南投縣埔里鎮愛蘭國民小學 114 年員工協助方案實施計畫

# 一、依據：

1、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函頒「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」（以下簡稱 EAP）。

2、參照南投縣政府114年員工協助方案實施計畫。

# 二、目的：

(一)建構健康友善之職場環境，透過多元的服務與防治措施，「預防」、「發現」及「協助」同仁「解決」可能影響工作效能之阻礙、問題。

(二)營造人性關懷、互動良好的組織文化，強化團隊的向心力，進而提升工作士氣及服務效能。

(三)提供性騷擾侵犯、霸凌、自殺等案件，後續相關 EAP 服務資源，使同仁能以健康的身心投入工作。

# 三、實施期程：

114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

# 四、服務對象：

本校全體教職員工（校長、教師、各單位職員、教保員、約聘僱、工友（含技工、駕駛）、約用人員）行政院人事行政總處 113 年 12 月 30 日總處綜字第 1130003361 號函。

# 五、計畫擬定：

(一)為提升本校員工工作及組織效能，並使相關措施規劃更符合同仁需求，滾動式於年初針對整體員工辦理需求問卷及上一年滿意度調查並依問卷調查結果進行分析及檢視。

(二)配合行政院人事行政總處推動相關重點工作，修訂次年度實施計畫。

# 六、服務措施：

**(一)個人層面：**

1、工作面：工作適應、提供與工作技能相關研習、生涯（退休）規劃。

2、生活面：包括理財觀念建立、生活與工作平衡（含時間管理）、稅務

諮詢、保險資訊、人際關係、親子教育與家庭關係及法律相關資訊

提供。

3、健康層面：

(1)提供醫療保健資訊（飲食營養、運動保健、健康檢查評估建

議、衛教服務等）。

(2)提供員工定期健康檢查措施(公假或健檢補助)。

(3)提供同仁運動影片，讓同仁每天在上午10:05至10:20的課間時

間運動，透過每日規律的運動，增進健康。

**(二)組織及管理層面：**

針對不同組織議題及管理需求（如：組織變革管理、重大壓力事件管理、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立、績效改善及敏感度等）辦理諮詢、課程、訓練或工作坊等，使管理人員能在同仁發生工作效能問題時，即時察覺並適時給予協助。

# (三)性別需求層面：

依性別平等政策綱領推動策略，提供符合性別需求之措施

1、提供婚姻關係、工作與家庭平衡、家庭性別角色與家務分工等教育訓練課程資訊，促進性別平權。

2、辦理需求調查問卷，並針對不同性別需求進行分析歸納，提供符合需求之服務或措施。

3、以女性之需求重新檢討公共空間規劃及設計之便利、友善及安全性，如公廁、哺乳空間等。

**(四)心理健康層面：**

提供相關多元心理健康促進活動或措施資訊、研習（含社區心理衛生中心等相關憂鬱症及自殺防治識能之宣導、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源之整備）

1、結合社區心理衛生中心資源， 提供多元心理健康促進活動或措施資訊（如 憂鬱症及自殺防治識能之宣導、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商）

2、結合縣府整合衛生局社區心理衛生中心之資源，提供心理諮商、心理健康、自殺防治等專業諮詢服務資訊，轉介至縣府於 13 鄉鎮市衛生所提供社區心理諮商服務。

3、提供員工定期健康檢查措施(如公假或健檢補助)。

4、提供本縣社會福利資源整備網絡資訊。

**(五)申訴管道：**

1、職場性騷擾案件：

該案件應依據「南投縣政府性別歧視與性騷擾防治案件申訴處理要點」規定辦理，如於本方案受理後，將轉由該要點權責機關（單位）處理，並提供後續相關EAP服務措施。

2、職場霸凌事件：

該案件應依據「南投縣政府職場霸凌防治及處理作業規定」辦理，如於本方案受理後，將轉由該規定權責機關（單位）處理，並提供後續相關EAP服務措施。

3、其他事件：依據「公務人員保障法」、「勞動基準法」等相關規定救濟案件，如於本方案受理後，將轉該法規權責機關（單位）處理，並提供後續相關EAP服務措施。

# 七、推動作為：

(一)傾聽需求：

每年度以不記名方式辦理服務需求調查及服務滿意度調查，以瞭解員工需求，協助同仁獲得適切的服務措施。

(二)關懷小組：

主動關懷並及時發現員工需求或困難，以預防危機事件發生，主動聯繫當事人與其主管，進而協助轉介相關服務。由本校校長及各處室主管等人員擔任關懷人員。

(三)危機處理小組：

當本校發生嚴重影響同仁身心健康等危害事件時，降低及避免擴大其危害與影響。由本校校長及各處室主管等多人組成。

# 八、服務流程：

針對一般個案或在辦公場所突發緊急或意外事故之同仁、或工作績效不佳、及情緒不穩定卻不願意接受輔導之同仁，分別建立標準作業流程，作為單位處理之依據。

(一)一般個案處理流程(附件1)、諮詢服務申請表(附件2)、接受諮詢(商)服務同意書(附件 3)、服務意見調查表(附件 4)。

(二)主管人員轉介流程(附件5)。 (三)危機個案處理流程(附件6)。

(四)非自願個案處理流程(附件 7)。

(五)員工職場性騷擾處理標準作業程序(附件8)。 (六)員工職場霸凌處理標準作業程序(附件9)。

# 九、倫理規範及保密責任：

各主(協)辦本方案之人員，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其權益。

(一)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詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(二)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，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供任何單位或他人。

# 十、經費預算：

由本校編列預算或由相關經費項下支應。

# 十一、附則：

(一) 本校同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務措施，應依公務人員請假規則之規定，辦理請假事宜。

(二) 本計畫相關資訊及表件建置於本校行政公布。

(三)本校為推動本計畫著有績效之人員，予以獎勵或列入年終考績之重

要參據。

**十二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。**