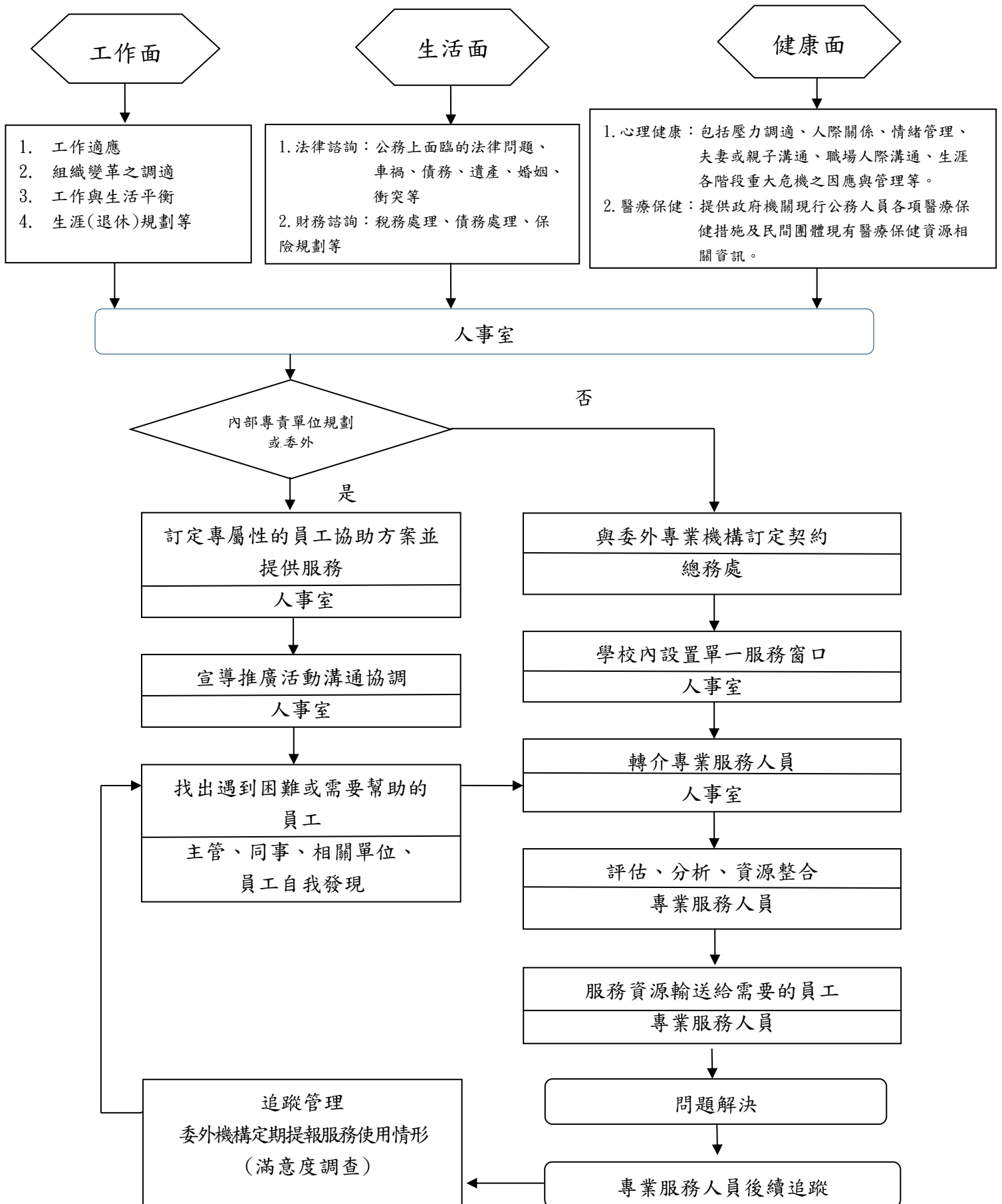


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	05-05
項目名稱	員工協助方案-工作面、生活面、健康面
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各校人事機構或現有專責單位辦理員工協助措施。</p> <p>二、由內部專責單位（人員）提供各項服務：</p> <p>(一)專責單位訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。</p> <p>(二)辦理宣導推廣活動，進行溝通協調。</p> <p>(三)透過主管、同事、相關單位或員工自我發現，找出遇到困難或需要幫助的員工。</p> <p>(四)轉介專業服務人員。</p> <p>(五)專業服務人員評估、分析並進行資源整合。</p> <p>(六)專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。</p> <p>(七)專業服務人員追蹤管理。</p> <p>三、委由外部專業機構提供各項服務：</p> <p>(一)總務處與委外專業機構訂定契約。</p> <p>(二)校內設置單一服務窗口。</p> <p>(三)將遇到困難或需要幫助的員工轉介專業服務人員。</p> <p>(四)專業服務人員評估、分析、資源整合。</p> <p>(五)專業服務人員將服務資源輸送給需要的員工。</p> <p>(六)專業服務人員追蹤管理。</p> <p>(七)委外機構定期提報服務使用情形。</p>
控制重點	<p>一、各校人事機構辦理員工協助措施，其中工作面包括：工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃等。生活面包括：法律諮詢及財務諮詢。法律諮詢包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、衝突等；財務諮詢包括稅務處理、債務處理、保險規劃等。健康面包括：心理健康及醫療保健。其中心理健康包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等心理諮詢服務。醫療保健包括提供政府機關現行公務人員各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。</p> <p>二、各校得視業務性質及同仁需要，委由外部專業機構或由內部專責單位（人員）訂定專屬性的員工協助方案。</p> <p>三、每季應至少辦理一次相關宣導推廣活動；主管人員訪談得由委外專業機構或內部專責單位（人員）配合主管人員異動辦</p>

	<p>理。</p> <p>四、辦理宣導推廣活動可透過宣導說明會、演講、研討會等活動及外部專業機構提供之教育訓練課程，讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。</p> <p>五、各校如採委外方式實施本方案，本方案專業機構應提供各校主辦單位有關本方案之訓練課程，使其瞭解本方案的功能及轉介流程，並能初步辨識需要協助的同仁，俾使其獲得即時的支持與幫助。</p> <p>六、各校主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊。</p> <p>七、各校辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台（如「公務福利e化平台」專區網站等），使現有機制發揮最大的效益。</p> <p>八、各校、專業機構或專責單位（人員）辦理本方案各項服務時，應遵守相關倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。</p> <p>九、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永久保密，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。</p> <p>十、同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜(得於不影響公務為前提下辦理公假或公出登記)。</p>
<p>法令依據</p>	<p>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。</p>
<p>使用表單</p>	<p>教育部及所屬機關(構)學校推動員工協助方案處理流程圖。 員工協助方案需求調查表。 員工協助方案滿意度調查表。</p>

國立大專校院作業流程圖 員工協助方案-工作面、生活面、健康面



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—工作面、生活面、健康面
日

檢查日期：____年____月____

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、由內部專責單位(人員)提供各項服務 (一)專責單位是否確實訂定專屬性的員工協助方案並提供服務。 (二)專責單位是否辦理相關宣導推廣活動。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。			
三、委由外部專業機構提供各項服務 (一)總務處是否與委外專業機構訂定契約。 (二)校內是否設置單一服務窗口。 (三)專責單位是否將需要服務的員工轉介專業服務人員。 (四)專業服務人員是否提供評估、分析服務，並進行資源整合。 (五)專業服務人員是否將服務資源輸送給需要的員工。 (六)專業服務人員是否進行追蹤管理。 (七)委外機構定期提報服務使用情形。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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，擬採行改善措施如下：			

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：_____