

中央警察大學 111 年員工協助方案工作計畫

民國 111 年 4 月 27 日校人字第 1110003811 號函訂定

壹、依據

內政部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫。（以下簡稱 EAP）

貳、計畫目標

- 一、主動發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健全的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。
- 二、藉由多樣化之協助措施，提供多元便利之諮詢管道，打造友善安全、溫馨關懷的職場環境，打造互動良好之組織文化及組織認同感，以強化團隊向心力，加強機關整體競爭力。
- 三、因應後疫情時代，建置符合機關特性之 EAP，導入正向積極思維模式，持續守護同仁身心健康，進而提升工作效率與組織績效。
- 四、營造正面信賴之使用形象，落實保密措施並加強觀念宣導，積極破除同仁對個人隱私權之疑慮，以建立完善全面之服務體系。

參、服務對象

本校全體員工（含教職員、約聘僱人員、工友、技工、駕駛及臨時人員等 6 大類人員）。

肆、投入之資源與人力

一、資源：

- （一）運用本校現有軟硬體資源辦理 EAP 相關活動，並結合內政部所屬機關資源共享模式，提高執行成效。
- （二）導入公私協力之概念，結合社會公益社團資源（如：臺北市生命線、張老師、財團法人法律扶助基金會等），並商請民間銀行、保險公司、醫療院所提供理財、保險、醫療保健諮詢服務。
- （三）運用行政院人事行政總處辦理之 EAP 相關研習會與專班、

民間心理諮商團體辦理之免費講座等，以加強同仁專業能力。

二、人力：

(一)成立關懷服務小組：為加強對本校同仁推動 EAP，建構守護網，與同仁建立信任關係，落實員工關懷工作，成立關懷服務小組。

(二)關懷服務小組成員：由人事室承辦人擔任人事小天使，各單位遴派適合人選擔任種籽關懷員，定期辦理相關講習，配合本校人事室推動各項 EAP 工作，並視本年度推動成效給予適當行政獎勵。

(三)集結單位主管力量：請首長及各單位主管協助宣導 EAP，強化宣傳效果。

伍、辦理內容、方式、項目及期程

為落實本校 EAP 服務內容及多元服務，區分為組織面、管理面、工作面、生活面、健康面等五大面向，以涵蓋組織、管理及個人層次，訂定辦理項目、方式及期程，並視實際辦理情形調整辦理期程。

一、組織面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
訂定年度 工作計畫	依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」及內政部 111 年員工協助方案工作計畫內容，訂定本校 111 年員工協助方案工作計畫，並公告本校同仁週知及副知內政部。	111 年 1 月 1 日至 4 月 30 日
成立關懷 服務小組	1. 組成種籽關懷員：由各單位推薦熱心同仁擔任種籽關懷員，並成立種籽關懷員社群軟體群組，適時提供相關 EAP 訊息，轉知各單位同仁，廣為周知；每年度有具體事蹟者，提報辦理敘獎以提升同仁參與意	111 年 4 月

	願；以期強化責任心與榮譽感之目標。 2. 成立 EAP 工作圈：配合內政部規劃，由專人擔任 EAP 工作圈成員，強化 EAP 專業知能。 3. 人事小天使：由人事室同仁擔任人事小天使，提供陪伴式服務，以協助新進同仁了解並適應本校新環境及 EAP 服務內容資源。	
導入推動措施	配合內政部規劃，運用機關資源共享概念辦理宣導活動與專題演講。	111 年 1 月 1 日至 10 月 31 日
加強承辦同仁專業知能訓練	薦送承辦同仁參加行政院人事行政總處或內外部訓練單位辦理之諮商輔導研習訓練等課程，提升承辦同仁專業知識技能。	111 年 1 月 1 日起配合線上課程或實體課程薦送
成效評估	於辦理各項系列活動時，辦理滿意度問卷調查，並將各項活動填寫之結果與意見做為下一年度計畫之參採，改善 EAP 服務內容。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理

二、管理面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
強化主管人員專業知能	薦送主管人員參加行政院人事行政總處或內外部訓練單位辦理之有關壓力管理、情緒管理、績效管理、衝突管理、領導統御、團隊建立、面談技巧、敏感度訓練及危機處理等相關課程，增進主管人員相關管理知能，提升關懷技巧，即時察覺需求之同仁，使其能	111 年 1 月 1 日起配合線上課程或實體課程薦送

	於主動或被動發現所屬員工所面臨之問題時，能適時給予必要之諮詢、協助或轉介，強化主管守門人專業知能。	
提升首長及主管人員支持度	透過行政會議、各種集會及活動場合等，對各單位主管人員宣導種籽關懷員遴選、EAP 內容及優點，強化並提升對本方案支持與參與成效。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理
走動式服務發現問題	拜訪各單位進行宣導並就員工士氣及團隊工作效能等進行意見交流，發現並協助處理影響生產力相關議題，並藉以提升主管人員及同仁對方案之瞭解與支持度。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理

三、工作面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
辦理 EAP 推廣活動	運用多元管道加強宣導，提高 EAP 知悉率及使用率： 1. 於新進人員講習時，由專人介紹本校 EAP 服務項目，製作宣傳海報、宣導小卡、現場播放簡報、宣導影片、提供服務窗口資訊等數位推播方式推廣 EAP。 2. 辦理 EAP 專題演講、團體活動、教育訓練及專案活動時，加強宣導本校 EAP 內容及相關資訊。 3. 於人事室網頁設置員工協助方案專區，提供健康面、生活面、工作面及組織管理面等相關資訊或主題性文章。 4. 於電子布告欄、校內公佈欄張貼 EAP 海報及文宣，宣導 EAP 相關資訊。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理

	5. 宣導 EAP 保密規定，避免同仁對個資外洩有疑慮，而降低使用 EAP 服務意願。	
福利服務	1. 一般人員： (1) 每學期舉辦教職員生活座談會，由校長面對面近距離解決同仁疑問及建議，並讓同仁表達意見。 (2) 辦理員工文康活動（歲末聯歡、慶生會、婦女節等），增進同仁情誼，培養團隊精神，並紓解工作壓力，促進身心健康。 (3) 舉辦退休人員歡送會，感謝同仁對機關的辛苦奉獻；定期主動打電話關懷退休同仁，或於機關舉辦大型活動時邀請返校共襄盛舉。 (4) 透過人員資料篩選，針對中高齡員工與屆退員工辦理生涯規劃相關講座，包含退休權益、健康保健、理財規劃等，並提供退休諮詢及退休金試算服務，協助中高齡員工妥善規劃未來退休生活。 (5) 辦理工作諮詢服務，包括工作適應、組織變革調適、工作與生活平衡、工作職涯資訊（含退休生涯規劃）等。 2. 新進人員： (1) 由人事室同仁擔任人事小天使，主動關懷新進人員，提供陪伴式服務，以協助新進同仁了解並適應本校新環境及 EAP 服務內容資源。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理

	(2) 於新進人員講習介紹 EAP 內容、相關資源，亦規畫相關課程，如公文系統、差勤系統、會計預控核銷系統等業務相關系統教學，使其快速熟悉環境，融入誠園大家庭，並建立正確之工作態度。 3. 特殊關懷人員，如職務或生活變動者，運用差勤管理系統，當同仁申請特殊假別時（如婚假、喪假、長期病假、娩假、流產假或辦理留職停薪等），將主動提供 EAP 協助訊息、通知申請津貼補助、協助派車參加事宜，或委請各單位種籽關懷員主動予以關懷協助。	
--	---	--

四、生活面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
法律扶助	1. 本校法律系設有法律服務室，提供同仁法律諮詢服務。 2. 本校人事室為提升同仁法律知識，舉辦法律常識相關講座課程。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理
非營利幼兒園	辦理非營利法人徵選作業並簽約，設置非營利幼兒園，優先招收本校教職員工子女，預計 8 月 1 日正式開班，以體貼員工需求、減輕子女照護負擔，協助取得工作與家庭之平衡。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理
友善職場	於校內設置集哺乳室、無障礙電梯、坡道及身心障礙、孕婦優先車位，營造友善工作環境。	111 年 1 月 1 日起全年持續辦理

五、健康面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
心理諮詢	本校學生事務處下設心理健康中心，建置保密安全且具獨立性之諮商室，並聘請專業諮商心理師提供諮商服務，以協助同仁於環境適應、工作困擾、壓力事件等問題發生時，能給予相關協助與建議。	111 年 1 月 1 日起全年 持續辦理
運動休閒	1. 本校設置有體適能中心、游泳池、田徑場、籃球場、網球場等多元化運動設施提供同仁使用，完備職場環境，以紓解工作壓力，消除身心疲勞。 2. 透過本校學生事務處與桃園市龍泉整復所共同辦理運動傷害義診，每週三晚間假本校警技館 1 樓診療室，提供全體教職員工免費詢診。 3. 本校人事室為宣導同仁從事正當體育休閒活動，加強團隊合作精神，鼓勵組隊參加校內外競賽活動，培養團隊精神，促進機關交流。	111 年 1 月 1 日起全年 持續辦理
醫療保健	1. 本校設有醫務室，設置駐診醫師，提供同仁醫療諮詢服務，並定期舉辦各項衛生保健宣導，維護同仁身心健康。 2. 持續辦理警察人員醫療照護補助方案，保障員工受到完整醫療照護，維持健康身心狀態。 3. 針對員工重視之健康議題（醫療保健、飲食營養、運動健身、養生、睡眠或體能等），	111 年 1 月 1 日起全年 持續辦理

	辦理系列課程或講座活動。 4. 提供全國公教健檢相關資訊，並鼓勵40歲以上同仁申請每2年1次健康檢查補助費，及未滿40歲自費健檢給假事宜。 5. 為關心同仁健康，免於新冠肺炎或流感病毒之威脅，定期公布相關衛教資訊，鼓勵同仁勤洗手、清潔消毒、量測體溫並進行自主健康管理；並以公務信箱發送關懷訊息，藉以追蹤並了解同仁身體狀況。	
--	--	--

六、資源整合面

辦理項目	辦理內容	辦理期程 (暫定)
提供員工服務資源索引	EAP網頁專區：於本校人事室網頁中建立員工協助方案專區，供本校同仁參考運用。	111年1月1日起全年持續辦理

陸、經費：辦理本計畫所需經費，由本校相關預算項下支應。

柒、保密規定

一、保密原則

(一)依據行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函訂頒「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」九、規定，辦理本方案各項服務時，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：

- 1、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。
- 2、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。
- 3、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。

(二)本保密規定未盡事宜之事項準用個人資料保護法與施行細則之規定。

(三)保密原則之例外：

- 1、隱私權為當事人所有，當事人有權親身或透過法律代表而決定放棄。
- 2、在涉及有緊急的危險性，危及當事人或其他第三者。
- 3、諮商師負有預警責任（即當事人的行為若對其本人或第三者有嚴重危險時，諮商師有向其合法監護人或第三者預警的責任）時。
- 4、法律之規定。
- 5、當事人有致命危險的傳染疾病等。
- 6、評估當事人有自殺危險時。
- 7、當事人涉及刑案時等。

二、資料保存方式

(一)保存內容：

本方案各項服務之所有紀錄，包括諮商紀錄、其它相關書面資料、電腦處理資料、個別或團體錄音或錄影帶、測驗資料及求助同仁之個人資料。

(二)保存場所：

前述資料均視為機密資料，以密件公文處理，永久保密，不對外公開。

(三)當事人得主張之權利：

依據個人資料保護法第三條，當事人就本方案所保有之個人資料得行使下列權利：

- 1、查詢、請求閱覽或請求製給複製本。
- 2、請求補充或更正。

3、請求停止蒐集、處理及利用。

4、請求刪除。

(四)銷毀規定：

保有之資料依公文機密文書處理相關規定辦理。

三、調閱權限

本方案各項服務之所有紀錄，包括諮商紀錄、其他相關的書面資料、電腦處理的資料、個別或團體錄音或錄影帶、測驗資料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，除下列情形外，未經當事人之同意，任何形式的諮商紀錄不得外洩或公開：

(一)當事人自行調閱。

(二)經法律程序或當事人書面授權同意。

(三)當事人有危及自己及他人生命、自由、財產及安全的情況下，得提供諮商資料予轉介之專業社福團體或警察單位調查使用。

(四)當事人涉及法律責任，如兒童福利法、少年福利法、優生保健法等相關法律時，得提供諮商資料予警察或司法單位調查使用。

捌、本計畫經簽奉核定後實施，並得依實際需要修正之。