

國立南投特殊教育學校員工協助方案實施計畫

106年9月18日簽奉校長核定

114年7月28日簽奉校長核定

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、發現並協助員工解決可能影響工作效能相關問題，使其能以健康身心投入工作，進而提昇員工工作士氣與效能。
- 二、結合校內外現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強員工對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。
- 三、建立友善職場環境，訂定職場霸凌防治、性騷擾防治措施等支持性服務，提高工作效率與職場適應，塑造多元共融的組織文化。

參、服務對象：本校教職員工。

肆、辦理期程：114年1月1日至115年12月31日

伍、工作項目及內容：

一、訂定年度工作計畫：辦理員工服務問卷需求調查，依據調查結果，並配合行政院人事行政總處推動相關重點工作，修訂實施計畫。

二、加強宣導及推廣：透過集會、電子郵件、人事室網頁等多元宣導方式，讓員工了解本方案內容及各項活動資訊。

三、實施方式：

- （一）提供員工個別諮詢服務，以人事室人事人員為窗口，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。
- （二）平時就個案問題商請校內具有相關專長人員協助指導以及提供建議，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。
- （三）針對特殊狀況或個案需要，進行個案管理與追蹤，協助員工恢復工作表現，增進組織整體效能。

四、服務內容：

（一）個人層次：

1. 工作面：含工作適應、工作與生活平衡、生涯規劃等。
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：如婚、喪、喜、慶，主動提供相關服務資訊。

(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。

(三) 性別及身障需求層次：

1. 營造友善職場環境，避免因性別歧視產生性騷擾或職場霸凌狀況，持續推動特殊族群（如新進員工、身心障礙員工、孕產婦等）職場適應與保護，塑造人本關懷的職場文化。
2. 依性別平等政策綱領推動策略，提供符合性別需求之相關措施：
 - (1) 支持友善家庭政策：含家庭照顧假、育嬰或侍親留停等措施。
 - (2) 以性別友善需求規劃公共空間：含性別友善廁所、哺乳室等。
3. 建構無障礙安全環境，落實身心障礙者職場合理調整行政指導。

(四) 申訴管道：

1. 性騷擾防治層面：依據「國立南投特殊教育學校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點」、「國立南投特殊教育學校性騷擾防治及申訴處理要點」規定辦理，如經本方案受理後，將提供後續 EAP 服務措施。
2. 職場霸凌防治層面：依據「國立南投特殊教育學校員工職場霸凌防治與處理作業規定」辦理，如經本方案受理後，將提供後續 EAP 服務措施。
3. 其他事件：依據「公務人員保障法」、「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」、「勞動基準法」等相關規定救濟案件，如經本方案受理後，將提供後續 EAP 服務措施。

五、標準化作業流程：

針對一般個案、主管主動通報個案、危機個案、非自願個案，由當事人或主管人員申請員工協助服務措施，透過人事室協助或轉介社會工作、諮商或心理等相關專業資源。

(一) 一般個案處理流程：

員工自我覺察需要，或透過人事人員轉介申請諮詢服務。(相關表單：附表 1~附表 3)

(二) 主管通報個案流程：

單位主管如發現員工狀況異常者，鑑於員工自我覺察性不足，透過面談、提供員工協助方案相關資訊，並鼓勵接受諮商服務後，如經當事人同意，可申請轉介，由專業之心理師進行服務。(相關表單：附表 4)

(三) 危機個案處理流程：

當發生重大意外造成員工傷亡、猝死，或因員工個人生(心)理、精

神因素引發自傷、傷人或其他嚴重影響單位員工之情形時，立即啟動危機個案處理流程。(相關表單：附表5)

(四)非自願個案處理流程：

當員工因生(心)理等因素，嚴重影響自身或他人工作狀況時，單位主管通報並會同人事室初步評估判斷個案是否有立即性危險，立即啟動非自願個案處理流程。(相關表單：附表6)

六、期末成效評估：

辦理滿意度調查或員工訪談，檢視辦理成效，並作為未來計畫內容調整參考。

陸、整合資源：

人事室網頁建置校內外資源連結，含心理諮詢、法律諮詢、理財諮詢、工作諮詢、保健諮詢、自我健康量測等，並適時更新宣導。(附表7：校外資源連結)

柒、倫理責任：

辦理本方案各項服務時，應遵守倫理規範及保密責任，使員工能安心求助。

一、員工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，應確保員工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，及求助之個人資料，均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。

捌、經費來源：本計畫以運用免付費資源為原則，必要時再專案簽請由相關科目項下支應。

玖、本校員工如需於辦公時間使用本計畫各項服務措施，應依各該人員請假規則之規定，辦理請假事宜。

拾、本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：

(附表1) 一般個案處理流程表

(附表2) 諮詢服務申請表

(附表3) 服務意見調查表

(附表4) 主管人員轉介流程表

(附表5) 危機個案處理流程

(附表6) 非自願個案處理流程

(附表7) 校外資源連結