

# 國立雲林科技大學員工協助方案實施計畫

本校115年4月20日第1150700279號簽核定

- 一、依據:行政院所屬及地方機關學校員工協助方案、教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。
- 二、目的:為發現及協助本校員工解決可能影響工作效能的問題,使其以健康的身心投入工作,提高其工作士氣及服務效能;並提供多樣化的協助性措施,建立樂活關懷的工作環境,更以預防性的觀念創造一個有效率與活力的工作文化,提昇組織績效與競爭力。
- 三、辦理單位:由人事室統籌規劃實施計畫,並由校內各現有專責單位視需要採行內置式或外置式服務模式辦理。
- 四、服務對象:本校教職員工並依各現有專責單位所訂適用對象辦理。
- 五、實施要項/步驟:(各類問卷、調查、檢測等表件視需求彈性訂定之)
  - (一)瞭解需求:在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下,得辦理瞭解同仁及組織需求之作為(如問卷調查、心理檢測等)。
  - (二)規劃方案:依照不同群體(如不同性別、身心障礙等)同仁及組織需求,並參酌人事行政總處推動員工協助方案落實「性別平等政策綱領」建議作為一覽表,充分結合運用現有之行政措施、社區心理衛生中心或社會資源及相關資訊平台規劃方案,使現有機制發揮最大效益。
  - (三)宣導推廣:由各現有專責單位採行多元方式宣導推廣,例如網頁建置員工協助專區、電子郵件、數位海報、人事e報等節能方式推廣,或結合各類會議、活動及訓練進行宣導。
  - (四)服務提供:主動關懷同仁,在同仁面臨影響工作效能之相關問題時,適時提供相關服務資訊,或協助轉介,俾利其尋求協助。服務內容分述如下:
    - 1.個人層次:由人事室參酌本校現有各專責單位提供之服務彙整「員工協助服務資源一覽表」,並授權人事室得視實際狀況逕行修正之。
    - 2.組織及管理層次:
      - (1)組織面:組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、方案宣導等。
      - (2)管理面:領導統御、危機處理、團隊建立、主管協助轉介技巧等,視校務運作需求彈性規劃辦理。
  - (五)檢討回饋:得適時或定期檢討辦理情形,包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及員工滿意度和(訪談)回饋等,以精進相關辦理方式。

六、倫理責任：辦理本方案各項服務時，相關人員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)同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

(二)本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(三)本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依相關法令及專業倫理予以保密及保存，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。

七、訂定相關處理流程如下：

附件一 本校推動員工協助方案處理流程圖。

附件二 一般個案處理流程。

附件三 主管人員轉介流程。

附件四 危機個案處理流程。

附件五 非自願個案處理流程。

八、推動本方案業務著有績效者，得酌予獎勵或列入年終考績之參據。

九、本計畫陳奉校長核可後實施，修正時亦同，並得依實際需要滾動修正之。