

# 農業部農業金融署員工協助方案推動計畫

111年6月2日農金人字第1115094157號函訂定

112年6月6日農金人字第1125094145號函修正

112年8月1日農金人字第1125094194號函修正

114年8月22日農金人字第1147475260號函修正

## 壹、目的

為持續落實員工關懷，發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題，使其能以健康的身心投入工作，進而提升員工工作士氣與效能；並藉由多元化的服務措施，協助組織建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好的組織文化，進而提升組織效能與競爭力，爰訂定本署員工協助方案推動計畫(以下簡稱本計畫)。

## 貳、服務對象

- 一、本署編制內人員(含職員、約聘僱人員、工友【含技工、駕駛】)。
- 二、為達資源共享，得開放本署勞務承攬人力、計畫人力及其他實際在本署工作人員等全體員工，參與本計畫舉辦之專題演講或宣導活動。

## 參、服務模式

本署經考量實際需要、人力狀況、經費預算、內外部資源及服務成效等因素，透過農業部與外部專業機構簽訂契約(或遴聘專業人員)，提供員工協助方案各項合約服務，並以本署人事室為服務窗口協同相關組室等，針對員工需求提供相關資訊及自辦服務，並作為與外部專業機構(或專業人員)聯繫之管道。

## 肆、服務內容

依據行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」規定，本署得視需要選用下列個人層次、組織及管理層次之各項服務內容，並規劃辦理適合的員工協助措施：

### 一、個人層次：

(一)工作面：包括工作適應、組織變革的調適、工作與生活平衡、生涯

(退休)規劃、職務歷練、職系專長轉換等。

(二)生活面：

- 1、法律諮詢：包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、買賣房屋或汽(機)車糾紛、購屋或租屋契約等法律問題諮詢服務。
- 2、財務諮詢：包括投資理財、稅務處理、節稅建議、保險規劃等金融諮詢服務。

(三)健康面：

- 1、心理諮商：包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機的因應及管理。
- 2、醫療保健：提供政府機關現行公務員工各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。

二、組織及管理層次：

- (一)組織面：包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、方案宣導等。
- (二)管理面：包括領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立、主管協助轉介技巧等，並使管理人員能夠在員工發生影響工作效能等問題時協助處理或轉介。

伍、具體推動作法：

- 一、瞭解員工及組織需求：在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，得辦理瞭解員工及組織需求之作為(如員工需求調查、心理及過勞檢測、職場適應關懷問卷等如附表一至三)。
- 二、宣導員工協助方案：
  - (一)於本署網站及辦公室自動化系統之檔案分享區設置員工協助方案專區，隨時更新本署員工協助方案內容、相關網站連結及本署聯繫窗口等相關資訊。
  - (二)透過公文、電子郵件、辦公室自動化系統之機關公布欄等多元化管道宣導員工協助方案。
  - (三)製作並發送員工協助方案懶人包、宣傳單及張貼海報等，增進

員工對員工協助方案瞭解。

(四)設計員工協助方案意見表(如附表四)，本署員工如對員工協助方案有建議，可填寫後送人事室，以提供更完善之服務。

### 三、推動員工關懷聯絡網：

(一)成立機動性關懷小組：由本署副署長、主任秘書及各組室主管等組成，視需要主動關懷員工、瞭解員工需求、適時提供相關訊息、心理支持、生活關懷與健康關懷等事項，並初步辨識需要協助的員工送由人事室轉介。

(二)建立單位同儕支持網絡：由各單位推派具服務熱忱或具有心理、社會、法律、醫療等專長之員工至少 1 名擔任關懷員(於人員異動時更新名單)，並由人事室組成 line 群組不定期提供相關關懷資訊，並視實際需要邀請關懷員參與農業部 EAP 工作圈或委外專業機構舉辦之各項訓練或活動、分享實務上之經驗與困難，加強關懷員之交流及專業知能，以提升關懷成效。

(三)建置本署員工關懷專線電話：(02)3393-5872。

(四)多元管道關懷員工：遇有員工有婚、喪、喜、慶、退休等各項人生重大變化，或工作環境適應困難時，各單位主管及關懷員應主動關懷其單位員工，如有需協助事項時，得由各單位主管或關懷員主動通報人事室，以即時提供相關協助。

### 四、落實員工關懷服務：

(一)辦理聯誼活動：不定期舉辦員工跨處室聯誼活動，促進員工間良善互動，建立相互支持體系。

(二)辦理專題演講：參與委外專業機構主辦各項活動或專題演講，並依據本署員工教育訓練計畫自辦有關促進婚姻關係、家庭關係、親職教育、工作與家庭衡平、家庭性別角色與家務分工、心理健康、醫療保健等與員工協助相關議題專題演講，宣導並提供員工生活、工作相關資訊及服務。

(三)提供適當托育措施：依性別工作平等法第 19 條規定，對於有照顧未滿 3 歲子女等特殊需求員工，給予調整辦公時間之彈性，並與辦公室附近幼教機構簽約優先提供本署員工(孫)子女

教保服務(如教育部職場互助教保服務中心)，鼓勵員工就近托育(孫)子女，以兼顧工作及照顧(孫)子女之需求。

- (四)提供友善哺乳措施：依性別工作平等法第 23 條及第 18 條規定，設置哺(集)乳室，並給予哺乳時間，建立性別友善職場。
- (五)鼓勵參加健康檢查：與其他農業部所屬機關(如林業及自然保育署)合作，邀請合格醫療院所到機關進行員工健康檢查及健康諮詢服務，女性同仁部分加強安排子宮頸抹片、乳房攝影等預防保健專屬服務，亦鼓勵員工自行至國內醫療院所進行健檢，給予 40 歲以上員工每 2 年 1 次健檢費之補助，以維護員工身體健康。
- (六)鼓勵及時監測健康：視實際需要購置血壓計、女性生理用品等醫療保健用品，以及職場防護必須用品如口罩、消毒水及快篩劑等，以達早期監測疾病，並避免重大疾病發生，落實「環境控制措施」與「員工健康管理措施」併進。
- (七)設置職場紓壓專區：放置簡單書報、血壓測量器材及呼啦圈、跳繩等簡單運動工具，提供員工適度放鬆空間，以適度活動筋骨及紓解壓力。
- (八)提供各項關懷訊息：
- 1、每月提供身心健康短文 1 則，以電子郵件寄發員工參閱，並置於本署辦公室自動化系統之檔案分享區。
  - 2、即時提供防疫訊息、製作防疫懶人包，提供防疫及請假必要訊息。
  - 3、員工婚、喪、生育或發生傷殘時，提供各項生活津貼與公、勞保補助及相關差假之資訊，積極協助當事人申請，以維員工權益。
  - 4、提供員工各項優惠貸款管道(住宅及消費性)、解決資金需求資訊，以舒緩財務壓力。
  - 5、提供面臨退休議題員工，瞭解自身退休權益，並儘早完成退休後生涯規劃，以應順利轉換退休生活。
- (九)視實際情況提供員工各項必要之關懷協助，包含「頻繁不到勤

或請假」、「工作無效率」、「過度加班」、「防疫特殊生活協助」、「重大變故關懷支持」等。

## 五、建立相關事件處理機制(流程圖如附表五)：

### (一)一般個案處理流程：

- 1、由當事人視個人需要申請員工協助方案服務，或透過相關人員轉介申請相關服務。
- 2、由當事人與內部專責人員或委外機構窗口直接聯繫進行初步洽談，並依個案初談情形，如屬心理諮商服務範圍需予轉介時，依機關委外機構提供之服務地點、時間與方式，聯繫轉介事宜；如屬醫療、法律及其他諮詢服務範圍時，判斷是否運用內部資源得以協助解決，並視需要轉介外部免費資源或付費資源進行協談。
- 3、在諮商過程中，每次協談以 1 小時為原則，如專業人員認為有必要時得延長，協談結束後，當事人可與委外機構再預約下次續談時間；如當事人認為不需要再續談，或委外機構徵得當事人同意不需要再續談時，則予結案。

### (二)主管人員轉介流程：

- 1、當主管發現員工之工作表現或行為有影響工作效能之事實時，得與員工進行面談，提供員工協助方案相關服務資訊，鼓勵其接受諮商服務，並提出轉介當事人申請，申請表如附表六。
- 2、當事人如願意接受諮商，即依諮商流程辦理，當事人如不願意接受諮商，得對主管人員提供管理諮詢。

### (三)危機個案處理流程：

- 1、當機關發生重大意外造成員工傷亡或猝死，或因員工個人生(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，本署人事室即啟動危機個案處理流程，運用員工協助方案協助機關及同仁恢復生產力。
- 2、視危機性質及實際需要成立員工協助方案危機事件專案小組，責成專人瞭解危機發生之情形(包含人、事、時、地及

需要何種協助)。

- 3、依事件發生之嚴重性(是否發生人員傷亡)，通報機關首長、上級主管機關及相關單位並尋求協助外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助，以協助機關及員工度過相關創傷期。

(四)非自願個案處理流程：

- 1、員工發生自傷(殺)、傷人、嚴重情緒困擾或職場霸凌等個案，由各單位主管人員運用員工協助方案機制處理，並視情況由人事室洽外部專業機構協助介入並處理。
- 2、依照當事人之是否有自傷(殺)或傷人意圖及情緒狀況判斷是否有立即性危險，如有立即性危險時，視個案情況會同警察單位強制送醫治療；如無立即性危險時，再進一步聯繫當事人接受諮商意願，當事人如願意接受諮商，即依諮商流程辦理，當事人如不願意接受諮商或狀況屬輕微，得採其他方式辦理(如採內部面談機制【如附表七】、工作調整等)。
- 3、依事件發生之嚴重性(是否發生人員傷亡)，比照(二)危機個案處理流程通報及提供必要的關懷協助。

六、委託專業機構提供諮詢服務：

(一)電話諮詢專線：

- 1、提供員工電話初步諮詢服務(02-23567252)，無次數限制。
- 2、諮詢時間每次以 20 分鐘為原則。
- 3、服務時間：週一至週五上午 9 時至晚上 9 時，週六上午 9 時至下午 5 時。

(二)一對一個別諮詢：

- 1、提供初步諮詢後仍有個別諮詢需求者面對面或電話諮詢。
- 2、諮詢時間每次以 1 小時為原則。
- 3、服務時間：週一至週五上午 9 時至晚上 9 時，週六上午 9 時至下午 5 時。

(三)主管管理諮詢服務：

- 1、提供有管理諮詢需求之主管面對面或電話諮詢。
- 2、使用主管管理諮詢服務時，可直接電洽諮詢專線，由委外專業機構評估後，進行諮詢，諮詢時間每次 1 小時為原則。
- 3、服務時間：週一至週五上午 9 時至晚上 9 時，週六上午 9 時至下午 5 時。

#### 陸、服務倫理、資料保密、保存及調閱

本署辦理本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範、資料保密、保存及調閱責任，並應事先明確告知員工以維護其權益：

- 一、員工求助於本計畫專業諮詢服務之決定應出於個人自由意志。
- 二、本計畫各項服務程序之訂定與實施，應確保員工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。
- 三、本計畫各項服務之所有紀錄，及求助員工之個人資料，均應依相關法令(個人資料保護法、心理師法及社工師法等)及專業倫理規範予以保密、保存及調閱，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供(轉移)給任何單位或他人。

#### 柒、其他事項

- 一、員工如需於辦公時間使用本計畫各項服務，應依公務人員請假規則等相關規定，辦理請假事宜。
- 二、得不定期檢討本計畫辦理情形，包含推行內容是否切合員工及組織需求、服務使用率及員工滿意度(如附表八)等，以精進相關辦理方式，貼近員工需求，提升服務效能。
- 三、委外專業機構(或專業人員)所提供之本計畫實施效益評估，得作為規劃人事管理相關業務之參考。
- 四、辦理本計畫所需之經費，由本署年度相關預算項下支應，包含講師鐘點費、交通費、委外專業機構提供服務費用等；使用諮詢服務所生費用每人每年補助最多 6 次，超出部分由個人自費參加，以妥善運用本署有限經費。
- 五、推動員工協助方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終

考績(核)參考。

六、本計畫規定未盡事宜，得視需要隨時補充、修正，並簽奉核定後實施，修正時亦同。

## 員工協助方案需求調查問卷

親愛的夥伴，您好：

為了提供同仁在生活、工作與身心健康等各方面的服務更為完善，請您抽空填寫這份問卷，作為未來規劃辦理方向之參考，感謝您的協助與寶貴的意見，謝謝。

人事室 敬啟

員工協助方案：係針對員工的需要所提供的一套協助計畫，目的在透過系統性管道，協助員工解決生活、工作與健康上的問題，提升工作效能。

### 一、協助服務需求

1. 就工作面而言，您希望機關提供哪些協助？【可複選：至多選2項】：

- 到職工作適應    工作生涯發展    性別平等    退休生涯規劃  
工作調整協助    人際衝突協調(同事關係)    性騷擾問題協助  
管理制度(包含組織變革)    其他：\_\_\_\_\_

2. 就生活面而言，您希望機關提供哪些協助？【可複選：至多選2項】：

- 生活管理(時間與品質的管理)    藝文活動(社團活動或比賽等)  
夫妻溝通    保險理財規劃    債務問題處理    法律諮詢  
人際關係管理(親友互動)    未婚交友服務    親子教育  
緊急事件處理協助    其他：\_\_\_\_\_

3. 就健康面而言，您希望機關提供哪些協助？【可複選：至多選2項】：

- 情緒管理課程    壓力管理    心理諮商與輔導    醫療保健諮詢  
煙癮酗酒講座    飲食營養    體能評估    運動課程  
其他：\_\_\_\_\_

4. 整體而言，您最希望機關提供哪方面協助？

- 工作方面    生活方面    健康方面    其他：\_\_\_\_\_

5. 您認為影響您使用「員工協助方案」的首要因素為何？

保密性    專業性    費用    服務規模    時間配合

其他： \_\_\_\_\_

6. 其他建議：

\_\_\_\_\_

## 二、基本資料

服務單位： \_\_\_\_\_

您的寶貴意見是我們改善的動力！

再次感謝您的填答，謝謝。

## 員工協助方案心理檢測問卷

親愛的夥伴，您好：

在忙碌的生活中，身心難免會承受許多壓力；此份心理檢測可以幫助您更瞭解自己的身心適應狀況，及做為尋求專業人員協助的參考資料。

人事室 敬啟

### 第一部分 簡式健康量表(BSRS-5：協助個人瞭解心理困擾程度的量表)

請您仔細回想這一週(包括今天)，是否有以下問題使您感到困擾或苦惱的程度，然後圈選一個您認為最能代表您感覺的答案。

	完全沒有	輕微	中等程度	厲害	非常厲害
01.感覺緊張不安	0	1	2	3	4
02.覺得容易苦惱或動怒	0	1	2	3	4
03.感覺憂鬱、心情低落	0	1	2	3	4
04.覺得比不上別人	0	1	2	3	4
05.睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒	0	1	2	3	4

#### 1. 計分方式

將各選項分數加總，便可得到計分結果，我的加總分數為\_\_\_\_\_分。

#### 2. 分數解釋

##### <6分：

OK！您的身心健康狀況不錯，繼續維持，並多與他人分享您處理壓力的心得！

##### 6-9分：

請注意！您可能要注意自己的情緒狀況，請注意要放鬆心情。

##### 10-14分：

您目前狀況可能有情緒困擾，建議您找專業人員談一談。

##### 15分以上：

您的身心健康狀況可能需要專業人員的協助，請找內部專責人員協助轉介處理。

## 第二部分 過勞量表

「過勞」指的是一種身心耗弱狀態，乃是長期處在高度心理壓力之下的壓力反應。

你累了嗎?! 測測看，您是否過勞了呢？

請依您的個人狀況，依序圈選符合您狀況的選項。

### 一、個人相關過勞(個人生活感受上疲勞、體力上透支、情緒上耗竭程度的量表)

	總是	常常	有時候	不常	從未或幾乎從未
01.你常覺得疲勞嗎?	1	2	3	4	5
02.你常覺得身體上體力透支嗎?	1	2	3	4	5
03.你常覺得情緒上心力交瘁嗎?	1	2	3	4	5
04.你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎?	1	2	3	4	5
05.你常覺得精疲力竭嗎?	1	2	3	4	5
06.你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎?	1	2	3	4	5

#### 1. 計分方式

##### 第 1~6 題：

將各選項分數轉換如下:(1)100 ; (2)75 ; (3)50 ; (4)25 ; (5)0。  
將第 1~6 題的得分相加，除以 6，便可得到個人相關過勞分數，我的分數為\_\_\_\_\_分。

#### 2. 分數解釋

##### 50 分以下：

您的過勞程度輕微，您並不常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。

##### 50-70 分：

你的個人過勞程度中等。您有時候感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您找出生活的壓力源，進一步的調適自己，增加放鬆與休息的時間。

### **70 分以上：**

您的個人過勞程度嚴重。您時常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

## **二、工作相關過勞(對於工作的過勞程度，包含因工作產生的疲勞、挫折感、被工作累垮了及情緒上心力交瘁程度的量表)**

	很嚴重	嚴重	有一些	輕微	非常輕微
07.你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎?	1	2	3	4	5
08.你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎?	1	2	3	4	5
09.你的工作會讓你覺得挫折嗎?	1	2	3	4	5
	總是	常常	有時候	不常	從未或幾乎從未
10.工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎?	1	2	3	4	5
11.上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎?	1	2	3	4	5
12.上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎?	1	2	3	4	5
13.不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎?	1	2	3	4	5

### **1. 計分方式**

#### **第 7~13 題：**

將各選項分數轉換如下：(1)100；(2)75；(3)50；(4)25；(5)0。  
第13題的分數轉換為：(1)0；(2)25；(3)50；(4)75；(5)100。將

7~13題之分數相加，並除以7，便可得到工作相關過勞分數，我的分數為\_\_\_\_\_分。

## 2. 分數解釋

### 45 分以下：

您的工作相關過勞程度輕微，您的工作並不會讓您感覺很沒力、心力交瘁、很挫折。

### 45-60 分：

您的工作相關過勞程度中等，您有時對工作感覺沒力，沒有興趣，有點挫折。

### 60 分以上：

您的工作相關過勞程度嚴重，您已經快被工作累垮了，您感覺心力交瘁，感覺挫折，而且上班時都很難熬，此外您可能缺少休閒時間，沒有時間陪伴家人朋友。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

## 第三部分 基本資料

服務單位：\_\_\_\_\_

## 員工職場適應關懷問卷

親愛的夥伴，您好：

實施本關懷問卷主要目的想瞭解您在職場適應情形，俾能適時提供工作協助、生活照應與各項服務資訊，期待您能在工作崗位勝任愉快，您的寶貴意見將作為我們推動各項人事政策、管理制度之參考。本問卷僅提供制度設計參考及分析使用，資料不會外流，敬請放心填寫。

敬 祝

工作愉快 身體健康

人事室 敬啟

### 一、基本資料：

- 性別：女 男
- 年齡：20歲以上，30歲未滿 30歲以上，40歲未滿 40歲以上，50歲未滿  
50歲以上，60歲未滿 60歲以上
- 教育程度：研究所以上 大學畢 專科畢 高中職（含）以下
- 服務本署年資：未滿1年 1年以上，未滿2年 2年以上，未滿5年  
5年以上，未滿10年 10年以上，未滿20年  
20年以上，未滿30年 30年以上
- 服務公職總年資：未滿1年 1年以上，未滿2年 2年以上，未滿5年  
5年以上，未滿10年 10年以上，未滿20年  
20年以上，未滿30年 30年以上
- 填寫日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 二、問卷內容：

填卷說明：請在下列中勾選，每題單選。

項 目		非常同意	同意	無意見	不同意	非常不同意
<b>一、環境適應</b>						
1	我對於目前服務單位的環境已相當熟悉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	我已瞭解自身權利義務、差勤管理及福利事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	我已瞭解單位的公文流程及業務行政程序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項 目		非常同意	同意	無意見	不同意	非常不同意
<b>二、成員互動</b>						
4	我與周遭的工作同仁互動融洽。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	我與我的主管互動良好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	同仁或主管對我都能一視同仁對待。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	我的單位工作職場氛圍良好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	主管會定期與我討論工作狀態，瞭解我的適應，並表達關懷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>三、工作適應</b>						
9	我清楚瞭解我的工作角色與職掌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	我清楚瞭解我所屬團隊的工作目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	對於較陌生的工作內容，我會主動尋求同仁指導或協助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	對於目前的工作指派我大多可以勝任。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	我願意全力以赴的把工作做好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	我願意從事更有難度或能見度的工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>四、生活調適</b>						
15	我的家庭可以讓我專心投入這項工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	我在兼顧家庭與工作上安排的不錯。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	我能適度調整自己的情緒與壓力紓解。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	我不會讓生活影響到工作品質。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	我不會讓情緒影響到工作品質。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>五、整體</b>						
20. 有關您在工作中的經驗或感受，是否還有其他的建議？不要客氣，請盡量告訴我們。						
<hr/> <hr/>						

感謝您填寫這份問卷！謝謝您！~

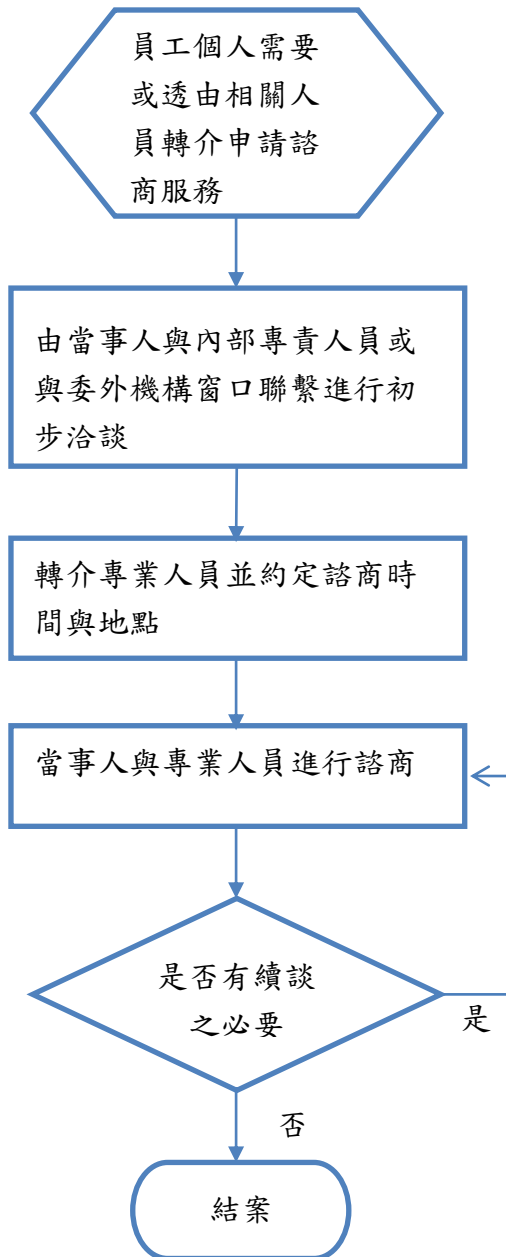
## 員工協助方案意見表

建議人		單位名稱	
建議日期	年 月 日	聯絡電話	
建議主題			
說 明			
建 議 事 項			
處 理 結 果			

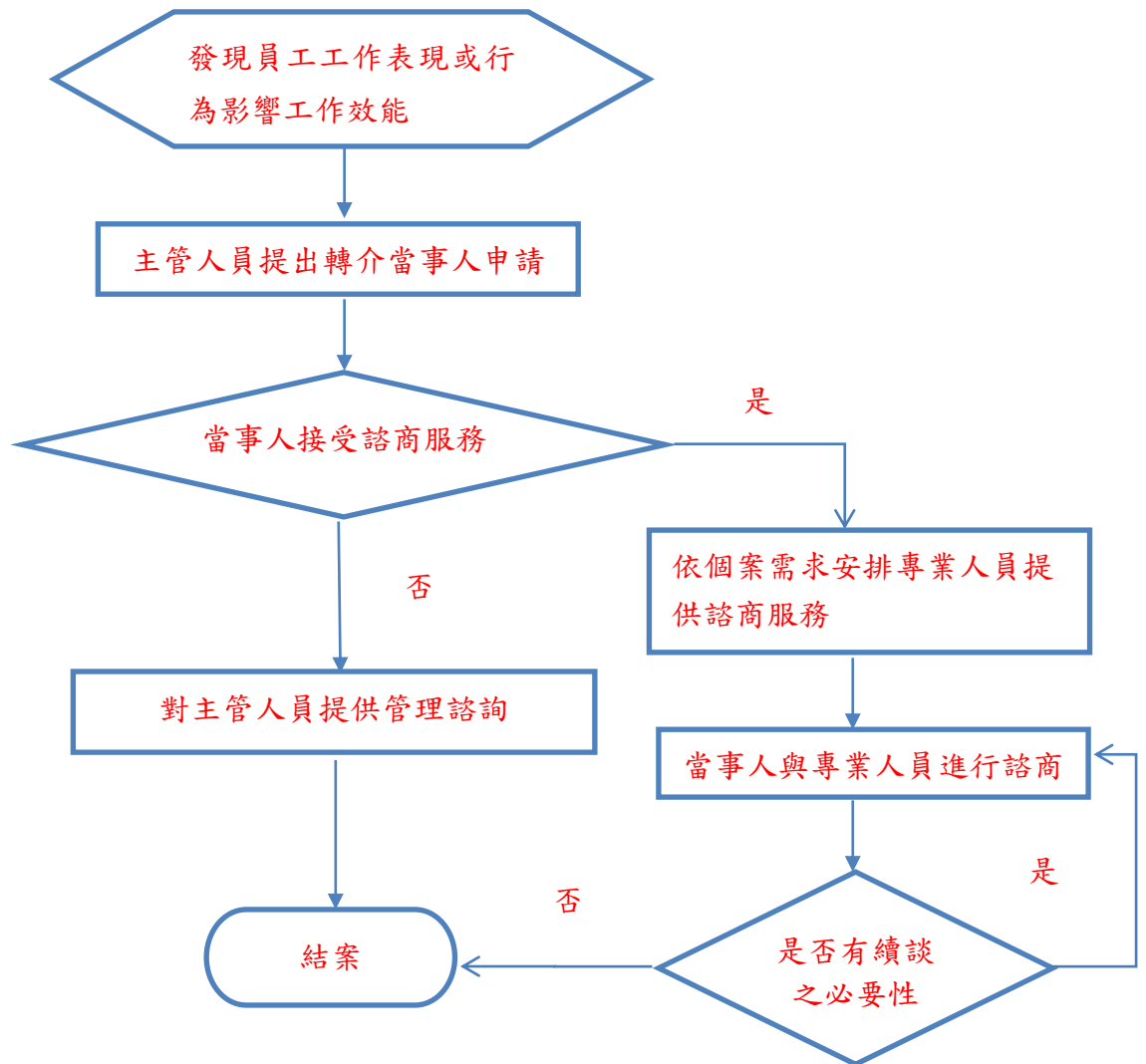
※本申請表填寫後請逕送人事室。

### 個案處理流程

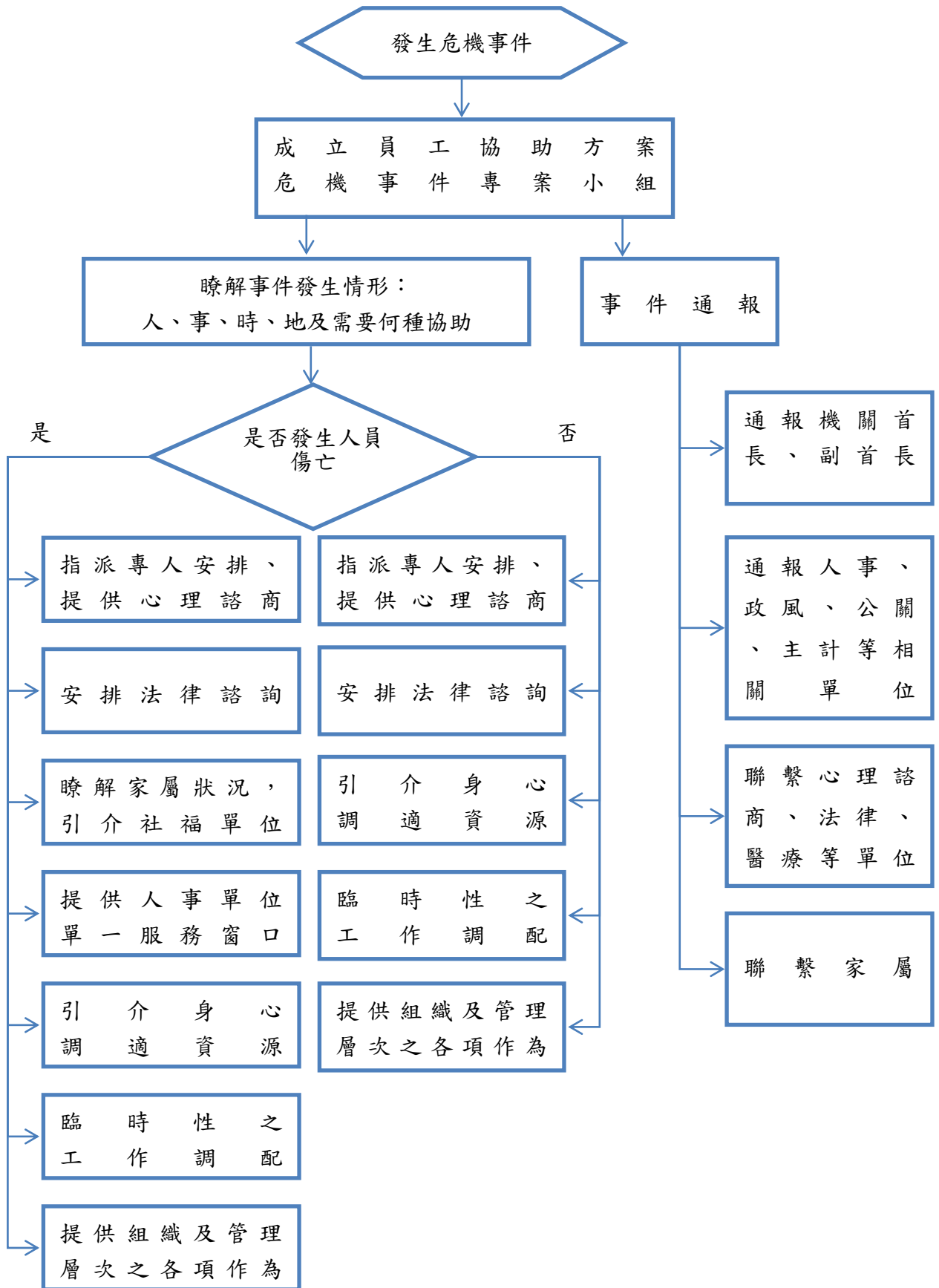
#### 一、一般個案處理流程



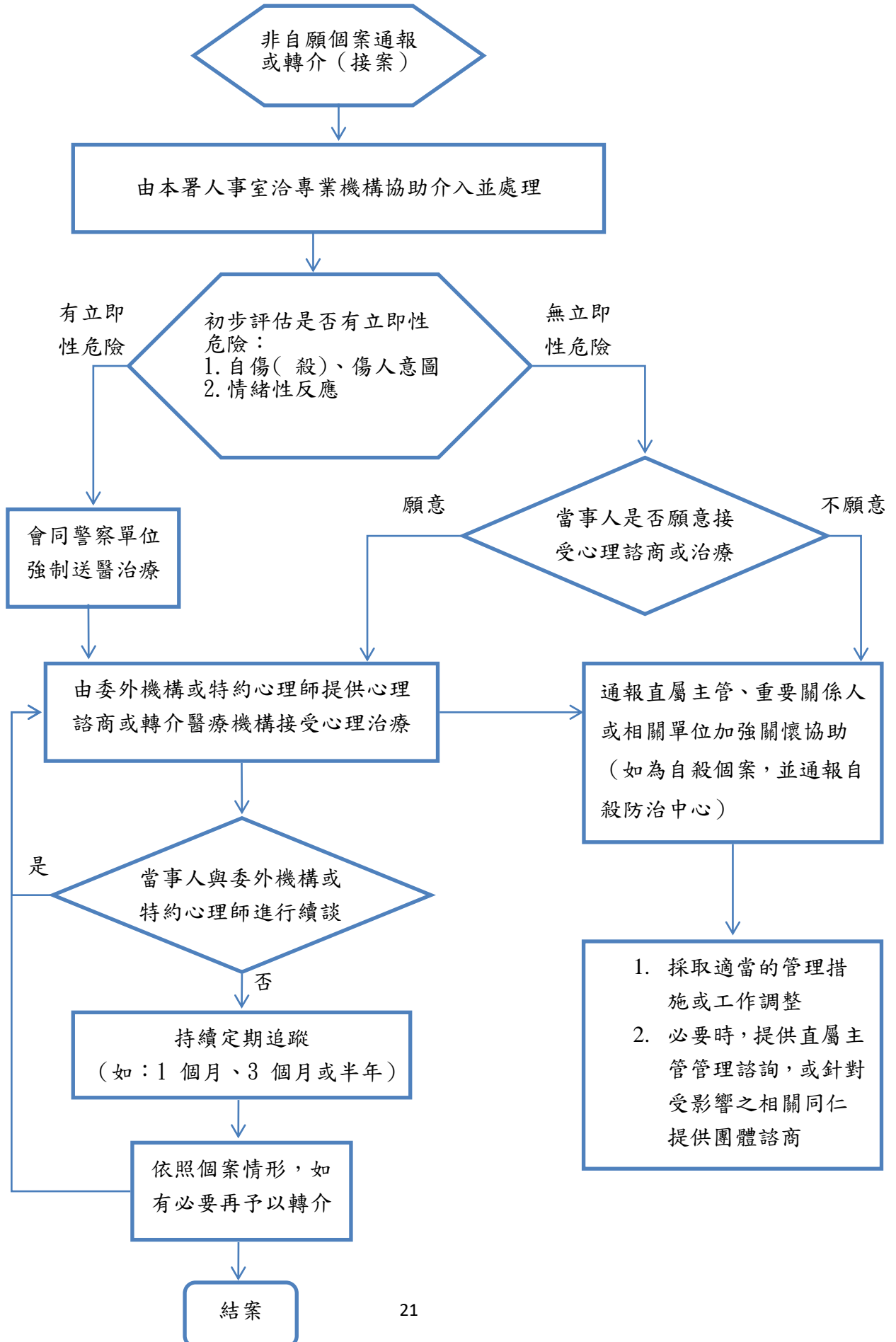
## 二、主管人員轉介流程



### 三、危機個案處理流程



#### 四、非自願個案處理流程



附表六

## 農業部農業金融署主管人員轉介申請表

轉介單位	轉介人員 (主管)姓名		職稱	
	服務單位		主管聯繫 電話	
	電子信箱			
轉介個案資訊 (被轉介人之相關訊息)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他:_____		
	轉介主題	<input type="checkbox"/> 工作壓力 <input type="checkbox"/> 工作態度 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 財務困擾 <input type="checkbox"/> 法律困擾 <input type="checkbox"/> 心理健康 <input type="checkbox"/> 其他:_____		
	緊急介入程度	<input type="checkbox"/> 輕度(個案生活與工作表現尚處可接受範圍內, 惟需多給予關懷與協談介入) <input type="checkbox"/> 中度(個案已受問題干擾到生活與工作表現) <input type="checkbox"/> 重度(問題嚴重影響到個案本身及他人, 須緊急介入處理)		
	個案議題簡述 (非必填)			
結案後追蹤情形	1. 由人事人員填寫。 2. 依當事人意願辦理。			
附註: 1. 本申請表填寫後請逕送人事室。 2. 被轉介人上班時間於機關外接受諮商輔導, 應依請假規則規定辦理。 3. 主管人員得視需求主動聯繫特約心理諮商機構辦理轉介, 以提高作業效率。 4. 本案資料均依相關法令及專業倫理予以保密。				

附表七

農業部農業金融署員工面談紀錄表					
單位		職稱		姓名	
面談時間：					
面談地點：					
面談原因：					
面談紀錄：(如欄位不足，請自行增列)					
實施面談人簽名：			被面談人簽名：		
單位主管核章：			陪同面談人簽名：		

## 員工協助方案滿意度問卷

親愛的夥伴，您好：

為瞭解本機關員工協助方案對您是否有實質幫助，請您依實際體驗及認知，對下列問題提供意見，作為日後持續改進之參考；本問卷採無記名方式，問卷結果僅為分析與方案修正參考，請放心填答。感謝您在百忙中撥冗填答，並祝您生活、工作順心，謝謝！

人事室 敬啟

### 第一部分 問卷

01. 我瞭解本署員工協助方案內容?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
02. 我認為本署員工協助方案提供之服務涵蓋層面具全面性?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
03. 我相信本署員工協助方案能做到保密及保障我的隱私權?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
04. 我認為本署員工協助方案確實對我有幫助?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
05. 我會向其他人介紹本署員工協助方案的服務?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
06. 整體而言，我對於員工協助方案所提供的服務感到滿意?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
07. 我曾透過本署員工關懷聯絡網獲得相關協助? 是 否  
 (有使用者，請續填 07-1)  
 07-1 我使用員工關懷聯絡網之服務滿意度?  
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
08. 我曾參加本計畫舉辦之專題演講?是 否(有參加者，請續填 08-1 至 08-3)  
 08-1 我認為專題演講對我是有幫助的?  
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
- 08-2 我對專題演講之整體滿意度?  
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 08-3 未來專題演講的主題及師資建議?  
醫療保健方面，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_  
心理健康方面，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_  
財務管理方面，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_  
生涯規劃方面，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_  
人際溝通與協調，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_  
家庭關係方面，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_

其他，主題：\_\_\_\_\_ 建議講師：\_\_\_\_\_

09. 我曾尋求員工協助專業諮詢(有使用者，請續填 09-1 至 09-4)

是 否

09-1 我曾尋求的專業諮詢項目為(可複選)

法律諮詢 財務諮詢 健康諮詢 管理諮詢

心理諮商 家庭關係諮詢 工作壓力諮詢 其他：\_\_\_\_\_

09-2 我認為員工協助方案諮詢服務人員的態度溫暖及真誠

非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意

09-3 我認為員工協助方案諮詢服務人員瞭解我的問題

非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意

09-4 經過員工協助方案諮詢服務人員的協助，有助於我問題的解決

非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意

10. 其他建議

---

---

---

---

## 第二部分 基本資料

職務：	<input type="checkbox"/> 主管	<input type="checkbox"/> 非主管		
性別：	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女		
身分：	<input type="checkbox"/> 公務人員	<input type="checkbox"/> 約聘僱人員	<input type="checkbox"/> 工友	<input type="checkbox"/> 其他
年資：	<input type="checkbox"/> 5 年以下	<input type="checkbox"/> 6 年至 10 年	<input type="checkbox"/> 11 年至 20 年	<input type="checkbox"/> 21 年至 30 年
	<input type="checkbox"/> 30 年以上			
年齡：	<input type="checkbox"/> 30 歲以下	<input type="checkbox"/> 31 歲至 40 歲	<input type="checkbox"/> 41 歲至 50 歲	<input type="checkbox"/> 51 歲至 60 歲
	<input type="checkbox"/> 60 歲以上			

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

----問卷到此結束，再次感謝您的填答----