

國立臺東高級中學員工協助方案實施計畫

105 年 8 月 1 日簽奉校長核定

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 104 年 4 月 21 日臺教人(一)字第 1040051849 號函核定之「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、提供多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，更以預防性的觀念創造一個有效率與活力的組織文化，提升組織績效與競爭力。
- 二、落實人性關懷，發現及協助同仁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。

參、辦理單位：人事室主辦、各處室協辦。

肆、服務對象：本校教職員工。

伍、服務內容：

- 一、工作職涯服務：包括工作適應、工作與生活平衡、生涯(退休)規劃、職務歷練、在職訓練與進修。
- 二、心理健康服務：協助員工解決生活、人際及職場問題所引起的心理困擾（包括壓力調適、人際互動、情緒管理、婚姻與家庭關係等諮詢等），以維護身心健康及建立組織健康之心理環境，營造互動良好組織文化，強化團隊向心力。
- 三、醫療保健服務：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。蒐集紓解壓力及鍛鍊身心的管道給教職同仁、維護其身心健康，以提升工作效能。
- 四、法律諮詢服務：
提供消費買賣簽約糾紛、購屋或租屋契約、民刑法解釋、民刑事訴訟程序等法律問題諮詢服務及協助因公涉訟輔助措施。
- 五、理財諮詢服務：理財規劃、節稅建議、保險規劃等金融諮詢服務。
- 六、其他員工福利服務：依員工需求規劃辦理其他員工協助措施，以紓解員工壓力，並落實員工關懷。

陸、實施方式：

- 一、工作職涯服務：
(一)為協助新進教職員適應工作環境，每學年由相關處室辦理「新進教職員座談會」，及為凝聚校內共識，提升行政校能，透過校內相關集會加

強溝通協調。

- (二)由本校人事室或相關處室籌辦符合需求之多元講座與研習，以提升專業職能及心靈成長。
- (三)薦送本校承辦員工協助方案相關業務人員參加外部訓練機構辦理之相關研習，必要時，並得協請校內相關心理師、輔導教師提供諮商建議。

二、心理健康服務：

- (一)設置關懷服務窗口：由本校人事室設置單一服務窗口，針對同仁求助需求，結合各項社區諮詢管道，提供相關諮商服務訊息。
- (二)不定期由相關處室辦理心理健康講座、訓練及研習活動，內容涵蓋人際關係、壓力調適、溝通技巧、性別議題、親職教育、生命教育及情緒管理等。
- (三)為提升心理健康、工作效能與生活幸福感，遴選員工參加公務人力發展中心所開辦之一系列心理健康講座。

三、醫療保健服務

- (一)多元醫療諮詢：協請在臺東之地區醫院提供健康檢查諮詢服務。
- (二)健康檢查服務：提供本校編制內教職員年滿40歲以上，二年一次之健康檢查補助方案，每人每次最高得申請補助3,500元；另實施一般健康檢查時，得依其檢附之證明文件，覈實給予公假，最高給予二日。

四、法律諮詢服務：

- (一)提供臺東地區法律諮詢與協助服務措施給同仁參酌運用。
- (二)因公涉訟補助措施：員工依法執行職務涉訟時，依據公務人員或教師因公涉訟補助辦法提供必要法律上之協助。
- (三)不定期或配合各種集會由相關處室舉辦法律常識宣導，遴聘法律專家學者擔任講師，講授與同仁生活有關之法律為原則。

五、理財諮詢服務：

- (一)不定期由相關處室邀請地區稅捐稽徵單位，提供本校教職員工稅務諮詢與宣導。
- (二)運用行政院人事行政總處簽定優惠金融機構及國民旅遊卡特約銀行提供同仁諮詢服務，並規劃辦理投資理財、保險規劃及節稅建議等相關專題講座。

六、其他員工福利服務：

- (一)為建立溫馨和諧的工作環境，凝聚員工向心力，實施教職員工互助機制，互助內容包含喪葬慰問、退休同仁慰問及結婚補助。
- (二)遇有同仁婚喪喜慶事件，主動提供服務，儘速辦理各項生活津貼及公

保補助等申請服務事項。

(三)為全方位關懷員工，協助同仁及其配偶、直系血親面對親人往生辦理喪葬事宜，以撫慰同仁之情緒，並適時提供遺族關懷。

(四)為培養團隊精神及鼓舞士氣，每年度由人事室辦理員工文康活動，並給予經費補助，以舒解壓力並凝聚團隊向心力。

(五)利用人事行政總處建置公務福利 e 化平台等相關福利平台，蒐集與整理與生活相關優惠訊息，供同仁選擇運用；另與民間業者簽訂優惠措施，以提供本校員工更多元之優惠服務。

柒、經費來源：於本校年度預算相關經費項下支應。

捌、其他事項：

一、本校、社會公益團體、專業機構專業人員提供協助時之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。並應確實遵守倫理規範及保密責任，且事先明確告知同仁以維護其權益：

二、人事單位人員應充分了解員工協助方案的功能，辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊。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。

三、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，使現有機制發揮最大的效益。

四、同仁如需於辦公時間離開學校使用本方案各項服務，應依教師請假規則及公務人員請假規則等之規定，辦理請假事宜。

五、推動本方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績之重要參據。

六、每年應針對方案推動情形實施效益評估，並檢討辦理情形，作為次一年度擬訂推動措施之參考。

玖、本計畫如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

拾、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。