

南投縣水里鄉永興國民小學員工協助方案實施計畫

115年6月3日投水永人字第1150001205號函頒，自115年1月1日實施

一、依據：

- (一)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」、行政院人事行政總處113年12月30日總處綜字第1130003361號函暨南投縣政府114年3月4日府人退字第1140050442號函。
- (二)南投縣政府114年2月19日府人退字第1140035660號函訂「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，後續相關員工協助方案(以下簡稱EAP)服務資源，使同仁能以健康的身心投入工作。

三、服務對象：本校教職員工。

四、服務措施：

(一)個人層面：

- 1、工作面：工作適應、組織變革調適、工作與生活平衡、生涯(退休)規劃、職務歷練等，提供橫向及縱向溝通關懷，並多方線上課程進修平臺。
- 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、人際關係、親子教育與家庭關係及法律相關諮詢等服務。
- 3、健康面：心理健康(壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通等)、醫療保健(飲食營養、運動保健、健康檢

查評估建議、衛教服務等)。

(1)結合社區心理衛生中心資源，辦理多元心理健康促進活動或措施(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)整合本縣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，並於 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)。

提供相關資源整合資訊供使用(如附件 1)。

(二)組織及管理層面：

1、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)提供相關線上課程、訓練或工作坊等。

2、不定期辦理師康活動，降低或減緩工作壓力，促進管理人員與同仁間互相交流，提高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的機會。

(三)多元平權需求層面：

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、支持友善家庭政策，包含彈性工時等措施，避免因家庭照顧而影響工作，致力消弭職場性別歧視、性騷擾與性別隔離。

2、辦理婚姻關係、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或心得分享，推展及落實職場的性別平等教育。

3、建構性別友善及安全的職場空間，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)申訴管道：

1、職場性騷擾案件：依據工作場所性騷擾防治措施準則、「南投縣水里

鄉永興國民小學職場霸凌防治及處理作業規定」等規定辦理。

2、職場霸凌事件：依據「南投縣水里鄉永興國民小學職場霸凌防治及處理作業規定」及相關規定辦理。

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。

五、推動作為：

(一)傾聽需求：提供 EAP 服務調查及回饋單(附件 2)填寫收回，以瞭解員工需求，協助同仁獲得更適切的服務措施。

(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。由本校各處室主任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。由教導處主任、總務處主任及幼兒園主任等人組成。

六、服務流程：

針對一般個案、在辦公場所突發緊急或意外事故、工作績效不佳、或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 3)。

(二)主管人員轉介流程(附件 4)。

(三)危機個案處理流程(附件 5)。

(四)非自願個案處理流程(附件 6)。

(五)員工職場性騷擾處理標準作業程序(附件 7)。

(六)員工職場霸凌處理標準作業程序(附件 8)。

七、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。

八、經費預算：本校各處室執行本計畫所需費用，由本校編列預算或由相關經費項下支應。

九、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、教師請假規則等差勤相關規定，辦理請假事宜。

(二)本校為推動本計畫有績效之相關人員，予以獎勵或列入年終考績之重要參據。

十、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。