

(主管機關人事機構)推動員工協助方案成效力評估表

一、員工協助方案(以下簡稱 EAP)基本資料

項目	擇要說明執行情形 (各欄位字數限 300 字)	附件
(一)本機關辦理 EAP 人力及執行或支援 EAP 金額	1. 是否有所屬機關 <input type="checkbox"/> 是，所屬機關數：_____個，其中有___個係與本機關共同推動。 <input type="checkbox"/> 否。 2. 本機關辦理 EAP 的人力：___人；如係與所屬機關共同推動者，所屬機關辦理 EAP 的人力：_____人。 3. 本機關執行或支援 EAP 金額：_____元；如係與所屬機關共同推動者，所屬機關執行或支援 EAP 金額：_____元。	
(二)本機關 EAP 服務對象	1. 本機關 EAP 服務人數_____人，包括職員___人、約聘僱/技工工友駕駛/駐衛警_____人、其他(如借調人員、支援人員、臨時人員或志工等)_____人。 2. 如係與所屬機關共同推動者，所屬機關服務人數_____人，包括職員_____人、約聘僱/技工工友駕駛/駐衛警_____人、其他(如借調人員、支援人員、臨時人員或志工等)_____人。	
(三)本機關 EAP 設置方式	<input type="checkbox"/> 內置式 <input type="checkbox"/> 外置式 委託之專業機構(或專業人員)名稱：_____。 <input type="checkbox"/> 整合式 委託之專業機構(或專業人員)名稱：_____。	

填列重點提示(填表時可刪除)

- * 「共同推動」係指主管機關與所屬機關將年度性、常態性之預算與人力等資源共同投入，一起執行推動 EAP 業務。
- * 無所屬機關、未與所屬機關共同推動者，免填有關所屬機關部分之問題。
- * 推動人力可視實際投入人力以小數點表示，如 2.5 人，包括政策規劃、推廣及承辦人力。又機關如設有社工及心理相關人力，係屬 EAP 內置式服務資源，非屬本項所稱辦理人力。
- * 填列金額，包括自辦及委辦經費，但均須與員工協助推動方案相關，且須將「全國公教健檢」及「子女教育補助」等費用排除。
- * 本機關 EAP 服務對象，請以 109 年 6 月 30 日在職人數計算。
- * 內置式：由本機關內部設置(或聘僱)專業人員規劃提供 EAP 相關服務，例如機關內設有社工及心理等專業人員。
- * 外置式：由本機關與委託之專業機構(或專業人員)簽定契約，提供 EAP 相關服務。
- * 整合式：係結合內置式與外置式，分別由機關內部專業人員及委託之專業機構(或專業人員)提供 EAP 相關服務。

二、EAP 執行評估（如係與所屬機關共同推動之部分，亦可填列，並請特別註明；惟僅屬所屬機關推動之部分，請勿填列）

評估構面	評估項目	執行成果 (*填列重點提示，填表時可刪除；各欄位字數限制如欄位所示)	附件
1. 瞭解需求與規劃方案	(1) 瞭解組織及員工需求	<p>填列重點提示</p> <p>* 組織需求：是否符合首長期待？如何爭取首長與各單位主管支持？</p> <p>* 員工需求：有無對員工進行需求調查，並進行需求歸納之情形？(如有針對主管/非主管、性別、身心障礙者等進行需求調查及歸納，請特別註明。)」)</p> <p>(限 1500 字)</p>	
	(2) 訂定推動方案	<p>填列重點提示</p> <p>* 有無訂定實施計畫並納入提升工作績效之 EAP 措施，以及相關配套規定（包括標準作業流程、非自願個案、危機處理機制及保密規定等）？</p> <p>* 有無成立推動小組或相關協助團體（如工作圈、志工或關懷員）？</p> <p>(限 1000 字)</p>	
2. 進行宣導與推廣	宣導方式、管道、對象及效果	<p>填列重點提示</p> <p>* 請條列說明宣導措施之進行方式、運用管道、宣導對象、人數及效果。</p> <p>(限 2000 字)</p>	
3. 提供服務與檢討回饋	(1) 依員工需求提供 EAP 措施	<p>填列重點提示</p> <p>* 有無依員工需求規劃辦理相關 EAP 措施？(如有針對主管/非主管、性別、身心障礙者等需求差異規劃，請特別註明。)</p> <p>(限 1000 字)</p>	
	(2) 提供服務、活動或課程之內容與效益	<p>填列重點提示</p> <p>* 請參酌「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」第 6 點規定，依「工作面」、「生活面」、「健康面」、「組織及管理面」填寫。</p> <p>* 服務或活動之效益，請儘量以量化數據呈</p>	

評估構面	評估項目	執行成果 (*填列重點提示,填表時可刪除;各欄位 字數限制如欄位所示)	附件
		現,如服務人次、參與人次、辦理場次等。 * 如有提升工作績效之具體成果,請條列說明。 (限 3500 字)	
	(3)檢討結果 回饋計 畫情形	填列重點提示 * 有無將檢討結果回饋於計畫或服務內容? * 方案內容是否切合同仁及組織需求? (限 1000 字)	

備註：

- 1、本表執行情形及成果之填寫字體為標楷體 12 號字，段落行距為單行行距，字元間距為標準。表格如不敷使用，請自行延伸。
- 2、相關佐證資料（如年度工作計畫、需求調查、辦理情形檢討、相關規定及流程、表單、活動照片等）請以目錄標記各指標構面之附件及頁碼等，以便檢閱；資料不全者，該項得不予計分。
- 3、為響應少紙化，本表(含相關佐證資料)之執行情形等資料，請以 PDF 格式存成一個檔案後(總頁數不得超過 200 頁)，傳送至本總處承辦人信箱。

三、承辦窗口資訊

承辦人職稱及姓名：

聯絡電話：

電子郵件：