

行政院所屬及地方主管機關推動員工協助方案評鑑表

(評鑑期間：x-1 年 1 月 1 日至 x-1 年 12 月 31 日)

(104 年評鑑期間：103 年 1 月 1 日至 104 年 4 月 30 日)

一、基本資料：

主管機關 人事機構		人事主管	
人力配置	(請說明員工協助方案辦理人力配置情形)		
經費編列	(請說明員工協助方案預算編列情形)		
承辦人員		聯絡電話	
		電子郵件	

二、評鑑項目：

指標	項目	評分標準	辦理情形	自評分數	評分 【評鑑小組 填寫】	改進建議 【評鑑小組 填寫】
計畫 擬定 (20分)	<input type="checkbox"/> 計畫依據 (10分) 參照以下面向，訂定員工協助方案年度工作計畫： 1、組織願景：符合組織需求及未來發展方向，與首長施政理念。 2、員工需求：調查、分析同仁需求。 3、前一年度辦理情形檢討。 4、學者、專家或人事總處建議。	<input type="checkbox"/> 年度工作計畫項目係依據組織願景、未來發展方向與首長施政理念訂定者，3分。 <input type="checkbox"/> 年度工作計畫項目係依據員工需求調查分析訂定者，3分。 <input type="checkbox"/> 年度工作計畫項目係依前一年度檢討結果訂定者，2分。 <input type="checkbox"/> 年度工作計畫項目係依據學者、專家或人事總處建議訂定者，2分。				
	<input type="checkbox"/> 計畫內容 (10分) 1、年度工作計畫設定具體工作項目及辦理期程。 2、工作項目與計畫依據具有高度聯結性及有效性。 3、就投入資源、經費、人力預為分析規劃，並充分結合運用機關內、外部資源。	<input type="checkbox"/> 年度工作計畫已設定具體工作項目及辦理期程，3分。 <input type="checkbox"/> 年度工作計畫項目與計畫依據間具有聯結性及有效性，3分。 <input type="checkbox"/> 機關能就年度工作項目之達成，進行投入資源、經費、人力之分析與規劃，2分。 <input type="checkbox"/> 機關能就年度工作項目之達成，結合及運用內外部資源，2分。				

指標	項目	評分標準	辦理情形	自評分數	評分【評鑑小組填寫】	改進建議【評鑑小組填寫】
方案導入 (20分)	<input type="checkbox"/> 對員工之導入措施(6分) 針對機關性質及同仁需求規劃辦理普及性之導入措施，例如辦理宣導說明會等活動，製作小卡、手冊、摺頁等宣導品，建置員工協助方案專區，定期發送電子郵件等。	<input type="checkbox"/> 針對一般員工辦理多元化之導入措施，達3類(含)以上者，6分；2類者，3分；1類者，1分；未辦理者，0分。				
	<input type="checkbox"/> 對主管之導入措施(4分) 針對機關首長及主管人員運用員工協助方案技巧規劃辦理妥適性之導入措施，例如拜訪主管、辦理敏感度訓練、提供轉介諮詢管道等。	<input type="checkbox"/> 拜訪各級主管(含首長)導入員工協助方案者，2分。 <input type="checkbox"/> 針對各級主管(含首長)辦理其他導入措施者，2分。				
	<input type="checkbox"/> 對承辦人員之導入措施(6分) 針對承辦員工協助方案相關人員規劃辦理妥適性之導入措施，例如舉辦訓練課程，其內容設計與時數配置能符合員工協助方案操作及精神。	<input type="checkbox"/> 對承辦人員辦理導入措施，3分。 <input type="checkbox"/> 導入措施符合員工協助方案操作及精神，3分。 ※如無所屬機關者，其配分移至本項指標其他項目，分別為「對員工之導入措施」7分、「對主管之導入措施」7分、「對新進及特殊需求人員之導入措施」6分，合計20分。				
	<input type="checkbox"/> 對新進及特殊需求人員之導入措施(4分) 針對新進人員或有特殊需求人員規劃辦理妥適性之導入措施，特殊需求人員如屆退人員、第一線情緒勞務負擔較重人員、從事危險職務人員等，由各機關依機關業務屬性及其同仁需要規劃。	<input type="checkbox"/> 對新進人員辦理導入措施，2分。 <input type="checkbox"/> 對特殊需求人員辦理導入措施，2分。				
服務提供 (25分)	<input type="checkbox"/> 標準化(10分) 1、作業流程：訂定服務及轉介流程、危機事件及非自願個案處理流程等SOP。 2、常用表單。 3、保密措施：服務流程保密，訂定資料保存及調閱規定，並充	<input type="checkbox"/> 訂定服務及轉介流程，2分。 <input type="checkbox"/> 訂定危機事件處理流程，2分。 <input type="checkbox"/> 訂定非自願個案處理流程，2分。 <input type="checkbox"/> 訂定常用表單，1分。 <input type="checkbox"/> 訂定資料保存及調閱規定，1分。 <input type="checkbox"/> 服務流程及資料保存等相關規定				

指標	項目	評分標準	辦理情形	自評分數	評分【評鑑小組填寫】	改進建議【評鑑小組填寫】
	分向服務對象揭露。	能充分向服務對象揭露，1分。 <input type="checkbox"/> 服務流程保密，1分。				
	<input type="checkbox"/> 專業化（10分） 1、承辦員工協助方案相關人員於同仁申請員工協助方案相關服務時，能確認同仁問題類別（如心理、法律、財務等），並適時轉介專業人員（機構）處理。 2、各項專業服務均由專業人員（機構）執行，並提供後續評估及追蹤服務，且遵循相關專業倫理規範。	<input type="checkbox"/> 承辦人員能確認同仁問題並適時轉介，4分。 <input type="checkbox"/> 各項專業服務能由專業人員（機構）執行、評估、追蹤，4分。 <input type="checkbox"/> 能要求專業人員遵循相關專業倫理規範，2分。				
	<input type="checkbox"/> 簡單化（5分） 1、申請服務流程簡單化（如：簡化申請流程及各式表單）。 2、設置單一服務窗口或專線。	<input type="checkbox"/> 服務流程簡化，3分。 <input type="checkbox"/> 設置單一服務窗口或專線，2分。				
成效評估 (25分)	<input type="checkbox"/> 導入成效（10分） 對於主管、員工、承辦人員、新進及特殊需求人員導入方案後，能運用相關統計調查分析方式調查上開對象對方案及計畫內容（含服務內容、申請方式及流程、保密措施等）是否充分瞭解。	<input type="checkbox"/> 能運用統計調查方式，瞭解導入對象對方案之瞭解程度，2分。 <input type="checkbox"/> 導入對象（主管、員工、承辦人員、新進及特殊需求人員）對於機關員工協助方案或年度工作計畫內容已有充分瞭解，各2分。				
	<input type="checkbox"/> 推動成效（15分） 1、定期檢討方案辦理情形，並能提供機關或相關人員回饋建議意見。 2、年度工作計畫設定工作項目達成情形。 3、機關推動員工協助方案確具效益，同仁及組織需求有效處理	<input type="checkbox"/> 定期檢討辦理情形，且提供回饋意見，5分。 <input type="checkbox"/> 年度工作計畫設定工作項目達成情形，5分（達成率100%者，得5分，達成率90%以上未滿100%者，得4分，達成率80%以上未滿90%者，得3分，達成率70%以上未滿80%者，得2分，達成率60%以上未滿70%者，得1分，達成率未滿60%者，0分）。 <input type="checkbox"/> 機關推動員工協助方案或年度工作計畫確能有效處理及解決同仁				

指標	項目	評分標準	辦理情形	自評分數	評分【評鑑小組填寫】	改進建議【評鑑小組填寫】
	及解決，符合員工協助方案精神及推動目的。	及組織需求，5分。				
其他具體事蹟(10分)	<input type="checkbox"/> 專案事蹟、其他創新或切合機關特色之具體作為及效益(10分)	<input type="checkbox"/> 依專案事蹟或具體作為之創新性、效益性或妥適性評分。				
【對本總處之建議事項】						

備註：

- 1、本評鑑表總分100分。
- 2、請依主管機關辦理成效填寫，所屬機關辦理成效請勿填入。
- 3、請檢附相關佐證資料(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)，資料不全者，該項得不予計分。

主管機關人事主管：_____ (簽章)