

簽 於人事室

中華民國 111 年 2 月 7 日

主旨：茲訂定「111 年度嘉義縣立阿里山國民中小學推動員工協助方案實施計畫」，敬請鈞核。

說明：為落實人性關懷，增進同仁生理、心理健康，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，特訂定本計畫。

擬辦：奉核後，公告於本校網站並執行計畫案相關事宜。

第一層決行（會辦單位：）

承辦單位	會辦單位	校長
		

嘉義縣立阿里山國民中小學 111 年度推動員工協助方案實施計畫

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、嘉義縣政府暨所屬機關學校推動員工協助方案實施計畫辦理。

貳、適用對象：嘉義縣立永慶高級中學(以下簡稱本校)現職人員(含代理教師、技工、工友及臨時人員等)。

肆、服務內容：

一、個人層次

(一)工作面：包括新進員工輔導、工作轉換適應、職涯與生涯發展、職場性騷擾問題協助、退休規劃、工作與生活平衡等服務。

(二)生活面：包括提供法律諮詢、財務諮詢等諮詢服務機制及家庭婚姻、生活管理、藝文活動等人文生活資訊服務。

(三)健康面：

1、心理健康：提供壓力調適、人際關係管理、情緒管理、心理諮商與輔導等服務。

2、醫療保健：提供各項醫療保健措施及民間團體之醫療保健資源相關資訊。

二、組織及管理層次

(一)組織面：包含組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等。

(二)管理面：包含領導統御、面談技巧、敏感度訓練等，並使管理人員能夠在員工發生影響工作效能等問題時協助轉介。

伍、整合式的服務提供：

結合內置式與外置式員工協助方案服務模式的優點，使員工能直接於工作場域接收到各項相關員工協助服務與資訊，亦可推薦、轉介或自行至外部的諮詢與諮商機關接受專業服務，具體實施方法如下：

一、落實「貼心關懷站」功能：由校長擔任總召集人，各處室主管

擔任召集人，協助本所員工協助方案政令之落實與推動及督導各單位「關懷小天使」團隊之運作。

- 二、組成「關懷小天使」團隊：由各處室主管、資深同仁或具備心理諮輔學識專業背景人員擔任「關懷小天使」，走動式協助並發掘具有困擾問題的同仁，將員工心理關懷延伸至各單位，消弭輕微不滿之個案並提供輔導轉介建議，或於危機事件發生時，提供本校危機事件處理專案小組成員關懷及協助。
- 三、提供法律諮詢服務：設置法律扶助諮詢窗口，由專業的職業律師不定期至本校接受同仁法律諮詢。
- 四、提供財務諮詢：配合嘉義縣財政稅務局設置財務諮詢窗口或提供財務規劃課程及相關資訊，提供本校同仁理財規劃、節稅建議、保險規劃等金融諮詢服務。

五、依據同仁需求，針對不同對象，規劃相關研習活動：

（一）對於主管人員，辦理員工協助方案等相關訓練或研習，藉以提升管理者之敏感度，強化員工協助及諮輔工作推動之效能。

（二）對於所有同仁，辦理課程需求調查，據此籌辦多元講座，包含法律實務、生態保育、健康養生與個人財務規劃等，並採隨堂附訓的方式，於課間撥放心理健康宣導短片。

六、運用嘉義縣衛生局社區心理衛生中心外聘心理師，針對具有心理諮商需求之同仁與員工團體，訂定並公告服務申請流程表，以便於同仁知悉與使用，相關服務管道與資訊如下：

嘉義縣衛生局社區心理衛生中心

服務地點：本縣衛生局 2 樓。

服務時間：週一至週五早上 9 點至下午 4 點。

服務專線：05-3621150

服務內容：晤談項目包含人際、生活、心理、職場及家庭問題，並提供諮商輔導資源訊息等。

七、其他多元化宣導策略：

為便於同仁能隨時、隨地搜尋到所需諮商輔導之資訊，採多元宣傳方式推動本府員工協助方案，推動管道如下：

（一）關懷宣導品：分發關懷宣導品給新進同仁，內容為電話諮商訊

息與聯繫電話，以利同仁攜帶與運用。

(二) 宣傳海報：於本校公布欄或人事室張貼服務訊息海報。

(三) 設置員工心理諮商專用信箱：本校置有員工協助方案專用信箱 aljes@mail.cyc.edu.tw，提供心情留言及預約諮商輔導等服務。

(四) 心理測驗：每季實施憂鬱症自我篩檢或其他自我認識內在自我的檢測，以瞭解同仁心理健康狀況與需求。

(五) 生活慰問：於同仁婚、喪、喜、慶時，主動提供所需相關服務及申請補助之資訊。

(六) 滿意度問卷調查：於辦理員工協助方案前、後，辦理府內同仁員工協助滿意度問卷調查，以探知參與員工協助服務後之滿意度調查。

(七) 電子郵件：網羅各種期刊短文、健康資訊、勵志小品，定期傳送至同仁電子信箱，以利同仁隨時下載運用。

(八) 其他宣導方式：以電話、電子報或電腦通訊軟體(APP)，不定期的進行關懷慰問或提供心靈短品文章或員工協助方案相關訊息。

陸、申請及服務提供流程：

訂定並宣導本府員工協助方案相關表件如下：

- 一、本校員工協助作業流程圖-一般個案處理流程（附件一）。
- 二、本校員工協助作業流程圖-危機個案處理流程（附件二）。
- 三、本校員工協助作業流程圖-非自願個案處理流程（附件三）。
- 四、本校員工晤談服務預約申請表（附件四）。
- 五、本校員工協助方案諮詢轉介表（附件五）。

柒、定期檢討：

定期召開工作檢討會議，包含方案內容是否適切符合同仁及機關需求、服務使用率、主管及員工滿意度等，以精進相關辦理方式。

捌、獎勵：

宣導或推動員工協助業務著有績效人員，酌予獎勵如下：

- 一、本方案推動著有績效，膾獲中央單位肯定者，溫馨關懷坊組織成員核予嘉獎 1 次之獎勵。

- 二、自願擔任各單位「關懷小天使」成員者，核予嘉獎 1 次之獎勵。
- 三、擔任「關懷小天使」團隊成員者，能主動落實關懷，發掘具有困擾之同仁並協助轉介者，核予嘉獎 2 次之獎勵。

玖、經費：

辦理本計畫各項服務所需費用，由人事室業務費支應；如活動係由各單位自行辦理者，則由各該單位相關業務費項下支應。

拾、倫理規範及保密措施：

一、辦理本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先確告知同仁以維護其權益。

(一) 本服務之實施，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊，並確保同仁不因受推薦接受治療、諮商或醫療個人問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(二) 本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料等，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。

二、於機關外接受諮商輔導，或轉介至醫療或諮商輔導機構之人員，如於上班時間接受諮商輔導，應依「公務人員請假規則」或「教師請假規則」之規定，辦理請假事宜。

三、設置員工協助專線電話，並提供舒適環境，諮詢內容全程紀錄並專卷保密：

(一) 本室人事室：(05)2561180#70

(二) 本縣衛生局：(05)3620603

(三) 本縣衛生局社區心理衛生中心專線：(05)3621150

拾貳、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得適時修正之。