

法規名稱：臺北市政府員工協助服務要點

修正日期：民國 101 年 12 月 20 日

當次沿革：中華民國 101 年 12 月 20 日臺北市政府（101）府人考字第 10132442300 號函修正第 4、5 點條文；並自即日生效

#### 四、本要點分工方式如下：

##### （一）員工協談室

1. 提供諮詢、個別協談及團體協談服務。
2. 規劃辦理講座、工作坊等課程，並印製宣導品積極宣導本服務。
3. 提供各機關承辦人員辦理員工協助服務相關作業之資訊、社會資源及協助。
4. 提供受理各機關諮詢及轉介之同仁後續服務。
5. 協助同仁搭配運用醫療、法律諮詢等協助之轉介服務。

##### （二）人事處：提供員工正當休閒活動社團，以健全員工身心。

##### （三）各機關

1. 主動規劃或配合辦理講座課程。
2. 對於身心健康諮詢有需求的同仁，主動關心、鼓勵尋求協助，或積極轉介至員工協談室。
3. 協助同仁搭配運用醫療、法律諮詢等協助之轉介服務。

##### （四）法務局：提供本府同仁在生活法律諮詢服務窗口。

##### （五）衛生局：提供本府同仁在健康、醫療保健等諮詢服務。

##### （六）社會局：提供本府同仁社會工作相關資源、緊急事故、生活危機、家暴及性侵害防治等諮詢服務。

##### （七）公務人員訓練處（以下簡稱公訓處）：提供本府同仁心靈成長等相關訓練課程。

#### 五、本要點實施方式如下：

##### （一）員工協談室

1. 員工申請個別協談服務，應先以專線電話約定協談時間，但如經專業輔導人員認定無協談必要者，則不予安排。
2. 經各機關申請團體協談後，如經專業輔導人員認定無協談必要者，則不予安排。
3. 協談時間：以協談人（機關）申請時間為主，由本府員工協談室協助安排輔導。

員，並可於下班時間進行。

4. 取消（更改）協談：若因故無法前來，應至遲於協談前一天以電話取消或更改。

5. 終止協談：員工於協談過程中，得要求終止協談。

6. 錄音（影）之服務：基於協談保密原則，協談時不提供錄音（影）之服務。但申請協談人若有需要時，得於協談前經協談人員同意後錄音（影），並索取所製作之檔案。

7. 依本要點實施之協談服務，不收取任何費用。

8. 協談服務由本府人事處洽請專業輔導人員擔任，並依規定支給鐘點費。

9. 如於上班時間接受協談輔導，以公出辦理登記。

（二）人事處：提供本府員工休閒隊社活動狀況發送至各機關，並於本處網站中公告各隊社活動訊息，提倡員工正當休閒活動。

（三）各機關

1. 各機關應適時宣導員工心理衛生健康概念。

2. 各機關應主動關懷同仁，在同仁遇有婚、喪、喜、慶、退休等各項人生重大變化，或工作變革等生涯適應時，結合機關現有福利措施，法律、財務、心理諮商等相關資源，提供協助。

3. 各機關提供同仁協助服務過程中，發現有協談必要時，協助同仁向員工協談室申請協談；如因業務需要，並得向員工協談室申請指派專業輔導人員前往實施團體輔導。

4. 各機關得視各機關特性，自行訂定其他協助服務作法。

（四）法務局：提供本府同仁在生活法律免付費諮詢服務窗口。

（五）衛生局：提供聯繫窗口及建立聯合醫院、各區健康服務中心等醫療相關資訊及諮詢服務、受理員工協談室或各機關諮詢轉介協助；但運用相關服務如須同仁付費時，應事先告知。

（六）社會局：提供聯繫窗口及建立相關諮詢服務、受理員工協談室或各機關諮詢轉介協助。

（七）公訓處：得主動或依本府需求開辦相關員工協談等教育訓練課程、協助服務宣導及課程學習評估。