

106 年員工協助方案具體措施分工暨辦理期程一覽表

項目	措施	具體作法、訓練名稱	辦理目的	辦理時間	主辦科
一、推廣與宣導	(一)宣導	1. 利用人事主管會報、各處處務會議及辦理各訓練研習時宣導。 2. 各訓練研習課程開始前，播放人事總處提供之公務機關推動員工協助方案微電影宣導。 3. 新進人員辦理到職手續時，簡述本方案內容，並給予宣導 DM。	普及本府暨所屬機關學校同仁認識本府員工協助方案實施計畫。	106 年 1 月至 12 月	企劃科
	(二)主管人員專業職能訓練	1. 辦理「EAP 人事主管人員導入(認知及角色扮演)」訓練班。	為使人事主管了解員工協助方案核心精神及扮演角色。	106 年 3 月 6 日	企劃科
		2. 辦理「EAP 業務承辦人員導入(實務及技巧)」訓練班。	為使專責人員了解 EAP 本質、角色扮演、相關職能等。	106 年 3 月 7 日	
		3. 辦理「EAP 主管人員導入(認知及角色扮演)」訓練班。	為使主管了解員工協助方案核心精神及扮演角色。	106 年 6 月(預定)	
二、工作面	(一)職涯規劃	1. 辦理「職涯發展規劃」研習班。  2. 將 e 學中心線上課程「個人職能評鑑與職涯發展」訂為本府 106 年度數位學習組裝課程。	為協助及提醒同仁公務職涯發展之考量及經驗分享。	106 年 6 月(預定)  106 年 1 月至 12 月	企劃科
	(二)工作適應協助	1. 辦理「強化服務態度、法制及權利義務觀念」研習班。	為利新進同仁瞭解員工協助方案計畫內容，並注意公務	106 年 4 月(預定)	考訓科

附件 2、106 年員工協助方案具體措施分工及辦理期程

			人員法律與權利義務等相關規定，熟悉職場與工作環境，減輕工作不適感。		
		2. 辦理「新進人員 EAP 導入及促進職場適應」研習。	為宣導新進同仁認識員工協助方案計畫，另針對新進同仁進入新環境常見問題，例如：人際關係、職場適應…等課題，進行授課，以減輕工作不適感。	106 年 4 月(預定)	企劃科
	(二)生涯(退休)發展規劃協助	辦理「因應年金制度改革，退休制度說明及退休後生活規劃與關懷」研習會。	因應年金制度改革，協助自願及屆退人員瞭解退休、照護有關法令規定及退休前後身心調適，開擴生活領域，充實退休生活。	106 年 11 月(預定)	給與科
	(三)權益諮詢服務	提供員工權益諮詢服務，並提供申訴管道。	保障同仁自身權益，專心致力於公務，提高組織效能。	員工任職期間	人事處各科
三、生活面	(一)法律協助	1. 提供同仁本府法制專業人員諮詢服務協助。 2. 結合本縣法扶資源，提供同仁工作面、生活面法律諮詢管道資訊。 3. 提供消費諮詢及申訴服務。	提供諮詢服務管道及聯絡資訊，協助同仁解決法律上所遭遇之困境。	員工任職期間	消費者保護官、行政處行政執行及消保科
		4. 辦理「強化公務人公務執行法制觀念」研習	協助同仁強化法制觀念。	1.106 年 4 月(預定)	企劃科、考訓

附件 2、106 年員工協助方案具體措施分工及辦理期程

		<p>班。</p> <p>5. 辦理「強化消費者保護認知」研習班。</p> <p>6. 將 e 學中心線上課程「公務員之法治觀念」訂為本府 106 年度數位學習組裝課程。</p>		<p>2. 106 年 10 月 (預定)</p> <p>3. 106 年 1 月至 12 月</p>	科
	(二)理財協助	<p>1. 提供稅務相關問題諮詢及解決。</p> <p>2. 提供同仁投資理財規劃問題諮詢管道。</p>	協助同仁解決稅務上所遭遇之困境。	員工任職期間	稅務局、特約銀行
		3. 辦理「投資與理財規劃」研習。	協助同仁建立投資理財觀念。	106 年 6 月(預定)	企劃科
	(三)婚姻與家庭關係促進協助	1. 提供家庭及婚姻相關問題諮詢管道。	協助同仁解決家庭及婚姻上所遭遇之困境。	員工在職期間	家庭教育中心
		2. 辦理「親子教養與溝通」研習。	為促進同仁家庭生活圓滿,培養解決婚姻、家庭及親子間問題之能力,使其能以健康的身心投入工作	106 年 5 月(預定)	企劃科及家庭教育中心
四、健康面	(一)運動健康與飲食醫療保健協助	<p>1. 提供醫療及衛教諮詢服務。</p> <p>2. 與縣內外童綜合醫院等 13 家醫院簽訂特約,免掛號費,就診、健檢費用折扣及健康諮詢等服務。</p>	協助同仁解決醫療保健上所面臨問題。	106 年 1 月至 12 月	本縣 18 衛生所、縣內外醫療機構
		3. 辦理「員工癌症篩檢」活動。	為推行健康職場,提昇職場健康力辦理。	106 年 5 月至 6 月(預定二次)	主辦:衛生局 協辦:企劃科
		4. 辦理「飲食保健」研習。	為協助同仁建立正確飲食知識及良好醫療	106 年 6 月(預定)	企劃科

附件 2、106 年員工協助方案具體措施分工及辦理期程

			保健觀念。		
		5. 辦理「運動保健」研習。	為協助同仁建立良好運動保健習慣。	106 年 6 月(預定)	企劃科
		6. 辦理「疾病預防及醫藥常識」研習。	提升同仁身、心、靈健康，養成良好運動保健習慣。	106 年 7 月(預定)	給與科
	(二)心理健康促進協助	辦理促進心理健康活動或研習 1. 辦理「壓力調適及紓解(一般人員)」研習。 2. 辦理「壓力調適及紓解(主管人員)」研習。 3. 辦理「情緒管理」研習。 4. 辦理「人際關係促進」研習或活動。 5. 將 e 學中心線上課程「心理健康指數診斷概念」訂為本府 106 年度數位學習組裝課程。 6. 於本處網站整理相關壓力調適、宣洩情緒之資料。	為協助同仁在面對工作壓力狀態下，適當紓壓，使其能以健康的身心投入工作，提昇工作士氣及服務效能。	106 年 5 月(預定) 106 年 5 月(預定) 106 年 6 月(預定) 106 年 8 月(預定)	企劃科
	(三)心理諮商	1. 設置員工諮商室，提供隱私及保密會談空間。 2. 協助轉介個案由專業心理諮商師進行諮商，過程保密，且兼具倫理責任。 3. 諮商服務申請分為雙軌制： (1) 由個案自行前往特約諮商所申請諮商服務，再由諮商所提供個諮逐次摘要表。 (2) 以電子郵件、電話	協助同仁心理健康促進。	106 年 1 月至 12 月	企劃科

附件 2、106 年員工協助方案具體措施分工及辦理期程

		等方式向單一窗口(本府人事處或服務機關、學校人事人員)申請。			
五、組織面	組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等相關協助。	由各處人事業務窗口擔任案通報窗口，若同仁出現需要協助情形，即時通報本專案服務人員，啟動協助機制。	協助同仁面對工作中重大事件。	106 年 1 月至 12 月	各單位
六、管理面	領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等協助服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理「主管人員-危機處理」研習班。</li> <li>2. 辦理「主管人員-激勵與領導」研習班。</li> <li>3. 辦理「主管人員-溝通技巧」研習班。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為增進主管面臨突發或重大壓力事件因應及管理技巧。</li> <li>2. 為增進主管人員激勵技巧與領導能力。</li> <li>3. 為增進主管、部屬與同仁間之溝通技巧，進而培養良好工作氣氛及向心力，提昇工作士氣及組織效能。</li> </ol>	<p>106 年 5 月</p> <p>106 年 6 月</p> <p>106 年 6 月</p>	企劃科、考訓科
七、其他	關懷季刊	每季發行一期關懷季刊。	藉由季刊之發行提供同仁職場紓壓與心理健康促進、心靈饗宴、生活知識園地、權益措施維護等資訊。	106 年 1 月至 12 月	企劃科