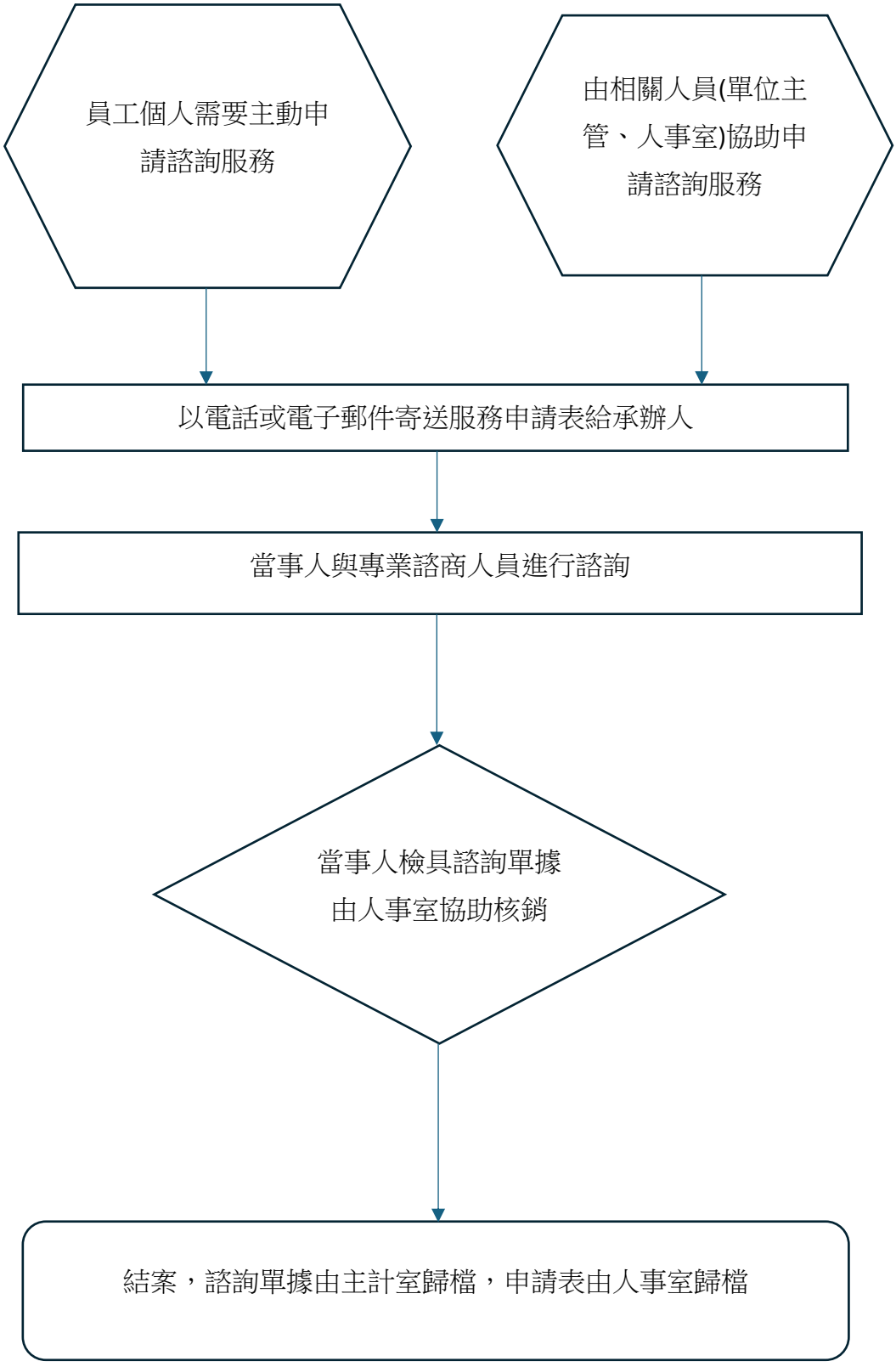
附件一

國立臺北大學一般個案處理流程



國立臺北大學員工協助方案協談服務申請表

編號：　　填表日期：　年　月　日

任職單位		職稱	
姓名		性別	□男 □女 □非二元性別 □不願意填寫
聯絡電話	公： 手機：	電子信箱	
問題陳述 （簡述）			
附註: 1. 申請表填寫完畢後請以電子郵件方式逕寄員工協助方案專屬信箱 praylord@gm.ntpu.edu.tw，將以密件處理。 2. 申請者上班時間接受諮詢輔導，應依請假規則規定辦理請假事宜。 3. 本案資料均依相關法令及專業倫理予以保密及保存，敬請放心。			
接案人員意見 (由人事人員或專責單位填寫)	1. 案號： 2. 處理情形：		
校長批示			
後續追蹤情形 (由人事人員或專責單位填寫)	1. 追蹤時間: 2. 追蹤情形:		