

# 臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依據：            行政院民國<u>一百零二</u>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。</p>	<p>一、依據：            行政院民國一〇二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「<u>行政院所屬及地方機關學校員工協助方案</u>」辦理。</p>	本點酌作文字修正。
<p>二、目的：            (一)落實人性關懷，增進同仁生理、心理健康，以達<u>職場與家庭平衡</u>之目標。            (二)發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康身心投入工作，提升服務效能。            (三)藉由多樣化協助措施，建立溫馨關懷之<u>工作環境與職場文化</u>，以提升組織競爭力。</p>	<p>二、目的：            (一) 落實人性關懷，增進同仁生理、心理健康，以達到<u>職場與家庭平衡</u>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<u>身心</u>投入工作，提升其<u>工作士氣及服務效能</u>。            (三) 藉由多樣化的<u>協助性措施</u>，建立溫馨關懷的<u>工作環境</u>，<u>營造互動良好之組織文化</u>，提升組織競爭力。</p>	本點酌作文字修正。
<p>三、服務對象：<u>臺中市政府</u>（以下簡稱<u>本府</u>）所屬各機關學校<u>同仁</u>。</p>	<p>三、服務對象：本府所屬各機關學校<u>員工</u>。</p>	本點酌作文字修正。
<p>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<u>推動協助方案</u>：            (一)由各機關學校<u>人事單位</u>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</p>	<p>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<u>辦理本方案</u>：            (一) 由各機關學校<u>內部專責單位（人員）</u>規劃提供各項服務。            (二) 由各機關學校與委</p>	本點酌作文字修正。

<p>項服務。</p> <p>(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。</p> <p>各機關學校如採委外方式實施<u>協助</u>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，針對同仁需求提供相關資訊，作為與<u>委外</u>專業機構之<u>聯繫</u>管道。</p>	<p>外專業機構訂定契約，為機關學校同仁提供各項服務。</p> <p>(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。</p> <p>各機關學校如採委外方式實施<u>本</u>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<u>聯繫</u>之管道。</p>	
<p>五、服務內容：</p> <p><u>各機關學校辦理協助</u>方案，得考量<u>同仁</u>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詢等方式辦理，並得自行規劃辦理其他員工協助措施：</p> <p>(一) 個人層次：</p> <p>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。</p> <p>2.生活面：</p> <p>(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)。</p> <p>(2)財務諮詢：包括稅務處理、保險與理財規</p>	<p>五、服務內容：</p> <p>辦理<u>本</u>方案得考量<u>員工</u>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詢等方式辦理，並得自行規劃辦理其他員工協助措施：</p> <p>(一) 個人層次：</p> <p>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。</p> <p>2. 生活面：</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 財務諮詢：</p>	<p>配合行政院所屬及地方機關學校員工協助方案第六點，修正各面向服務項目，並酌作文字修正。</p>

<p>劃及貸款問題等。</p> <p>(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、重大傷病關懷等。</p> <p>3. 健康面：</p> <p>(1) 心理健康：包括心理諮詢（如失眠、憂慮焦慮等）、<u>壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理</u>等講座及心理健康檢測等。</p> <p>(2) 醫療保健：包括<u>提供政府機關現行公教人員各項醫療保健措施與民間團體現有醫療保健資源相關資訊、辦理保健講座及巡迴健康檢查</u>等。</p> <p>(二) 組織及管理層次：</p> <p>1. 組織面：包括<u>組織變革管理、新進人員適應訓練、重大壓力事件管理及績效改善</u>等，並使主管人員於面對<u>組織改造或緊急危機</u>時能以</p>	<p>包括稅務處理、<u>保險規劃、理財規劃及貸款問題</u>等。</p> <p>(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、<u>幼兒托育服務、重大傷病關懷及急難救助</u>等。</p> <p>3. 健康面：</p> <p>(1) 心理健康：包括心理諮詢（如失眠、憂慮焦慮等）、<u>身心衛教講座及心理健康檢測</u>等。</p> <p>(2) 醫療諮詢：包括保健講座及巡迴健康檢查等。</p> <p>(3) <u>健康活動：包括體適能及員工運動會</u>等。</p> <p>(二) 組織及管理層次：</p> <p>1. 組織面：包括<u>協助選才、新進人員適應訓練、重大壓力事件管理</u>等。</p> <p>2. 管理面：包括<u>領導統御、個案處理技巧、危機處理訓練、團隊建</u></p>	
---	---	--

<p><u>最有效方式協助同仁。</u></p> <p>2. 管理面：包括領導統御、面談技巧、危機處理訓練及<u>團隊建立</u>等，並使主管人員能於同仁發生影響工作效能等問題時協助轉介。</p>	<p><u>立績效</u>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。</p>	
<p>六、服務方式：</p> <p>(一) 瞭解同仁及組織需求：<u>於不侵害當事人隱私或經其同意之前</u>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<u>協助</u>方案內容：依照同仁及組織需求規劃服務模式、內容及流程。各機關學校辦理<u>協助</u>方案時，應結合現有之行政措施、社會資源及相關資訊平臺，<u>以充分發揮</u>效益。</p> <p>1. 建立員工協助機制及個案轉介流程。</p> <p>2. <u>提供特定對象專屬關懷</u>方案，如新進同仁、<u>屆退人員</u>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. 宣導及推廣員工協助相關事項，運用多元<u>管道</u>宣導，使同仁瞭解<u>協助</u>方案功能、服務措施、<u>使用時機</u>及方式。</p>	<p>六、服務方式：</p> <p>(一) 瞭解同仁及組織需求：<u>在不侵害當事人隱私或經其同意之前</u>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，<u>規劃本方案內容（包含服務模式、內容及流程等）</u>。各機關學校辦理<u>本</u>方案時，應<u>充分結合運用</u>現有之行政措施、社會資源及相關資訊平臺，<u>使現有機制發揮最大</u>效益。</p> <p>1. 建立員工協助機制及個案轉介流程。</p> <p>2. <u>針對特定族群</u>提供專屬關懷方案，如新進<u>員工關懷</u>方案、<u>退休關懷</u>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</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>

3. 建置網站專區，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方案相關訊息。
4. 提供各訓練機構員工協助方案相關課程資訊，並遴送同仁參加，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：安排主管人員參加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，使其瞭解協助方案功能及轉介流程，能初步辨識需協助同仁，俾提供即時支持與幫助。
2. 承辦人員：推動人員須具備員工協助方案基本概念、瞭解組織文化特性，並持續精進專業知能。

(1)鼓勵承辦人員參加員工協助方案專業訓練

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

<p>及相關研討會。</p> <p>(2) 建立督導制度，透過定期接受個別或團體督導，協助承辦人員熟悉<u>協助方案內容</u>及問題解決技巧。</p> <p>(五) 服務提供：每年依<u>同仁</u>需求開辦各項員工協助方案相關宣導講座與諮詢服務。</p> <p>(六) 定期檢討辦理情形：每半年檢討推動成果，包含<u>協助方案內容</u>是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及同仁滿意度等。</p>	<p>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<u>需要協助的同仁</u>，俾其獲得即時的支持與幫助。</p> <p>2. 承辦人員：推動<u>員工協助方案之承辦人</u>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，協助承辦人員熟悉<u>員工協助方案</u>及問題解決。</p> <p>(五) 服務提供：每年依<u>員工</u>需求開辦各項員工協助方案相關宣導講座，及視<u>員工需求</u>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</p>	
---	--	--

	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>七、倫理責任：</p> <p>各機關學校及委外專業機構辦理<u>協助</u>方案各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並事先明確告知同仁，以維護其權益：</p> <p>(一) 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)：<u>協助</u>方案各項服務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，非依法律規定或當事人書面授權同意，不得提供任何單位或個人。</p>	<p>七、倫理責任：</p> <p>各機關學校及委外專業機構辦理<u>本</u>方案各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並<u>應</u>事先明確告知同仁以維護其權益：</p> <p>(一) <u>本</u>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)：<u>本</u>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<u>經</u>法律程序或當事人書面授權同意，<u>均</u>不得提供給任何單位或他人。</p>	本點酌作文字修正。
<p>八、服務提供流程：</p> <p>(一) 一般個案及轉介處理流程：(附件二、三)</p> <p>1. 一般個案處理流程：由當事人視個人需要預約申請員工協助方案服務。</p> <p>2. 轉介個案處理流程：當單位內發現同仁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<u>人事</u>單位安排員</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>2. 轉介<u>流程</u>處理：當單位內發現<u>員工</u>發生影響工作效能之事實時，由主管人員書面提出</p>	新增各機關學校人事單位於危機事件中及事後需填寫危機事件通報表及危機事件處理紀錄表報送本府員工協助方案承辦窗口之規定及表件格式，並酌作文字修正。

工協助方案服務。  
服務結束後，由員工協助方案委外專業機構服務人員製作員工協助服務紀錄表(附件五)，復依資料保存及調閱規定存檔。

(二) 危機事件處理流程：  
(附件六)

1. 當單位內發生立即性危險狀態時，依據危機程度或事件嚴重性(有無人員傷亡)進行緊急照護，除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. 危機事件發生時，各機關學校人事單位應填寫危機事件通報表(附件七之一)，報送本府員工協助方案承辦窗口據以安排服務時間。
3. 危機解除後，由人事單位製作危機事件處理紀錄表(附件七之二)報送本府員工協助方案承辦窗口。

(三) 非自願個案處理流程：  
(附件八)

1. 當各單位轉介非自願個案時，由員工協助方案委外專業機構介入並處理。
2. 若當事人有自傷(殺)或傷(殺)人意圖之立即性危險時，依危機事件

「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



<p>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。若當事人不願接受諮詢，得<u>以其他方式辦理</u>（如採取適當之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詢等服務）。</p>	<p>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<u>採其他方式辦理</u>（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>九、經費來源：  辦理協助方案所需之經費，由各機關學校編列預算或相關經費項下支應。</p>	<p>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。</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>
<p>十、附則：  (一) 於辦公時間參加協助方案心理協談之人員給予公假。  (二) 推動協助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協助方案實施之效益評估，作為規劃人</p>	<p>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</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>

<p>事管理相關業務之參考。</p> <p>(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。</p>	<p>效益評估，作為規劃人事管理相關業務之參考。</p> <p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>

## 附件一

### 資料保存及調閱規定（修正前）

- 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。

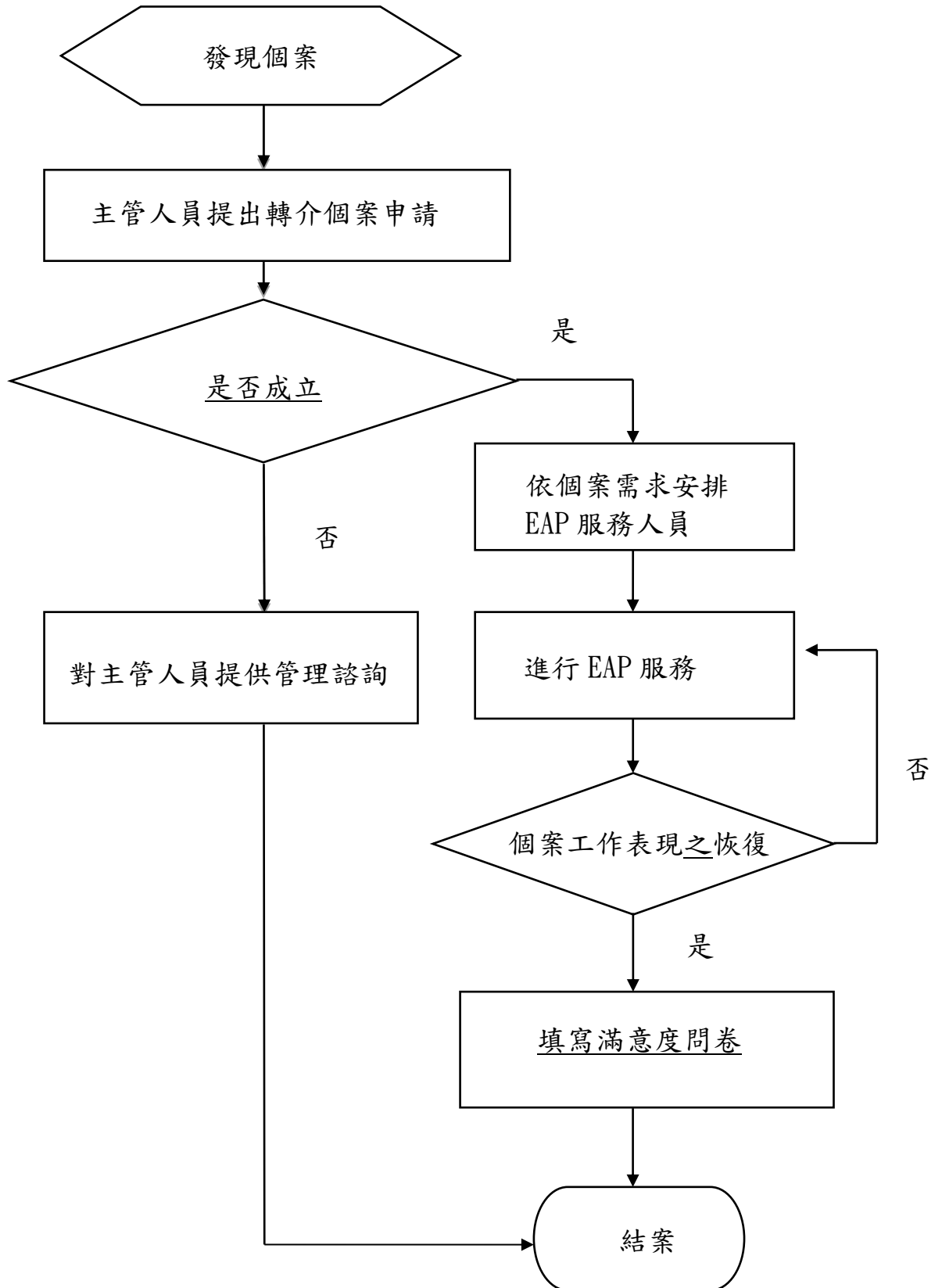
## 附件一

### 資料保存及調閱規定（修正後）

- 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等規定。
- 二、 目的：確保員工協助方案資料正確使用方式，維護同仁隱私權。
- 三、 員工協助方案委外專業機構應妥善保管諮詢機密資料，包括諮詢紀錄與書面或電腦處理之相關資料、個別或團體錄音、錄影及測驗資料等。
- 四、 員工協助方案委外專業機構就諮詢過程中所獲悉之資料應負保密責任，並以機密方式處理與保管。除經當事人同意或下列各款情形外，不得提供任何單位或個人。
  - （一）協談同仁有危及自己或他人生命、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、優生保健法及民法、刑法等相關法律）時。
- 五、 本府個別諮詢紀錄不得攜出或以任何形式複製。
- 六、 各項諮詢服務資料保存期限，自個案結案之日起五年，期限屆滿後予以銷毀。

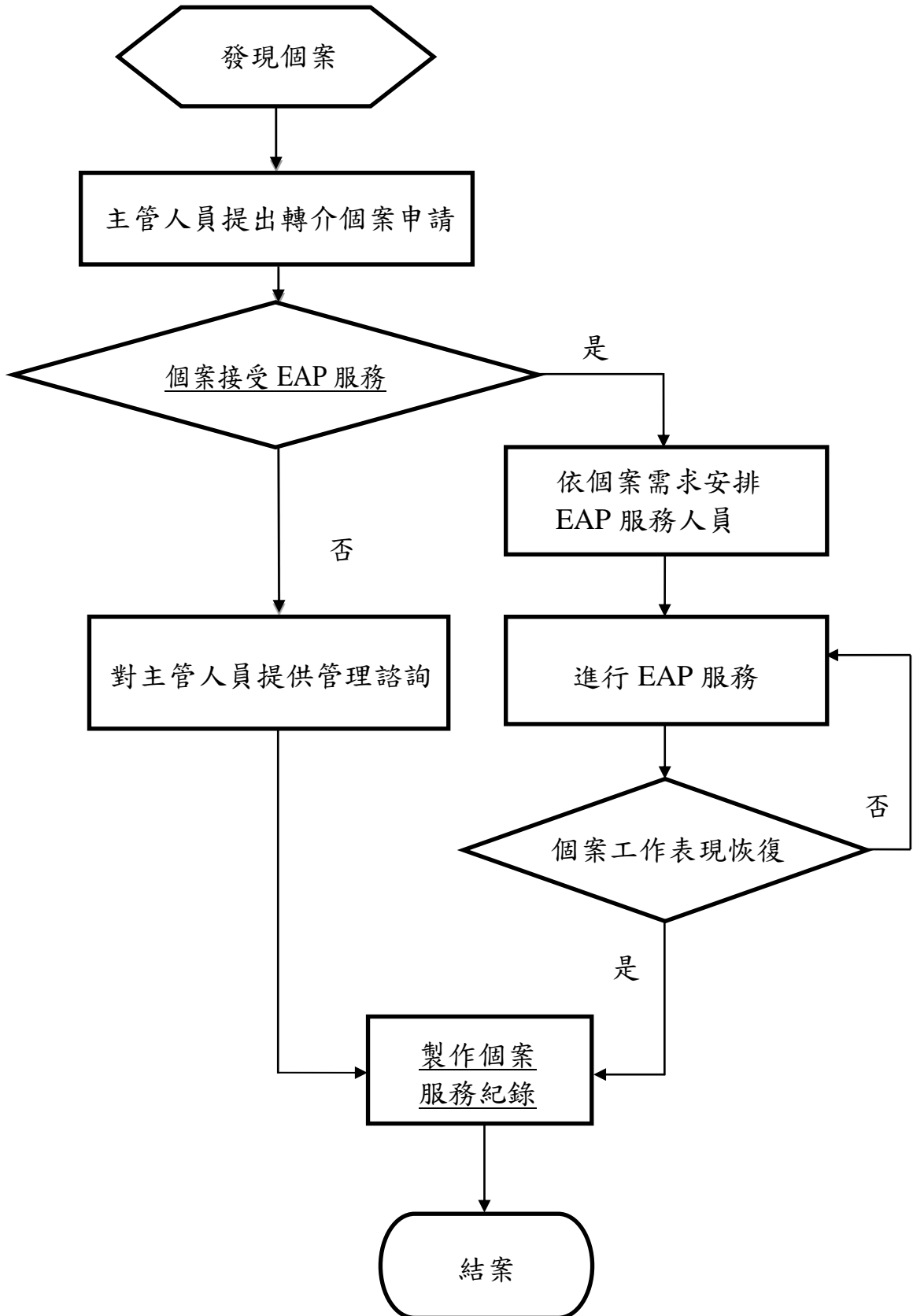
附件三

轉介流程（修正前）



附件三

轉介個案處理流程（修正後）









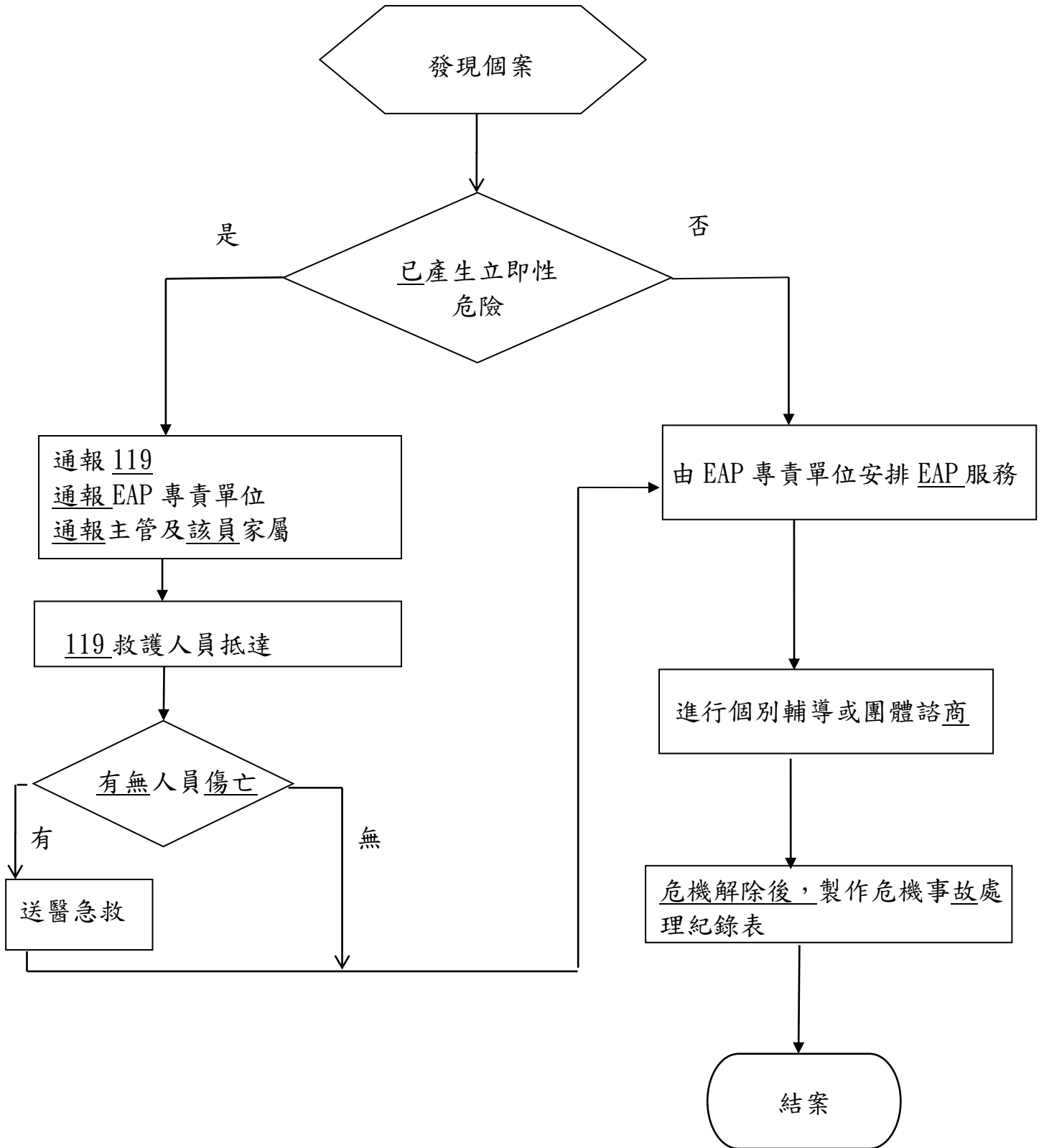
附件五

臺中市政府及所屬機關學校員工協助服務紀錄表（修正後）

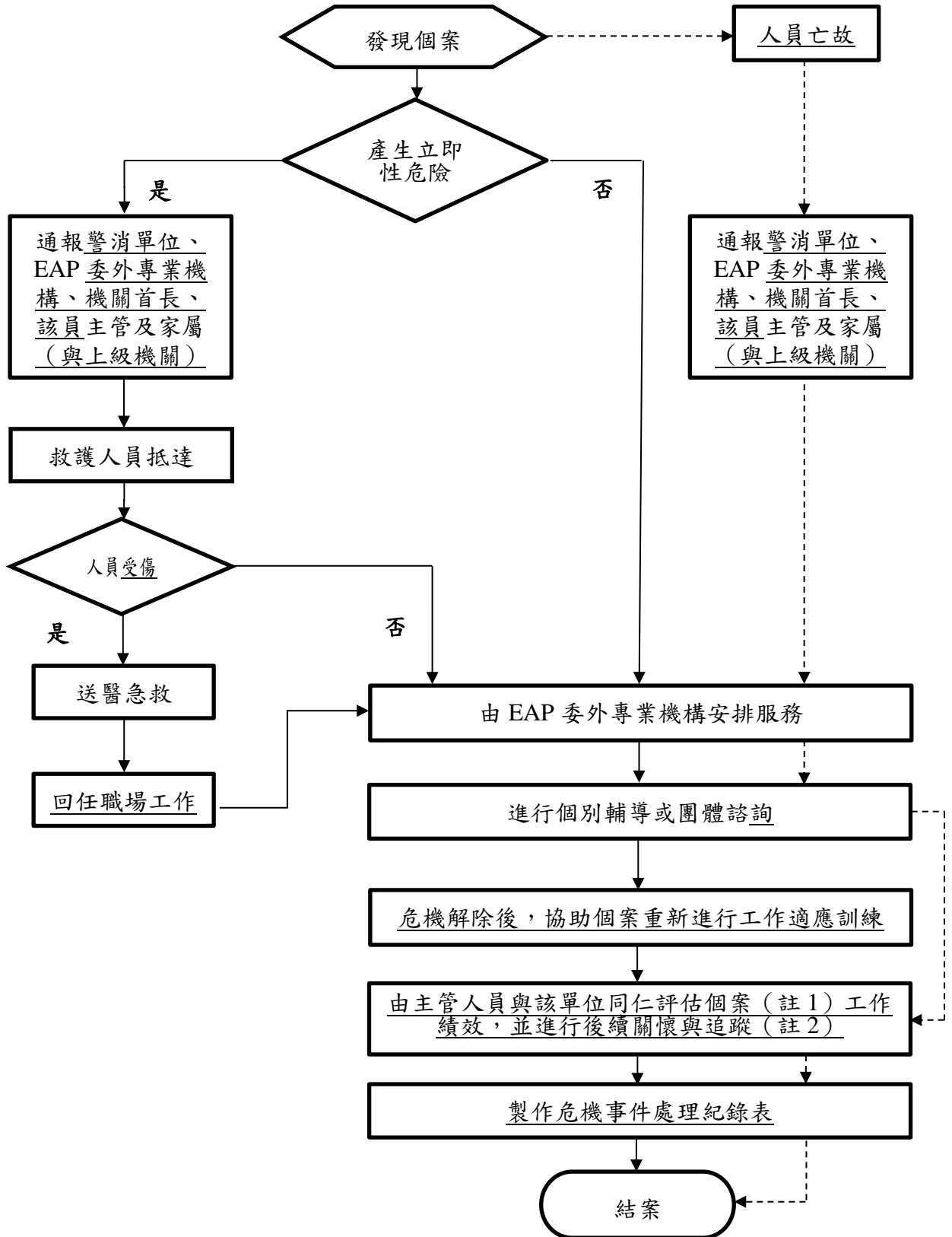
姓名		性別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		機關學校名稱	
單位名稱		出生年 月日		年 月 日		婚姻及生育狀態 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 子女人數：____人	
個案編號		到職日期		年 月		聯絡電話	
次數	年	月	日	地點	EAP 服務人員	處理方式	備註說明
<u>EAP</u> <u>服務過程</u>		<u>服務總次數</u>		<u>次</u>		<u>服務總時數</u>	
		<u>狀況說明</u>					
(表格如不敷使用請自行延伸)							

附件六

危機事件處理流程（修正前）



### 危機事件處理流程（修正後）



註 1：如係人員亡故情形，此「個案」指受事件直接影響之同機關單位同仁。

註 2：第 1 個月每週 1 次，第 2 個月隔週 1 次，第 3 個月完成確認，後續視需要辦理。

附件七

臺中市政府及所屬機關學校危機事件處理紀錄表（修正前）

事故資料	<u>發生日期</u>	<u>年</u> <u>月</u> <u>日</u>	<u>發生時間</u>	<u>時</u> <u>分</u>	<u>發生地點</u>	
<u>員工基本資料</u>	<u>姓名</u>		<u>性別</u>	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<u>婚姻及生育狀態</u>	
	<u>服務單位</u>					
<u>員工當下情形</u>	<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_____					
<u>EAP 服務過程</u>	<u>服務日期</u> (按次列出)					
	<u>服務總次數</u>	_____次	<u>服務總時數</u>	_____小時		
	<u>狀況說明</u>					
	<u>協助工作</u>	<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：\_\_\_\_\_

附件七之一

臺中市政府及所屬機關學校危機事件通報表（修正後）

事件資料	發生日期	年 月 日	發生時間	時 分	發生地點	
個案 基本資料	服務機關			服務單位		
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻及 生育狀態	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 子女人數： _____人
員工 當下情形 (可複選)	<input type="checkbox"/> 輕傷 <input type="checkbox"/> 重傷 (送至_____醫院) <input type="checkbox"/> 出現危機事件後壓力反應 <input type="checkbox"/> 可繼續配合事件處理 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明)_____					
狀況說明						
(表格如不敷使用請自行延伸)						

人事單位簽章/日期：\_\_\_\_\_

附件七之二

臺中市政府及所屬機關學校危機事件處理紀錄表

(修正後)

<u>事件資料</u>	<u>發生日期</u>	<u>年 月 日</u>	<u>發生時間</u>	<u>時 分</u>	<u>發生地點</u>	
<u>個案 基本資料</u>	<u>服務機關</u>		<u>服務單位</u>		<u>姓名</u>	
					<u>性別</u>	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
<u>事件發生時 有關員工協助 方案因應 作為</u>						
<u>事件發生後 有關員工協助 方案因應 作為</u>						
<u>相關佐證資 料或照片</u>						

人事單位簽章／日期：\_\_\_\_\_

填表說明：

請覈實填列案件發生之人、事、時、地等相關資料，並摘要說明事件內容。

一、「事件發生時有關員工協助方案因應作為」：

(一) 敘述事件發生時之處理流程。

(二) 敘述運用資源種類、方式，例如進行專家入場諮詢、機關危機事件團體諮詢、一對一顧問諮詢服務等。

(三) 請依「工作面」、「生活面」、「健康面」、「組織及管理面」填寫服務或活動，請儘量以量化數據呈現，如服務人次、參與人次、辦理場次等。

二、「事件發生後相關員工協助方案策進作為」：

(一) 檢視處理流程與實際作業是否相符或需調整修正。

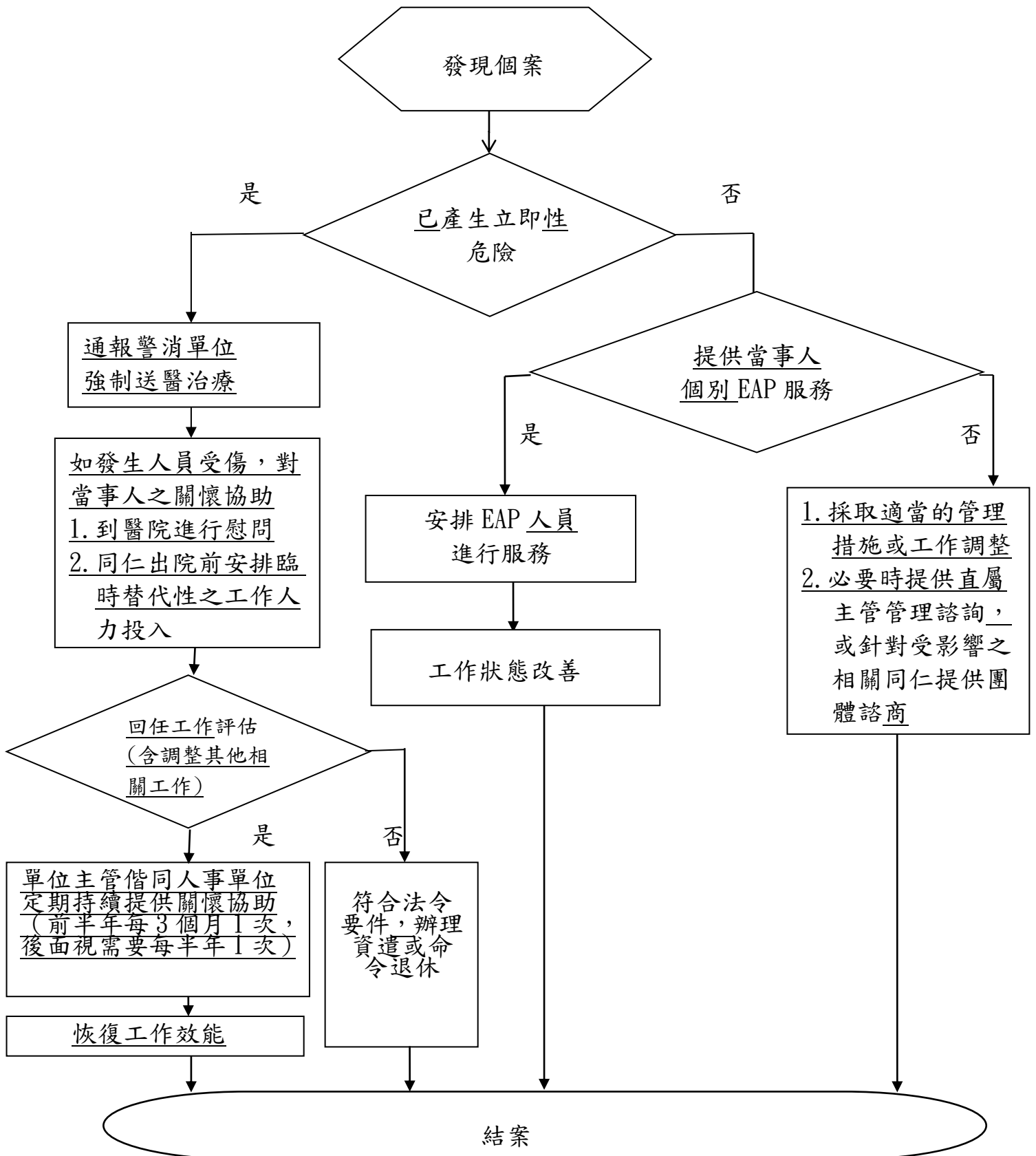
(二) 敘述相關人員「工作面」、「生活面」、「健康面」、「組織及管理面」等面向之後續追蹤情形（例如：工作績效提升情形）。

三、「相關佐證資料或照片」：視實際情況提供，並請以簡要標題說明。

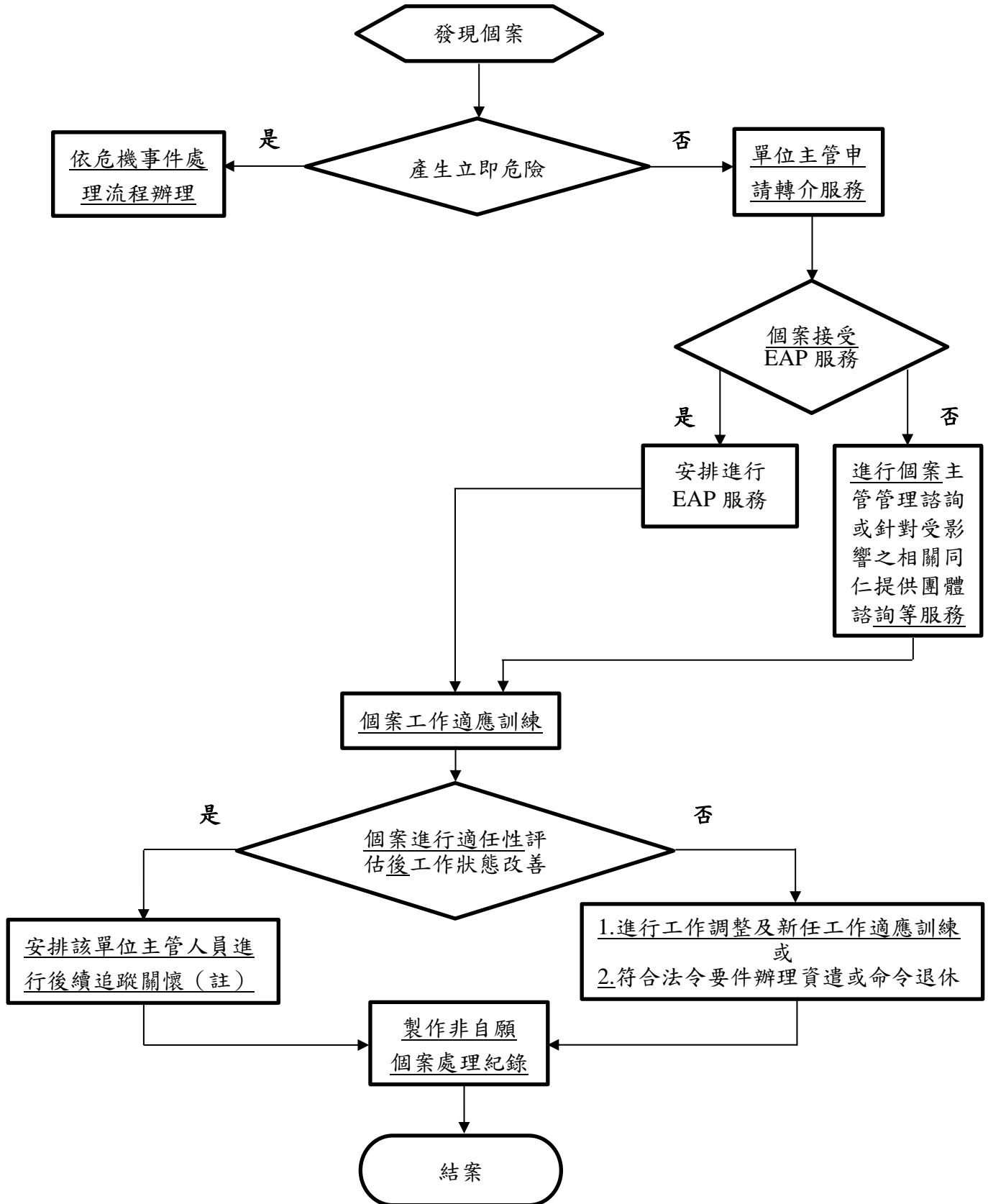
四、表格若不敷使用請自行延伸。

附件八

非自願個案處理流程（修正前）



### 非自願個案處理流程（修正後）



註：第1個月每週1次，第2個月隔週1次，第3個月完成確認，後續視需要辦理。