**國立臺北商業大學員工協助方案實施計畫**

**計畫執行分工表**

**◎說明：**

本校員工協助方案實施計畫業於105年12月19日北商大人事字第1050560878號函訂定，並自106年度起據以實施，為落實計畫推動，爰依計畫第柒、捌、玖、拾、拾壹等項之實施內涵，擬定本計畫執行分工表，請相關辦理單位於每年8月31日前填具當年已執行及至12月31日前預訂執行事項(併同檢附相關佐證資料)，俾利每年滾動檢討追蹤辦理情形，作為修正計畫之參考。

**◎分工事項：**

**第一部分　實施方式**

| **執行項目** | **相關單位** | **執行成果** |
| --- | --- | --- |
| 一、身心諮詢服務：(一)諮詢服務：由本校學生事務處健康保健組之護理師、營養師及心理諮商組之諮商心理師提供免費諮詢服務。(二)個別諮商服務： 1.申請者得由本校學務處心理諮商組安排校內之專、兼任專業輔導人員進行諮商或協助轉介校外專業單位。 2.申請個別諮商服務，以不影響同仁諮商權益為原則，每人每週進行1次，每次會談50分鐘，並以3～8次會談為原則，有特殊情形得加以調整。 3.每次諮商結束後，專業輔導人員應依規定填寫晤談紀錄並由心理諮商組保管。 4.諮商結案後，申請者須填寫諮商回饋表，作為日後諮商服務之參據。(三)為保護隱私，有個別諮商服務需求之同仁，請自行接洽本校學生事務處心理諮商組預約服務並簽署同意書。 | 學生事務處(健康保健組、心理諮商組)學生事務處(心理諮商組)學生事務處(心理諮商組) |  |
| 二、法律諮詢服務： (一)聘請兼任法律諮詢：聘請永捷聯合法律事務所陳怡文律師擔任本校法律諮詢，提供本校各單位同仁專業法律諮詢與協助。(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輔助辦法提供必要法律上之協助。 | 人事室(第1組)人事室(第2組) |  |
| 三、理財諮詢服務： 由玉山銀行理財人員提供本校同仁理財、稅務、保險等諮詢服務。 | 人事室(第2組) |  |
| 四、醫療保健服務：(一)特約醫院診所：與鄰近醫療院所簽訂契約期限內提供本校同仁就醫診療優惠。(二)健康檢查服務：  1.提供本校編制內同仁年滿40歲以上，2年1次之政府健康檢查方案。 2.協請學生事務處健康保健組每學年度辦理之新生健康檢查合約醫院，提供本校同仁健檢團體優惠價。 3.學生事務處健康保健組配合臺北市政府衛生局政策，於每年流感肆虐期間，針對本校50歲以上同仁，提供公費流感疫苗接種。 | 學生事務處(健康保健組)人事室(第2組)學生事務處(健康保健組)學生事務處(健康保健組) |  |
| 五、辦理專題演講及專業訓練：(一)由本校人事室或相關單位針對所有同仁，建立溝通平台(例如：與校長有約等)，並籌辦符合需求之多元講座與研習，內容包含人文藝術、美感培養、法律實務、生態保育、健康養生與個人財務規劃等各項活動。(二)諮輔人員專業訓練：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心理諮商相關研習，必要時，本校得自行規劃辦理。(三)主管人員敏感度訓練：薦送本校主管人員參加外部訓練機構辦理之面談技巧、情緒管理、危機處理相關課程，必要時，本校得自行規劃辦理。 | 人事室(第2組)人事室(第2組)人事室(第2組) |  |
| 六、其他福利服務：(一)員工托育服務：協調本校鄰近托育機構，提供本校同仁子女優先入學等優惠措施。(二)員工社團活動：本校提倡社團活動，設有籃球、網球、羽球、桌球、休閒登山、瑜珈、舞蹈等社團，提供本校同仁於公餘時聯絡感情舒展身心，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。(三)員工文康活動：每季辦理慶生會，每年辦理新春團拜、教師節慶祝大會及各類體育活動（如健行、桌球、羽球、網球等），培養團隊合作協作能力與意願，提升工作動機與樂趣。(四)與民間業者簽訂優惠措施：為提供本校員工更多元之優惠服務，持續與民間業者合作簽訂消費優惠措施，提供本校員工自行參考擇用。 | 人事室(第2組)人事室(第2組)人事室(第2組)人事室(第2組) |  |

**第二部分　宣導推廣活動**

| **執行項目** | **相關單位** | **執行成果** |
| --- | --- | --- |
| 一、透過新進人員訓練介紹本校員工協助方案實施計畫。 | 人事室(第2組) |  |
| 二、辦理專題演講、教育訓練等各項活動時適時宣導，增進同仁對於員工協助方案內涵及功能的瞭解，進而提升使用意願。 | 人事室(第2組) |  |
| 三、宣傳資訊：以生動活潑的海報呈現服務內容，並張貼於同仁時常進出停留之處，或透過校內電子公佈欄加強宣導，提高方案之能見度。 | 人事室(第1組) |  |
| 四、網頁服務：建置並持續更新本校「員工協助方案專區」，提供及時且完整的相關協助服務訊息或外部資源網站連結。 | 人事室(第1組) |  |
| 五、電子郵件：蒐集最夯的期刊短文、簡報資訊與新書簡介，刊載於本校人事室網頁或傳送至同仁電子信箱，以利同仁隨時下載運用。 | 人事室(第1組) |  |

**第三部分　定期檢討辦理**

| **執行項目** | **相關單位** | **執行成果** |
| --- | --- | --- |
| 於年度結束或各項活動辦理完成時，得透過各項問卷設計瞭解員工的想法及滿意程度。 | 本分工表之各相關單位 |  |
| 另定期針對本校員工協助方案辦理滿意度調查，作為日後改進之依據與本校組織發展之參考。 | 人事室(第1組) |  |

**第四部份　倫理責任**

| **執行項目** | **相關單位** | **執行成果** |
| --- | --- | --- |
| 一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。 | 本分工表之各相關單位 |  |
| 二、本方案各項服務程序之制定與實施，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。 | 本分工表之各相關單位 |  |
| 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。 | 本分工表之各相關單位 |  |

**第五部分　獎勵機制**

| **執行項目** | **相關單位** | **執行成果** |
| --- | --- | --- |
| 推動本計畫業務著有績效人員，得酌予獎勵或列入年終考績之重要參據。 | 本分工表之各相關單位 |  |