

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

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、擬訂年度工作計畫：依據前一年度員工協助方案各項措施滿意度及本年度員工需求問卷調查結果進行統計分析，以建置符合同仁及組織需求之員工協助方案。
- 二、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。

三、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。

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 rain0306@mail.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。