

國立中山大學員工協助方案(EAP)實施計畫

108.11.27 人事室簽奉校長核定通過

壹、依據：

- 一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。

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，提升工作士氣及服務效能。
- 二、結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。

參、服務對象：本校教職員工、約用人員及專兼任助理。

肆、辦理項目及實施內容：

辦理項目	實施內容
建置員工協助方案專區網頁	建置「員工協助方案」專區網頁，訂定： (1)本校推動員工協助方案處理流程(附件 1) (2)相關表單： ①本校員工協助方案需求調查表(附件 2) ②本校員工協助方案滿意度調查表(附件 3) (3)資料保存及調閱規定(附件 4)。
需求調查	不定期辦理同仁服務問卷需求調查。
宣導周知	透過集會、電子郵件、佈告欄等多元宣導方式，讓同仁了解本方案內容及各項活動資訊。
工作面協助	1. 辦理新進員工訓練，協助到職工作適應。 2. 積極薦送同仁參加專業職能研習活動，加強在職培訓。 3. 提供工作權益相關問題諮詢服務及申訴管道： (1)人事室人力發展組：分機 2041。 (2)人事室退撫考核組：分機 2051。 (3)秘書室法務人員：分機 2024。 (4)教師申訴評議委員會：分機 2024。

辦理項目	實施內容
	(5)職員工申訴評議委員會：分機 2024。
生活面協助	1. 辦理保險理財規劃相關講座。 2. 提供法律諮詢服務管道。 3. 宣導身心健康活動資訊、休閒聯誼、社團研習及藝文欣賞。 4. 實施每周教職同仁固定休閒交流時間。 5. 其他生活面上之協助。
健康面協助	1. 心理健康諮詢：學務處諮商與職涯發展組(分機 2238；或 E-mail： counsel@mail.nsysu.edu.tw)。 2. 保健與醫療諮詢：學務處體育與衛生保健組，分機 2254。 3. 辦理教職同仁『愛運動』活動，分機 2280。 4. 聘僱視障按摩師於學校駐點，提供教職員工預約按摩服務。 5. 結合相關單位共同辦理運動課程或健康相關講座。
期末成效評估	辦理滿意度調查，檢視辦理成效，並作為未來計畫內容調整參考。

伍、倫理責任：辦理本計畫各項服務內容時，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

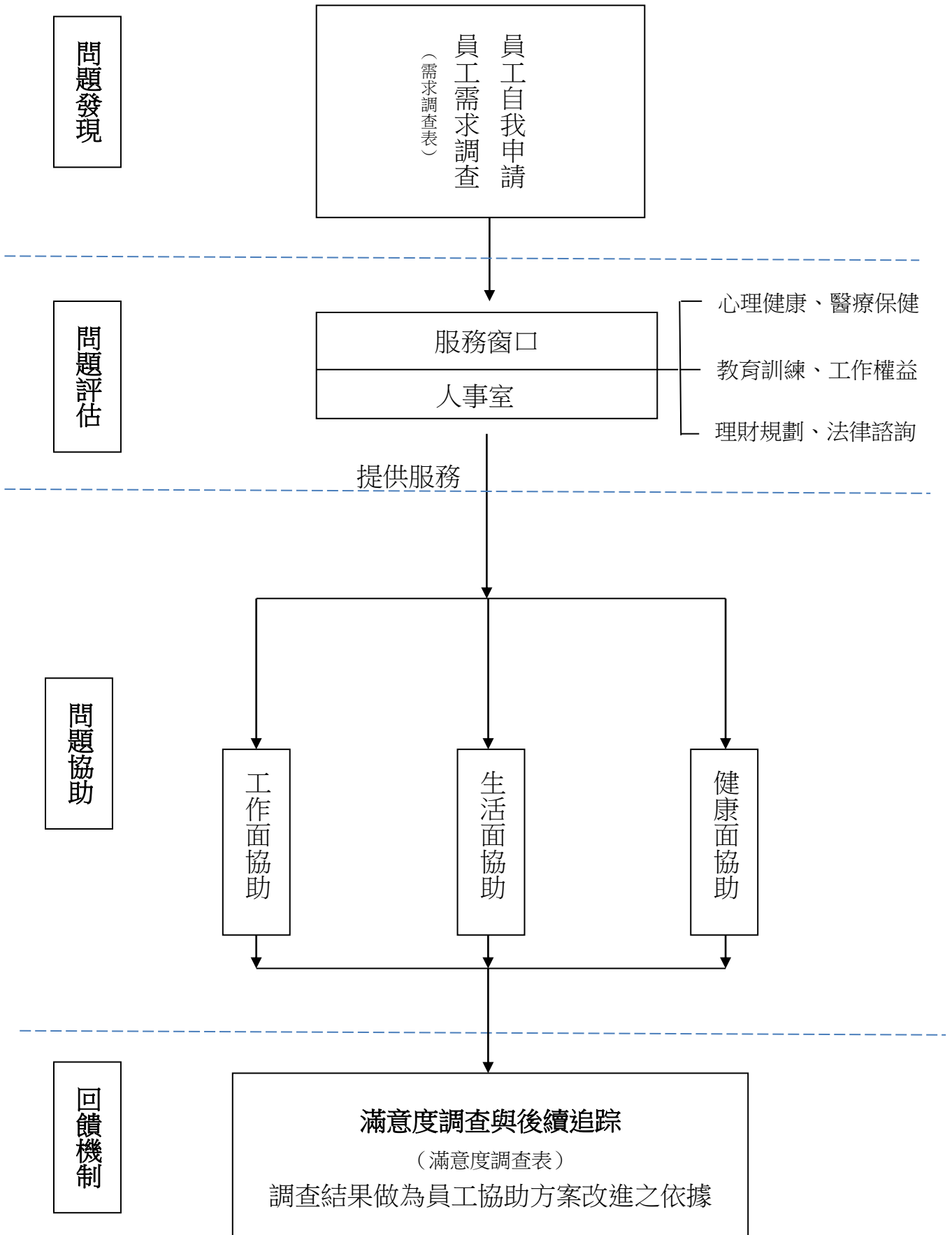
- 一、同仁求助於本計畫之決定應出於個人自由意志。
- 二、同仁不會因接受本計畫推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- 三、本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

陸、經費：辦理本計畫所需之經費於本校年度預算相關經費項下支應。

柒、推動本計畫業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績(核)之參據。

捌、本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學推動員工協助方案處理流程圖



國立中山大學員工協助方案需求調查表

親愛的夥伴，您好：

為了提供同仁在生活、工作與身心健康等各方面的服務更為完善，請您抽空填寫這份問卷，作為未來規劃辦理方向之參考，感謝您的協助與寶貴的意見，謝謝。

身體健康 事事順心

人事室 敬啟

【名詞定義】

員工協助方案：針對員工的需要所提供的一套協助計畫，目的在透過系統性管道，協助員工解決生活、工作與健康上的問題，提升工作效能。

1. 就工作面而言，您希望學校提供哪些協助？【可複選：至多選 2 項】：

- 到職工作適應 工作生涯發展 性別歧視 退休生涯規劃
工作調整協助 人際衝突協調(同事關係) 性騷擾問題協助
管理制度(包含組織變革) 其他：_____

2. 就生活面而言，您希望學校提供哪些協助？【可複選：至多選 2 項】：

- 生活管理(時間與品質的管理) 藝文活動(社團活動或比賽等)
夫妻溝通 保險理財規劃 債務問題處理 法律諮詢
人際關係管理(親友互動) 未婚交友服務 親子教育
緊急事件處理協助 其他：_____

3. 就健康面而言，您希望學校提供哪些協助？【可複選：至多選 2 項】：

- 情緒管理課程 壓力管理 心理諮商與輔導 醫療保健諮詢
煙癮酗酒講座 飲食營養 體能評估
其他：_____

4. 整體而言，您最希望學校提供哪方面協助？

- 工作方面 生活方面 健康方面 其他：_____

5. 您認為影響您使用「員工協助方案」的首要因素為何？

保密性 專業性 費用 服務規模 時間無法配合

其他： _____

6. 其他建議：



您的寶貴意見是我們改善的動力，再次感謝您的填答，謝謝！

親愛的夥伴，您好：

為瞭解本校員工協助方案對您是否有實質幫助，請您依實際體驗及認知，對下列問題提供意見，作為日後持續改進之參考；本問卷採無記名方式，問卷結果僅為分析與方案修正參考，請放心填答。感謝您在百忙中撥冗填答，並祝您生活、工作順心，謝謝！

人事室敬啟



第一部分 問卷

01. 我曾尋求員工協助方案(填「否」者，請跳至 13 繼續回答)
是 否
02. 我認為員工協助方案諮詢服務人員的態度溫暖及真誠
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
03. 我認為員工協助方案諮詢服務人員了解我的問題
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
04. 經過員工協助方案諮詢服務人員的協助，有助於我問題的解決
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
05. 員工協助方案對於我的問題是有幫助
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
06. 員工協助方案對於我服務要求的回覆是迅速的
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
07. 如果我還有需要，我會再次尋求員工協助方案
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
08. 我會向其他人介紹員工協助方案
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
09. 我相信員工協助方案能做到保密及保障我的隱私權
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
10. 整體而言，我對於員工協助方案所提供的服務感到滿意
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
11. 我曾尋求的員工協助方案項目為(可複選)
法律諮詢 財務諮詢 健康諮詢 管理諮詢
心理諮商 家庭關係諮詢 工作壓力諮詢
12. 我得知本校辦理員工協助方案的宣傳方式為(可複選)
宣導海報 宣導說明會 機關網站 每個月主題性文章
13. 我未曾尋求員工協助方案，是因為...
未有需要 不知道有員工協助方案 其他：_____
14. 其他建議
-
-

第二部分 基本資料

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 職務： <input type="checkbox"/> 主管 | <input type="checkbox"/> 非主管 | | |
| 性別： <input type="checkbox"/> 男 | <input type="checkbox"/> 女 | | |
| 身分： <input type="checkbox"/> 教師 | <input type="checkbox"/> 公務人員 | <input type="checkbox"/> 約用人員 | <input type="checkbox"/> 臨時人員 |
| <input type="checkbox"/> 技工(駕駛)、工友、駐衛警 | <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | |
| 年資： <input type="checkbox"/> 5 年以下 | <input type="checkbox"/> 6 年至 10 年 | <input type="checkbox"/> 11 年至 20 年 | <input type="checkbox"/> 21 年以上 |
| 年齡： <input type="checkbox"/> 30 歲以下 | <input type="checkbox"/> 31 歲至 40 歲 | <input type="checkbox"/> 41 歲至 50 歲 | <input type="checkbox"/> 51 歲以上 |

填表日期： 年 月 日

 問卷到此結束，再次感謝您的填答 

一、依據：

- (一)行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- (二)教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。

二、員工協助方案承辦單位應妥善保管協助方案產出之資料，包含諮詢紀錄、錄音或錄影及測驗資料、問卷及其它相關的書面或電子資料等。

三、資料保存規定：

- (一)本協助方案產年之資料需密件收存。
- (二)本協助方案產生之資料至少保存 5 年。
- (三)除法律規定外，當事人有權要求刪除其協助方案之所有資料。

四、資料調閱規定：

- (一)本人查閱：當事人本人有權查看其協助方案之所有紀錄，保管單位不得拒絕，除非該資料可能對其產生誤導或不利的影響。
- (二)合法監護人查閱：合法監護人或合法的第三責任者要求查看當事人之協助記錄時，應先瞭解其動機，評估當事人的最佳利益，並徵得當事人書面同意。
- (三)其他：均不得提供給任何單位或他人，且不得進行目的外之利用。但以下事項除外：
 - 1. 依經法律程序或法律明文規定。
 - 2. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - 3. 為防止他人權益之重大危害。
 - 4. 有利於當事人權益。
 - 5. 當事人書面授權同意。