

國立臺北大學115年度員工協助方案實施計畫

115年4月24日北大人字第1151150503383號函核定

壹、依據

行政院所屬及地方機關學校員工協助方案、教育部及所屬各機關（構）學校推動員工協助方案實施計畫、本校114年第2季短期校務目標及本校中長程（115年至119年）校務發展計畫校務目標辦理。

貳、計畫目的

本校為落實人性關懷、增進員工心理健康、發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），及協助組織處理可能影響生產力的相關議題，建立友善職場環境，營造正向組織文化，期能提升組織競爭力。

參、實施對象

本校全體教職員工。

肆、辦理單位

本校人事室

伍、推動方式

一、瞭解組織及員工需求：

關注不同群體（如不同性別、身心障礙等）同仁需求，鼓勵求助並提供相應之關懷協處。為提供更符合本校員工需求之服務項目，每年度以不記名方式辦理服務需求調查及各項訓練課程、活動滿意度調查，以瞭解本校員工需求，作為精進本校辦理員工協助方案實施計畫及相關措施之參考依據。

二、規劃方案

- (一)擬定年度計畫：依據當年度辦理情形、服務項目需求問卷調查、協談滿意度調查、各項訓練課程滿意度調查結果，擬訂次年度推動計畫及推動工作重點。
- (二)建立本校標準化作業流程及員工協助方案專案小組設置與運作
 - 1、一般個案處理流程（如附件一）
 - 2、主管人員轉介流程（如附件二）
 - 3、危機個案處理流程（如附件三）
 - 4、非自願個案處理流程（如附件四）
 - 5、整備職場霸凌及性騷擾事件當事人所需之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源等支持系統。

- 6、本校員工協助方案實施計畫專案小組由校長或副校長為召集人，人事室、學務處（含衛生保健組、學生諮商中心）、總務處（環境組）等相關單位推派人員組成，必要時得聘請校外心理健康專家或學者共同參與。
- 7、由員工協助方案實施計畫專案小組判斷主管人員轉介案件、非自願個案及危機個案相應處遇措施。

（三）多元管道宣導

1、全體員工：

- （1）辦理多元心理健康促進活動或措施，並宣導外部身心健康協助資源（如社區心理衛生中心、1925安心專線、青壯世代心理健康支持方案等），定期透過電子郵件、校內活動或宣導短片，提供相關服務資訊，促使全體員工均知悉並得自行參考使用。
- （2）建置網站專區：於本校人事室網站設置「員工協助方案專區」，提供年度實施計畫、員工協助方案相關教育訓練或相關資源。
- （3）如有校外機關（構）、單位辦理一般多元心理健康促進（如正念減壓）活動或措施、法律知識（如推動職場霸凌防治及職場性騷擾防治）、理財規劃、醫療保健（如憂鬱症防範、自殺防治）及自我成長等專題講座，得薦送人員或由各單位輪派所屬員工參加，以協助本校員工及主管人員紓解工作壓力並提升工作知能。
- （4）心理健康活動：配合本校校務目標及經費情形，每年至少辦理2次相關活動。
- （5）提供個別員工心理諮商轉介及補助：員工得至校外特約院所或領有主管機關發給開業執照之心理治療所或心理諮商所進行自費諮詢，補助同一員工每年度至多6次，每次金額新臺幣2,000元為上限；員工如於上班時間接受協談輔導，機關得以公出辦理登記。

2、適時辦理特定人員相關訓練或措施：

- （1）員工協助方案規劃人員（人事人員）：薦送參加員工協助方案訓練專班、推動策略研習及關照員倫理相關課程，提升員工協助方案活動及相關措施規劃及推動能力。
- （2）主管人員：提升主管敏感度、同理心及團隊溝通領導技巧，

加深員工協助方案角色定位認知及應發揮的功能。

- (3) 新進人員（包含初任及新調進人員）：到職時得瞭解本校員工協助方案及相關資源查詢方式及網站資訊。
- (4) 即將退休人員：鼓勵充實退休後生活規劃，參與本校志工行列。
- (5) 生涯轉變人員（婚、喪、生育等）：於請假或申請生活津貼時，導入相關心理諮商資源，預防及紓解心理壓力。
- (6) 職場上疑似受不法侵害當事人（職場霸凌、性騷擾等）：遇有申訴案件時，提供或轉介申訴人相關諮詢(商)資源、免費法律諮詢服務管道等。

陸、員工協助方案服務使用資料保密規範

本校辦理員工協助方案相關人員及主管人員，應遵守「國立臺北大學員工協助方案資料保密、資料保存及調閱規定」（附件五）以及下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知本校員工以維護其權益：

- 一、本實施計畫各項服務程序之制定與實施，應確保本校員工不會因轉介接受諮詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- 二、有關資料保存及調閱規定依「心理師法」、「個人資料保護法」、「社團法人中華民國諮商心理師公會全國聯合會諮商心理師專業倫理守則」及參照「公務機關推動員工協助方案 2.0 參考手冊」之個案資料保密、保存及調閱規定表件辦理。

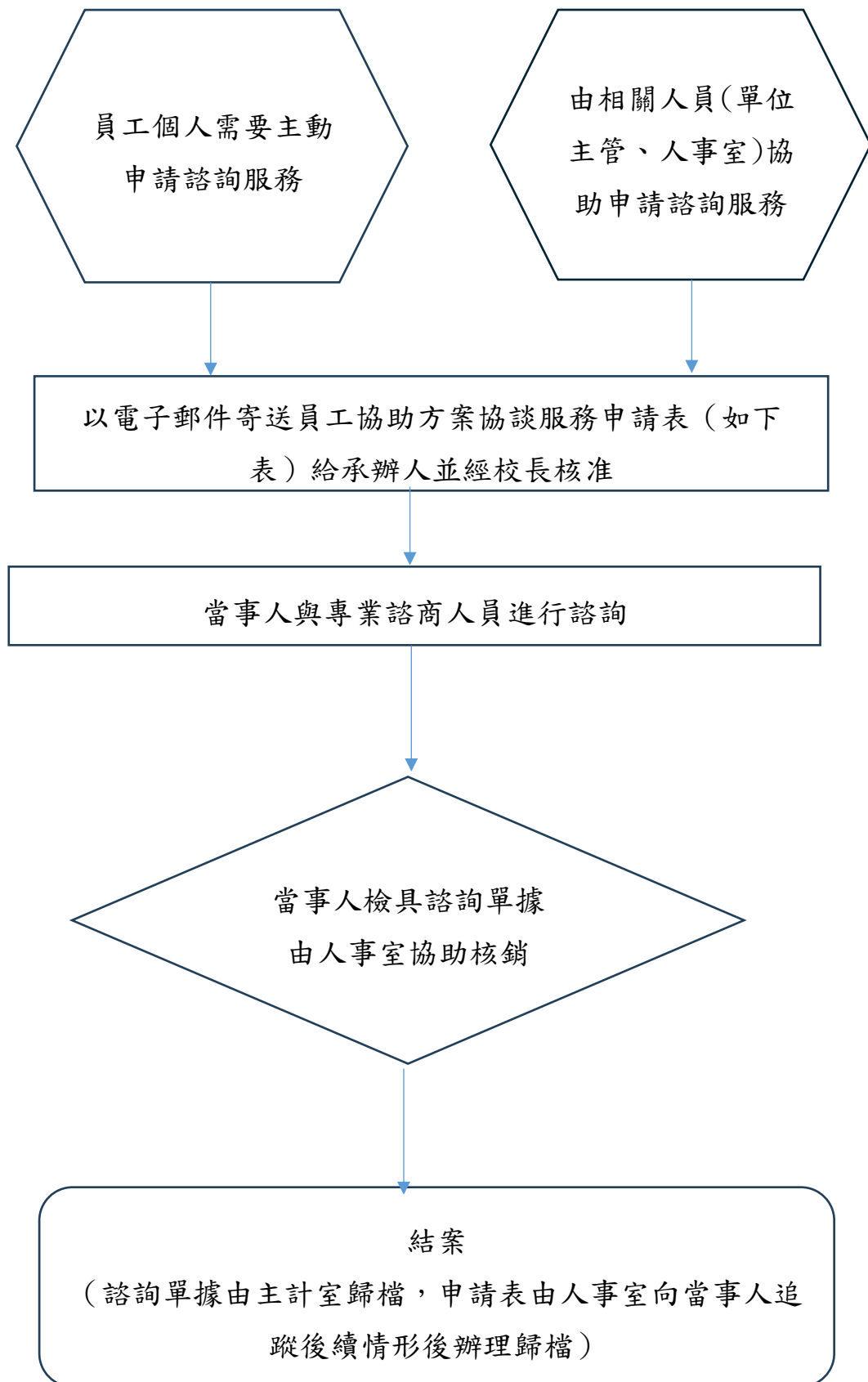
柒、經費

本計畫所需經費視校務基金財務狀況由本校相關經費項下支應；如涉人員出席費及稿費依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點相關規定支給。

捌、其他事項

- 一、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。
- 二、本校各單位參與員工協助方案相關訓練課程、活動程度、本校推動員工協助方案業務著有績效人員，得酌予行政獎勵或列入平時考核、年終考績（成）之重要參據。
- 三、本計畫經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北大學一般個案處理流程



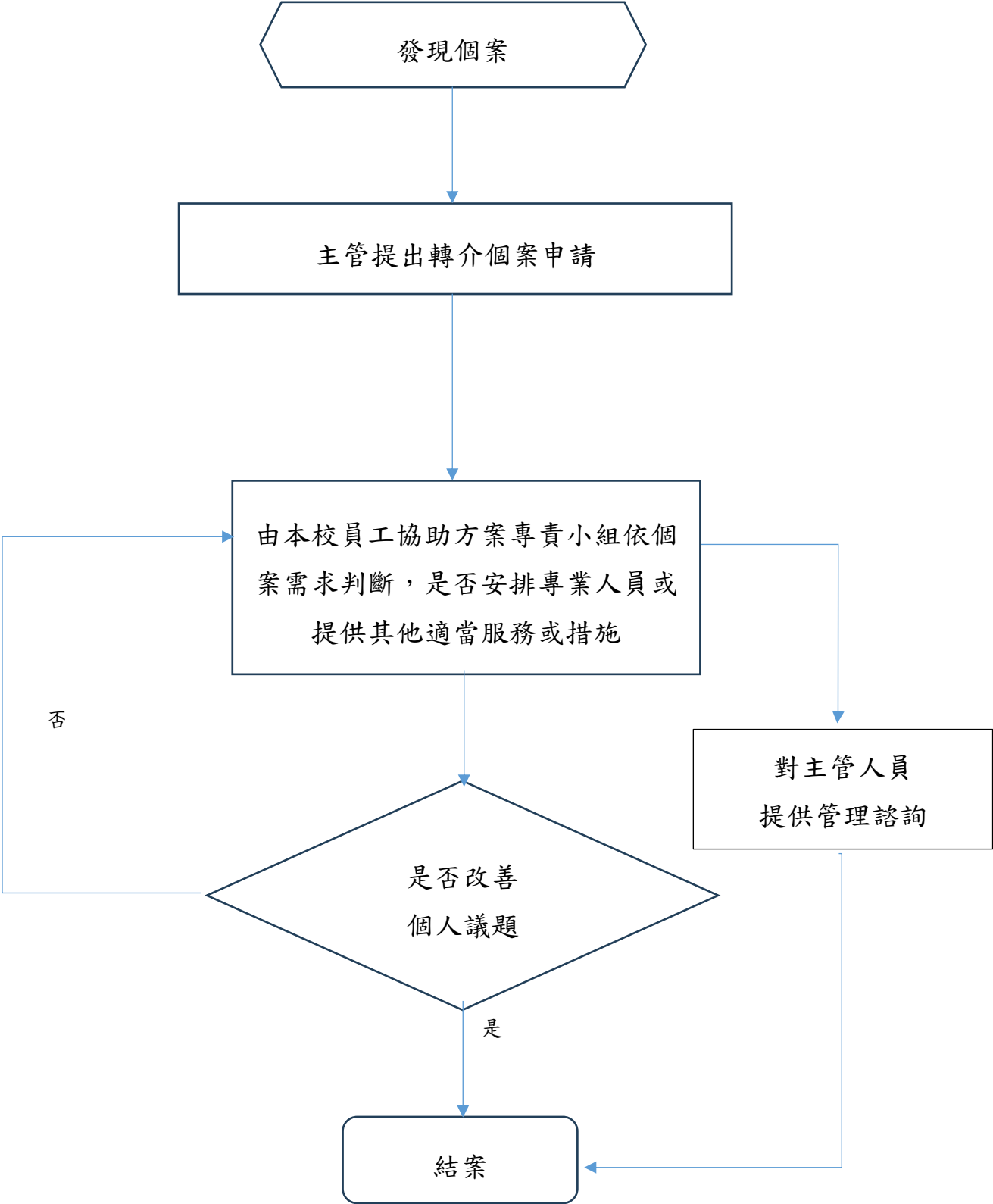
國立臺北大學員工協助方案協談服務申請表

案件編號：

申請日期： 年 月 日

任 職 單 位		職 稱	
姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 非二元性別 <input type="checkbox"/> 不願意填寫
聯 絡 電 話	公： 手機：	電 子 信 箱	
問 題 陳 述 (簡 述)			
<p>附註：</p> <p>一、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。</p> <p>二、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。</p>			
人事室轉介資源 處理情形 (由人事人員或專責單位填寫)	案號： 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)	追蹤時間： 追蹤情形：		

國立臺北大學主管人員轉介流程



國立臺北大學主管人員轉介員工協助方案諮詢（商）服務

申請表

◎轉介日期：_____年_____月_____日

聯絡資訊	姓名	電話
主管人員		
員工		
一、員工工作績效行為或須協助議題具體描述		
二、影響員工該行為/議題的可能原因（含工作及個人）		
主管人員簽名		

- 一、建議主管於轉介所屬員工使用員工協助方案服務時，應先以本轉介單與員工進行工作行為回饋面談，針對需主要改善的工作問題加以討論，並於有需要時，鼓勵員工接受員工協助方案之協助服務。
- 二、本服務對於所談論議題內容依相關法令（如心理師法）、個人資料保護法、相關專業倫理規定及本機關員工協助方案資料保密、保存及調閱規定予以保密，請員工無須擔心隱私問題。
- 三、本表單填寫完畢請回傳至人事室信箱praylord@gm.ntpu.edu.tw並電洽(02)8674-1111轉66058

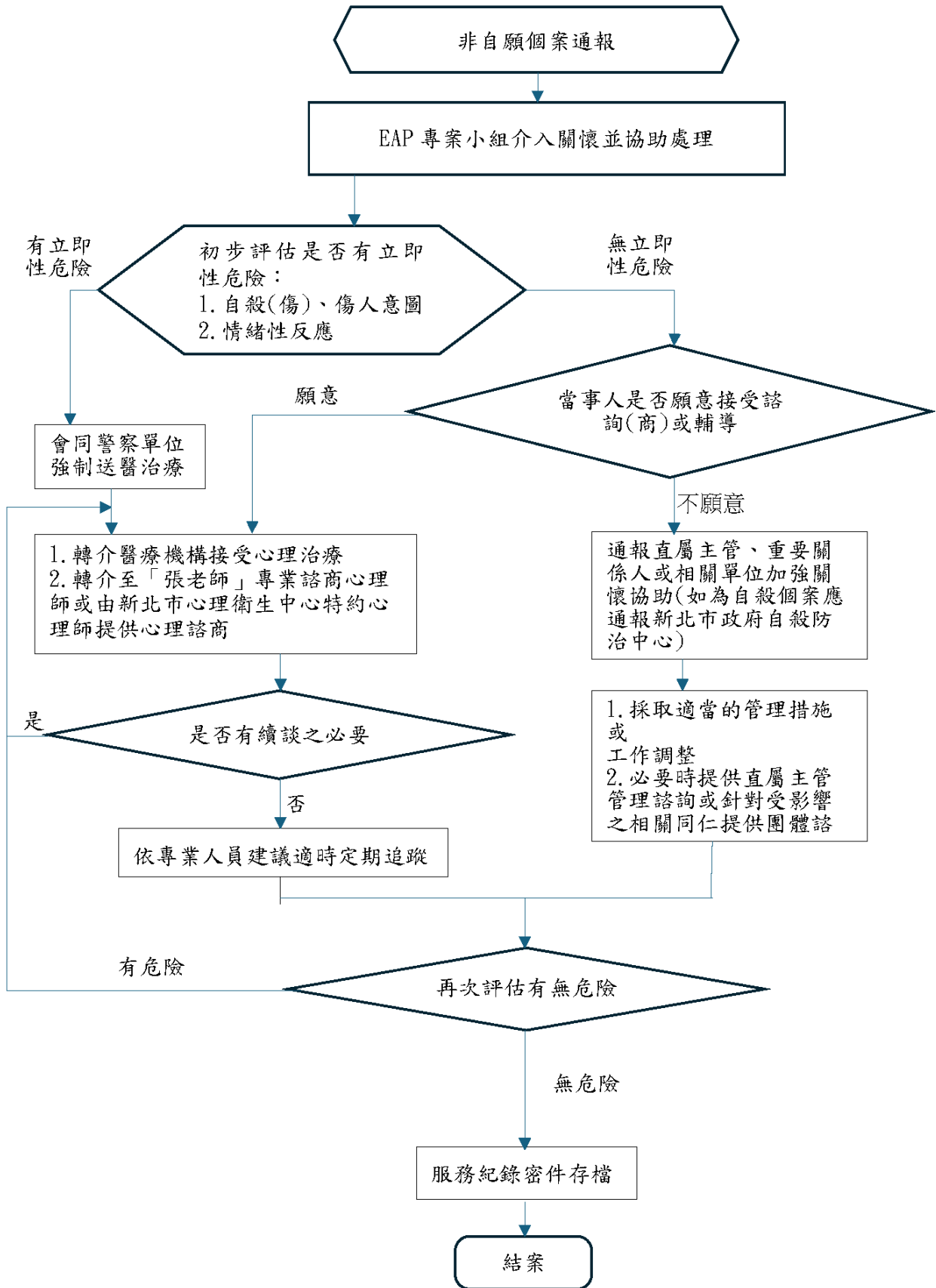
國立臺北大學危機個案處理流程



國立臺北大學危機個案通報單

通報日期		通報機關/單位	
員工事件	職場中發生之危機事件	<input type="checkbox"/> A.重大意外造成員工傷亡或猝死之情形 <input type="checkbox"/> B.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員工之情形 <input type="checkbox"/> C.其他_____	
	事件描述	[請簡要說明事件情況]	
通報人 聯絡資訊	姓 名		
	部 門 / 職 稱		
	聯 絡 電 話		
	電 子 郵 件		
通報程序 及資訊	請單位主管或員工填完此表後，以電子郵件或傳真方式回傳此通報單，並於傳送資料後來電與人事室確認此通報單已完成受理程序，謝謝！ 電子郵件：praylord@gm.ntpu.edu.tw 傳真電話：(02) 8671-8039 聯絡電話：(02)8674-1111轉66058 承辦窗口：人事室		

國立臺北大學非自願個案處理流程



國立臺北大學非自願個案通報單

通報日期		通報機關/單位	
員工事件	員工在職場出現特定行為事件	<input type="checkbox"/> A.自傷/傷人事件 <input type="checkbox"/> B.有自殺傾向及意圖事件 <input type="checkbox"/> C.情緒性反應之異常工作行為事件等 <input type="checkbox"/> D.其他_____	
	事 件 描 述	[請簡要說明事件情況]	
通報人 聯絡資訊	姓 名		
	部 門 / 職 稱		
	聯 絡 電 話		
	電 子 郵 件		
通報程序 及資訊	<p>請單位主管或員工填完此表後，以電子郵件或傳真方式回傳此通報單，並於傳送資料後，來電與人事室認此通報單已完成受理程序，謝謝！</p> <p>電子郵件：praylord@gm.ntpu.edu.tw 傳真電話：(02) 8671-8039 聯絡電話：(02)8674-1111轉66058 承辦窗口：人事室</p>		

國立臺北大學員工協助方案資料保密、資料保存及調閱規定

- 一、目的：妥善保護當事人個人資料及隱私權，使員工能安心申請及使用員工協助方案。
- 二、依據：心理師法、個人資料保護法及相關專業倫理規定。
- 三、資料保密及保存：
 - (一) 資料保密：員工協助方案各項服務資料，及求助員工之個人資料，均應依相關法令（如心理師法）及倫理守則予以保密及保存，並將以機密方式處理與保管；除經法律程序或當事人書面授權同意外，不得對外提供資料（含當事人單位及主管）。
 - (二) 保密的例外：如有以下特殊情形，得向必要的對象預警或通報：
 - 1、有緊急且危及當事人本人或他人生命、自由、財產及安全之情況時。
 - 2、涉及法律責任須依法辦理或有法律規定應通報事項時（如兒童及少年福利法、家庭暴力防治法、性騷擾防治法、性侵害犯罪防治法、優生保健法及刑法等）。
 - (三) 諮詢紀錄依相關法令規定保存（如：心理師法規定保存10年），期滿予以銷毀。
- 四、資料調閱規定：當事人如有調閱其個人相關資料之需求，應填寫資料調閱申請書，並由其自行負擔所攜出資料之後續使用方式與保密責任。
- 五、相關資料運用：
 - (一) 本校於評估員工協助方案辦理成效時，應以統計分析方式呈現相關資料，不得洩漏當事人個人資料，以妥善保護當事人隱私權。
 - (二) 本校於核銷員工協助方案諮詢服務經費時，應以匿名方式，採保密措施處理。