國立臺中科技大學員工協助方案工作計畫

壹、依據

一、行政院民國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、教育部104年4月21日臺教人(一)字第1040051849號函核定之「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」。

三、行政院人事行政總處112年2月21日總處綜字第1121000381號書函所訂之「推動員工協助方案落實『性別平等政策綱領』建議作為一覽表」。

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，營造互動良好之組織文化，提昇組織競爭力。

參、實施要領

一、辦理單位：本校人事室統籌規畫及辦理方案計畫，本校各單位協助辦理。

二、服務對象：本校教職員工（含教師、職員、駐衛警、工友、技工、駕駛、契僱人員、約用人員、約僱人員）。

三、服務模式：採整合式（含內置式及外置式）服務模式，由本校人事室及相關單位提供內部服務，並連結外部資源提供專業服務。

肆、服務內容

一、個人層次：

(一)工作面：

1. 建構友善工作環境：
   (1) 提供教育訓練、促進意見交流。
   (2) 訂定「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，預防工作場所性騷擾行為之發生並消除性別歧視。
   (3) 實施彈性上下班時間(8 時至 8 時 30 分上班、17 時至 17 時 30 分下班)，使同仁得以兼顧職場及家庭生活。
2. 提供管理諮詢：工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃等。
3. 建置無障礙工作環境：設置無障礙斜坡道、無障礙廁所、身心障礙車位等。

(二) 生活面：

1. 法律諮詢：買賣房屋或汽（機）車糾紛、購屋或租屋契約、民刑法解釋、民刑事訴訟程序等法律問題諮詢服務。
2. 理財諮詢：理財規劃、稅務處理、節稅建議、保險規劃等金融諮詢服務。

（三）健康面：

1. 心理健康：包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻與親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等心理諮詢服務。
2. 醫療保健：提供政府機關及本校現行公務人員各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。
3. 強化健康意識：依不同性別員工重視之身心健康議題(如醫療保健、食物營養、睡眠、體能、人際、家庭、親子等)，辦理課程研習或活動。
4. 辦理動態及靜態活動：舉辦體育競賽、運動推廣或放鬆身心之體驗活動，帶領同仁增強體力，紓緩壓力並提升自身健康的管理能力。

二、 組織及管理層次:就提升士氣、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，並鼓勵員工參加校外研習。

（一）組織面：包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、方案宣導等。

（二）管理面：包括領導統御、危機處理、團隊建立、主管協助轉介技巧等。

伍、 實施方式：在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，視需求透過問卷調查，關注不同性別者需要，瞭解員工或主動發現及協助同仁影響工作效能問題，並審酌性別差異作為年度重點工作，結合校內各單位現有資源，適時辦理各項活動，並得視實際情況（如疫情等...）採行實體服務或線上遠距方式行之:

一、 心理健康服務:

(一)辦理心理健康講座、訓練及研習活動，內容涵蓋人際關係、壓力調適、溝通技巧、性別議題等，並辦理動態及靜態紓壓課程與活動，增進身心健康。

(二)提供校外相關心理健康資訊及心理諮商服務網站、張貼於布告欄，並於人事室網站設立心理健康專區，鼓勵利用簡式健康量表自我檢測，除生理健康外，亦強調心理健康之重要性（網址: https://pse.is/65veb9)。

(三)建置諮商ｅ化系統，協助有需求且有意願之同仁至本校專責諮商單位，接受個人諮詢或轉介服務等。(請由本校 E-portal 點選「諮商ｅ化系統」進入)。

(四)為尊重個人需求，聘請不同性別之專業諮詢(商)人員，透過宣導及活動規劃，鼓勵同仁申請利用，並持續關注不同性別需求之差異性，作為各項活動或措施規劃之參據。

二、 法律諮詢服務:

(一)提供法律諮詢管道相關訊息，供有需求同仁參考。

(二)因公涉訟輔助措施：員工依法執行職務涉訟時，依據公務人員或教師因公涉訟輔助辦法提供法律上必要之協助。

(三)辦理法律專題講座，提供同仁相關知能。

(四)另可預約臺中市政府或各區公所免費法律諮詢服務。電話：04-22289111 分機 23600。

三、 醫療保健服務:

(一)與鄰近醫療院所簽訂契約，提供教職員工就醫診療優惠與保健諮詢。

(二)提供健康照護，包含營養諮詢、健康諮詢服務，提供健康檢測設備，供員工自主健康管理。

(三)適時辦理菸害防制、健康講座等活動。

(四)針對員工健康之需求，辦理在職教職員工一般健康檢查。

四、 理財稅務服務:

(一)提供同仁節稅資訊、報稅服務及理財新知。

(二)辦理退休制度說明會，使同仁得以提早進行理財規劃。

五、 工作職能服務:

(一)提供線上課程管道相關訊息，供有需求同仁自行學習。

(二)辦理行政人員相關訓練研習活動，提升工作效能。

(三)辦理教師教學專業成長課程，精進教師相關知能。

(四)辦理一級主管研習。

六、 其他員工福利服務:

(一)托育服務：提供本校特約托育機構資訊及相關優惠。

(二)員工婚喪喜慶服務：告知相關權益事項，提供生活津貼申請。

(三)提供員工文康活動、社團活動相關補助，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

(四)母性健康保護計畫：確保本校妊娠中、分娩後一年內期間的女性勞工之工作安全與身心健康。

(五)涉及教職員工福利相關事項，於人事室網站建立查詢、申請之途徑與操作說明手冊，員工可自行確認相關權益已使用與否，使當事人知悉其權益規定及如何使用，並可連絡窗口協助其辦理申請。

陸、 倫理責任: 辦理本方案各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任

一、 同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

二、 本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因推介接受治療、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，均應依相關法令及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。

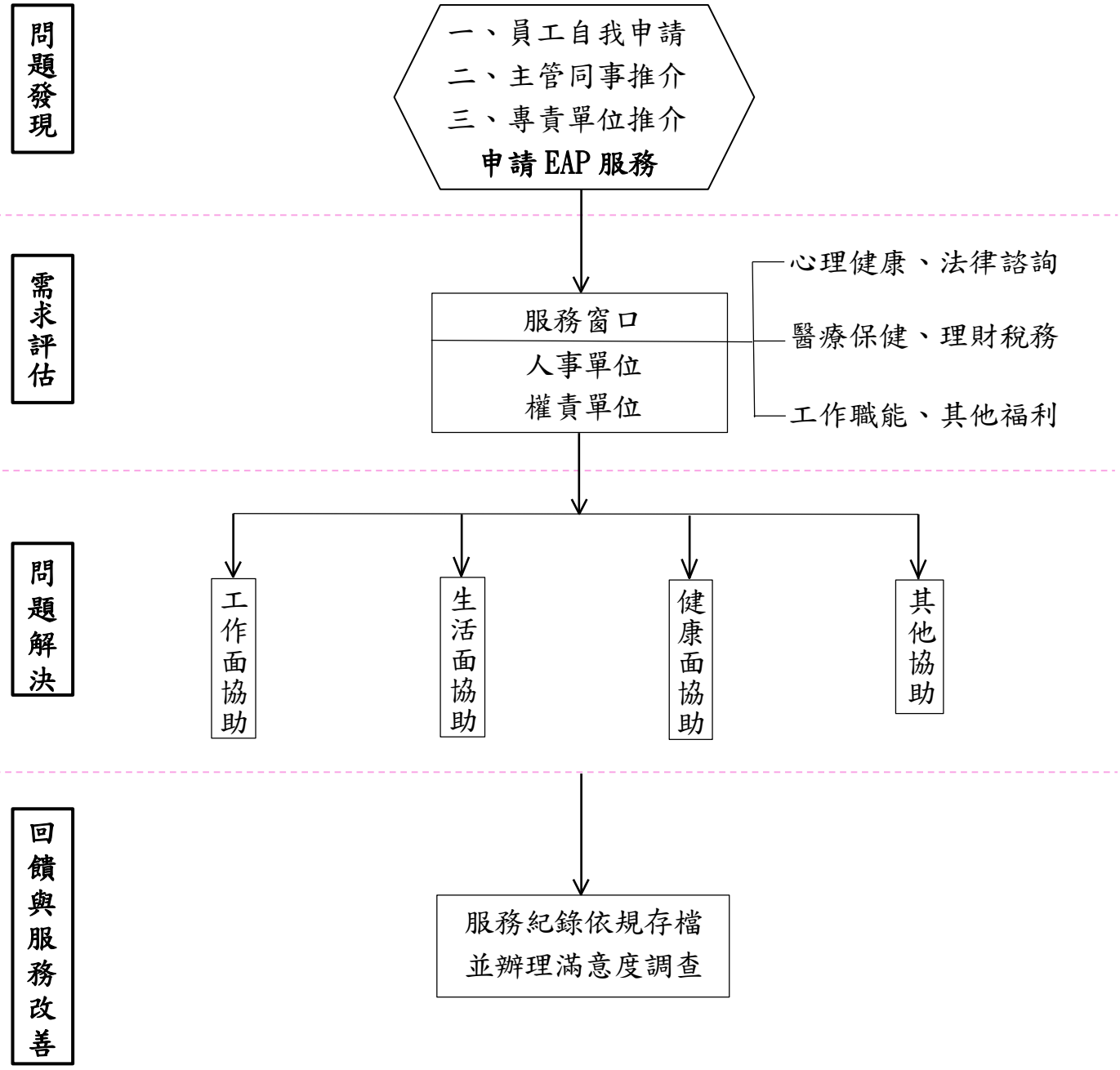
柒、 服務成果回饋：於各項活動辦理完成時，瞭解員工之想法及滿意程度，作為組織改進之依據。

捌、 經費: 於本校年度預算相關經費下支應。

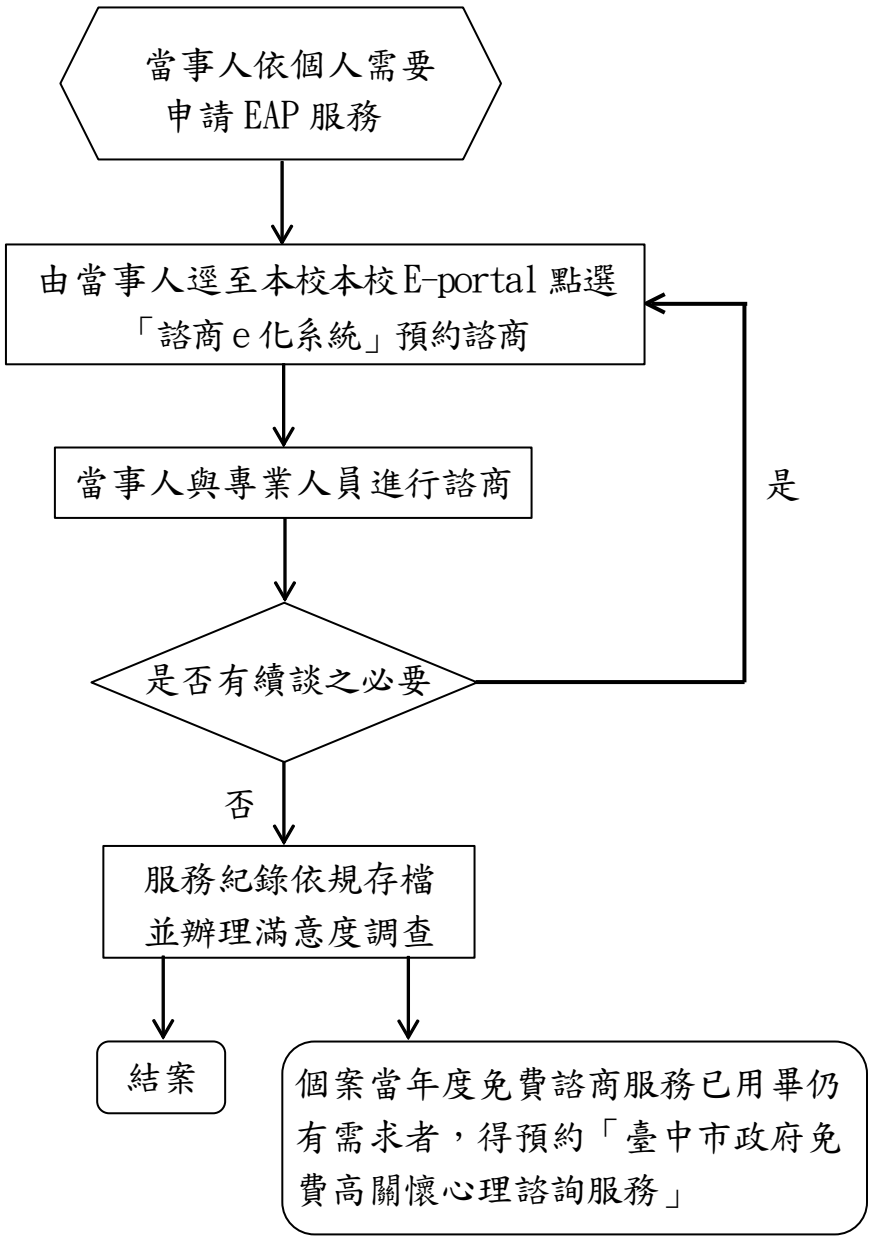
玖、 本計畫如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

拾、本計畫陳奉校長核定後實施，並得依實際需要修正之。

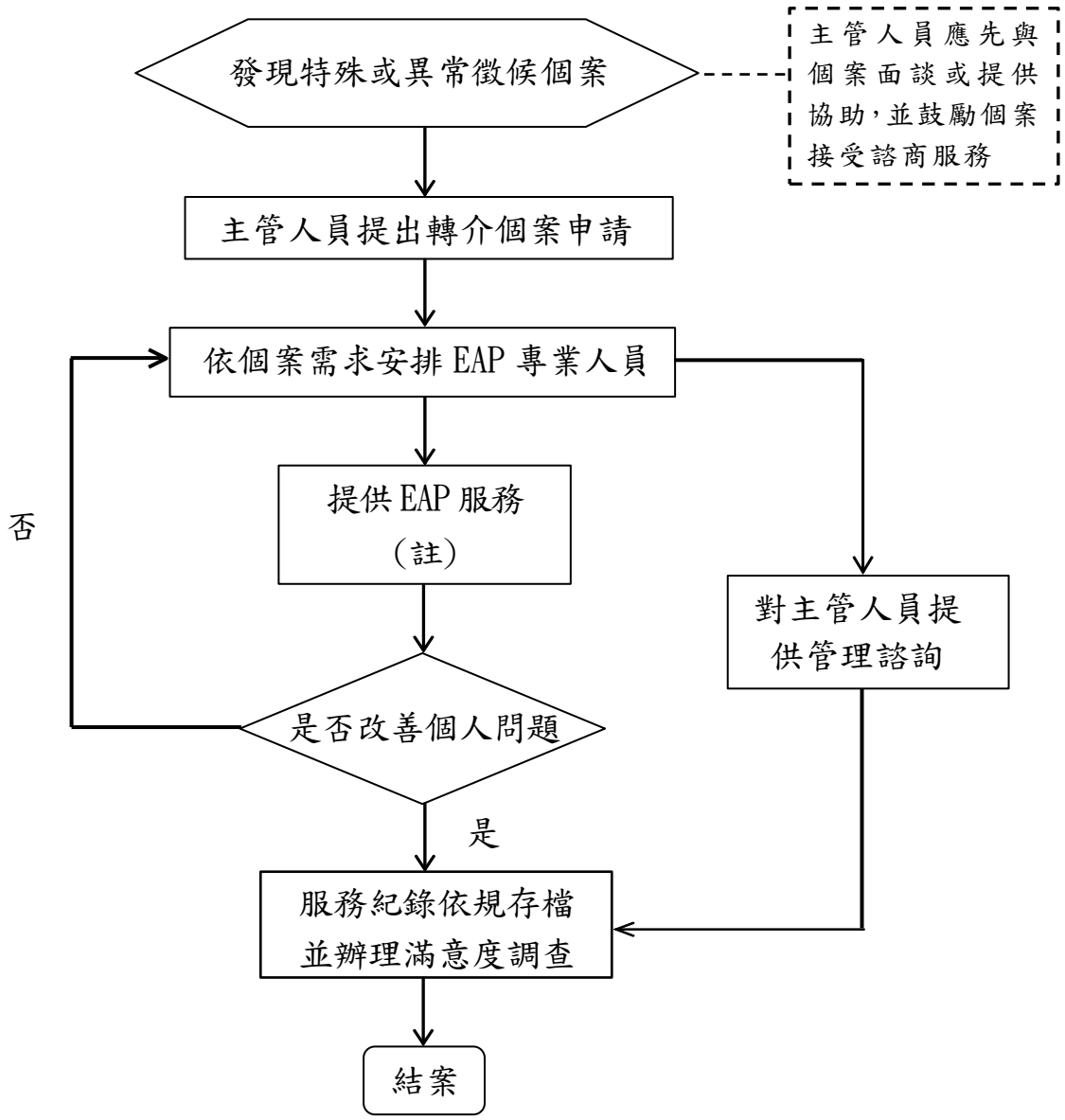
國立臺中科技大學推動員工協助方案處理流程圖



國立臺中科技大學一般個案處理流程



國立臺中科技大學主管人員轉介流程



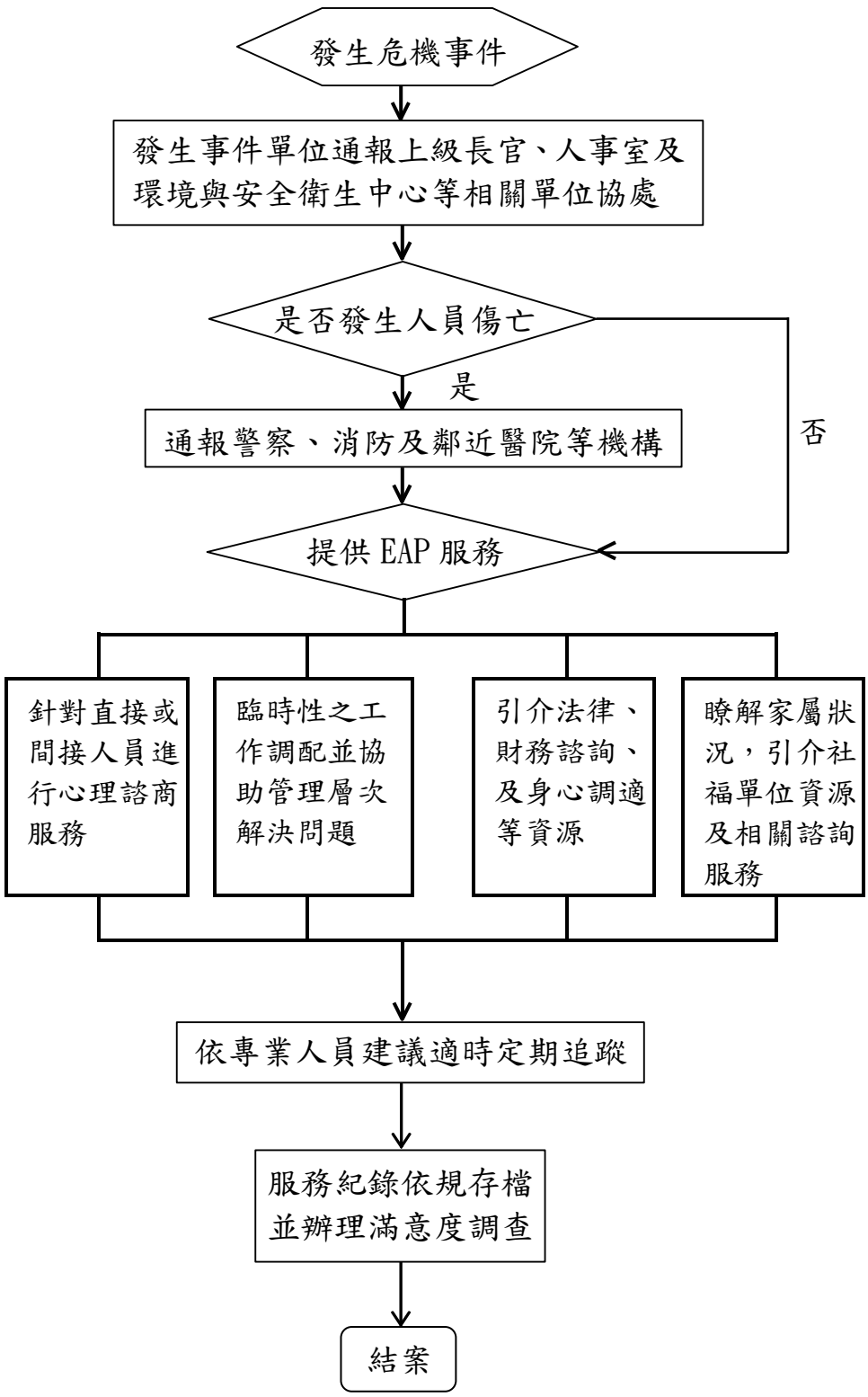
註、EAP 提供之關懷協助，例如：

(1)提供校內心理諮商或校外心理諮商服務相關資訊。

(2)安排單一窗口，協助辦理人事差假事宜（例如請假規定提醒及協助辦理申請）。

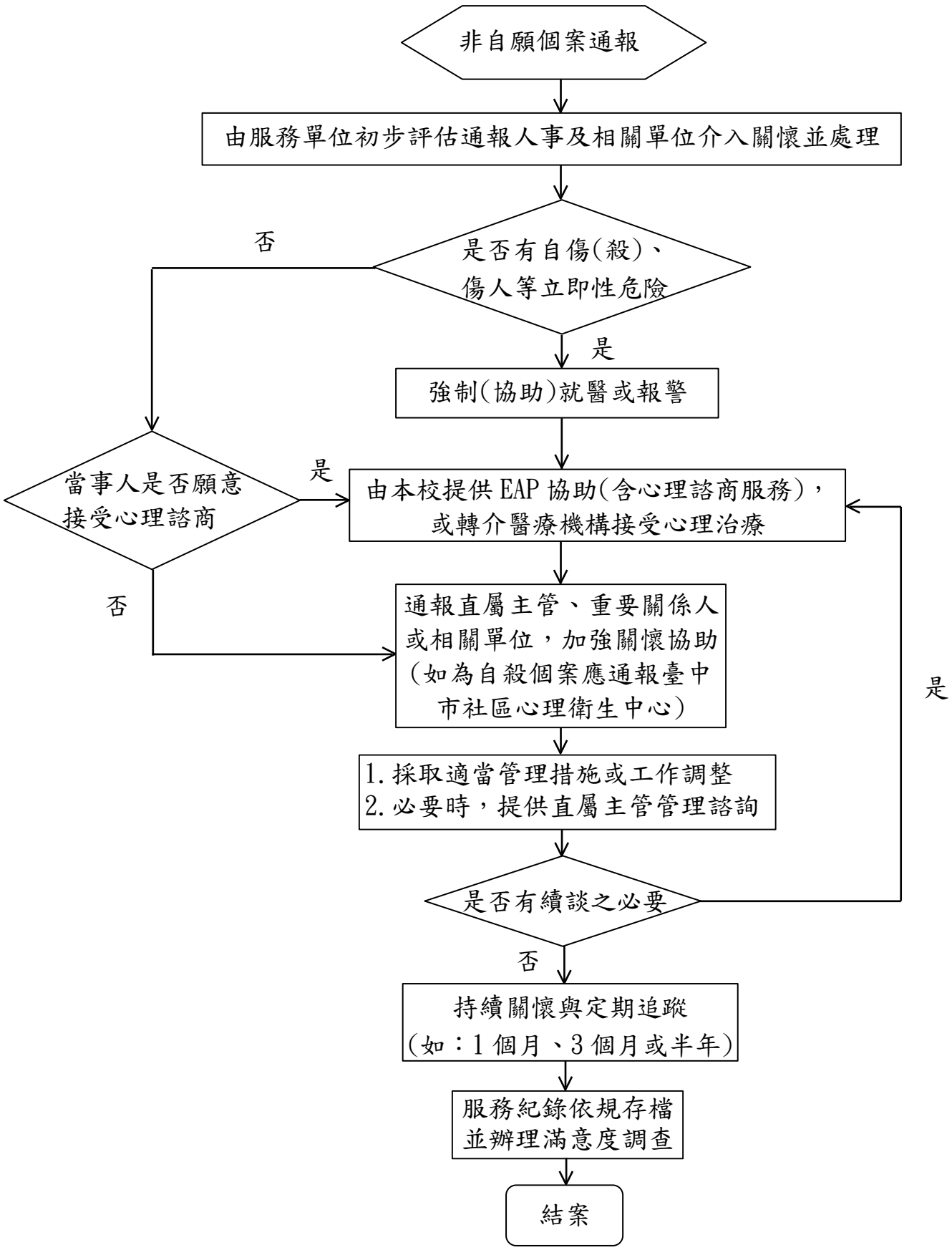
國立臺中科技大學危機個案處理流程

危機事件定義：機關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之情形。



國立臺中科技大學非自願個案處理流程

非自願個案定義：具有自傷（殺）傷人或嚴重情緒困擾，且非出於個人意願接受諮商，而需由他人協助轉介之人員。



國立臺中科技大學員工協助方案
個案資料保存、保密及調閱注意事項

一、本校員工協助方案各項諮詢服務資料之保存及調閱，依本注意事項規定辦理。

二、個案資料由本校設置之諮商場所依心理師法、個人資料保護法及相關倫理規定予以保密及保存。

三、 本注意事項所稱諮詢服務資料，包含諮詢申請、紀錄、書面資料、電腦處理資料、測驗資料等。

四、 各項諮詢服務資料及員工個人資料，本校負有保密責任及保管，未經法律程序或當事人同意，均不得對外公開或提供予任何單位、他人。但有下列特殊情形，得依法向必要對象公開：

(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)涉及法律責任須依法辦理時（如兒童及少年福利法、優生保健法、民法、刑法…等。）

(三)涉及法律規定應通報事項時(如家庭暴力防治法、性騷擾防治法、性侵害犯罪防治法…等)。

(四)協談同仁的狀況需轉介醫療機構，或與外界專業心理人員合作時。

五、各項諮詢服務資料應自個案結案日起算，至少保存10年，期限屆滿後予以銷毀。銷毀時，應記載處理時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。

六、資料調閱規定：僅提供當事人現場查閱，如有調閱其個人相關資料(含諮商資料)之需求，應填寫資料調閱申請書，逕向本校提出申請。