

## 國立屏東科技大學推動員工協助方案活動實施計畫

### 壹、依據

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

### 貳、目的

- 一、落實人性關懷，發現並協助公教員工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、藉由多樣化的協助性措施及活動，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，提升組織績效及競爭力。

### 參、辦理單位：

- 一、主辦單位：本校人事室
- 二、協辦單位：本校學務處(學生諮商中心、健康促進諮商中心)、體育室、圖書與會展館、環境保護暨安全衛生中心等單位。

肆、服務對象：本校教職員工(含行政助理)。

### 伍、實施方式

#### 一、工作面

- (一)型塑性別與無障礙之友善職場：為配合政府『性別平等政策綱領』及『CRPD 身心障礙者者權利公約』之推動，依據同仁之需求，檢視並改善性別及無障礙辦公環境或管理措施，辦理職場安全講習與各項關懷活動，營造優質溫馨的職場工作環境。

- (二)建立關懷機制：人事室為員工關懷總窗口，各單位對於同仁發生婚喪喜慶、傷病、國家考試及格、重大優秀事蹟等需協助或慶賀事項時，通報人事室提供相關協助及各項補助、慰問金等申請事宜。
- (三)建置職務陞遷、輪調制度：以增進職務歷練機會，達成強化人才培育、有效運用人力目的。
- (四)參與及建議制度：經由校務會議、行政會議、勞資會議及主管會報蒐集相關建議，推動標竿學習、辦理新進人員座談會及主管共識營，鼓勵同仁參與管理決策並勇於建言，強化組織發展。

## 二、健康面

### (一)心理諮商活動：

- 1、由本校兼任心理師及兼任精神科醫師提供心理諮商服務等協助。覺察並發現同仁職場工作相關需求，由人事室評估並申請單次性諮詢活動，交由學生諮商中心協助媒合兼任心理師提供服務，每人每年限使用1次。
- 2、屏東縣社區心理衛生中心提供免費心理諮商(預約專線08-7370102或08-7370123)。

### (二)健康檢查與健康諮詢活動：

- 1、提供40歲以上教職員每二年公假及健康檢查費用4,500元。
- 2、與醫療院所合作，到校提供健康檢查服務，提供同仁多元且快速便捷的選擇。
- 3、特約從事勞工健康服務醫師，到校辦理健康管理諮詢及健康促進等諮詢活動。

4、針對懷孕、分娩或哺乳(符合母性健康保護期間)教職員工，安排 2 次特約從事勞工健康服務醫師進行母性健康保護活動，另提供新生兒禮品。

(三)身心紓壓及健康活動：聘用視障按摩師提供每位同仁每月 2 次經絡按摩服務，規劃辦理心理及生理健康講座、校園健走活動、藝文展覽與閱讀推廣、健康活力運動班、員工旅遊、校園路跑及校慶等活動。

(四)員工社團活動：鼓勵員工利用公餘時間參與社團活動，並補助社團活動費用。

(五)員工體育活動：學校運動場地開放同仁借用或使用，以維護身心健康，培養正當休閒及運動習慣。

### 三、生活面

(一)法律諮詢活動：

- 1、本校法制議事暨專案人力組提供職場工作相關簡易法律諮詢，並聘有法律顧問提供同仁法律諮詢及建議。
- 2、屏東縣政府聯合服務中心、各戶政事務所提供之免費法律諮詢服務。

(二)因公涉訟輔助：教職員工依法執行職務涉訟，依據公務人員或教師因公涉訟輔助辦法提供相關協助。

(三)辦理理財講座活動：不定期邀請理財、稅務專業人士，辦理節稅、保險規劃及投資理財等相關講座。

(四)托育服務：本校員工消費合作社設有幼兒園，提供同仁子女托育服務。

#### 四、管理面

##### (一) 中高階主管人員研習

強化各級主管人員團隊建立、領導統御、危機管理知能，協助主管完成領導團隊之任務，型塑優質組織文化。

##### (二) 第一線主管人員敏感度訓練

提升各級主管對同仁異常徵候的敏感度，及早發現同仁問題，適時給予協助及轉介。

##### (三) 非自願個案及危機個案處遇

針對(1)具有自傷(殺)、傷人或嚴重情緒困擾，且非出於個人意願接受諮商，而需由他人協助轉介之人員，(2)於機關發生重大意外時造成員工傷亡或猝死，(3)因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁之情形，訂定個案處遇流程及內部控制作業程序，並於事件發生時依所訂流程及權責辦理。

#### 陸、經費

本校相關經費項下支應。

#### 柒、倫理責任

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護其權益：

- 一、同仁求助之決定應出於個人自由意志。
- 二、確保使用本計畫各項服務之同仁不會因此影響其工作、陞遷及考績。
- 三、本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，依相關法令及專業倫理保密及保存。

## 捌、附則

- 一、同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務，依「公務人員請假規則」之規定辦理請假。
  - 二、定期或不定期檢討員工協助方案辦理情形(含方案內容是否符合同仁及組織需求、服務使用率、滿意度等)。
- 玖、本計畫陳校長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。