

檔號：

保存年限：

簽 於 人事室

日期：111 年 4 月 7 日

主旨：訂定本校 111 年度員工協助方案實施計畫如附件，請鑒核。

說明：依據屏東縣政府 111 年 3 月 17 日屏府人企字第 11110812500 號

函屏東縣政府暨所屬機關學校 111 年度「擁抱幸福力·屏東

向前行」員工協助方案實施計畫辦理。

簽案人員

會辦單位

決行

人事室主任黃秀定
111.4.7

111.4.7
屏東縣立社寮國民小學校長 鍾文馨

歸檔總頁數共 頁，附件共 頁

屏東縣萬丹鄉社皮國民小學 111 年度員工協助方案實施計畫

壹、依據：屏東縣政府暨所屬機關學校 111 年度「擁抱幸福力 屏東向前行」員工協助方案實施計畫辦理。

貳、目的：以人為本，落實人性關懷，發現並協助員工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身職場。透過多元化的協助服務，規劃適當方案與提供資源，以及推動良好的組織文化，建立溫馨關懷的工作環境，提升機關整體競爭力。

參、實施對象：本校教職員工人員。

肆、實施期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。

伍、辦理方式：

一、建立主動關懷機制：成立本校「員工關懷協助小組」，由各處室主管及專任輔導教師擔任小組成員，由人事室主任擔任召集人。遇同仁有婚、喪、喜、慶、傷病、退休等各項人生重大變化，或工作環境適應困難時，主動關懷同仁並提供相關服務資訊，協助轉介，俾利其尋求協助。(附件 1-3)

二、提供相關專業研習：

(一) 選送參加訓練研習，配合公務人力發展中心及相關訓練機關(構)，薦送主管或相關人員參加各機關學校辦理之相關課程。

(二) 鼓勵同仁利用「e 等公務園」等網路學習資源，進行相關課程之線上研習。

(三) 結合學校訓練資源辦理相關紓壓及情緒管理、性別平等、法律、教學知能等講座。

三、提供相關資源及資訊：於本校共用雲端硬碟中建置人事好站連結區，設有「員工協助方案」、「公務福利 e 化平台」、「特約商店」、「COVID-19」專區，納入原有身心健康相關措施，彙集有關醫療或社會公益團體資源，以網路連結方式，供同仁遇到問題時能盡速尋求協助及提供各項福利及防疫資訊。

四、推動員工健康檢查：編列健康檢查補助經費，符合公教人員健康檢查補助者得申請補助。

五、增購心靈圖書設備：本校圖書館購置舒壓、諮商輔導、職業生涯規劃及勵志等書籍，供員工閱覽及自助借閱，協助員工於書中尋求答案，解決工作困頓等問題。

六、建立友善職場：改善辦公環境或管理措施及對身心障礙者，透過職務再設計、辦公場域規劃、相關輔具提供，營造友善職場工作環境。

七、將退人員關懷措施：薦送將退人員參加相關講座(包含退休相關權益、退休生涯規劃、身體保健及志願服務等)，以及早協助同仁規劃。

八、宣導及推廣：結合上級機關各項員工協助方案服務資源，並用各項集會加及本校網站連結強宣導周知，提供同仁貼切的協助。

(一) 公務福利 e 化平台：<https://eserver.dgpa.gov.tw/> 4 項分類，計有福利措施規劃、文康活動、貸款及優惠商店、健檢及其他福利等。

(二) 屏東縣政府暨所屬機關學校員工協助方案服務資源一覽表。

九、建立「員工協助方案」標準作業流程

(一)「一般個案」：同仁或透過相關人員申請諮商服務，預約諮商進行「一般個案」處理流程(附件 4)。

(二)「危機個案」：當發生重大意外造成員工傷亡或猝死，或因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁情形，啟動危機個案處理流程(附件 5)。

(三)「非自願個案」：針對在辦公場所突發緊急或意外事故之同仁，或工作績效不佳、情緒不穩定卻不願意接受輔導之同仁，啟動非自願個案處理流程(附件 6)。

十、檢討與回饋：定期檢討本計畫辦理情形，包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、員工滿意度等，以精進相關辦理方式。

陸、倫理責任：

本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：

(一) 當員工遭遇工作、心理、健康及法律等問題，求助於本方案之決定應出於個人自由意志。除發現人員工作表現異常，

且評估 已具有自殺(傷)、傷人意圖或情緒性反應有危險時，得經由直屬主管或人事室轉介。

(二) 本方案各項服務程序之制定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮商而影響其工作、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，均應全程保密，保密年限 10 年，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。

柒、其他未盡事宜得隨時修正補充之。

屏東縣萬丹鄉社皮國民小學
員工協談服務申請表

案號：

填表日期： 年 月 日

個人基本資料				
姓	名	性	別	服 務 單 位
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		

* 填妥完善後，請寄至：y971913@oa2.pthg.gov.tw

屏東縣萬丹鄉社皮國民小學
員工法律諮詢申請表

案號：

填表日期： 年 月 日

個人基本資料				
姓 名	性 別	服 務 單 位	分	機 器
			手	
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> 本府聯合服務中心 週一上午 9：00－11：30 週三晚上 7：30－9：30 週五下午 2：00－5：00 <input type="checkbox"/> 各戶政事務所 週六上午 9：00－12：00 <input type="checkbox"/> 屏東戶政事務所 <input type="checkbox"/> 里港戶政事務所 <input type="checkbox"/> 內埔戶政事務所 <input type="checkbox"/> 潮州戶政事務所 <input type="checkbox"/> 萬丹戶政事務所 <input type="checkbox"/> 東港戶政事務所 <input type="checkbox"/> 枋寮戶政事務所 <input type="checkbox"/> 恆春戶政事務所

※ 填妥完善後，請寄至：y971913@oa2.pthg.gov.tw

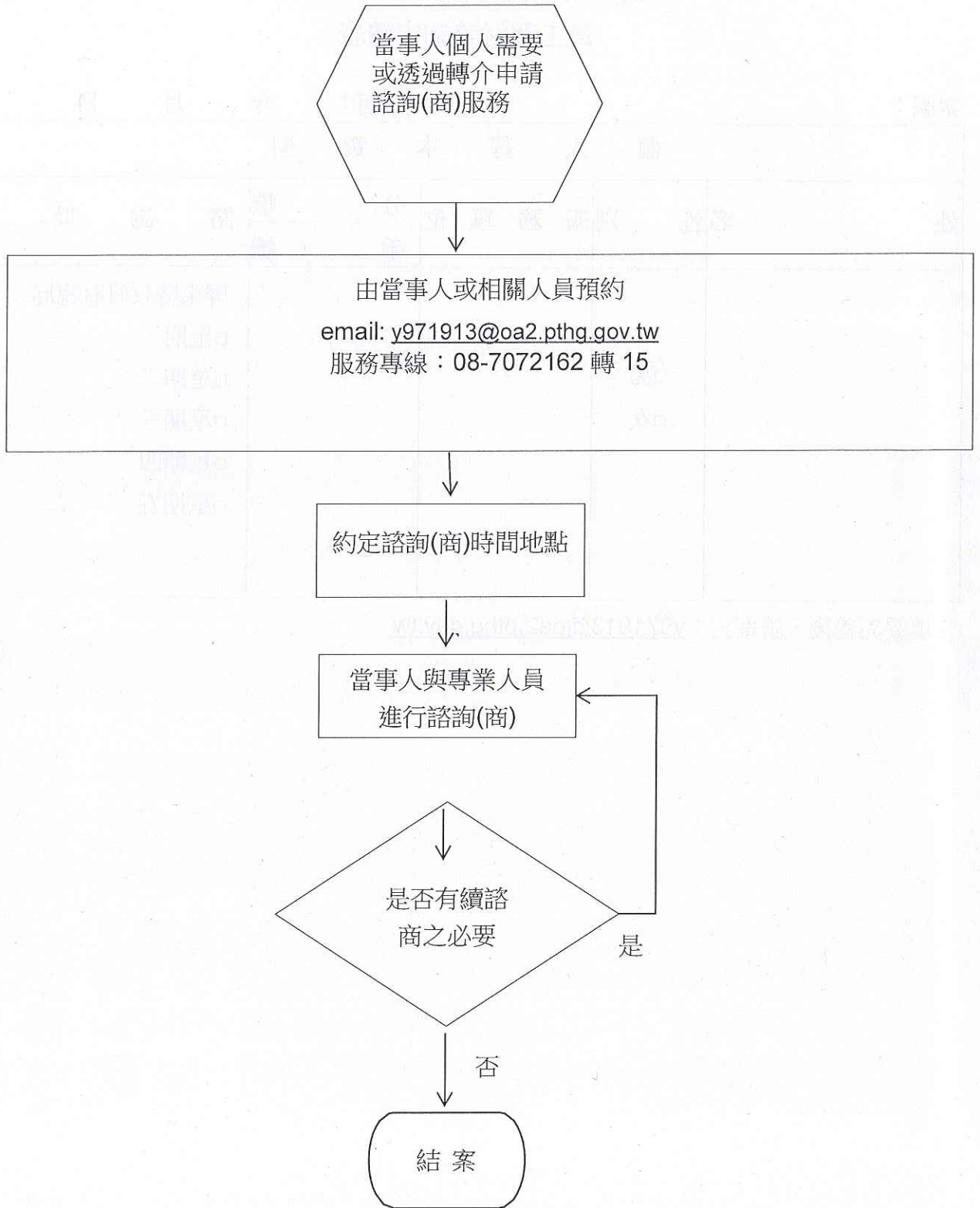
屏東縣萬丹鄉社皮國民小學
員工理財諮詢申請表

案號： _____ 填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

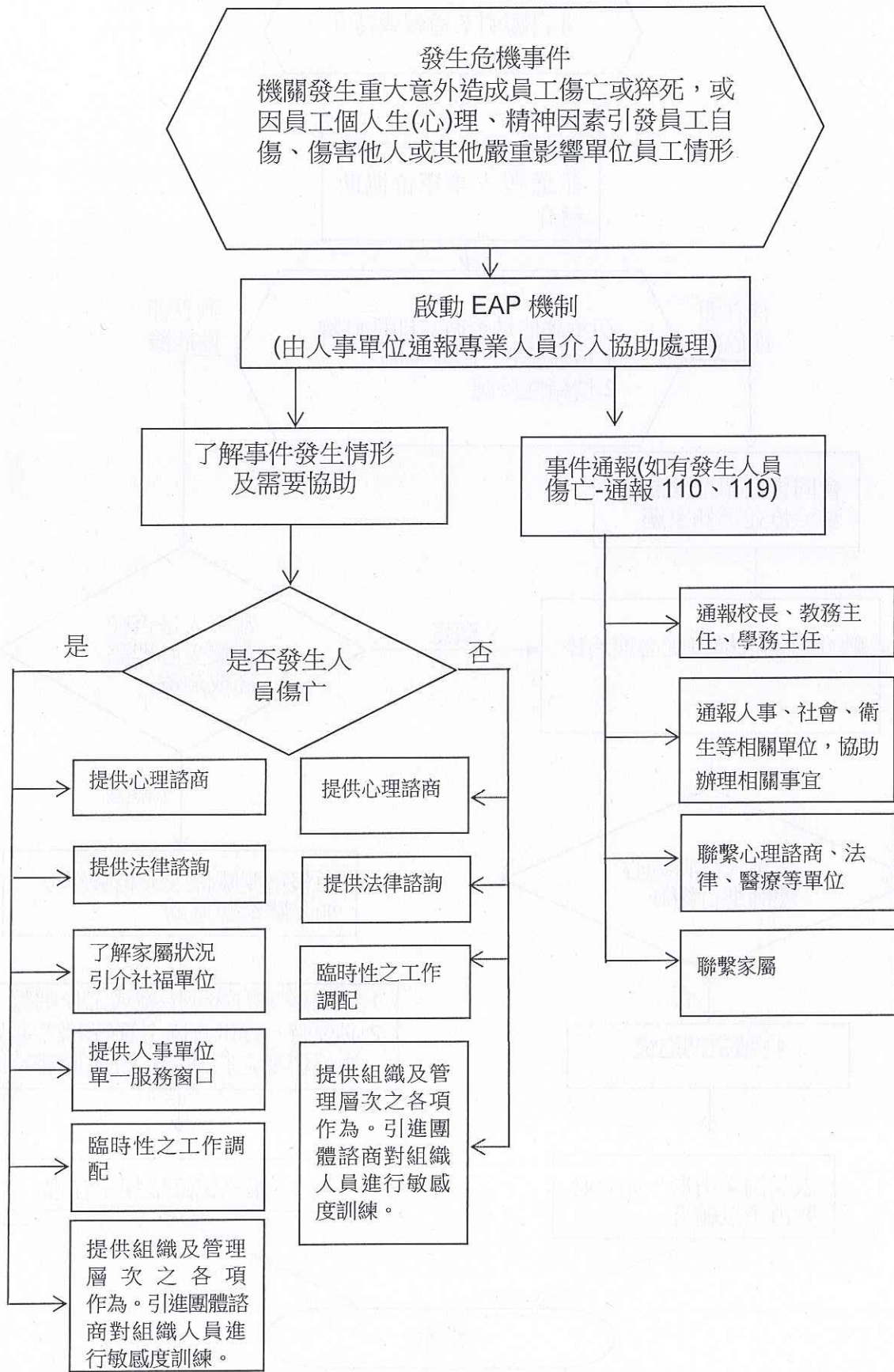
個 人 基 本 資 料					
姓 名	性 別	服 務 單 位	分	機	諮 詢 時 間
			手		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				屏東縣政府財稅局 <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五

※ 填妥完善後，請寄至：y971913@oa2.pthg.gov.tw

屏東縣萬丹鄉社皮國民小學員工「一般個案」處理流程



屏東縣萬丹鄉社皮國民小學「危機個案」處理流程



屏東縣萬丹鄉社皮國民小學員工「非自願個案」處理流程

