國立大專校院作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 05-03 |
| 項目名稱 | 員工協助方案-員工危機事件處理標準作業流程 |
| 承辦單位 | 人事室或現有專責單位 |
| 作業程序說明EB1207-1 | 一、學校發生重大意外，或因員工個人生理、心理、精神因素引發員工傷亡、猝死、自傷（殺）或傷人情形，由發現異常事件之人員通報學校安全處置單位。二、學校安全處置單位檢視並依有無人員傷亡之情形分別處理：(一)未發生人員傷亡：EC021-21.學校安全處置單位通報相關單位及人員，並提供必要的協助與關懷。2.依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。3.了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任：(1)當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。(2)當事人如需回任，用人單位評估需對當事人調整工作內容或職務。4.各校員工協助專責單位追蹤輔導當事人。(二)發生人員傷亡：1.學校安全處置單位依事件發生之嚴重性，通報相關單位及人員。2.各校員工協助專責單位須至醫院了解家屬狀況、受傷情形等事宜，並提供必要的協助與關懷。3.依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。4.了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任：(1)當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。(2)當事人需回任，用人單位評估需對當事人調整工作內容或職務。5.各校員工協助專責單位追蹤輔導當事人，並引介團體諮商輔導及教育訓練，協助受影響單位，強化團隊內之溝通協調。三、將個案資料依編號密件收存結案。 |
| 控制重點 | 一、未發生人員傷亡：1. 當危機個案發生時，學校安全處置單位通報相關單位(人員)。
2. 各校員工協助專責單位是否提供必要的協助與關懷。

(三)是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。(四)對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。二、發生人員傷亡：(一)當危機個案發生時，學校安全處置單位通報相關單位(人員)。(二)各校員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要的協助與關懷。(三)是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。(四)對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。三、將個案資料依公文密件處理流程編號密件收存結案。 |
| 法令依據 | 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。 |
| 使用表單 | 依各校自訂表單 |

國立大專校院處理作業流程圖

05-03

員工協助方案-員工危機事件處理

評估是否調整工作內容或職務

是

由各校員工協助專責單位追蹤輔導

否

發生危機事件

有無人員傷亡

通報家屬、警察、直屬長官、各校員工協助專責單位

通報家屬、直屬長官、各校員工協助專責單位

發現異常事件之人員

發現異常事件之人員

至醫院了解相關情形並提供協助

各校員工協助專責單位

提供心理、法律諮詢、引介身心調適資源

各校員工協助專責單位

當事人有無回任需求

否

是

各校員工協助專責單位

各校員工協助專責單位

密件收存結案

國立大專校院內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

作業類別(項目): 員工協助方案-員工危機事件處理標準作業流程

檢查日期:\_\_年\_\_月\_\_日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |  |
| 一、作業流程有效性(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、員工危機事件處理標準作業(一)未發生人員傷亡：1.當危機個案發生時，學校安全處置單位通報相關單位(人員)。2.各校員工協助專責單位是否提供必要的協助與關懷。3.是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。4.對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。(二)發生人員傷亡：1.當危機個案發生時，學校安全處置單位通報相關單位(人員)。2.各校員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要的協助與關懷。3.是否依醫師評估結果對當事人提供心理及法律諮詢，並引介改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。4.對受影響單位（及其相關人員）相關關懷協助事項是否已執行？了解是否需調整工作內容或職務。(三)個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。 |  |  |   |
| 結論/需採行之改善措施:□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採改善措施如下: |

註:1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 複核:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_