手机调至静音或关机状态。
4. 在你进行心理宣泄的过程中，请注意做好安全保护措施。
5. 建议勿频繁使用心理宣泄室。心理宣泄室是释放压力的有效途径之一，在心理咨询中起到辅助作用，问题的根源并非能够得到彻底解决。
6. 时间为 30 分钟以内，具体情况由工作人员把握。

心理宣泄室管理须知

- 一、请来访者按开放时间入室。
- 二、凡在宣泄室活动者，须遵守活动规则，爱护宣泄室物品；保持室内环境清洁，不在室内吸烟，不乱丢垃圾。
- 三、遵守管理制度，来访者宣泄时如有疑问请向管理人员咨询，并积极配合管理人员做好相关工作。
- 四、宣泄时间的长短，应视个人身体状况和心理情绪反应而定，勿导致力竭或过度疲劳。
- 五、宣泄完毕应及时归还宣泄器具。
- 六、请来访者妥善保管好个人物品，如有遗失，由来访者自行负责。

音乐放松室简介

音乐放松系统根据人的心理情绪与音乐和视觉关系，辅助使用催眠器和图像视觉刺激，可帮助使用者缓解紧张情绪，达到放松减压。

注意事项：

- 1.请先向工作人员说明自身情况，以便选择合适的音乐碟。
2. 进入音乐放松室，请先登记。
3. 坐好后，请将眼罩带上，自由选择坐、躺、卧等最自然、最放松姿势。
4. 请保持安静，将手机调至静音或关机状态。

音乐放松室管理制度

- 一、凡是需要进行音乐放松的同学，首先要向音乐放松室管理人员说明自己的意图，与教师共同确定放松项目并且履行登记手续后，方可进入音乐放松室。
- 二、进行音乐放松的同学，要服从教师和管理人员的安排，不要高声喧哗，保持室内安静。
- 三、放松过程中禁止他人旁观、讨论正在进行的放松治疗，若有什么疑问，可以向教师和管理人员示意，由教师作出解答。
- 四、进入音乐放松室坐好后，请将眼罩带上，自由选择坐、躺、卧等最自然、最放松姿势。
- 五、进行音乐放松时，一次最多不要超过两个小时，如确有需要或对其他放松项目很感兴趣，可以下次再来。
- 六、音乐放松室是专门用于大学生进行心理放松的场所。因此，不要在音乐放松室上网、玩游戏查资料等，不能够做与音乐放松无关的事情。
- 七、参与音乐放松的同学，应自觉爱护音乐放松系统的设施设备，不得对音乐放松的软件系统进行擅自查看、修改或删除等非法操作，一旦发现将视具体情况按照学校有关管理规定处理。