國立臺東高級商業職業學校員工協助方案實施計畫

105年04月20日簽奉校長核定
110 年 06 月 03 日主管會議修正通過
114 年 06 月 02 日主管會議修正通過
115 年 05 月 11 日主管會議修正通過

壹、依據：

一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。

二、教育部 104 年 4 月 21 日臺教人(一)字第 1040051849 號函核定之「教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫」。

三、結合性別平等政策綱領推動策略，提供符合性別需求之措施。

貳、目的：

一、落實人性關懷，發現及協助同仁解決可能影響工作效能的問題，使其以健康的身心投入工作，提高其工作士氣及服務效能。

二、提供多樣化的協助性措施，建立樂活關懷的工作環境，更以預防性的觀念創造一個有效率與活力的工作文化，提昇組織績效與競爭力。

參、辦理單位：本校人事室主辦、校內各相關單位協辦。

肆、適用對象：本校教職員工。

伍、服務內容及實施方式(於本校校網/人事室/員工協助與福利專區項下提供下列資訊)：

一、心理諮詢服務資訊：

協助員工解決生活、人際及職場問題所引起的心理困擾(包括壓力調適、人際互動、情緒管理、婚姻與家庭關係等諮詢等）以維護身心健康及建立組織健康之心理環境營造互動良好組織文化，強化團隊向心力。及提供多元心理健康促進活動服務：包括社區心理衛生中心等相關憂鬱症及自殺防治識能之宣導、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源之整備。

(一)設置關懷服務窗口：由本校人事室設置單一服務窗口，針對同仁求助需求，結合各項諮詢管道，提供相關諮商服務訊息供同仁參酌運用。

(二)由本校各處室不定期辦理心理健康講座、訓練或研習活動，內容涵蓋人際關係、壓力調適、溝通技巧、性別議題、親職教育、生命教育及情緒管理等。

(三)為提升心理健康、工作效能與生活幸福感，由各處室推派公務同仁參加公務人力發展學院所開辦之相關心理健康研習。

(四)具教師(含代理教師)身分者，提供教育部教師諮商輔導支持體系設立辦法所定之諮商服務，由教育部教師諮商輔導支持中心提供每位

教師每年 6 次免費個別諮商輔導，並由人事室依該中心開立各項團體諮商輔導，公告報名資訊供本校教師參酌運用。

(五)未具教師身分之本校職員工，可申請本校簽訂特約心理諮商所免費心理諮商，惟需依當年度經費核算得提供免費人次及每人得免費諮商次數。

(六)性別平等或職場霸凌案件當事人(不限身分)申請諮商服務，經個案簽准後，經本校同意得不受免費諮商之次數限制。

二、法律諮詢服務資訊：

(一)提供臺東地區法律諮詢與協助服務措施供同仁參酌運用。

(二)因公涉訟補助措施：員工依法執行職務涉訟時，依據公務人員或教師因公涉訟輔助辦法提供必要法律上之協助。

(三)不定期或配合各種集會舉辦法律常識宣導，遴聘法律專家學者擔任講師，講授與同仁生活有關之法律為原則。

三、理財諮詢服務資訊：

(一)提供臺東稅務局、國稅局臺東分局、公教貸款或團體保險等諮詢與協助服務措施供同仁參酌運用。

(二)運用行政院人事行政總處簽定優惠金融機構及國民旅遊卡特約銀行提供同仁諮詢服務。

四、醫療保健服務

(一)提供臺東地區醫療院所健康檢查諮詢服務。

(二)健康檢查服務：提供本校編制內教職員年滿 40 歲以上，二年一次之健康檢查補助方案，每人每次最高得申請補助 4,500 元；相關規定依公務人員一般健康檢查實施要點辦理。

五、工作職涯服務：

(一)為協助新進教職員適應工作環境，每學年辦理「新進教職員座談會」，及為凝聚校內共識，提升行政校能，透過校內相關集會加強溝通協調。

(二)由本校人事室或相關單位針對同仁，籌辦符合需求之多元講座與研習，以提升專業職能及心靈成長。

(三)薦送本校承辦員工協助方案相關業務人員參加外部訓練機構辦理之相關研習，必要時，並得協請校內相關輔導教師提供諮商建議。

六、其他員工福利服務：

(一)為建立溫馨和諧的工作環境，凝聚員工向心力，實施教職員工互助機制，依當事人意願擇定公告資訊，互助內容包含喪葬慰問、退休同仁慰問及結婚補助。

(二)遇有同仁婚喪喜慶事件，主動提供相關諮詢服務，儘速辦理各項生

活津貼及公保補助等申請服務事項。

(三)為全方位關懷員工，本校協助同仁及其配偶、直系血親面對親人往生辦理喪葬事宜，以撫慰同仁之情緒，並適時提供遺族關懷。

(四)為培養團隊精神及鼓舞士氣，每年度得由人事室統籌辦理員工文康活動，員工可以視個人時間選擇是否參加，以舒解壓力並凝聚團隊向心力。

(五)利用人事行政總處建置公務福利ｅ化平台等相關福利平台，蒐集與整理與生活相關優惠訊息，供同仁選擇運用；另本校與民間業者簽訂托育機構與食衣住行育樂相關特約優惠商店，供同仁更多元之選擇。

陸、處理作業流程(如附件一)：

一、一般個案處理流程：由當事人視個人需要預約申請諮詢服務或由單位主管推介諮詢服務(如附件二)。

二、主管人員轉介流程：當單位內發現員工發生影響工作效能之事實時，由主管人員提出(如附件三)。

三、危機個案處理流程：當單位內發生有立即性危險狀態時，依據危機程度進行緊急照護，依事件發生之嚴重性(有無發生人員傷亡)，通報校長及相關單位外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助(如附件四)。

四、非自願個案處理流程：若當事人有自傷（殺）或傷人意圖之立即性危險時，依危機事件處理流程處理。若無立即性危險時，再進一步聯繫當事人接受員工協助諮詢服務。若當事人不願意接受諮詢，得採其他方式辦理（如採取適當的管理措施或工作調整、必要時提供直屬主管管理諮詢或針對受影響之相關同仁提供團體諮商等）(如附件五)。

柒、經費來源：

一、本計畫以優先運用免付費資源為原則，必要時於本校年度預算相關經費項下每年編列心理諮商費用新台幣 24,000 元；如遇有性別平等或職場霸凌案件之相關費用，再依個案情形簽准後，於年度內相關經費項下支應。

二、本計畫之文康活動與每年二次之公費健康檢查經費，分別由本校年度預算相關經費項下支應。

捌、倫理責任：

辦理本方案各項服務時，相關人員應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益：

一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

二、同仁不會因接受本方案推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響

其工作、陞遷及考績等相關權益。

三、本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

四、同仁如需於辦公時間離開本校，使用本方案各項服務，應依「公務人員請假規則」或「教師請假規則」等相關規定，事先辦理請假事宜。

五、推動本方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績之重要參據。

六、每年應針對方案推動情形實施效益評估，並檢討辦理情形，作為次一年度擬訂推動措施之參考。

拾、本計畫如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

拾壹、本計畫修正經主管會議通過後，陳請校長核定後實施。

【相關附件】

附件一：推動員工協助方案處理流程。

附件二：一般個案處理流程。

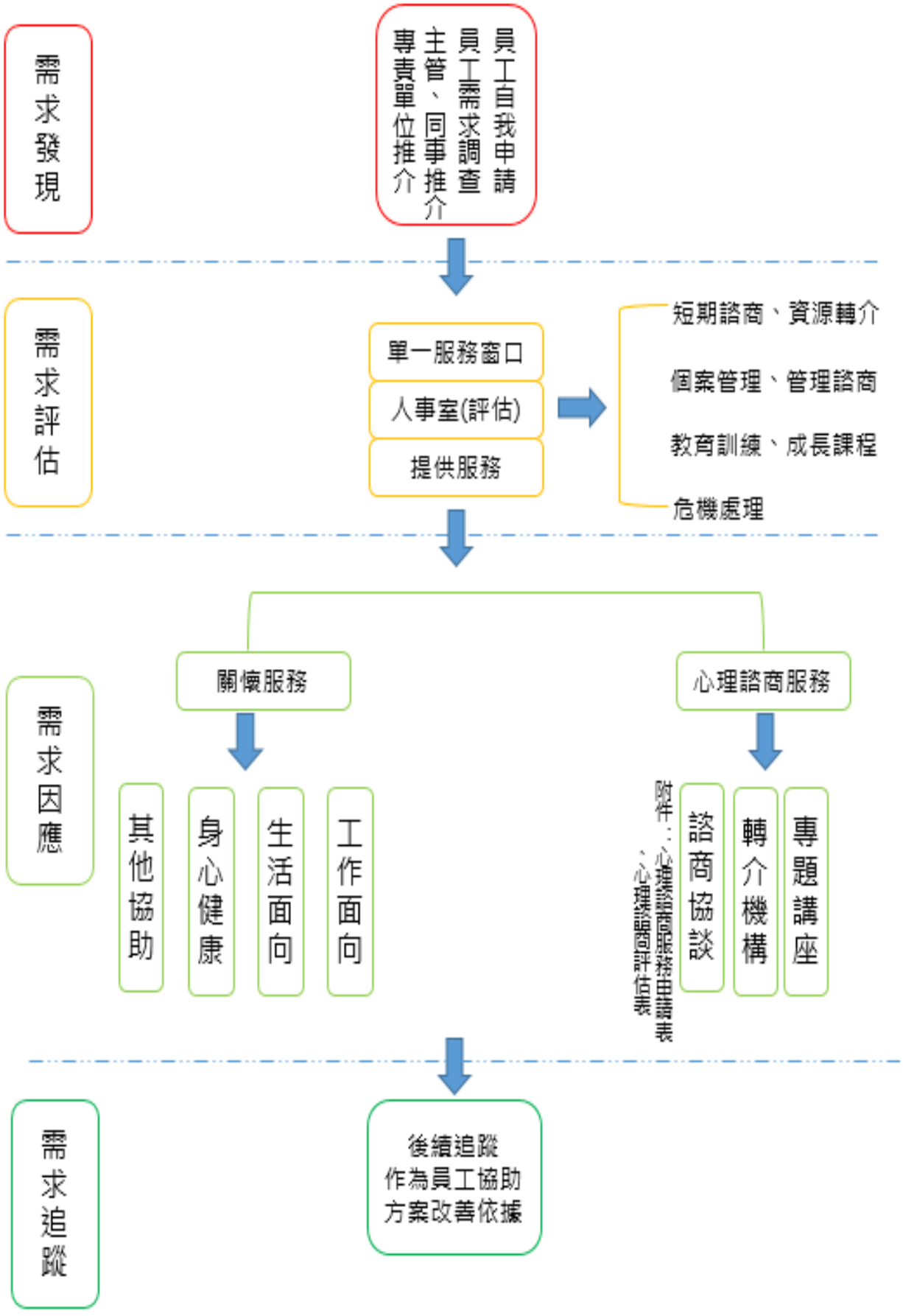
附件三：主管人員轉介流程。

附件四：危機個案處理流程。

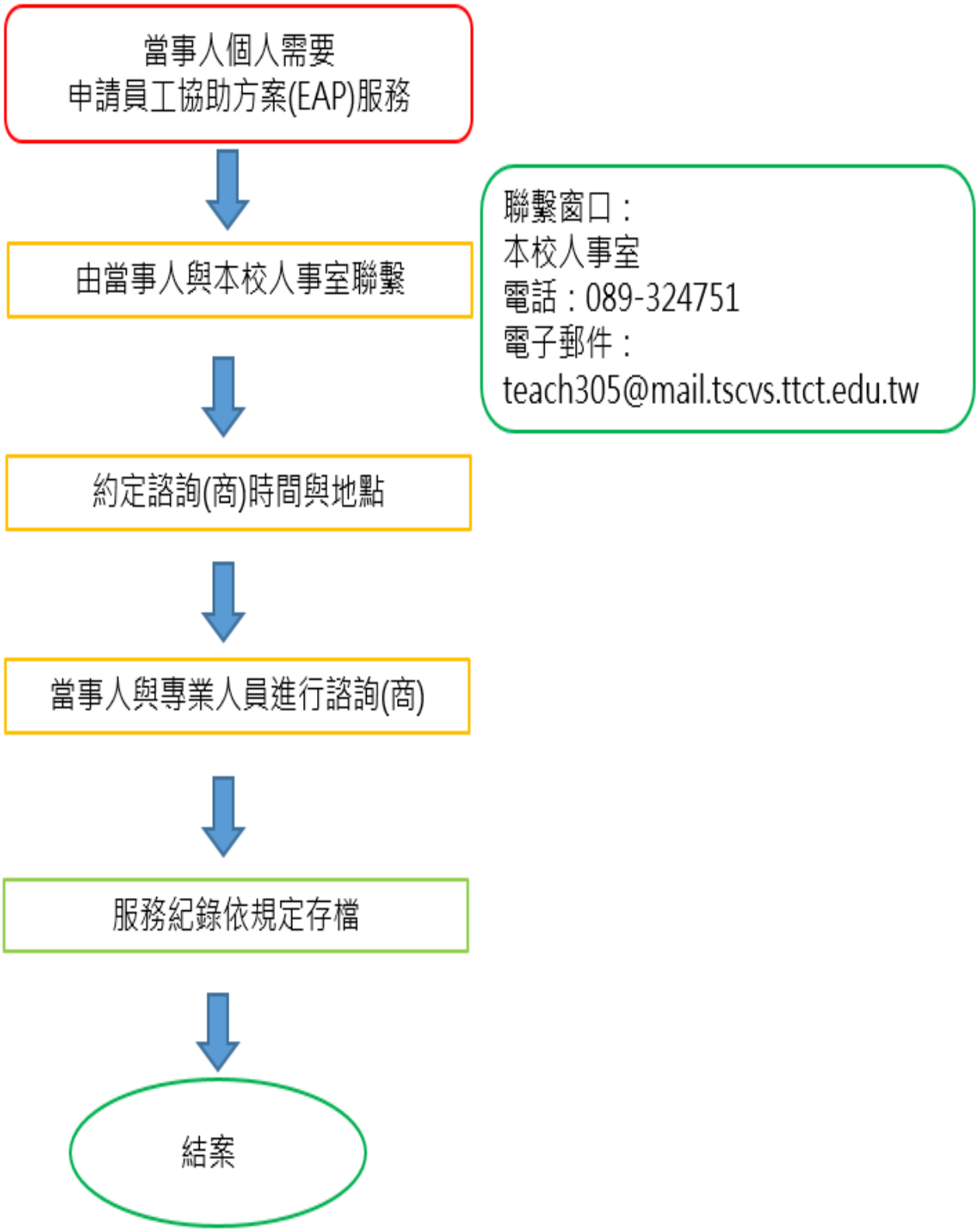
附件五：非自願個案處理流程。

附表：員工協助方案心理諮商服務申請表。

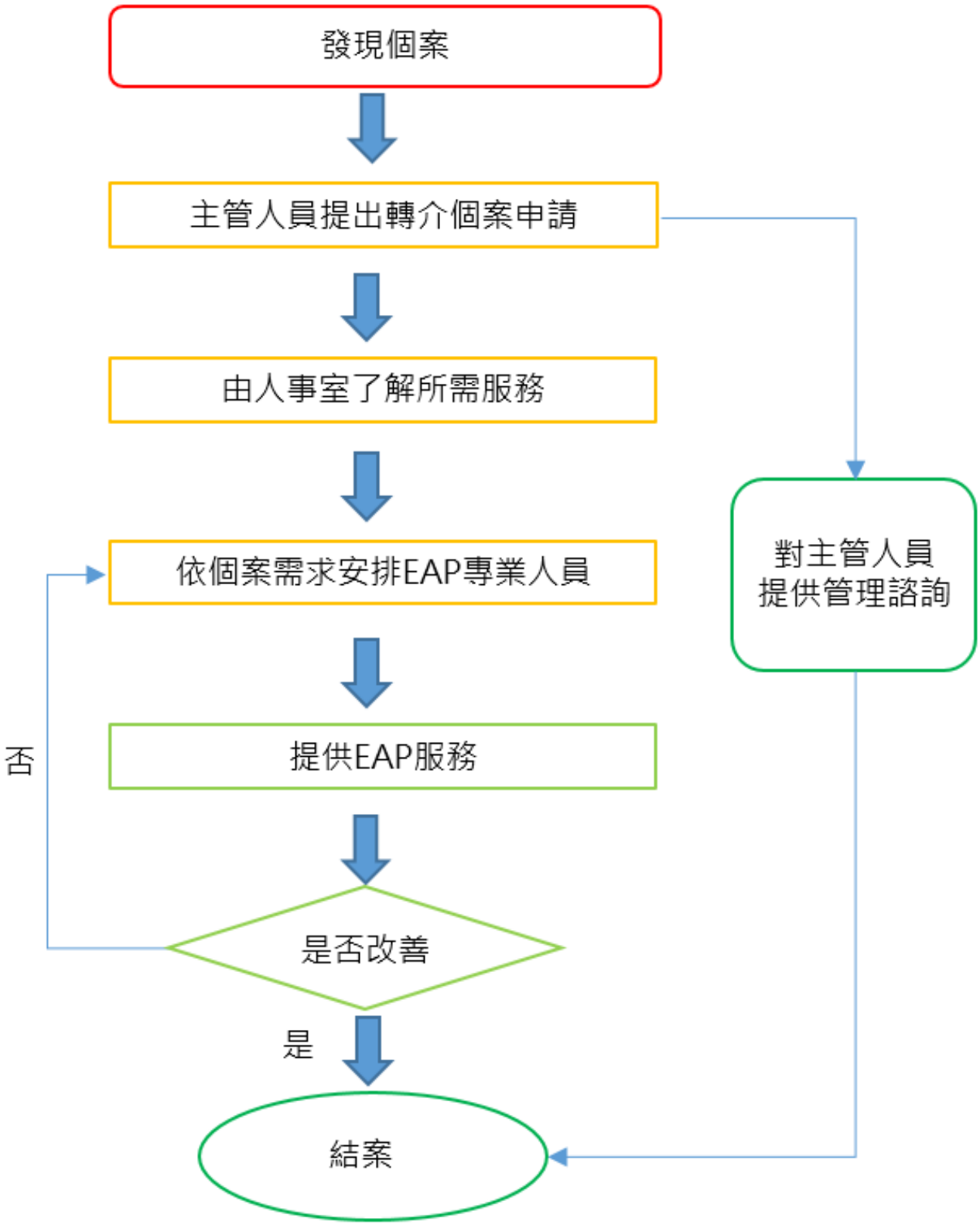
附件一：推動員工協助方案處理流程



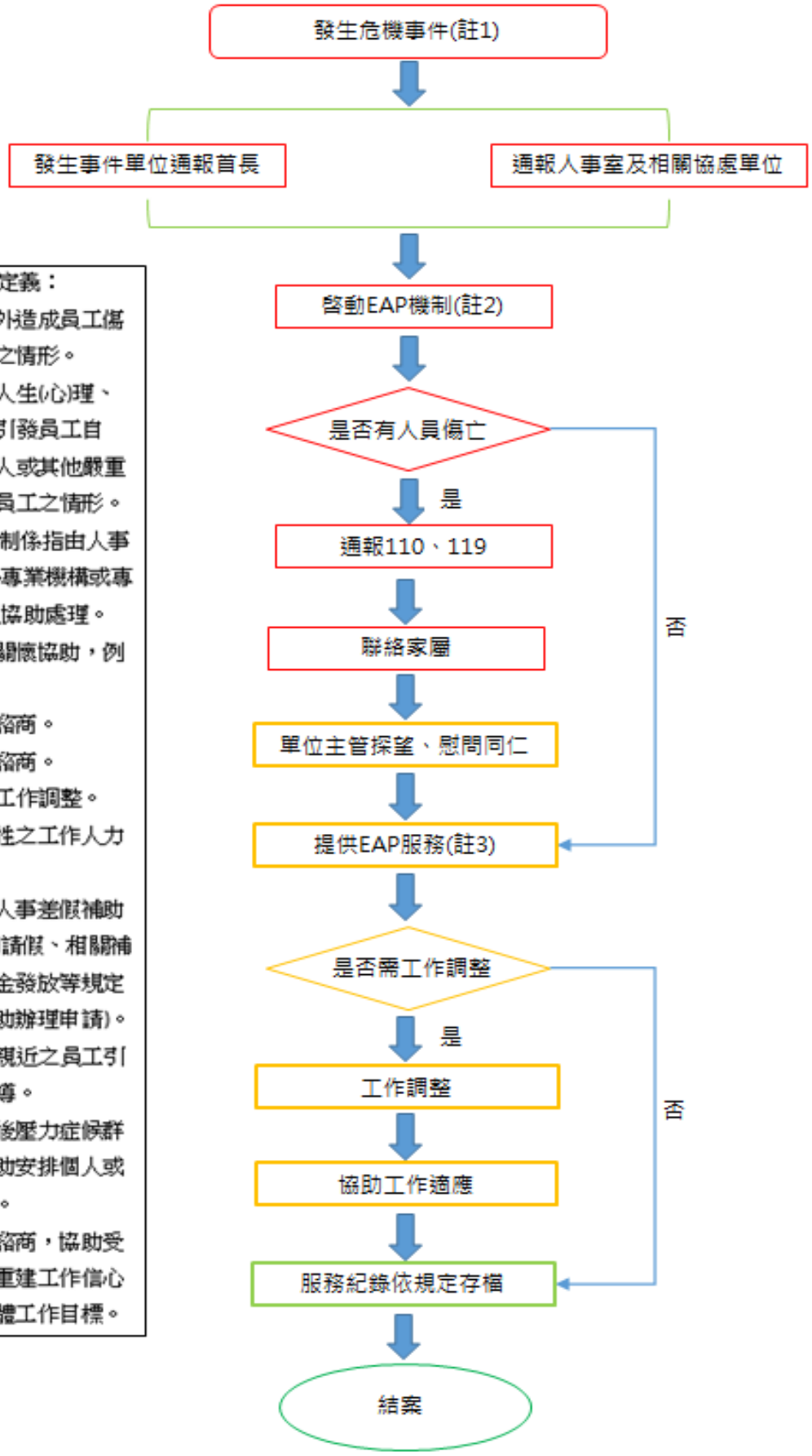
附件二：一般個案處理流程



附件三：主管人員轉介流程



附件四：危機個案處理流程



註 1、危機事件之定義：

(1). 因重大意外造成員工傷亡或猝死之情形。

(2). 因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害人或其他嚴重影響單位員工之情形。

註 2、啟動 EAP 機制係指由人事室通報委外專業機構或專業人員介入協助處理。

註 3、EAP 提供之關懷協助，例如：

(1). 提供心理諮商。

(2). 提供法律諮商。

(3). 臨時性之工作調整。

(4). 臨時替代性之工作人力投入。

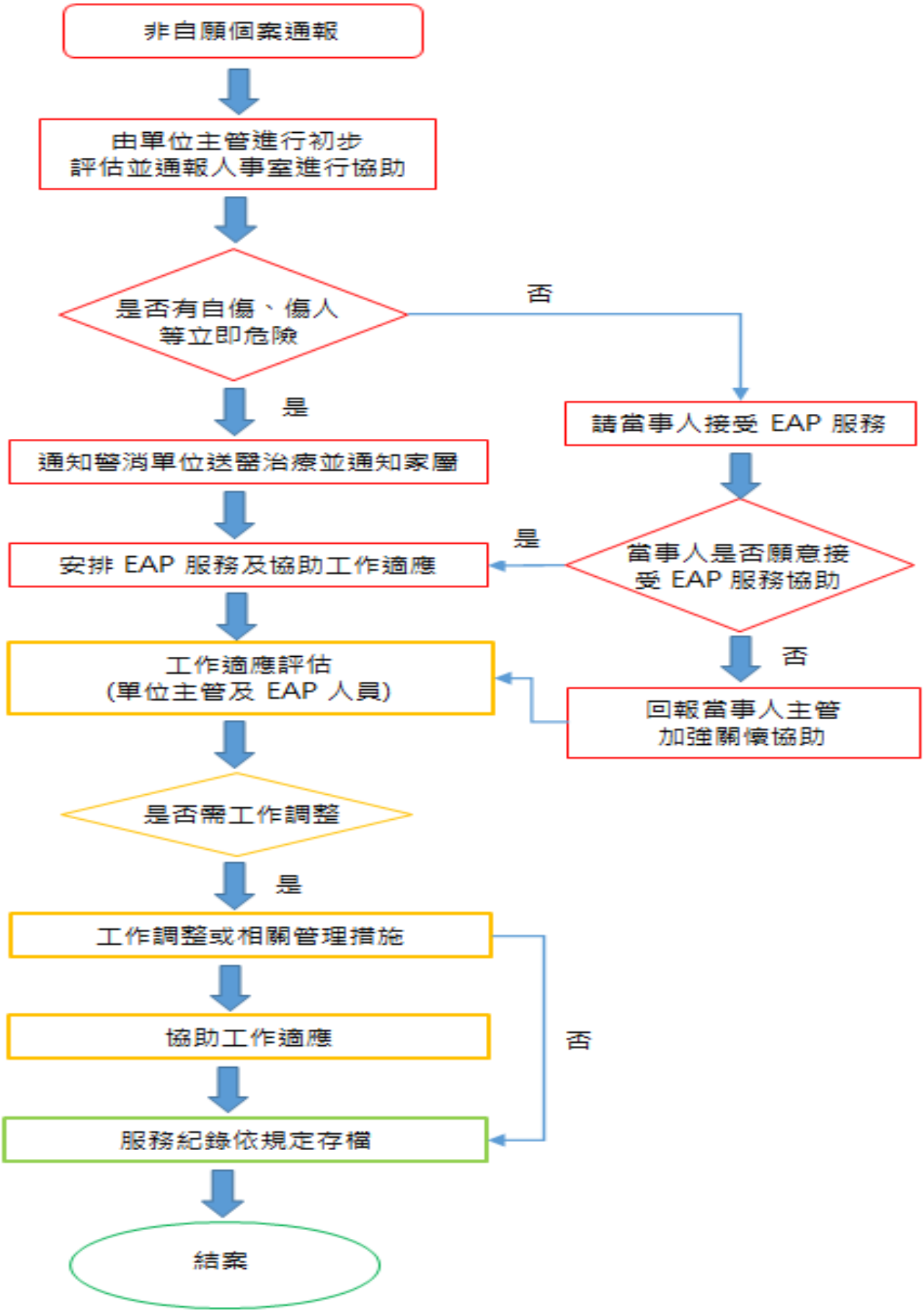
(5). 協助辦理人事差假補助事宜(例如請假、相關補助、慰問金發放等規定提醒及協助辦理申請)。

(6). 針對特別親近之員工引介悲傷輔導。

(7). 避免創傷後壓力症候群發生，協助安排個人或團體諮商。

(8). 引介團體諮商，協助受影響單位重建工作信心及確認具體工作目標。

附件五：非自願個案處理流程



附表

員工協助方案心理諮商服務申請表

編號：　　填表日期： 年 月 日

服務單位		職稱	
姓名		性別	□男 □女
聯絡電話	公： 手機：	電子信箱	
問題簡述			
附註: 1. 申請表填寫完畢後請以電子郵件方式逕寄員工協助方案專屬信箱 teach305@mail.tscvs.ttct.edu.tw，將以密件處理。 2. 申請者上班時間於機關外接受諮商輔導，應依請假規則規定辦理請假事宜。 3. 本案資料均依相關法令及專業倫理予以保密及保存，敬請放心。			
接案人員意見 (由人事人員或專責單位填寫)	1. 案號： 2. 轉介之諮商師： 3. 諮商時間： 4. 諮商地點： 5. 補充說明：		
後續追蹤情形 (由人事人員或專責單位填寫)	1. 追蹤時間: 2. 追蹤情形:		