

國立嘉義高級工業職業學校員工協助方案實施計畫

105.4.20 簽奉校長核定實施

112.6.30 簽奉校長核定實施

114.7.18 簽奉校長核定實施

壹、依據：

- 一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
- 二、教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫。

貳、目的：

- 一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提昇其工作士氣及服務效能。
- 二、藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之學校文化，提昇學校競爭力。

參、服務對象：本校教職員工（含編制外人員）。

肆、工作項目：

一、服務模式：考量員工需求、預算及資源等因素，採整合式服務模式（內置式並連結外部資源）辦理：

- （一）內置式：由本校人事室設置單一服務窗口並結合專業人員提供支援服務，使教職員工直接於工作場域獲得諮詢服務。
- （二）連結外部資源：以諮詢專線、面對面晤談、提供相關機構輔導資源，並運用外部服務機構的安全保密優勢，可轉介或自行至外部的諮詢與諮商機關接受專業服務。

二、方案導入：針對各類人員導入並加強宣導員工協助方案

（一）一般類：

1. 訂有揭示員工協助方案申請管道及服務項目之宣導資料、文件等，提供參考運用，協助同仁卸下心防，勇於適時求助。
2. 舉辦各項訓練或活動時，以宣傳單張、簡報播放、有獎徵答及情境短片等方式宣導，融入生活化主題進行行銷，使同仁瞭解員工協助方案之效益，並提高使用意願。
3. 利用校網、群組、電子郵件及電梯跑馬燈或顯示螢幕等方式積極宣導，增進服務可近性及使用率。
4. 利用行政會議等場合宣導員工協助方案，以強化單位主管的瞭解及支持，透過雙向討論及訓練研習宣導等多元學習方式，分享各單位面臨的問題，共同討論尋求具體解決方案。

（二）資訊類：建置架設員工協助方案網頁，讓同仁可透過資訊的連結、便捷的

申請管道，協助其尋找需要的諮詢(商)資源，照顧組織成員的身心靈健康。

(三) 其他類：

1. 新進人員：辦理新進人員共通性訓練，並導入員工協助方案，讓其瞭解相關內容及資源。
2. 即將退休人員：提供退休生涯規劃諮詢，並宣導員工協助方案資訊。
3. 身心障礙人員：加強關懷身心障礙人員工作適應情形，依個別需求，調整辦公設備、工作方法、出勤時間或提供輔具等，協助其適應職場。
4. 原住民族人員：加強關懷原住民族同仁工作適應情形，瞭解其需求並宣導員工協助方案資訊。
5. 職場適應或遇特殊事件等人員：針對在職場適應或工作表現不佳(如考績連續 3 年乙等、受懲處)、經法院強制扣薪、執行職務意外致傷或涉及職務、生活變動之人員，主動進行關懷；另針對申請特殊假別(如喪假、娩假、延長病假及公傷假等)人員，除提供資源與協助外，並利用雲端差勤管理系統，提示員工協助方案訊息，供同仁自我覺察，俾利及時申請服務。
6. 專任教師及代理教師：適用教育部教師諮商輔導支持體系設立辦法所定之諮商服務，教育部教師諮商輔導支持中心提供教師個別諮商輔導。
7. 性別 EAP 相關措施：針對不同性別在生活面、工作面上可能遇到的困境及需求，提供適時協助，相關需求服務及協助措施並扣合落實推動性別平等綱領。

三、建立標準作業流程：針對一般個案、主管人員發現個案提出轉介申請、在辦公場所突發緊急或意外事故之員工，或因生(心)理等因素嚴重影響自身或他人工作狀況卻不願意接受輔導之員工，分別建立標準作業流程，作為處理之參據。

四、服務內容：

(一) 個人層次：

1. 工作面：包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯(退休)規劃、職務歷練、職系專長轉換、身障者職場協助等。
2. 生活面：含法律、投資理財諮詢等。
3. 身心健康面：含壓力調適、人際關係、情緒管理、醫療保健等。
4. 其他協助：如於婚、喪、喜、慶時，主動提供相關服務資訊。

(1) 提供員工個別諮詢服務，以人事主任為單一窗口負責聯繫提供校內服務，必要時轉介外部資源提供專業服務。可透過電話 05-2763060 轉 1601、電子郵件信箱 1600@cyivs.cy.edu.tw，或親洽人事室洽詢。

- (2) 平時就個案問題商請校內具有相關專長人員協助指導及提供建議，必要時成立員工協助方案推動小組；如有需要，再邀請外部專家學者指導。
- (3) 員工婚、喪、喜、慶時，主動提供請假及請領補助等相關服務資訊。
- (二) 組織及管理層次：就提高士氣、增進團隊效能及競爭力等有共同需求之單位或主管，辦理團體諮商或規劃訓練。

伍、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。

陸、本校同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依相關規定辦理請假手續。

柒、經費：本計畫以運用免付費資源為原則，必要時再於年度內相關經費項下支應。

捌、本計畫陳請校長核定後實施，並得依實際需要修正之。

【相關表件】

附件 1：推動員工協助方案處理流程圖。

附件 2：一般個案處理流程。

附件 3：主管人員轉介流程。

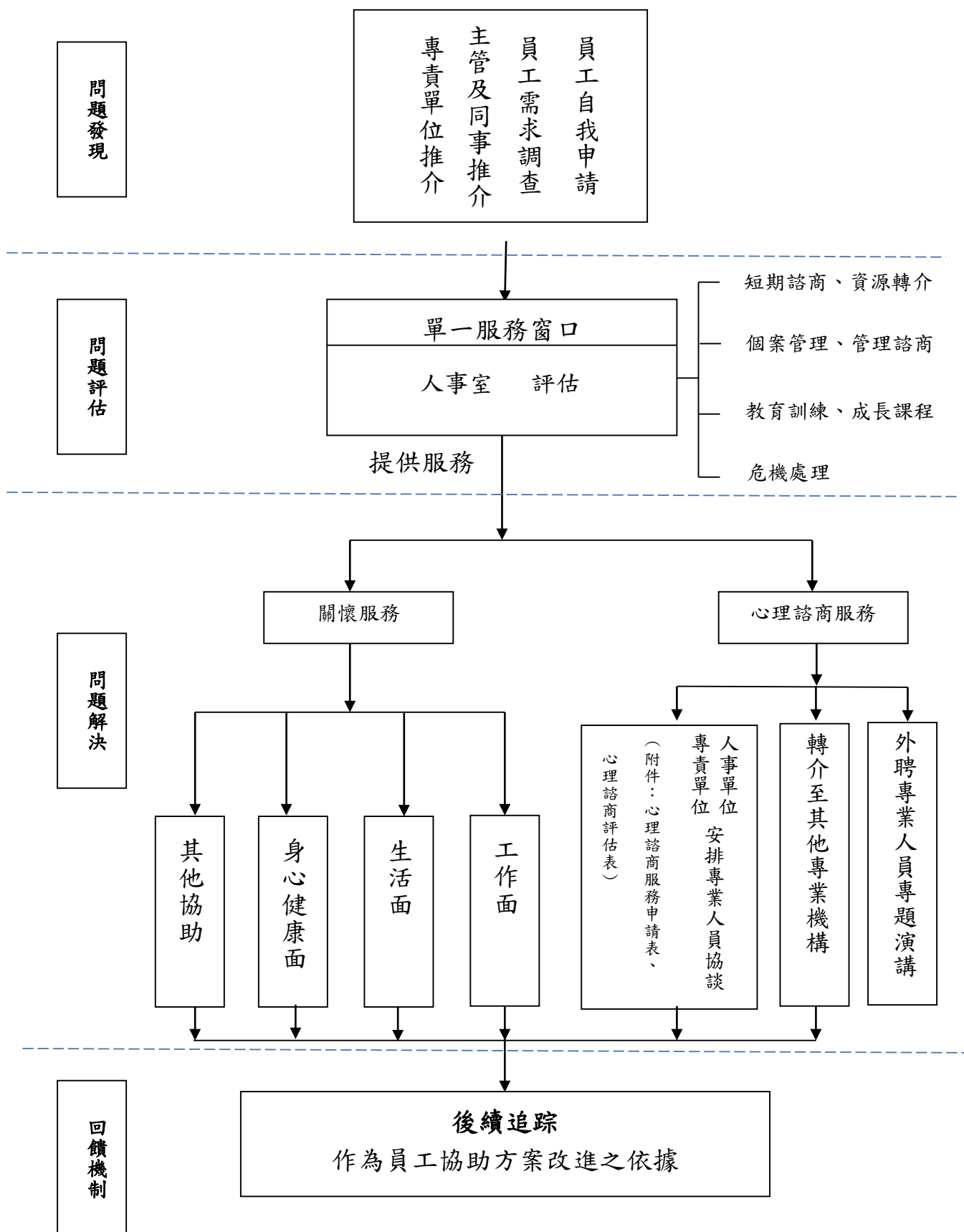
附件 4：危機個案處理流程。

附件 5：非自願個案處理流程。

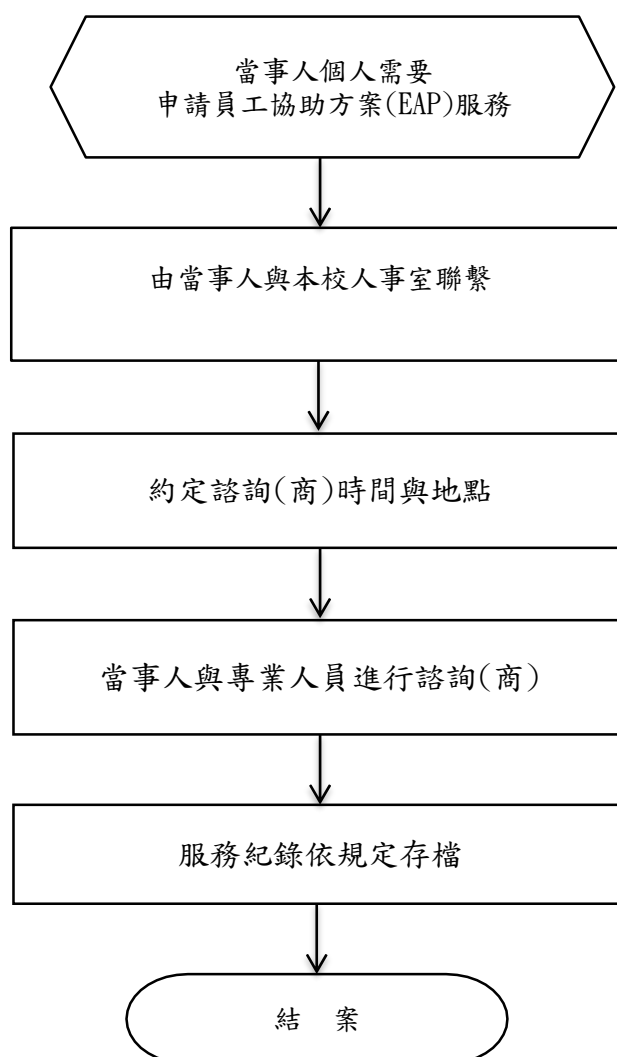
附件 6：員工協助方案心理諮商服務申請表。

附件 7：員工協助方案心理諮商評估表。

國立嘉義高級工業職業學校推動員工協助方案處理流程圖



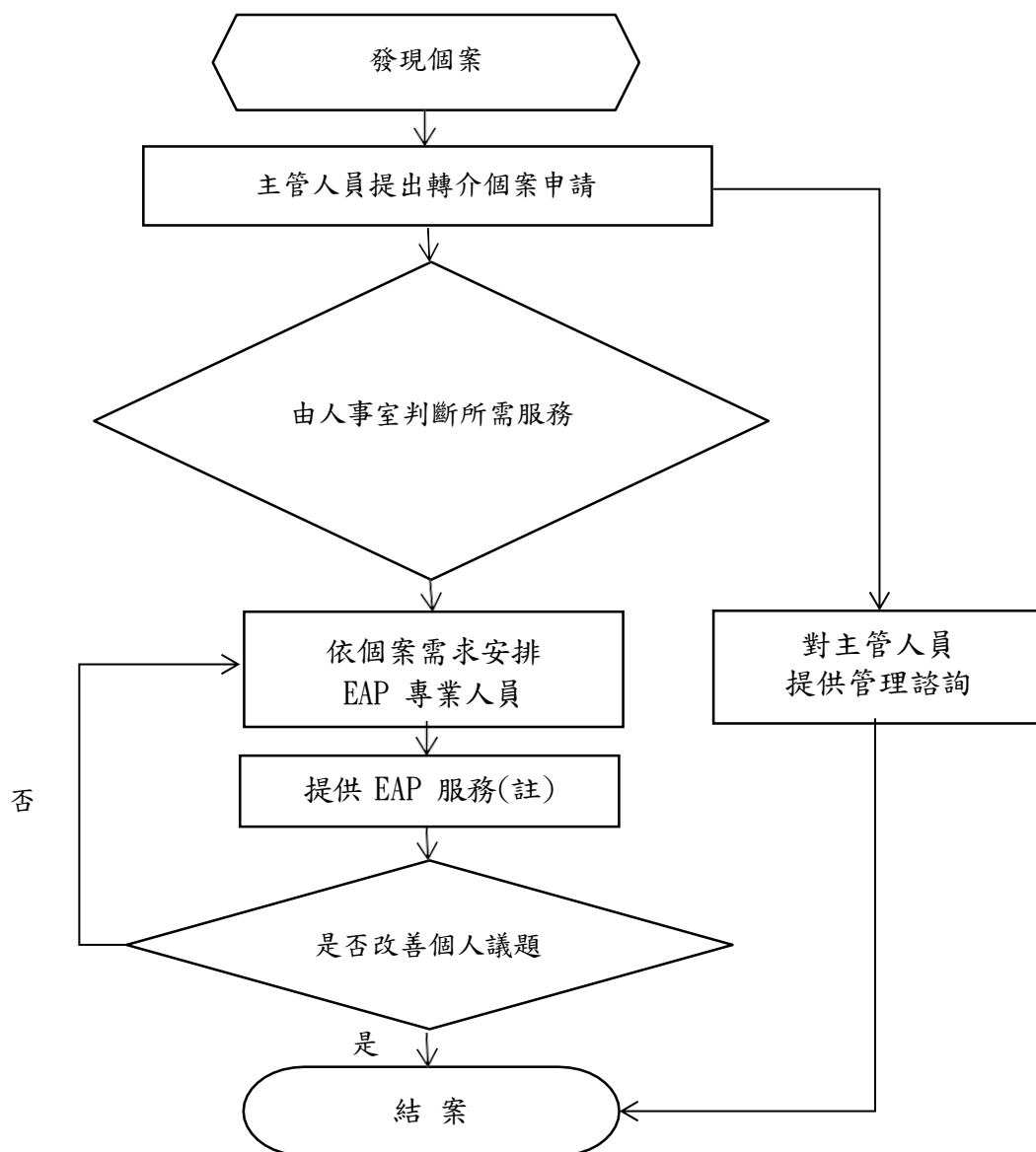
一般個案處理流程



聯繫窗口：
本校人事室
電話：(05)2763060 轉1601

電子郵件：
1600@cyivs.cy.edu.tw

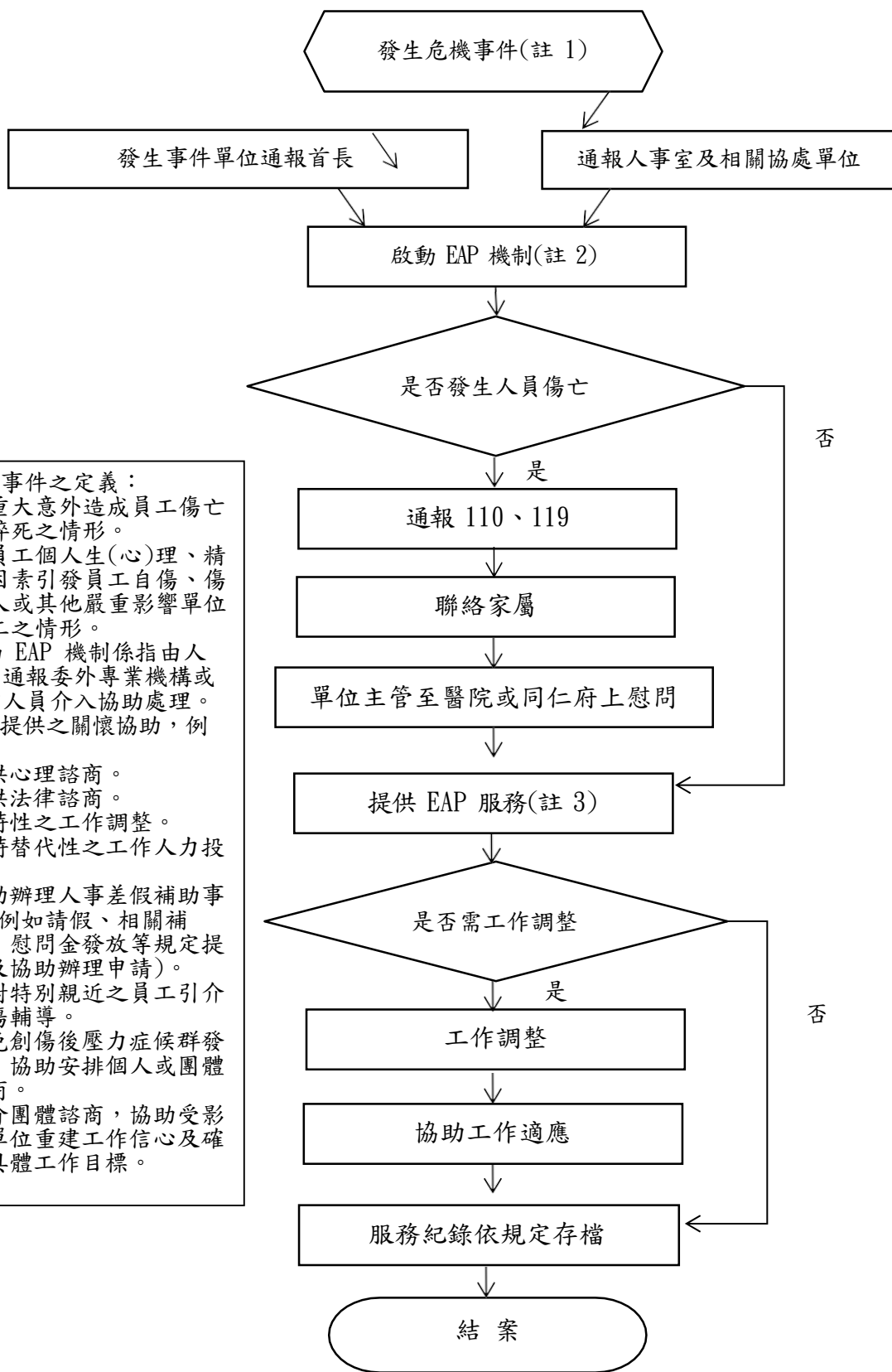
主管人員轉介流程



註、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。

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。

非自願個案處理流程

