

國立臺南高級商業職業學校 110 年員工協助方案(EAP)工作計畫

~遇見幸福職場，創造樂活人生~

壹、依據

行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函頒之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。

貳、目的

- 一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升士氣及服務效能。
- 二、藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，營造良好互動之組織文化及組織認同感，進而強化團隊向心力，提升機關整體競爭力。

參、辦理時程

110年1月1日至110年12月31日止。

肆、服務對象

本校教職員工（含公務人員、約聘僱人員、臨時人員、技工、工友）。

伍、工作項目

辦理項目		辦理內容	辦理期間
一	辦理教職員工協助方案滿意度及需求調查	針對108年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。	110年1月
二	訂定年度工作計畫	成立本校教職員工協助方案推動小組：組成成員包括具備心理、諮商輔導、社工等相關學歷專長，或處理員工協助相關個案經驗豐富之本校同仁，協助就110年度員工協助方案計畫規劃方向及各項服務方案提供相關建議，如有必要，得邀請外部專家學者指導。	110年1月至2月組成推動小組，不定期召開推動小組會議。
二	訂定年度工作計畫	依上年度教職員工協助方案問卷調查結果規劃相關課程	110年1月
		修訂標準作業流程、常用表單、資料保存及調閱規定	110年6月底前
三	加強宣導及推廣	多元宣導方式：透過本校網站、校務會議、線上通訊軟體、行政會報等管道宣導各項服務資訊。	全年

辦理項目	辦理內容	辦理期間
	<p>人事夥伴積極宣導：各人事機構應透過主管會議、新進人員講習及訓練課程等相關活動，宣導本校員工協助方案（每年至少辦理2次宣導），以協助主管、同仁瞭解服務內容。</p>	全年
四	<p>持續推動教職員工諮詢服務方案</p> <p>提供教職員工個別諮詢服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 諮詢內容：包括工作面（組織管理、危機處理等），生活面（法律、財務等），身心健康面（心理、健康醫療）三大面向。 諮詢方式：透過電話諮詢、E-mail諮詢，或向本校人事室提出需求，由本校諮商輔導專業人員提供諮詢服務。 	全年
	<p>後續追蹤：如教職員工使用諮詢服務，經評估及依教職員工個人情形，於接聽諮詢專線或面對面諮詢後1個月內進行1至3次電話關懷及追蹤，瞭解其身心狀況，適時給予協助和關懷。</p>	全年
	<p>辦理EAP課程：主題內容包括工作適應、職涯規劃、法律諮詢及心理健康等議題。</p>	全年
五	<p>建置管理諮詢服務方案</p> <p>辦理主管人員及EAP承辦人員訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> 主管人員EAP訓練：協助主管認識EAP、EAP轉介類型及管理諮詢基本流程，俾能即時辨識及適時轉介需要協助的同仁。 主管組織管理研習：包含團隊領導、危機處理及團隊建立等課程。 EAP承辦人員培訓：承辦EAP人員認識EAP、如何推動與執行EAP。 	全年
	<p>提供管理諮詢服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 主管人員諮詢服務：以辦理工作坊之方式，協助各主管發現及了解內部組織管理相關問題，並嘗試提出解決方案。 團體諮詢服務：針對組織管理、教職員工士氣及團隊工作效能等管理相關問題，進行團體協談，以協助找尋因應之道。 可透過電話諮詢專線、E-mail諮詢站，或向本校人事室提出需求，由專業人員提供諮詢服務。 	全年

辦理項目		辦理內容	辦理期間
		高風險職場員工關懷服務：透過進行個別或團體訪談，了解組織所面對的問題或困難，協助討論及找出解決方案，以提升員工士氣及增進團隊服務量能。	110年2月至7月
		辦理新進人員講習	110年8月
六	整合資源與運用方案	整合本校資源，包括本校商業專長教師提供理財，輔導教師提供心理醫療，人事室提供法律問題等相關資源及諮詢服務，並於本校網站提供相關訊息。	全年
七	執行成效評估	每半年召開執行成效檢討會議。	110年6月、12月
		問卷及訪談：透過意見調查及回饋，了解同仁需求、壓力狀況及各項服務措施滿意度，或於方案導入後，進行相關問卷或訪談評估，以作為後續規劃之參據。	於每次活動後辦理

陸、 預期效益

透過與各機關及外部專業諮詢機構共同合作，整合專業資源及人才，完備諮詢服務系統及提供各機關所需之相關員工協助服務內容，藉由資源共享服務機制，提供同仁安心的關懷服務措施，以營造優質的職場環境。

柒、 經費來源

本計畫所需經費，由本校相關業務經費科目項下支應。

捌、 附則

- 一、本校同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務，應依公務人員或教師請假規則或相關規定辦理請假事宜。
- 二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。