

經濟部 110 年度員工協助方案工作計畫

110 年 2 月 3 日經人字第 11003653640 號函核定

壹、依據

- 一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、行政院人事行政總處 107 年 1 月 8 日總處綜字第 1070029626 號書函送之「公務機關推動員工協助方案 2.0 參考手冊」。
- 三、本部 108 年 4 月 12 日經人字第 10803660640 號函修正「經濟部暨所屬機關(構)員工協助方案實施計畫」。
- 四、行政院人事行政總處 108 年 10 月 23 日總處綜字第 1080046126 號函送本部推動員工協助方案成效力評估結果報告(含評估小組建議事項)。
- 五、109 年度經濟部員工協助方案執行成果檢討報告。
- 六、110~111 年度經濟部員工協助方案需求問卷調查結果報告。

貳、辦理目的

- 一、國際間 COVID-19 (武漢肺炎) 疫情影響持續，鑑於員工協助方案為一持續性、支持性措施，疫情期間更需關注同仁健康，避免疫情造成工作壓力及過勞，進而維持機關業務整體運作。爰本(110)年度推動員工協助方案之各項措施，除賡續以「同理心」為核心理念外，並將疫情影響納入考量，重新檢視調整服務對象、流程、諮(商)詢管道及訓練方式等，提供更多元員工協助方案資源，藉以穩定同仁身心，提升本部組織效能與競爭力，加速本部施政目標之達成。
- 二、擴大本部員工協助方案的深度與廣度，發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題(包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等)，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題，以提升工

作士氣與組織效能（協助個人即是協助組織）。

三、賡續藉由多元化的服務措施，使員工能以健康的身心投入工作，營造溫馨關懷的工作環境與互動良好的組織文化。

參、服務對象

本部同仁（含公務人員、約聘僱人員、技工工友、駕駛及駐衛警察）。

肆、工作項目、辦理內容及預定完成期限：

項目	工作內容	辦理期程
計畫制度	1. 依據首長管理理念及對機關擘劃之願景、專家建議、組織性質、同仁需求、人員類型及服務滿意度調查結果、諮商(詢)服務回饋意見等，據以訂定本部110年度員工協助方案工作計畫。	110年1-2月
	2. 檢視優化員工協助方案專區資訊，完善各項服務作業流程。	110年1-12月
	3. 落實員工協助方案工作圈之任務(經驗共學、資源共享、成果共榮)，辦理標竿學習活動(含關懷員交流)，促進實務交流與經驗分享。	110年3-7月
諮詢服務	1. 由專業人員(或機構)提供有關心理、法律、醫療、財務及組織管理層面等個人(團體)諮詢服務。	110年1-12月 (配合單位或同仁需求即時辦理)
	2. 申請諮詢服務之同仁或單位，每年合計最多補助8小時鐘點費，並配合辦理相關行政服務與經費核銷。	
	3. 辦理不同主題的諮詢體驗活動，並追蹤辦理成效。	
	4. 強化健康促進作為，提供或精進相關服務措施，提供客製化方案及個別諮詢服務(含實施滿意度調查)。	110年4-7月
宣導推廣	1. 採多元措施擴大宣導本部員工協助方	110年1-12月

項目	工作內容	辦理期程
	案服務內容，強化本部主管人員及同仁對員工協助方案計畫之支持。	
	2. 舉辦工作坊(依據 110-111 年問卷需求調查需求較高之項目，開辦小團體工作坊，採自由報名參加)。	110 年 5-10 月
	3. 其他：改版本部員工協助方案雙月刊電子報 (EAPs 報報/雙月刊) 主管版新增「管理 DNA×人物專訪」、同仁版新增「心生活加油站×TED Talks」，辦理書籍借閱服務或推薦、EAP 隨行卡發放、員工協助方案 Line 群組。	110 年 1-12 月
演講訓練	1. 舉辦員工協助方案系列專題演講(醫療類及法律類)，計 3 梯次(含辦理訓後滿意度調查)。	110 年 3-7 月
	2. 辦理職能發展研習班：「新進人員入門班」、「委任人員基礎班」、「薦任人員精進班」、「中階主管養成班」、「高階人員領導班」等班別，共計 6 梯次。	110 年 3-8 月
	3. 針對影響員工工作績效相關議題，辦理「親子教養類」、「婚姻經營與溝通類」、「理財類」、「人際/職場溝通類」、「領導管理類(含主管人員專班)」、「科技資訊類」及「自我成長類」等多元主題訓練專班，共計 20 梯次。	110 年 3-8 月
	4. 辦理「員工協助方案承辦人員專班」(班名另訂，納入關懷員及各單位窗口)【含員工協助方案規劃策略、推動技巧及實務探討】，計 1 梯次。	110 年 3-7 月
	5. 辦理「員工協助方案主管人員專班」(班名另訂)，依需求調查結果規劃課程【含敏感度與職場復原力訓練、職場異常行為徵兆察覺與處理等】，計 1 梯次。	110 年 3-7 月

項目	工作內容	辦理期程
	6. 依據近 3 年主管就公務人員(含聘僱人員) 平時考核及年度考績之工作效能面向考評意見, 研提適合本部人員強化工作效能之共同性課程, 或安排管理諮詢服務。	110 年 3-8 月
成效評估	1. 針對本部同仁對於員工協助方案提供之服務(訓練、演講、工作坊等)滿意度或改善情形進行調查, 並據以提出策進建議及研議明年度工作計畫。	110 年 3-10 月
	2. 完成本部 110 年度員工協助方案執行成果檢討報告, 並據以研議明年度工作計畫。	110 年 12 月 -111 年 1 月

伍、其他事項：

- 一、 執行本計畫所需經費由本部人事處 110 年度相關預算項下勻支。
- 二、 本計畫經簽奉核定後實施, 並得依實際需要隨時修正之。