

屏東縣政府員工協助方案推動要領部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明												
<p>參、推動方式</p> <p>一、成立「本府員工協助方案推動小組」：</p> <p>（一）小組成員：</p> <p style="padding-left: 20px;">由本府秘書長（或參議）1人擔任召集人，成員包括民政處、社會處、勞動暨青年發展處、人事處及衛生局副處（局）長，共計6人，由人事處擔任幕僚單位，共同針對整合員工協助相關資源事宜研究討論。</p>	<p>參、推動方式</p> <p>一、成立「本府員工協助方案推動小組」：</p> <p>（一）小組成員：</p> <p style="padding-left: 20px;">由本府秘書長（或參議）1人擔任召集人，成員包括行政處、社會處、勞動暨青年發展處、人事處及衛生局副處（局）長，共計6人，由人事處擔任幕僚單位，共同針對整合員工協助相關資源事宜研究討論。</p>	<p>配合本府行政處法制科於112年3月1日移撥至民政處，爰辦理修正。</p>												
<p>參、推動方式</p> <p>二、成立「本府暨所屬機關（構）員工協助方案工作圈」：</p> <p>（三）分組方式：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">組別</th> <th style="width: 45%;">辦理內容</th> <th style="width: 50%;">主要辦理期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p><u>每年11月起至次年2月間，年度中並視實務需要隨時配合進行問卷調查及統計分析。</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	組別	辦理內容	主要辦理期間	1	<p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p>	<p><u>每年11月起至次年2月間，年度中並視實務需要隨時配合進行問卷調查及統計分析。</u></p>	<p>參、推動方式</p> <p>二、成立「本府暨所屬機關（構）員工協助方案工作圈」：</p> <p>（三）分組方式：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">組別</th> <th style="width: 45%;">辦理內容</th> <th style="width: 50%;">主要辦理期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p><u>每年11月起至次年1月間。</u></p> <p><u>次年1至2月間。</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	組別	辦理內容	主要辦理期間	1	<p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p>	<p><u>每年11月起至次年1月間。</u></p> <p><u>次年1至2月間。</u></p>	<p>配合工作圈實務運作情形及年度員工需求，修正分組方式「辦理內容」及「主要辦理期間」。</p>
組別	辦理內容	主要辦理期間												
1	<p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p>	<p><u>每年11月起至次年2月間，年度中並視實務需要隨時配合進行問卷調查及統計分析。</u></p>												
組別	辦理內容	主要辦理期間												
1	<p>滿意度及需求調查組</p> <p>（1）針對年度員工協助方案各項推動措施之滿意度，以及次年度同仁服務需求及工作壓力狀況進行問卷調查，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p> <p>（2）確定年度工作重點：依據問卷調查，選定當年度計畫主軸，以建置更符合同仁及組織需求之方案。</p>	<p><u>每年11月起至次年1月間。</u></p> <p><u>次年1至2月間。</u></p>												

2	導入措施組	<p>(1) 規劃數位宣導方式：包括透過本府人事處網站員工協助專區、<u>公務系統</u>、微電影、電子刊物、線上通訊軟體、關懷小卡等管道宣導各項服務資訊。</p>	<p>每年12月起至次年2月間。</p>	2	導入措施組	<p>(1) 規劃數位宣導方式：包括透過本府人事處網站員工協助專區、微電影、電子刊物、線上通訊軟體、關懷小卡等管道宣導各項服務資訊。</p>	<p>每年12月起至次年2月間。</p>	
		<p>(2) 規劃實體宣導活動：透過主管會議、新進人員講習及訓練課程等相關活動，宣導本府員工協助方案，以協助主管、同仁瞭解服務內容，並能爭取機關首長支持。</p>				<p>(2) 規劃實體宣導活動：透過主管會議、新進人員講習及訓練課程等相關活動，宣導本府員工協助方案，以協助主管、同仁瞭解服務內容，並能爭取機關首長支持。</p>		
3	初級預防組	<p>(1) 規劃辦理 EAP 課程：依據員工需求<u>辦理各項 EAP 課程</u>。</p>	<p>全年，視實務及員工需求，依不同身分別<u>辦理各項訓練</u>。</p>	3	初級預防組	<p>(1) 辦理 EAP 課程：依據員工需求調查，<u>規劃至少四個主題</u>（原則每季辦理1次），主題內容包括<u>工作適應、職涯規劃、法律諮詢及心理健康等議題</u>。</p>	<p><u>全年辦理4場次</u>。</p>	
		<p>(2) 規劃辦理主管人員及所屬機關(學校)EAP 承辦人員訓練： ①主管人員敏感度訓練：協助主管認識 EAP、EAP 轉介類型及管理諮詢基本流程，俾能即時辨識及適時轉介需要協助的同</p>				<p>(2) 規劃辦理主管人員及所屬機關(學校)EAP 承辦人員訓練： ①主管人員敏感度訓練：協助主管認識 EAP、EAP 轉介類型及管理諮詢基本流程，俾能即時辨識及適時轉介需要協助的同</p>	<p>①<u>主管人員 EAP 訓練：辦理4場次</u>。 ②<u>EAP 承辦人員培訓：辦理1場次</u>。</p>	

		仁。 ②EAP 承辦人員培訓： 協助承辦 EAP 主管或 承辦人員認識 EAP、 如何推動與執行 EAP。				仁。 ②EAP 承辦人員培訓： 協助承辦 EAP 主管或 承辦人員認識 EAP、 如何推動與執行 EAP。			
4	次級預防組	(1) 提供創新型態組織及管理諮詢服務： <u>針對不同類別人員規劃符合其需求之團體諮詢(商)服務，並視需要適時予以轉介，以協助找尋因應之道。</u>	<u>全年。</u>	4	次級預防組	(1) 提供創新型態組織及管理諮詢服務： <u>如規劃主管人員工作坊之方式，協助各機關主管發現及了解內部組織管理相關問題，並嘗試提出解決方案，或針對組織管理、員工士氣及團隊工作效能等管理相關問題，進行團體協談，以協助找尋因應之道。</u>	<u>全年。</u>		
		(2) 規劃各項便利之諮詢服務管道。					(2) 規劃其他便利之諮詢服務類型： <u>如專線、E-mail 諮詢站等。</u>	<u>全年。</u>	
6	綜合管理組	(1) 修訂標準作業流程、常用表單、資料保存及調閱規定。	<u>全年。</u>	6	綜合管理組	(1) 修訂標準作業流程、常用表單、資料保存及調閱規定。	<u>6月底前。</u>		
		(2) 心理諮詢、法律諮詢及理財諮詢等服務運作。					(2) <u>現有心理諮詢、法律諮詢及稅務諮詢等服務運作。</u>	<u>全年。</u>	
		(3) <u>每年召開 2 次執行成效檢討會議。</u>		<u>每年 1-3 月、9-12 月。</u>			(3) <u>每半年召開執行成效檢討會議。</u>	<u>每年 3 月、9 月。</u>	

<p><u>陸、經費來源</u> 本推動要領所需經費，由人事處及各機關相關業務經費科目項下支應。 <u>柒、</u>本推動要領如有未盡事宜，得隨時修正之。</p>	<p>經費來源 本推動要領所需經費，由人事處及各機關相關業務經費科目項下支應。 陸、本推動要領如有未盡事宜，得隨時修正之。</p>	<p>原標題編號誤繕，酌作文字修正。</p>
---	---	------------------------