

檔 號：

保存年限：

臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號
惠中樓7樓

承辦人：賴佳伶

電話：04-22289111-17405

電子信箱：charlene413@taichung.gov.tw



受文者：臺中市大里區立新國民小學

發文日期：中華民國106年7月12日

發文字號：府授人給字第1060141003號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一(1060141003_Attach01_2.doc、1060141003_Attach02_2.docx、1060141003_Attach03_2.doc)

主旨：修正「臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」第六點、第七點及第八點規定，並自即日起生效，請查照。

說明：

一、檢送修正後「臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」第六點、第七點及第八點修正總說明、修正對照表及全規定各1份。

二、請本府法制局協助建置本府法規資料查詢系統。

正本：臺中市政府秘書處、臺中市政府民政局、臺中市政府財政局、臺中市政府教育局、臺中市政府經濟發展局、臺中市政府建設局、臺中市政府交通局、臺中市政府都市發展局、臺中市政府水利局、臺中市政府農業局、臺中市政府觀光旅遊局、臺中市政府社會局、臺中市政府勞工局、臺中市政府警察局、臺中市政府消防局、臺中市政府衛生局、臺中市政府環境保護局、臺中市政府文化局、臺中市政府地政局、臺中市政府法制局、臺中市政府新聞局、臺中市政府地方稅務局、臺中市政府主計處、臺中市政府人事處、臺中市政府政風處、臺中市政府研究發展考核委員會、臺中市政府原住民族事務委員會、臺中市政府客家事務委員會、臺中市區公所、臺中市東區區公所、臺中市南區區公所、臺中市西區區公所、臺中市北區區公所、臺中市西屯區公所、臺中市南屯區公所、臺中市北屯區公所、臺中市豐原區公所、臺中市大里區公所、臺中市太平區公所、臺中市清水區公所、臺中市沙鹿區公所、臺中市大甲區公所、臺中市東勢區公所、臺中市梧棲區公所、臺中市烏日區公所、臺中市神岡區公所、臺中市大肚區公所、臺中市大雅區公所、臺中市后里區公所、臺中市霧峰區公所、臺中市潭子區公所、臺中市龍井區公所、臺中市外埔區公所、臺中市和平區公所、臺中市石岡區公所、臺中市大

人事室 收文:106/07/17



1060003538

有附件





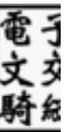
裝

訂



線

安區公所、臺中市新社區公所、臺中市東區戶政事務所、臺中市西區戶政事務所、臺中市南區戶政事務所、臺中市北區戶政事務所、臺中市西屯區戶政事務所、臺中市南屯區戶政事務所、臺中市北屯區戶政事務所、臺中市豐原區戶政事務所、臺中市大里區戶政事務所、臺中市太平區戶政事務所、臺中市東勢區戶政事務所、臺中市大甲區戶政事務所、臺中市清水區戶政事務所、臺中市沙鹿區戶政事務所、臺中市梧棲區戶政事務所、臺中市后里區戶政事務所、臺中市神岡區戶政事務所、臺中市大雅區戶政事務所、臺中市潭子區戶政事務所、臺中市石岡區戶政事務所、臺中市新社區戶政事務所、臺中市和平區戶政事務所、臺中市外埔區戶政事務所、臺中市大安區戶政事務所、臺中市大肚區戶政事務所、臺中市龍井區戶政事務所、臺中市烏日區戶政事務所、臺中市霧峰區戶政事務所、臺中市生命禮儀管理處、臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所、臺中市家庭教育中心、臺中市公共運輸處、臺中市捷運工程處、臺中市停車管理處、臺中市車輛行車事故鑑定委員會、臺中市交通事件裁決處、臺中市動物保護防疫處、臺中市海岸資源漁業發展所、臺中市風景區管理所、臺中市立仁愛之家、臺中市家庭暴力及性侵害防治中心、臺中市勞動檢查處、臺中市就業服務處、臺中市中西區衛生所、臺中市東區衛生所、臺中市南區衛生所、臺中市北區衛生所、臺中市西屯區衛生所、臺中市南屯區衛生所、臺中市北屯區軍功衛生所、臺中市北屯區四民衛生所、臺中市豐原區衛生所、臺中市東勢區衛生所、臺中市大甲區衛生所、臺中市清水區衛生所、臺中市沙鹿區衛生所、臺中市梧棲區衛生所、臺中市后里區衛生所、臺中市神岡區衛生所、臺中市潭子區衛生所、臺中市大雅區衛生所、臺中市新社區衛生所、臺中市石岡區衛生所、臺中市外埔區衛生所、臺中市大安區衛生所、臺中市烏日區衛生所、臺中市大肚區衛生所、臺中市龍井區衛生所、臺中市霧峰區衛生所、臺中市和平區衛生所、臺中市和平區梨山衛生所、臺中市大里區衛生所、臺中市太平區衛生所、臺中市文化資產處、臺中市中山地政事務所、臺中市中正地政事務所、臺中市新興地政事務所、臺中市豐原地政事務所、臺中市雅潭地政事務所、臺中市東勢地政事務所、臺中市大里地政事務所、臺中市太平地政事務所、臺中市清水地政事務所、臺中市大甲地政事務所、臺中市龍井地政事務所、臺中市政府公務人力訓練中心、臺中市政府資訊中心、臺中市立圖書館、臺中市政府運動局、臺中市政府警察局第一分局、臺中市政府警察局第二分局、臺中市政府警察局第三分局、臺中市政府警察局第四分局、臺中市政府警察局第五分局、臺中市政府警察局第六分局、臺中市政府警察局豐原分察局、臺中市政府警察局東勢分局、臺中市政府警察局大甲分局、臺中市政府警察局清水分局、臺中市政府警察局烏日分局、臺中市政府警察局霧峰分局、臺中市政府警察局和平分局、臺中市政府警察局太平分局、臺中市政府警察局保安警察大隊、臺中市政府警察局刑事警察大隊、臺中市政府警察局交通警察大隊、臺中市政府警察局少年警察隊、臺中市政府警察局婦幼警察隊、臺中市立西苑高級中學、臺中市立忠明高級中學、臺中市立惠文高級中學、臺中市立東山高級中學、臺中市立大里高級中學、臺中市立新社高級中學、臺中市立中港高級中學、臺中市立后綜高級中學、臺中市立長億高級中學、臺中市立臺中工業高級中等學校、臺中市立霧峰農業工業高級中等學校、臺中市立臺中家事商業高級中等學校、臺中市立啟聰學校、臺中市立啟明學校、臺中市立臺中特殊教育學校、臺中市立沙鹿工業高級中等學校、臺中市立大甲工業高級中等學校、臺中市立豐原商業高級中等學校、臺中市立清水高級中等學校、臺中市立豐原高級中等學校、臺中市立臺中第一高級中等學校、臺中市立臺中第二高級中等學校、臺中市立文華高級中等學校、臺中市立臺中女子高級中等學校、臺中市立大甲高級中等學校、臺中市立東勢工業高級中等學校、臺中市立居仁國民中學、臺中市立雙十國民中學、臺





中市立崇倫國民中學、臺中市立大德國民中學、臺中市立北新國民中學、臺中市立東峰國民中學、臺中市立黎明國民中學、臺中市立光明國民中學、臺中市立向
 上國民中學、臺中市立育英國民中學、臺中市立四育國民中學、臺中市立五權國
 民中學、臺中市立中山國民中學、臺中市立崇德國民中學、臺中市立漢口國民中
 學、臺中市立立人國民中學、臺中市立安和國民中學、臺中市立至善國民中學、
 臺中市立大業國民中學、臺中市立萬和國民中學、臺中市立三光國民中學、臺中
 市立四張犁國民中學、臺中市立福科國民中學、臺中市立大墩國民中學、臺中市
 立后里國民中學、臺中市立神岡國民中學、臺中市立潭子國民中學、臺中市立烏
 日國民中學、臺中市立龍井國民中學、臺中市立清水國民中學、臺中市立太平國
 民中學、臺中市立大甲國民中學、臺中市立大道國民中學、臺中市立沙鹿國民中
 學、臺中市立大雅國民中學、臺中市立和平國民中學、臺中市立豐南國民中學、
 臺中市立梧棲國民中學、臺中市立東新國民中學、臺中市立外埔國民中學、臺中
 市立東勢國民中學、臺中市立石岡國民中學、臺中市立豐東國民中學、臺中市立
 豐原國民中學、臺中市立清泉國民中學、臺中市立日南國民中學、臺中市立大安
 國民中學、臺中市立霧峰國民中學、臺中市立四箴國民中學、臺中市立東華國民
 中學、臺中市立清海國民中學、臺中市立溪南國民中學、臺中市立中平國民中學
 、臺中市立成功國民中學、臺中市立北勢國民中學、臺中市立鹿寮國民中學、臺
 中市立光榮國民中學、臺中市立潭秀國民中學、臺中市立順天國民中學、臺中市
 立大華國民中學、臺中市立光正國民中學、臺中市立新光國民中學、臺中市立立
 新國民中學、臺中市立豐陽國民中學、臺中市立光德國民中學、臺中市立爽文國
 民中學、臺中市立公明國民中學、臺中市立龍津國民中學、臺中市立光復國民中
 小學、臺中市立神圳國民中學、臺中市立梨山國民中小學、臺中市區光復國民
 小學、臺中市東區臺中國民小學、臺中市東區大智國民小學、臺中市東區成功國
 民小學、臺中市東區進德國民小學、臺中市東區力行國民小學、臺中市東區樂業
 國民小學、臺中市南區和平國民小學、臺中市南區國光國民小學、臺中市南區信
 義國民小學、臺中市南區樹義國民小學、臺中市西區忠孝國民小學、臺中市西區
 忠信國民小學、臺中市西區大同國民小學、臺中市西區忠明國民小學、臺中市西
 區中正國民小學、臺中市西區大勇國民小學、臺中市北區太平國民小學、臺中市
 北區中華國民小學、臺中市北區篤行國民小學、臺中市北區健行國民小學、臺中
 市北區省三國民小學、臺中市北區立人國民小學、臺中市北區賴厝國民小學、臺
 中市北屯區北屯國民小學、臺中市北屯區僑孝國民小學、臺中市北屯區松竹國民
 小學、臺中市北屯區逢甲國民小學、臺中市北屯區建功國民小學、臺中市北屯區
 新興國民小學、臺中市北屯區仁愛國民小學、臺中市北屯區軍功國民小學、臺中
 市北屯區文昌國民小學、臺中市北屯區四維國民小學、臺中市北屯區文心國民小
 學、臺中市北屯區陳平國民小學、臺中市北屯區四張犁國民小學、臺中市北屯區
 東光國民小學、臺中市北屯區仁美國民小學、臺中市北屯區大坑國民小學、臺中
 市西屯區西屯國民小學、臺中市西屯區泰安國民小學、臺中市西屯區大鵬國民小
 學、臺中市西屯區永安國民小學、臺中市西屯區協和國民小學、臺中市西屯區大
 仁國民小學、臺中市西屯區重慶國民小學、臺中市西屯區何厝國民小學、臺中市
 西屯區國安國民小學、臺中市西屯區上石國民小學、臺中市西屯區上安國民小學
 、臺中市西屯區長安國民小學、臺中市西屯區惠來國民小學、臺中市南屯區南屯
 國民小學、臺中市南屯區鎮平國民小學、臺中市南屯區文山國民小學、臺中市南
 屯區春安國民小學、臺中市南屯區黎明國民小學、臺中市南屯區東興國民小學、
 臺中市南屯區大新國民小學、臺中市南屯區永春國民小學、臺中市南屯區惠文國
 民小學、臺中市南屯區大墩國民小學、臺中市太平區坪林國民小學、臺中市太平
 區頭汙國民小學、臺中市太平區太平國民小學、臺中市太平區新光國民小學、臺

裝



訂



線





裝



線

中市太平區黃竹國民小學、臺中市太平區光隆國民小學、臺中市太平區東汴國民小學、臺中市太平區宜欣國民小學、臺中市太平區建平國民小學、臺中市太平區中華國民小學、臺中市太平區東平國民小學、臺中市太平區新平國民小學、臺中市太平區長億國民小學、臺中市太平區車籠埔國民小學、臺中市大里區健民國民小學、臺中市大里區大里國民小學、臺中市大里區塗城國民小學、臺中市大里區草湖國民小學、臺中市大里區內新國民小學、臺中市大里區崇光國民小學、臺中市大里區瑞城國民小學、臺中市大里區益民國民小學、臺中市大里區大元國民小學、臺中市大里區美群國民小學、臺中市大里區永隆國民小學、臺中市大里區立新國民小學、臺中市霧峰區四德國民小學、臺中市霧峰區桐林國民小學、臺中市霧峰區峰谷國民小學、臺中市霧峰區光正國民小學、臺中市霧峰區僑榮國民小學、臺中市霧峰區霧峰國民小學、臺中市霧峰區五福國民小學、臺中市霧峰區萬豐國民小學、臺中市霧峰區吉峰國民小學、臺中市霧峰區復興國民小學、臺中市烏日區旭光國民小學、臺中市烏日區僑仁國民小學、臺中市烏日區五光國民小學、臺中市烏日區喀哩國民小學、臺中市烏日區東園國民小學、臺中市烏日區溪尾國民小學、臺中市烏日區烏日國民小學、臺中市烏日區九德國民小學、臺中市豐原區豐原國民小學、臺中市豐原區豐村國民小學、臺中市豐原區富春國民小學、臺中市豐原區南陽國民小學、臺中市豐原區豐田國民小學、臺中市豐原區合作國民小學、臺中市豐原區瑞穗國民小學、臺中市豐原區翁子國民小學、臺中市豐原區葫蘆墩國民小學、臺中市豐原區福陽國民小學、臺中市后里區內埔國民小學、臺中市后里區育英國民小學、臺中市后里區泰安國民小學、臺中市后里區后里國民小學、臺中市后里區七星國民小學、臺中市后里區月眉國民小學、臺中市石岡區石岡國民小學、臺中市石岡區土牛國民小學、臺中市東勢區石城國民小學、臺中市東勢區中科國民小學、臺中市東勢區成功國民小學、臺中市東勢區中山國民小學、臺中市東勢區明正國民小學、臺中市東勢區石角國民小學、臺中市東勢區東勢國民小學、臺中市東勢區新成國民小學、臺中市東勢區新盛國民小學、臺中市東勢區東新國民小學、臺中市和平區博愛國民小學、臺中市和平區白冷國民小學、臺中市和平區平等國民小學、臺中市和平區和平國民小學、臺中市和平區中坑國民小學、臺中市和平區自由國民小學、臺中市新社區新社國民小學、臺中市新社區崑山國民小學、臺中市新社區大林國民小學、臺中市新社區中和國民小學、臺中市新社區大南國民小學、臺中市新社區東興國民小學、臺中市新社區協成國民小學、臺中市新社區福民國民小學、臺中市潭子區潭子國民小學、臺中市潭子區東寶國民小學、臺中市潭子區新興國民小學、臺中市潭子區僑忠國民小學、臺中市潭子區潭陽國民小學、臺中市潭子區頭家國民小學、臺中市大雅區陽明國民小學、臺中市大雅區上楓國民小學、臺中市大雅區大雅國民小學、臺中市大雅區三和國民小學、臺中市大雅區大明國民小學、臺中市大雅區汝鑿國民小學、臺中市大雅區文雅國民小學、臺中市大雅區六寶國民小學、臺中市神岡區神岡國民小學、臺中市神岡區社口國民小學、臺中市神岡區豐洲國民小學、臺中市神岡區岸裡國民小學、臺中市神岡區圳堵國民小學、臺中市大肚區追分國民小學、臺中市大肚區永順國民小學、臺中市大肚區瑞峰國民小學、臺中市大肚區大忠國民小學、臺中市大肚區山陽國民小學、臺中市大肚區瑞井國民小學、臺中市大肚區大肚國民小學、臺中市沙鹿區文光國民小學、臺中市沙鹿區北勢國民小學、臺中市沙鹿區公明國民小學、臺中市沙鹿區鹿峰國民小學、臺中市沙鹿區竹林國民小學、臺中市沙鹿區沙鹿國民小學、臺中市沙鹿區公館國民小學、臺中市龍井區龍峰國民小學、臺中市龍井區龍山國民小學、臺中市龍井區龍津國民小學、臺中市龍井區龍港國民小學、臺中市龍井區龍泉國民小學、臺中市龍井區龍井國民小學、臺中市龍井區龍海國民小學、臺中市梧棲區梧南國民小學、臺中市梧棲區永寧國民



小學、臺中市梧棲區梧棲國民小學、臺中市梧棲區中正國民小學、臺中市梧棲區中港國民小學、臺中市梧棲區大德國民小學、臺中市清水區西寧國民小學、臺中市清水區大楊國民小學、臺中市清水區甲南國民小學、臺中市清水區大秀國民小學、臺中市清水區三田國民小學、臺中市清水區建國國民小學、臺中市清水區清水國民小學、臺中市清水區高美國民小學、臺中市清水區東山國民小學、臺中市清水區糠榔國民小學、臺中市清水區吳厝國民小學、臺中市大甲區日南國民小學、臺中市大甲區德化國民小學、臺中市大甲區西岐國民小學、臺中市大甲區文武國民小學、臺中市大甲區大甲國民小學、臺中市大甲區華龍國民小學、臺中市大甲區文昌國民小學、臺中市大甲區順天國民小學、臺中市大甲區東明國民小學、臺中市大甲區東陽國民小學、臺中市外埔區馬鳴國民小學、臺中市外埔區外埔國民小學、臺中市外埔區水美國民小學、臺中市外埔區安定國民小學、臺中市外埔區鐵山國民小學、臺中市大安區三光國民小學、臺中市大安區大安國民小學、臺中市大安區海墘國民小學、臺中市大安區永安國民小學、臺中市西屯區東海國民小學、臺中市博屋瑪國民小學、臺中市立善水國民中小學、臺中市立南屯幼兒園、臺中市立豐原幼兒園、臺中市立大里幼兒園、臺中市立太平幼兒園、臺中市立清水幼兒園、臺中市立沙鹿幼兒園、臺中市立大甲幼兒園、臺中市立東勢幼兒園、臺中市立梧棲幼兒園、臺中市立烏日幼兒園、臺中市立神岡幼兒園、臺中市立大肚幼兒園、臺中市立大雅幼兒園、臺中市立后里幼兒園、臺中市立石岡幼兒園、臺中市立霧峰幼兒園、臺中市立潭子幼兒園、臺中市立龍井幼兒園、臺中市立外埔幼兒園、臺中市立大安幼兒園、臺中市立新社幼兒園、臺中市和平區民代表會

副本：臺中市政府法制局(請上傳法規資料庫)(含附件)、臺中市政府人事處(企劃科)(含附件)、臺中市政府人事處(人力科)(含附件)、臺中市政府人事處(考訓科)(含附件)、臺中市政府人事處(秘書室)(含附件)、臺中市政府人事處(給與科)(含附件)

2017-07-17
08:29:29
交
文
章

臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫第六點、第七點、第八點修正總說明

臺中市政府前於一百年七月七日參照「行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫」訂頒「臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」（以下簡稱本實施計畫），嗣因行政院另行函頒「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」，爰於一百零二年八月二十八日、一百零四年三月三十一日及一百零五年二月二十二日配合修正本實施計畫。為促進快樂健康工作職場以及全方位推動員工協助方案機制，爰修正本實施計畫第六點、第七點、第八點，其修正重點如下：

- 一、為建立專業服務團隊模式，新增「團體督導」並修正部分文字。（修正規定第六點）
- 二、為確保維護員工隱私權，修正員工協助方案資料使用方式，計畫中倫理責任規範對象除各機關學校外，爰新增「委外專業機構」；又因員工協助方案服務提供包含非自願個案處理，爰刪除「同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志」之規定。（修正規定第七點）
- 三、因本府員工個人諮詢服務範圍除心理面向外，尚包含法律、財務、健康及管理 etc 諮詢服務，爰刪除「專業協談、協談、強制協談」等文字並修正為「員工協助方案服務」。（修正規定第八點）

臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫

畫第六點、第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、服務方式：</p> <p>(一)瞭解同仁及組織需求：在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，得辦理瞭解同仁及組織需求之作為（如問卷調查、心理檢測等）。</p> <p>(二)規劃方案內容：依照同仁及組織需求，規劃本方案內容（包含服務模式、內容及流程等）。各機關學校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台，使現有機制發揮最大效益。</p> <p>1、建立員工協助機制及個案轉介流程。</p> <p>2、針對特定族群提供專屬關懷方案，如新進員工關懷方案、退休關懷方案等。</p> <p>(三)辦理宣導推廣活動：</p> <p>1、協助同仁洽約諮詢事宜，以強化轉介機制。</p> <p>2、專責宣導及推廣員工協助相關事項，運用多元方式宣導，使同仁知悉本府所推介之各項員工協助方案措施，包含讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。</p> <p>3、建立網站專區，與有關機關團體(如張老師、生命線、相關大</p>	<p>六、服務方式：</p> <p>(一)瞭解同仁及組織需求：在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，得辦理瞭解同仁及組織需求之作為（如問卷調查、心理檢測等）。</p> <p>(二)規劃方案內容：依照同仁及組織需求，規劃本方案內容（包含服務模式、內容及流程等）。各機關學校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台，使現有機制發揮最大效益。</p> <p>1、建立員工協助機制及個案轉介流程。</p> <p>2、針對特定族群提供專屬關懷方案，如新進員工關懷方案、退休關懷方案等。</p> <p>(三)辦理宣導推廣活動：</p> <p>1、協助同仁洽約諮詢事宜，以強化轉介機制。</p> <p>2、專責宣導及推廣員工協助相關事項，運用多元方式宣導，使同仁知悉本府所推介之各項員工協助方案措施，包含讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。</p> <p>3、建立網站專區，與有關機關團體(如張老師、生命線、相關大</p>	<p>為建立專業服務團隊模式，新增「團體督導」並修正部分文字。</p>

<p>專院校及醫院等)建立網路連結,以提供同仁員工協助相關訊息。</p> <p>4、提供各訓練機構有關員工協助相關課程資訊,並遴送同仁參加相關課程,以提供多元化學習管道。</p> <p>5、提供或製作員工協助相關書籍、手冊、影音軟體等資料,供同仁參閱、運用。</p> <p>(四)專業培養:</p> <p>1、主管人員:應安排主管人員員工協助方案相關訓練,例如敏感度訓練、衝突管理訓練、組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等課程,使其瞭解本方案的功能及轉介流程,能初步辨識需要協助的同仁,俾其獲得即時的支持與幫助。</p> <p>2、承辦人員:推動員工協助方案之承辦人必須具備員工協助方案基本概念並瞭解組織文化特性,增進員工協助方案知能。</p> <p>(1)鼓勵承辦人員參加員工協助方案專案訓練及相關研討會。</p> <p>(2)建立督導制度,透過定期接受個別督導或團體督導,協助承辦人</p>	<p>專院校及醫院等)建立網路連結,以提供同仁員工協助相關訊息。</p> <p>4、提供各訓練機構有關員工協助相關課程資訊,並遴送同仁參加相關課程,以提供多元化學習管道。</p> <p>5、提供或製作員工協助相關書籍、手冊、影音軟體等資料,供同仁參閱、運用。</p> <p>(四)專業培養:</p> <p>1、主管人員:應安排主管人員員工協助方案相關訓練,例如敏感度訓練、衝突管理訓練、組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等課程,使其瞭解本方案的功能及轉介流程,能初步辨識需要協助的同仁,俾其獲得即時的支持與幫助。</p> <p>2、承辦人員:推動員工協助方案之承辦人必須具備員工協助方案基本概念並瞭解組織文化特性,增進員工協助方案知能。</p> <p>(1)鼓勵承辦人員參加員工協助方案專案訓練及相關研討會。</p> <p>(2)建立一對一的督導制度,透過定期接受個別督導,協助承辦人</p>	
--	---	--

<p>員熟悉員工協助方案及問題解決。</p> <p>(五)服務提供：每年依員工需求開辦各項員工協助方案相關宣導講座，及視員工需求諮詢服務。</p> <p>(六)定期檢討辦理情形：每季定期檢討本方案辦理情形，包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及員工滿意度等，以精進相關辦理方式。</p>	<p>員熟悉員工協助方案及問題解決。</p> <p>(五)服務提供：每年依員工需求開辦各項員工協助方案相關宣導講座，及視員工需求諮詢服務。</p> <p>(六)定期檢討辦理情形：每季定期檢討本方案辦理情形，包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及員工滿意度等，以精進相關辦理方式。</p>	
<p>七、倫理責任：</p> <p>各機關學校及委外專業機構辦理本方案各項服務時，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護其權益：</p> <p>(一)本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。</p> <p>(二)資料保存及調閱規定(附件一)：本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依專業倫理予以保密及保存，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。</p>	<p>七、倫理責任：</p> <p>各機關學校辦理本方案各項服務時，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護其權益：</p> <p>(一)同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。</p> <p>(二)本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。</p> <p>(三)資料保存及調閱規定(附件一)：本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依專業倫理予以保密及保存，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。</p>	<p>為確保維護員工隱私權，修正員工協助方案資料使用方式，計畫中倫理責任規範對象除各機關學校外，爰新增「委外專業機構」；又因員工協助方案服務提供包含非自願個案處理，爰刪除「同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志」之規定。</p>
<p>八、服務提供流程：</p> <p>(一)一般個案處理及轉介流程：(附件二、三)</p> <p>1、一般個案處理：由當事人視個人需要預約申請員工協助方案服務。</p>	<p>八、服務提供流程：</p> <p>(一)一般個案處理及轉介流程：(附件二、三)</p> <p>1、一般個案處理：由當事人視個人需要以電話預約申請諮詢服務。</p>	<p>因本府員工個人諮詢服務範圍除心理面向外，尚包含法律、財務、健康及管理 etc 諮詢服務，爰刪除「專業協談、協談、強制協談」等文字並修正</p>

<p>2、轉介流程處理：當單位內發現員工發生影響工作效能之事實時，由主管人員書面提出「轉介個案申請表」(附件四)。</p> <p>3、由員工協助方案專責單位(如員工協談中心、各機關學校人事單位或由人事單位洽委外機構協助等)安排員工協助方案服務人員進行服務。服務結束由員工協助方案服務人員製作「員工協助服務紀錄表」(附件五)，完成後依資料保存及調閱規定辦理存檔。</p> <p>(二)危機事件處理流程：(附件六)</p> <p>1、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)，通報機關首長及相關單位外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助。</p> <p>2、由員工協助方案專責單位安排員工協助方案服務時間，視危機解除後製作「危機事故處理紀錄表」(附表七)。</p> <p>(三)非自願性個案處理流程：(附件八)</p> <p>1、當各單位轉介非自</p>	<p>2、轉介流程處理：當單位內發現員工發生影響工作效能之事實時，由主管人員書面提出「轉介個案申請表」(附件四)。</p> <p>3、由員工協助方案專責單位(如員工協談中心、各機關學校人事單位或由人事單位洽委外機構協助等)安排專業協談人員進行諮詢服務。諮詢結束由專業協談人員製作「員工協助服務協談紀錄表」(附件五)。</p> <p>(二)危機事件處理流程：(附件六)</p> <p>1、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)，通報機關首長及相關單位外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助。</p> <p>2、由員工協助方案專責單位安排強制協談時間，視危機解除後製作「危機事故處理協談紀錄表」(附表七)。</p> <p>(三)非自願性個案處理流程：(附件八)</p> <p>1、當各單位轉介非自願個案，由員工協助方案專責單位介入並處理。</p> <p>2、若當事人有自傷(殺)或傷人意圖之立即性危險時，依危機事</p>	<p>為「員工協助方案服務」。</p>
--	--	---------------------

<p>願個案，由員工協助方案專責單位介入並處理。</p> <p>2、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）。</p>	<p>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）。</p>	
--	--	--

臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫

中華民國 100 年 7 月 7 日府授人給字第 1000129986 號函訂定

中華民國 102 年 8 月 28 日府授人給字第 1020162187 號函修正

中華民國 104 年 3 月 31 日府授人給字第 1040075266 號函修正

中華民國 105 年 2 月 22 日府授人給字第 1050027668 號函修正

中華民國 106 年 7 月 12 日府授人給字第 1060141003 號函修正

一、 依據：

行政院民國一百二年四月二日院授人綜字第一〇二〇〇二九五二四號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」辦理。

二、 目的：

- (一) 落實人性關懷，增進同仁生理、心理健康，以達到職場與家庭平衡的目標。
- (二) 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，提升其工作士氣及服務效能。
- (三) 藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，提升組織競爭力。

三、 服務對象：

本府暨所屬各機關學校員工。

四、 服務模式：

各機關學校得依業務性質及同仁需要，擇一或兼採以下服務模式辦理本方案：

- (一) 由各機關學校內部專責單位（人員）規劃提供各項服務。
- (二) 由各機關學校與委外專業機構訂定契約，為機關學校同仁提供各項服務。
- (三) 由二個以上機關學校聯合規劃或與委外專業機構訂定契約，為各該機關學校同仁提供各項服務。

各機關學校如採委外方式實施本方案，除委託外部專業機構提供各項服務措施外，並應於機關學校內設置單一服務窗口，針對同仁求助需求，提供相關資訊，作為與外部專業機構聯繫之管道。

五、 服務內容：

辦理本方案得考量員工需求、資源及預算等因素，就下列內容以諮詢專線、面對面協談、提供相關機構輔導資源、舉辦專題講座或團體諮商等方式辦理，並得自行規劃辦理其他員工協助措施：

(一) 個人層次：

1、工作面：包括工作適應、組織變革之調適、及生涯（退休）規劃等。

2、生活面：

(1) 法律諮詢：包括公務上面臨的法律問題及生活法律問題(如車禍、債務、遺產、婚姻問題及其他衝突等)。

(2) 財務諮詢：包括稅務處理、保險規劃、理財規劃及貸款問題等。

(3) 職場與家庭平衡：包括社團活動、自我與人際成長團體、家庭婚姻諮詢、幼兒托育服務、重大傷病關懷及急難救助等。

3、健康面：

(1) 心理健康：包括心理諮詢（如失眠、憂慮焦慮等）、身心衛教講座及心理健康檢測等。

(2) 醫療諮詢：包括保健講座及巡迴健康檢查等。

(3) 健康活動：包括體適能及員工運動會等。

(二) 組織及管理層次：

1、組織面：包括協助選才、新進人員適應訓練、重大壓力事件管理等。

2、管理面：包括領導統御、個案處理技巧、危機處理訓練、團隊建立績效等，並使主管人員能夠在員工發生影響工作效能等問題時協助轉介。

六、 服務方式：

(一) 瞭解同仁及組織需求：在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，得辦理瞭解同仁及組織需求之作為（如問卷調查、心理檢測等）。

(二) 規劃方案內容：依照同仁及組織需求，規劃本方案內容（包

含服務模式、內容及流程等)。各機關學校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台，使現有機制發揮最大效益。

- 1、建立員工協助機制及個案轉介流程。
- 2、針對特定族群提供專屬關懷方案，如新進員工關懷方案、退休關懷方案等。

(三) 辦理宣導推廣活動：

- 1、協助同仁洽約諮詢事宜，以強化轉介機制。
- 2、專責宣導及推廣員工協助相關事項，運用多元方式宣導，使同仁知悉本府所推介之各項員工協助方案措施，包含讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。
- 3、建立網站專區，與有關機關團體(如張老師、生命線、相關大專院校及醫院等)建立網路連結，以提供同仁員工協助相關訊息。
- 4、提供各訓練機構有關員工協助相關課程資訊，並遴送同仁參加相關課程，以提供多元化學習管道。
- 5、提供或製作員工協助相關書籍、手冊、影音軟體等資料，供同仁參閱、運用。

(四) 專業培養：

- 1、主管人員：安排主管人員員工協助方案相關訓練，例如敏感度訓練、衝突管理訓練、組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等課程，使其瞭解本方案的功能及轉介流程，能初步辨識需要協助的同仁，俾其獲得即時的支持與幫助。
- 2、承辦人員：推動員工協助方案之承辦人必須具備員工協助方案基本概念並瞭解組織文化特性，增進員工協助方案知能。

- (1) 鼓勵承辦人員參加員工協助方案專案訓練及相關研討會。

(2) 建立督導制度，透過定期接受個別督導或團體督導，協助承辦人員熟悉員工協助方案及問題解決。

(五) 服務提供：每年依員工需求開辦各項員工協助方案相關宣導講座，及視員工需求辦理諮詢服務。

(六) 定期檢討辦理情形：每季定期檢討本方案辦理情形，包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及員工滿意度等，以精進相關辦理方式。

七、倫理責任：

各機關學校及委外專業機構辦理本方案各項服務時，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護其權益：

(一) 本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(二) 資料保存及調閱規定(附件一)：本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依專業倫理予以保密及保存，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。

八、服務提供流程：

(一) 一般個案處理及轉介流程：(附件二、三)

1、一般個案處理：由當事人視個人需要預約申請員工協助方案服務。

2、轉介流程處理：當單位內發現員工發生影響工作效能之事實時，由主管人員書面提出「轉介個案申請表」(附件四)。

3、由員工協助方案專責單位(如員工協談中心、各機關學校人事單位或由人事單位洽委外機構協助等)安排員工協助方案服務人員進行服務。服務結束由員工協助方案服務人員製作「員工協助服務紀錄表」(附件五)，完成後依資料保存及調閱規定辦理存檔。

(二) 危機事件處理流程：(附件六)

1、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），通報機關首長及相關單位外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助。

2、由員工協助方案專責單位安排員工協助方案服務時間，視危機解除後製作「危機事故處理紀錄表」（附表七）。

（三）非自願性個案處理流程：（附件八）

1、當各單位轉介非自願個案，由員工協助方案專責單位介入並處理。

2、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）。

九、經費來源：

辦理本方案所需之經費，由各機關學校編列預算或相關經費項下支應。

十、附則：

（一）如需於辦公時間參加本方案心理協談之人員給予公假。

（二）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。

（三）各機關人事單位得提供本方案實施之效益評估，作為規劃人事管理相關業務之參考。

（四）本府得邀集相關學者專家與相關人員代表，不定期就相關議題進行討論，並前往各機關學校實地訪查，以協助各機關學校辦理推動事宜。

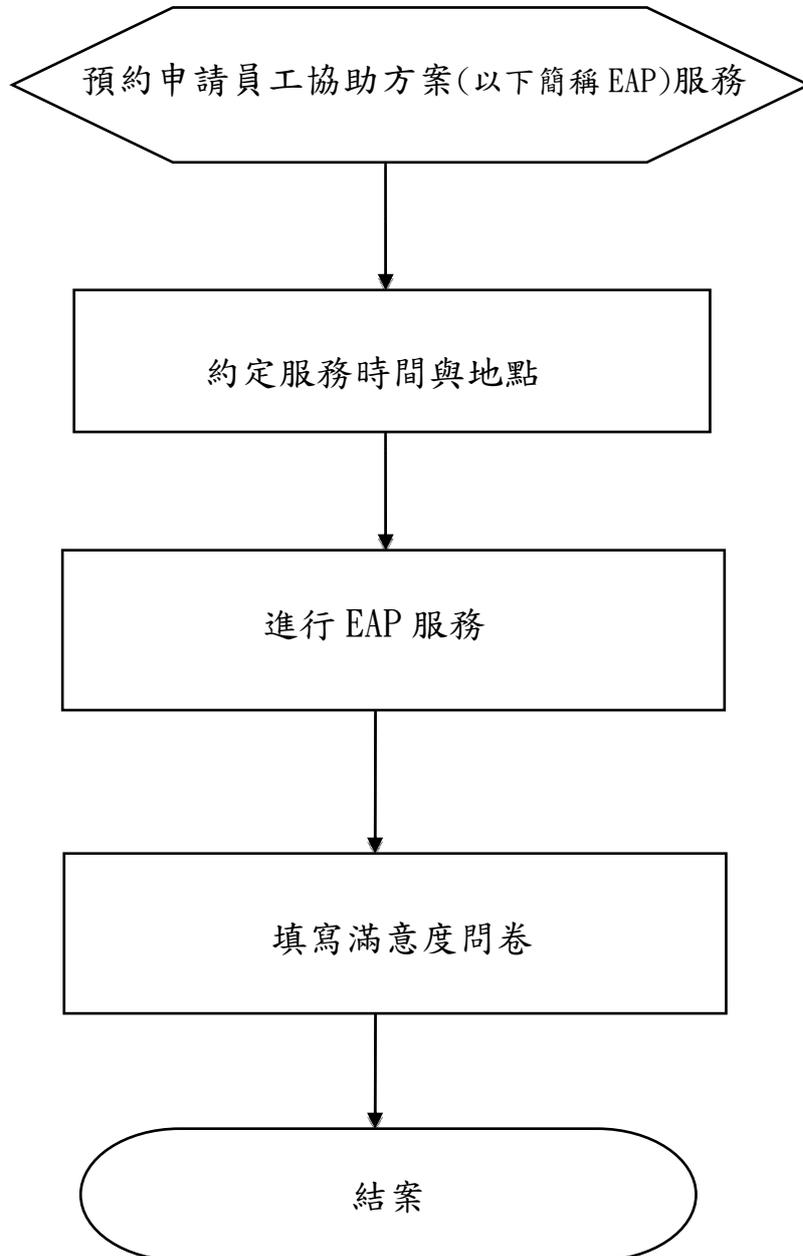
十一、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時調整修正之。

附件一

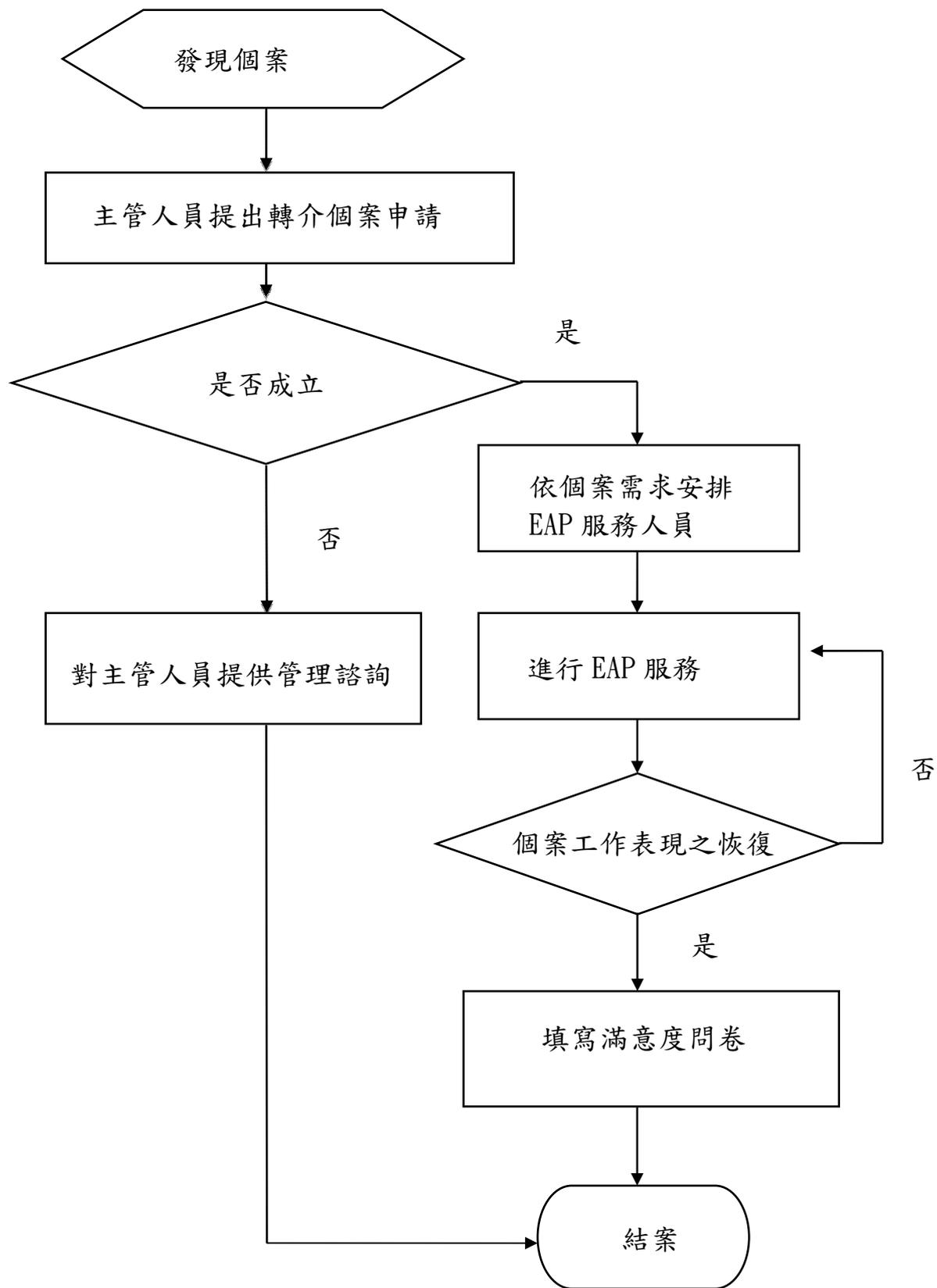
資料保存及調閱規定

- 一、 依據：社會工作師法、心理師法、個人資料保護法、精神衛生法及臺灣輔導與諮商學會所訂定之諮商專業倫理守則訂定下列規定。
- 二、 目的：為確保員工協助方案資料正確使用方式及維護員工隱私權。
- 三、 員工協助方案專責單位應妥善保管諮詢機密資料，包括諮詢紀錄、其它相關的書面資料、電腦處理的資料、個別或團體錄音或錄影帶及測驗資料等。
- 四、 諮詢資料之保密：同仁來談的諮詢資料，員工協助方案專責單位有保密責任，並將以機密方式處理與保管；除經當事人本身同意或是下列特殊情形外，才能向必要的對象公開。
 - (一) 協談同仁有危及自己及他人生命、自由、財產及安全之情事時。
 - (二) 涉及法律責任(如家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、傳染病防治法、兒童及少年福利法、優生保健法及民、刑法…等相關法律)。
- 五、 本府個別諮詢紀錄不得攜出或任何形式複製。
- 六、 本資料保存年限為個案接受諮詢服務五年後予以銷毀。

一般個案處理流程



轉介流程



附件四

臺中市政府及所屬機關學校主管人員轉介個案申請表

第一欄 轉介單(本欄由主管人員填寫個案轉介相關資訊)

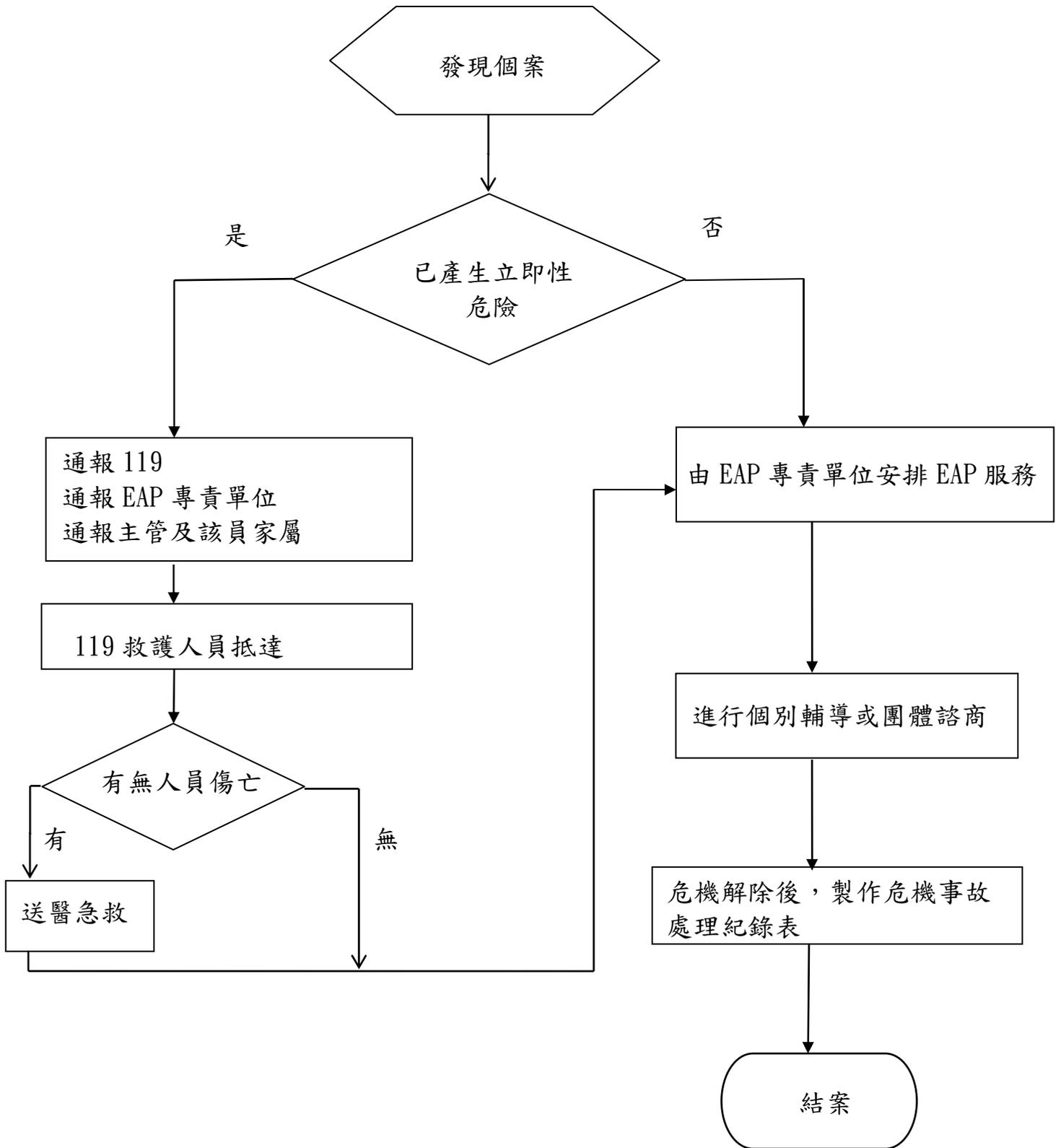
一、轉介單位：
單位名稱：_____ 職 稱：_____ 主管姓名：_____
連繫電話：_____
二、轉介個案資訊：
性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
轉介主題： <input type="checkbox"/> 工作壓力 <input type="checkbox"/> 工作態度 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 財務困擾 <input type="checkbox"/> 法律困擾 <input type="checkbox"/> 心理健康 <input type="checkbox"/> 其他_____
緊急介入程度：
<input type="checkbox"/> 輕度(個案生活與工作表現尚處可接受範圍內，惟需多給予關懷與協談介入)。
<input type="checkbox"/> 中度(個案已受問題干擾到生活與工作表現)。
<input type="checkbox"/> 重度(問題嚴重影響到個案本身及他人，須緊急介入處理)。
三、填寫日期： 年 月 日 主管簽名：_____

第二欄 接案單(本欄由 EAP 服務人員填寫開案與結案相關資訊)

表單編號：

一、主管派案日期： 年 月 日
二、聯繫主管日期： 年 月 日
三、分案情況：
<input type="checkbox"/> 符合開案資格，安排_____EAP 服務人員接案。
<input type="checkbox"/> 不符合開案資格，提供相關資源轉介。
四、預約 EAP 服務人員日期： 年 月 日
五、服務地點：
六、個案代碼：
七、 <input type="checkbox"/> 開案： 年 月 日(第一次服務)
<input type="checkbox"/> 結案： 年 月 日，服務總次數： 次，服務總時數： 小時。
八、EAP 服務人員簽章：_____

危機事件處理流程



附件七

臺中市政府及所屬機關學校危機事故處理紀錄表

事故資料	發生日期	年 月 日	發生時間	時 分	發生地點	
員工 基本資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻及生育 狀態	
	服務單位					
員工 當下情形	<input type="checkbox"/> 輕傷 <input type="checkbox"/> 重傷(送至_____醫院) <input type="checkbox"/> 出現危機事故後壓力反應 <input type="checkbox"/> 可繼續配合事故處理 <input type="checkbox"/> 其他_____					
EAP 服務過程	服務日期 (按次列出)					
	服務總次數	次	服務總時數	小時		
	狀況說明					
	協助工作	<input type="checkbox"/> 進行高關懷服務(個案管理師入場服務) <input type="checkbox"/> 進行團體諮詢 <input type="checkbox"/> 進行個人諮詢服務 <input type="checkbox"/> 協助送醫 <input type="checkbox"/> 事故後的放鬆訓練 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____				

EAP 服務人員簽章/日期：_____

非自願個案處理流程

