**大学生心理教育中心心理档案管理制度**

一、管理人员必须严格遵守学生心理档案管理规范，认真做好学生心理档案的保管工作。

二、心理档案中使用的心理测试必须具有科学性，符合学生的年龄特点，且要在专业人员指导下进行测试。

三、心理档案中对于测试结果的解释要综合考虑多方面的资料，实事求是，由专业人员作出科学的的专业解释和问题鉴定。

四、心理档案建立后，后续的反馈机制和干预机制要相应实施，以确保心理档案在学校心理健康教育中发挥到实质性的作用。

五、按照档案工作程序，高效率、高质量地做好档案资料的鉴定、归档、整理、管理、移交、销毁等工作。

六、对各种归档材料及时做好入库登记，并认真编制案卷目录、索引、资料汇编等检索工具，充分发挥其使用价值，切实为学校心理健康教育服务。

七、做好档案资料的安全、保密工作，确保学生心理档案的完整与安全。

八、做好各种资料的定期检查和整理工作。

九、加强档案保管室的建设和管理，搞好防盗、防火、防潮、防尘、防有害生物和防污染等项工作，确保档案材料的安全。

十、心理档案日常必须存放在学校心理咨询室，由专业人员保管和管理。如遇到特殊情况需要查阅学生的心理档案，必须办好相应的查阅手续。