

員工協助方案-一般個案處理流程

員工個人需要申請

受理方式：

1. 小組成員受理
2. 函件受理
3. 電話受理：(02)28712121轉2006
4. 電子信箱受理：
(E-MAIL：eap@vghtpe.gov.tw)

當事人與員工關懷小組連繫進行初步洽談

1. 向當事人說明申請流程及服務事項
2. 依服務需求安排專業人員並約定諮詢(商)事宜

工作諮詢服務

(包含:工作環境適應、退休年資計算、遷調意願配對等)

生活諮詢服務

(包含:法律諮詢服務、社團諮詢服務等)

健康諮詢服務

(包含:社工諮詢服務、醫療諮詢服務、營養諮詢服務等)

心理諮商輔導

精神醫療諮詢

主任以上長官批閱
後指示辦理

諮詢中查覺
心理諮商需求

否 是

填寫關懷紀錄表
送小組秘書單位
(人事室)登記備
查並結案

輔導教師進
行諮商輔導

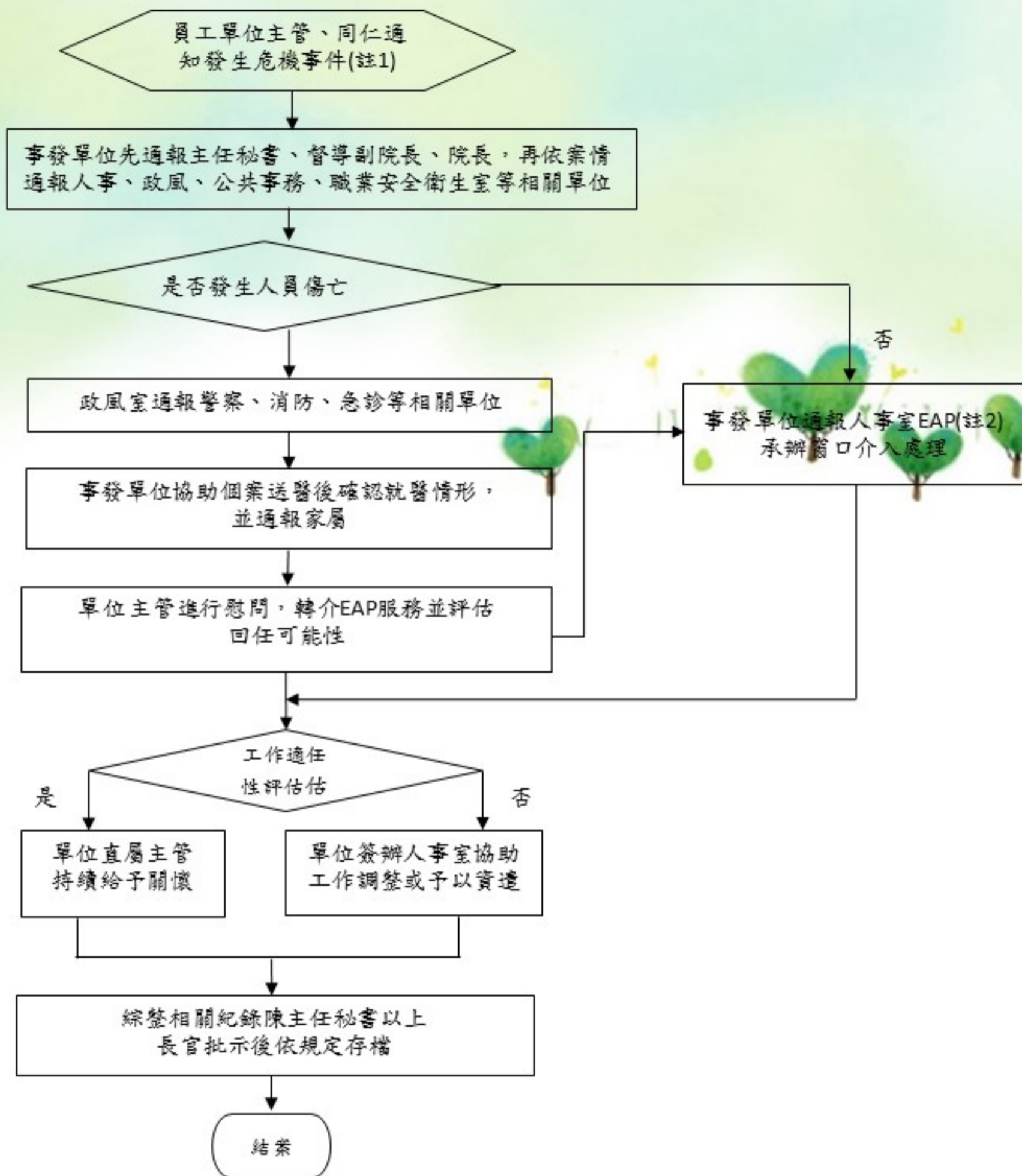
其他相關單
位協助

安排心理諮
商輔導

結案

持續關懷與定
期追蹤(視個案
情形1個月、3
個月或半年，
將處理情形做
成紀錄並依規
定以密件保存)

員工協助方案-危機個案處理流程



註1：危機事件之定義

(1) 因重大意外造成員工傷亡或猝死之情形。

(2) 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員工之情形。

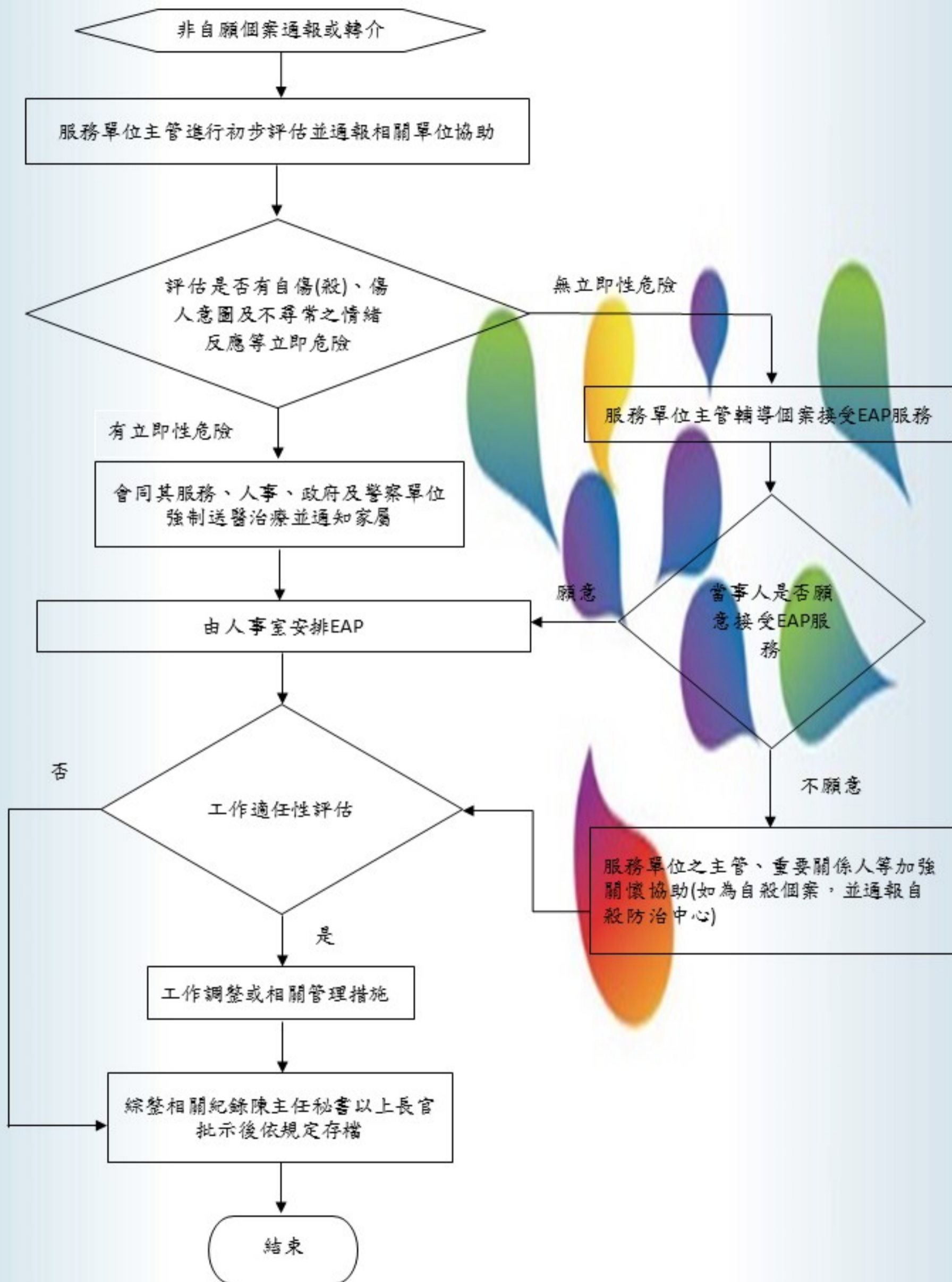
註2：EAP提供之關懷協助，例如：

(1) 提供心理、法律、理財、醫療等諮詢。

(2) 臨時性之工作調整。

(3) 避免創傷後壓力症候群發生，協助安排個人或團體諮商。

員工協助方案非自願個案處理流程



員工協助方案-執行職務因他人行為遭受不法侵害處理流程

