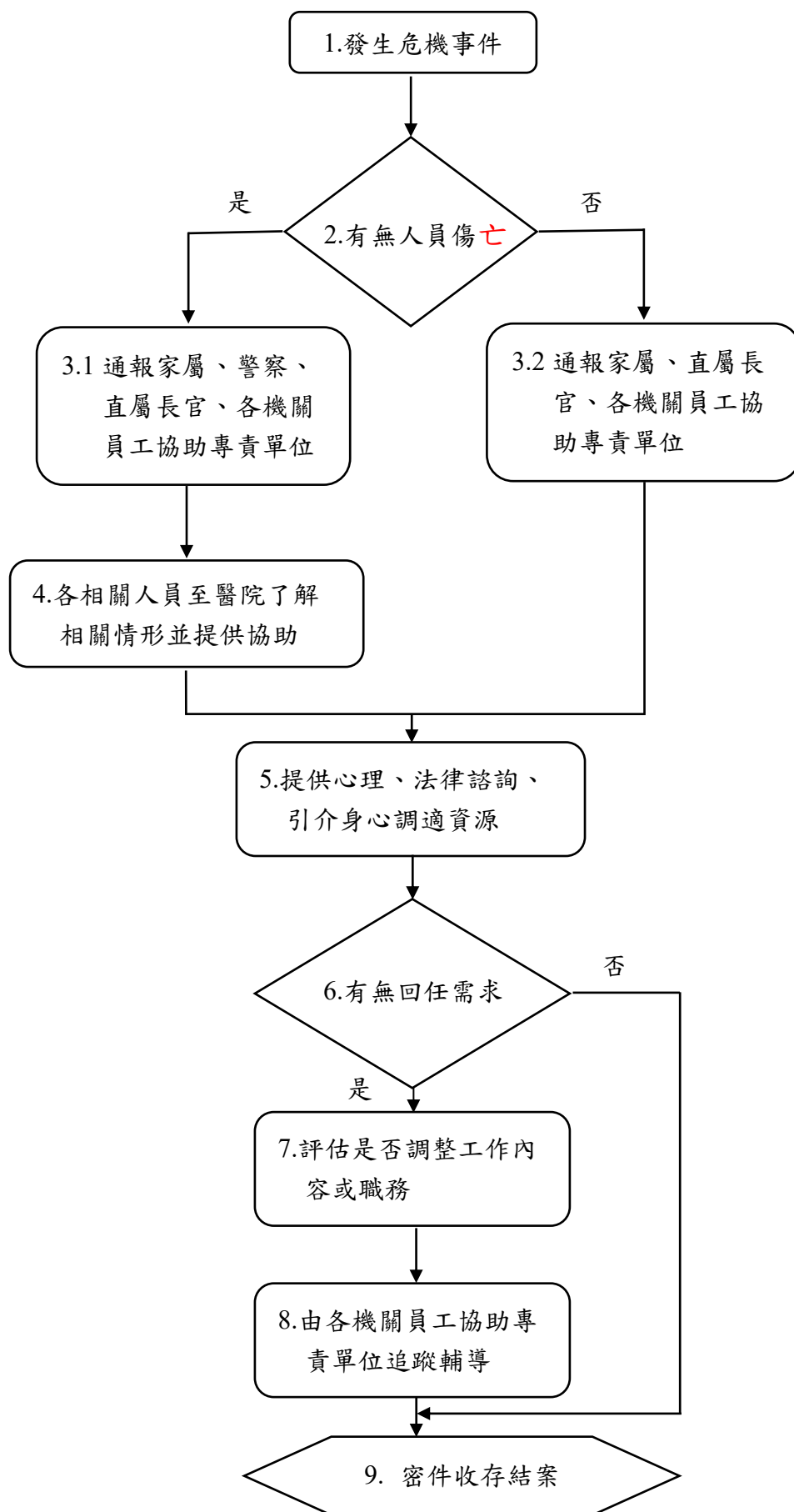


國立大專校院作業程序說明表

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	<p>一、機關發生重大意外，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機關安全處置單位。</p> <p>二、機關安全處置單位檢視並依有無人員傷亡之情形分別處理：</p> <p>（一）未發生人員傷亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關安全處置單位通報相關單位及人員。</li> <li>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。</li> <li>3. 了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>4. 各機關員工協助專責單位追蹤輔導當事人。</li> </ol> <p>（二）發生人員傷亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關安全處置單位依事件發生之嚴重性，通報相關單位及人員。</li> <li>2. 各機關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。</li> <li>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。</li> <li>4. 了解當事人恢復情況，並評估是否及何時可以回任：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 當事人如不回任，將個案資料依編號密件收存結案。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>5. 各機關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。</li> </ol> <p>三、將個案資料依編號密件收存結案。</p>
控制重點	<p>一、未發生人員傷亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（一）當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位（人員）。</li> <li>（二）各機關員工協助專責單位是否前往協助處理與關懷。</li> </ol>

	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、發生人員傷亡：</p> <p>(一)當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。</p> <p>(二)各機關員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要協助處理與關懷。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、將個案資料依公文密件處理流程編號密件收存結案。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。</p> <p>二、教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫。</p>
使用表單	依各校自訂表單

國立大專校院處理作業流程圖  
員工協助方案-員工危機事件處理

# 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、員工危機事件處理標準作業</p> <p>(一)未發生人員傷亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。</li> <li>2. 各機關員工協助專責單位是否前往協助處理與關懷。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)發生人員傷亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當危機個案發生時，機關安全處置單位通報相關單位(人員)。</li> <li>2. 各機關員工協助專責單位是否前往醫院瞭解情形，提供必要協助處理與關懷。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p><b>(三)個案資料是否依公文密件處理流程編號歸檔結案。</b></p>			
<p>結論/需採行之改善措施:</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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:</p>			

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:\_\_\_\_\_