

雲林縣政府 112 年度「幸福滿雲間」員工協助方案實施計畫

雲林縣政府 112 年 2 月 22 日府人給一字第 1123106339 號函頒

壹、依據：

- 一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。
- 二、雲林縣政府及所屬機關學校員工協助方案。
- 三、雲林縣政府 112 年推動員工協助方案需求評估及滿意度調查分析。

貳、目的：

- 一、藉由提供契合本府需求之多樣化協助性措施，並實現縣長「加速前進」理念，積極建立幸福關懷、溫暖守護的職場環境，使其能以健康的身心投入工作，以達強化員工自我效能，提升工作效率，齊心協力打造清廉、勤政、創新、整合的服務團隊。
- 二、協助組織及主管人員處理或管理可能影響行政效率相關問題，以型塑本府優良組織文化，提昇效能與競爭力。

參、服務對象：本府各單位同仁。

肆、實施期程：自民國 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。

伍、工作項目：

一、計畫擬定：

- (一)為了解本府推動員工協助方案實施情形，並使方案規劃更符合同仁需求，於111年11月針對整體員工辦理需求及滿意度問卷調查並依問卷調查結果進行分析及檢視。
- (二)本府112年度績效評核管理實施計畫—人力面向績效評核指標考核項目納入「推動員工協助方案作為」。
- (三)納入工作生活平衡(WLB)的理念(工作悠活、家庭樂活、健康快活)以及促進職場健康的作為。

二、方案導入：規劃宣導活動及針對主管人員的訓練

- (一)訂定宣導計畫：訂定雲林縣政府112年人事重點業務、員工協助及福利服務措施宣導計畫，以落實本府員工協助方案宣導。
- (二)宣導活動：

- 1、考試錄取人員關懷輔導座談會：報到時提供員工協助方案服務資源及聯繫管道說明，並加強考試錄取人員宣導以強化本府年資較短群體同仁之知悉率。
- 2、本府主管訓練宣導：辦理主管訓練時向各單位主管宣導員工協助方案服務措施，使首長及主管更瞭解員工協助方案，以提高首長及各主管對員工協助方案的支持度。
- 3、各類訓練研習宣導：製作員工協助方案服務措施及資源宣導簡報或影片，於各類訓練研習時播放，擴大宣導成效。
- 4、網站公告：運用「E」化的即時、便利性，於本府差勤系統、資訊入口平台及網站公告各項服務資源、聯絡方式及心理健康相關短文，以切合本府同仁之需求。
- 5、製作宣導摺頁、海報、布條：製發宣導摺頁，宣導海報、布條張貼於同仁常出入之場所，透過多項管道，加強宣導密度。
- 6、有獎徵答或宣導攤位：辦理各項訓練研習或活動時，辦理有獎徵答或設置宣導攤位，透過簡單問答，答對者贈送宣導品，寓教於樂及生動活潑的方式加深同仁的印象。
- 7、數位學習：將「e等公務園+數位學習平台」中切合本府同仁需求之員工協助方案相關課程納入本府112年度數位學習套裝課程，運用線上學習的特性，提升同仁學習便利度與即時性。

(三)訓練：

1、主管人員訓練：

- (1)敏感度訓練：為提升主管對於心理健康異常或是職場不適應員工的敏銳度及增進處理及應變能力，擴大運用其覺察能力管理並改善同仁工作表現，營造效率高，關懷佳之友善職場環境。
- (2)規劃辦理組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等相關議題專題講座。

2、員工協助方案承辦人員：

- (1)員工協助方案練功坊：規劃辦理本府各單位及所屬機關學校承辦人員應有之專業職能訓練。
- (2)員工協助方案線上學習課程：將「e等公務園+數位學習平臺」有關員工協助方案課程納入本府112年度數位學習組裝課程。

- (3)薦送參加員工協助方案研習課程：薦送本府及所屬機關學校員工協助方案承辦人員參加公務人力發展學院辦理之專業課程。

三、服務提供

(一)工作面：包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡及生涯規劃等

- 1、幸福報到：設置單一窗口，協助新進員工迅速完成報到手續，並提供「初任公職就上手-公務新鮮人快速入門指南」及相關諮詢管道供新進人員洽詢，使其盡速熟悉工作環境，全力投入工作。
- 2、新進夥伴教育訓練：協助新進人員瞭解機關願景及施政目標，並適應工作環境。
- 3、新進人員身心靈關懷列車：由心理諮詢與輔導輪值人員組成「新進人員身心靈關懷列車」，依新進同仁之需求進行心理關懷傾聽服務，主動給予心理支持與協助，有效提升同仁心理健康、工作效能與生活幸福感。
- 4、「新」手相協：提供初次擔任公職之考試錄取人員諮詢服務，協助新人體認自己的工作特性，縮減新人與組織雙方期待心理的落差，給予心理支持、強化心理素質，以協助新人適應公部門職場文化。
- 5、退休規劃：為使同仁退休前做好心理調適，預先規劃退休後之生活及理財方式，以享退休後經濟生活無虞且穩定安心。

(二)生活面：包括法律諮詢及財務諮詢

1. 法律諮詢服務

- (1)提供免費法律扶助資源及本府法律諮詢服務詳如附件10。
- (2)規劃辦理法律議題專題講座。

2. 財務管理及稅務諮詢服務

- (1)提供各項稅務及節稅問題諮詢服務詳如附件10。
- (2)規劃辦理財務規劃、財務管理、債務處理協商議題專題講座。

(三)健康面：包括心理健康及醫療保健

- 1、心情御守：每年3月及9月辦理「心情御守」五大評量線上自我檢測，以迅速了解同仁身心適應狀況，俾利提供相關的服務。
- 2、人事諮詢小組：由本處及所屬專任人事人員中具有社工師證照或相關專業同仁輪

值提供諮詢，提供專業關懷諮詢與輔導，並視需要且徵得當事人同意後，轉介由各該專業機構協助。

3、紓壓相談室：

(1)訂定本府112年度員工諮商(詢)實施計畫，委託一心心理諮商所提供心理諮商(詢)服務，諮商方式分為實體面談及視訊，由該所專業之心理師提供同仁工作及生活等各面向心理壓力諮商(詢)，同仁可以自行預約或由單位轉介。

(2)整合本縣衛生局社區心理衛生中心之資源，提供心理諮商、心理健康、自殺防治等專業諮詢服務，並於20鄉鎮衛生所提供社區心理諮商服務，詳如附件11。

4、關懷員培訓課程：透過規劃系列研習課程，讓關懷員瞭解員工協助方案、關懷員角色認知及實際演練增進關懷技巧及因應能力，提升關懷員對同仁身心健康問題癥兆的敏感度及特殊狀況處理之應變能力，與主管共同建構堅強之單位關懷網絡。

5、組成本府關懷小組：為關懷及瞭解同仁需求，提供相關諮詢訊息，由本處處長擔任小組召集人，本府各單位副處長及關懷員1人共同組成關懷小組，視需要時召開關懷小組會議，以發揮集思廣益及整合各單位資源之功能。

6、規劃舉辦壓力調適、人際關係、情緒管理及醫療保健等相關議題專題講座。

7、為健康把關：為維護同仁身心健康，落實職場健康促進措施，與本縣衛生局合作辦理流感疫苗施打及四大癌症免費篩檢活動，並由醫師提供診察及諮詢服務。

(四)組織及管理面

1、組織管理諮詢：依據各單位需求，提供個人或是團體管理諮詢服務，透過本項服務，提升主管覺察員工情緒或檯面下組織衝突事件的敏銳度，增進與員工溝通的能力，創造一個讓員工可以安心與專注工作的組織氛圍；提供新進主管管理諮詢，以減緩職位異動所引發的角色衝突或壓力，並提升團隊整體執行力。

2、主管敏感度訓練：透過課程的實際演練，增強各級主管對所屬員工的情緒表現或行為反應之觀察力及敏感度，協助各級主管經由人際互動過程中，充分理解體諒所屬員工的內在感受，及其行為動機與成因，使各級主管瞭解何種行為表現須由不同的專業協助介入輔導，以提升所屬員工之工作績效。

3、規劃辦理組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、領導統御、面談技巧、危

機處理、團隊建立等相關議題專題講座。

(五)主題列車及分工：

項目(主題列車)	措施	具體作法或辦理服務、訓練名稱	預定辦理時間	主辦科
一、宣導及推廣 (宣導推廣列車)	(一)宣導	於本年度本府自行辦理之各場次研習及與所屬各公所合辦之在地培訓研習場次進行隨班宣導。	112 年 1 月至 12 月	各科
	(二)本府及所屬機關學校員工協助方案推動及輔導機制	輔導措施： 1、專業職能訓練：辦理員工協助方案練功坊，提升主管、承辦人員及關懷員之員工協助方案專業職能。 2、訂定本府員工協助方案及提供宣導資料，輔導所屬機關學校落實推動員工協助方案。 3、訂定雲林縣政府 112 年度員工協助研習實施計畫，預計搭配員工協助方案各面向辦理研習。	112 年 1 月至 12 月	考訓科 給與科
	(三)人事處諮詢小組	由本處及所屬專任人事人員中具有社工師證照或相關專業同仁輪值提供諮詢，提供專業關懷諮詢與輔導，並視需要且徵得當事人同意後，轉介由各該專業機構協助。	112 年 1 月至 12 月	企劃人力科
	(四)諮詢專線	1、設置本府諮詢專線：0800-882881，提供員工協助	112 年 1 月至 12 月	給與科

		方案相關諮詢服務。 2、一心心理諮商所諮詢專線： 04-22075313，該所具有在地之專業心理師，並提供線上、電話及 line 等 3 種便利預約諮商(詢)服務。		
	(五)績效不彰員工輔導機制	訂定輔導計畫並指定丙等人員參加訓練輔導之課程，亦請輔導人員做成相關輔導紀錄。	112 年 1 月至 12 月	考訓科
二、工作面 (輔導關懷列車)	(一)工作適應、新進夥伴教育訓練	設置單一窗口，協助新進員工迅速完成報到手續，並提供「初任公職就上手-公務新鮮人快速入門指南」及相關諮詢管道供新進人員洽詢，使其盡速熟悉工作環境，全力投入工作。	112 年 1 月至 12 月	企劃人力科
		規劃辦理新進夥伴實體課程	112 年 1 月至 12 月	考訓科
	(二)工作生涯發展	提供員工充足的陞遷管道。	員工任職期間	企劃人力科
	(三)員工權益諮詢服務	1、新進員工報到時，提供心理檢測量表，以提供相關服務。 2、提供差勤、行政中立、兼職及性騷擾等權益資訊及諮詢服務。 3、由心理諮詢與輔導輪值人員組成「新進人員身心靈關懷	員工報到時	各科

		列車」，依新進同仁之需求進行心理關懷傾聽服務，主動給予心理支持與協助，有效提升同仁心理健康、工作效能與生活幸福感。		
		1、提供專線電話，提供員工權益相關問題諮詢管道。 2、修訂公務人員權利義務一覽表。	112 年 1 月至 12 月	各科
三、生活面 (法律理財列車)	(一)法律講座	規劃辦理法律相關議題講座，並預定於數位學習組裝課程中納入相關課程。	112 年 1 月至 12 月	考訓科 給與科
	(二)法律諮詢	1、提供員工工作業務面、生活面法律諮詢服務。 2、提供消費諮詢及申訴服務。 3、提供其他免費法律諮詢服務管道。	112 年 1 月至 12 月	行政處、 民政處 協辦：給與科
	(三)稅務管理、 諮詢	提供賦稅等稅務相關問題諮詢及解決。	112 年 1 月至 12 月	稅務局 協辦：給與科
		報稅協助及報稅軟體操作運用指導。	112 年 5 月	國稅局 協辦：給與科
	(四)財務規劃、 管理講座	規劃辦理財務規劃、管理研習。	112 年 1 月至 12 月	給與科
四、健康面 (健康紓壓列車)	(一)心理健康與 諮商輔導	1、貼心服務諮詢者需求，設置員工諮詢室，提供隱私及保密會談空間。 2、由本處及所屬專任人事人員中具有社工師證照或相關專業同仁輪值提供諮詢。並結合專業心理諮商單位，協助	112 年 1 月至 12 月	企劃人力科

		轉介個案由專業諮商人員進行諮商，過程具保密性且兼顧倫理責任。 3、諮詢服務申請流程便捷：設置免費服務專線 0800-882881(幫幫我-幫幫伊)、電子郵件及書面等皆可申請；並以單一窗口提供服務。 4、於現有設置之免費諮詢服務專線，安排心理諮詢與輔導人員輪值，提供直接來電諮詢貼心便捷服務。另提供適切諮詢資源或轉介心理諮商與輔導，打造全方位關懷服務機制。 5、心情御守：每年於3月及9月辦理「心情御守」五大評量線上自我檢測，以迅速了解同仁身心適應狀況，俾利提供相關的服務。		
		委託專業諮商(詢)機構——一心心理諮商所辦理雲林縣政府 112 年度員工諮詢(商)，由該所專業心理師提供心理諮商服務，預約方式有線上、電話及 line 等 3 種。	112 年 1 月至 12 月	給與科、一心心理諮商所

	(二)健康管理、健康檢查	規劃辦理健康相關議題講座。	112 年 1 月至 12 月	給與科
		商請衛生局辦理本府流感疫苗施打及醫療保健諮詢。		衛生局 協辦：給與科
	(三)醫療保健及諮詢	辦理身心靈健康講座，規劃於本年度辦理 7 場次身心靈健康講座，使員工擁有維護身體健康相關知識。	112 年 1 月至 12 月	企劃人力科
		將 e 等公務園+學習平臺有關醫療保健議題相關線上課程納入本府 112 年度數位學習組裝課程。	112 年 1 月至 12 月	考訓科
		規劃辦理醫療保健相關活動。	112 年 1 月至 12 月	給與科
		提供醫療保健諮詢服務管道。	112 年 1 月至 12 月	衛生局 協辦：給與科
五、組織及管理工作 (諮詢培訓列車)	組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等相關協助。	規劃辦理組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等相關議題講座。	112 年 1 月至 12 月	考訓科
		規劃辦理組織管理諮詢	112 年 1 月至 12 月	給與科
	領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等協助服務。	規劃辦理領導統御相關議題講座。	112 年 1 月至 12 月	考訓科
		規劃辦理主管敏感度訓練。	112 年 4 月至 12 月	給與科

六、其他	友善工作環境	1、簽訂特約托育機構。 2、雲府好孕到：孕婦優先停車位、懷孕同仁上下班免刷卡、哺乳室及嬰兒換尿布床、建立懷孕權益一覽表等。 3、雲府心相守：行動不便同仁上下班免刷卡。 4、員工子女未滿 2 歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日提供哺（集）乳時間 60 分鐘，視為工作時間。	112 年 1 月至 12 月	各科
------	--------	--	-----------------	----

五、成效評估：

(一)需求評估：辦理年度推動員工協助方案需求評估，並對問卷結果進行分析，逐一針對同仁建議(反應)構思對應措施，同時列入下一年度規劃及修正參考依據。

(二)滿意度調查：

1、年度滿意度調查：針對整體員工進行問卷調查。

2、單一活動(研習、諮商)滿意度調查：針對參加人員進行問卷調查。

(三)本府員工協助方案納入年度績效評核管理實施計畫評核項目，以加強各單位推廣宣導及重視度。

(四)訂定所屬人事機構推動員工協助方案成效力評估計畫，以了解其推動執行情形。

(五)將員工協助方案納入所屬人事機構績效考核項目，以強化推動員工協助方案。

陸、訂定員工協助方案處理流程：

一、本府員工協助方案服務流程，依個案性質分為「一般」、「危機」及「非自願性」等，分別訂定處理流程及危機事件通報單（如附件 1、附件 2、附件 3、附件 4），並由單位主管或副主管為召集人，各業務主管及資深同仁組成常設性危機事件處理專案小組，

於發現所屬同仁有自傷（殺）、傷人或嚴重情緒困擾等情況時，由危機事件處理專案小組及員工協助方案(EAP)人員介入予以協助與關懷。

二、各單位之主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在同仁面臨影響工作效能之相關問題時，適時提供本方案相關服務資訊，並協助轉介，俾利其尋求協助。

三、為受理員工申請各面向諮詢（商或輔導）服務及協助處理，訂製「雲林縣政府員工諮商(詢)服務申請表（如附件 5）」、「雲林縣政府員工協助諮商(詢)服務轉介摘要表（如附件 6）」、「雲林縣政府員工諮商(詢)服務紀錄表（如附件 7）」、「雲林縣政府員工接受諮商(詢)之當事人權益通知單（如附件 8）」、「雲林縣政府員工協助方案員工諮商(詢)滿意度調查表（如附件 9）」、「諮商（詢）資源表（如附件 10）」及「雲林縣 112 年社區心理諮商服務駐點表（如附件 11）」等相關流程及表件。

柒、建立員工協助方案資料保存及調閱規定並公告周知。

捌、經費：

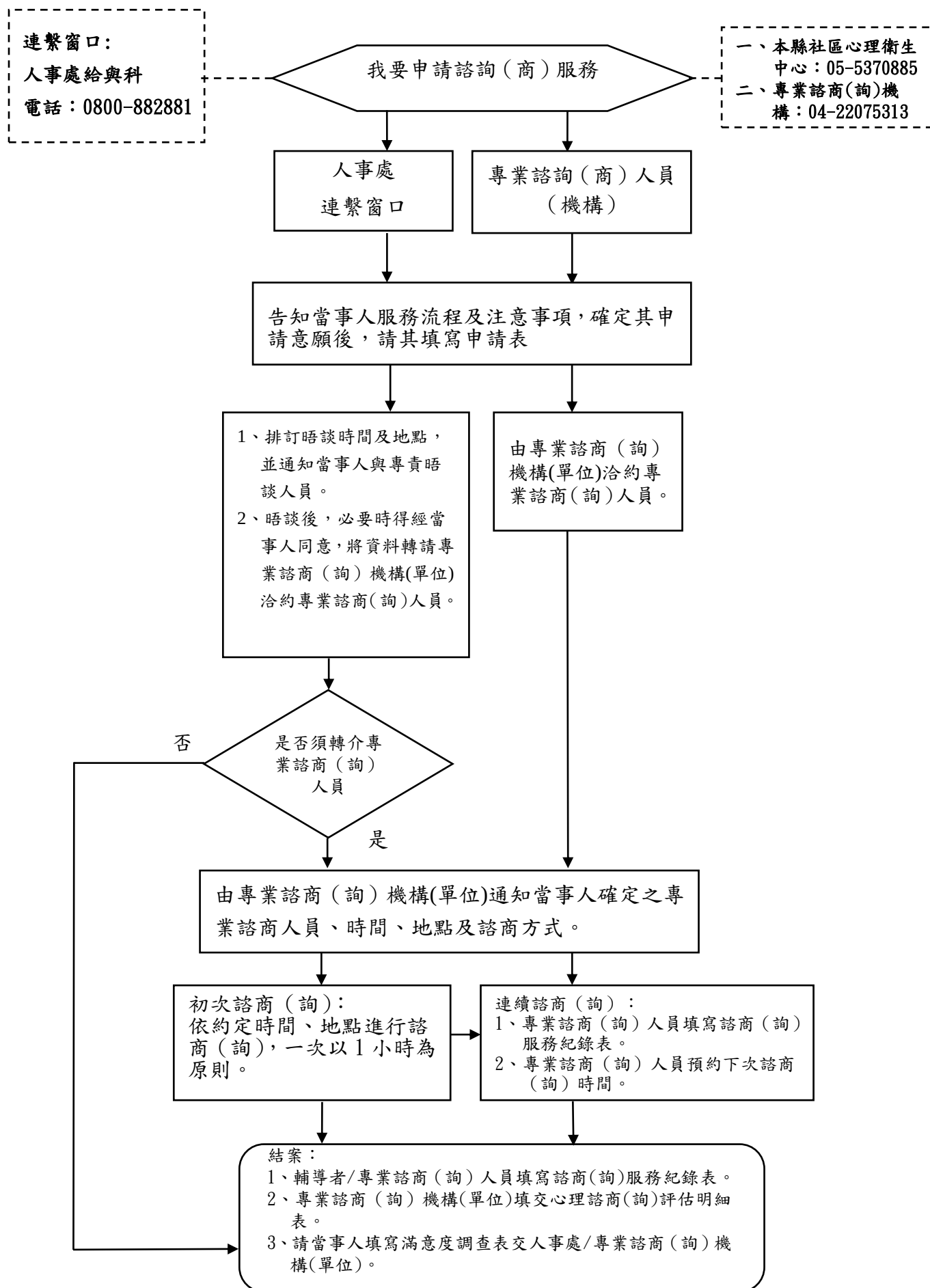
執行本計畫所需費用，由各單位於年度相關經費預算項下勻支。

玖、獎勵：

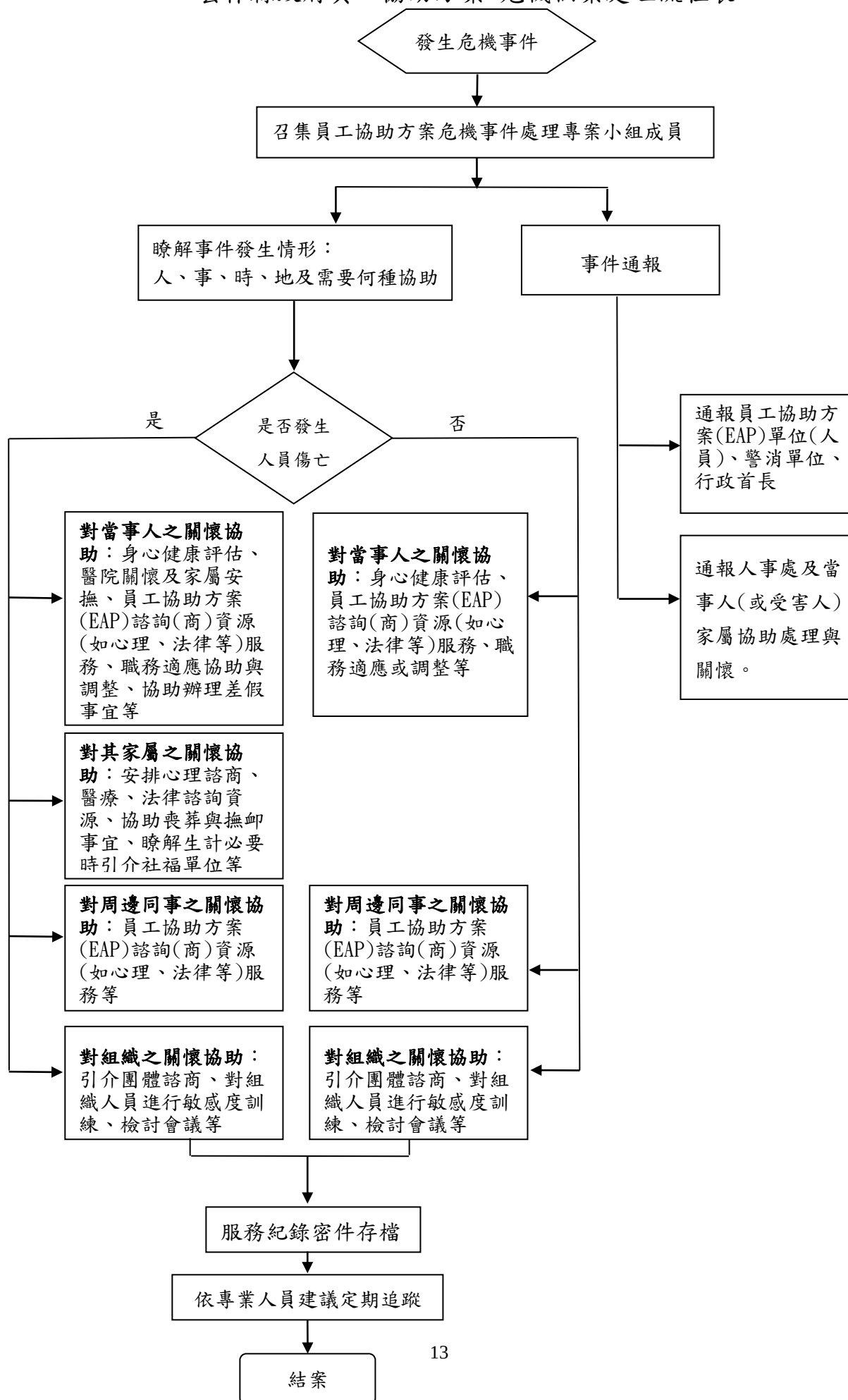
執行本計畫人員，得依本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定，酌予適當獎勵。

拾、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

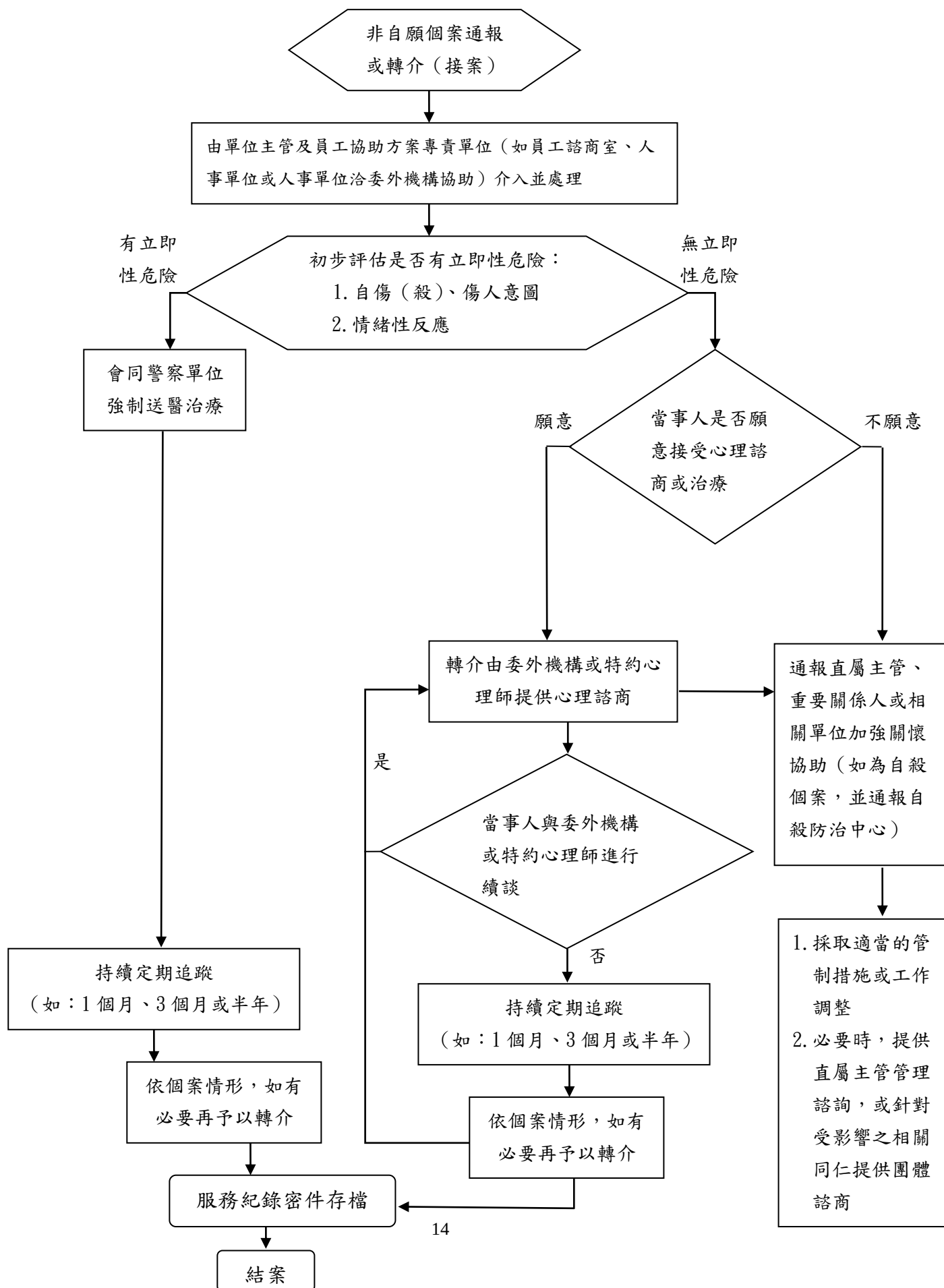
雲林縣政府員工協助方案-一般個案處理流程表



雲林縣政府員工協助方案-危機個案處理流程表



雲林縣政府員工協助方案-非自願個案處理流程表



雲林縣政府危機個案事件通報單

通報時間	年 月 日 時 分		
通報人員	單位： 職稱： 姓名：		
電 話		傳 真	
發生時間		發生地點	
案 由			
案情摘要			
處理情形			
備 註			

雲林縣政府員工諮商(詢)服務申請表

諮詢編號		申請日期	年 月 日
	(由人事處或專業諮詢(商)機構(單位)填寫)		
申請人姓名		連絡電話	
諮商(詢) 種類	☐ 個別面談 ☐ 團體諮商(詢) (兩人以上)		
申請類別	☐ 工作適應 ☐ 健康諮詢 ☐ 家庭與人際關係 ☐ 法律諮詢 ☐ 理財諮詢 ☐ 其他_____		
預約時間	年 月 日 上(下)午 時 分		
備註	1. 得個人或團體(2人以上)申請。 2. 得以下列任一種方式申請：現場、電話、e-mail 或其他方式均可。 3. 本表保存 10 年並保密。		

填寫後請 e-mail (ylhg05244@mail.yunlin.gov.tw) 至本府人事處、現場交單一窗口受理人員。電話：0800-882881 或交專業諮商(詢)機構(單位)。

雲林縣政府員工諮商(詢)服務轉介摘要表

一、轉介諮商基本資料			
個案編號		姓名	
轉介單位		轉介時間	年 月 日
諮商(詢) 地點		填表人 及連絡電話	姓名： 電話：
預約諮商(詢) 時間	年 月 日 上 (下) 午 時 分	填表主管 及連絡電話	姓名： 電話：
諮商(詢) 種類	☐ 個別面談 ☐ 團體諮商(詢) (兩人以上)		
申請類別	☐ 工作適應 ☐ 健康 ☐ 家庭與人際關係 ☐ 法律 ☐ 理財 ☐ 其他_____		
專業諮商(詢)機構(單位)受理人員：_____ (簽名) 附註： 1、本諮商(詢)服務基於當事人權益及諮商專業倫理保密原則，將依「雲林縣政府員工協助方案個案資料保存、保密及調閱注意事項」辦理。 2、本表保存10年並保密。			

雲林縣政府員工諮商(詢)服務紀錄表

(第一頁)

基本資料					
個 案 編 號				姓 名	
服 務 單 位				性 別	☐ 男 ☐ 女
				出 生 日 期	年 月 日
				連 絡 電 話	
輔導諮商(詢)紀錄					
次 數	日 期			諮 商 (詢) 人 員	備 註
	年	月	日		

備註：本表保存於諮商(詢)輔導單位 10 年並保密。

雲林縣政府員工諮商(詢)服務紀錄表

個案編號：

(第二頁)

諮商(詢)日期	諮商(詢)內容
年 月 日 上(下)午 時 分	
年 月 日 上(下)午 時 分	
年 月 日 上(下)午 時 分	
年 月 日 上(下)午 時 分	
年 月 日 上(下)午 時 分	

備註：本表保存於諮商(詢)輔導單位10年並保密。

雲林縣政府員工接受諮商(詢)之當事人權益通知單

- 一、此次擔任之諮商(詢)之專業人員，具諮詢輔導工作經驗及心理師或社工師資格。
- 二、當事人（即接受諮商(詢)之專業人員諮商(詢)服務者）於服務過程中享有平等待遇及合理尊重。
- 三、當事人同意接受服務後，當事人有權要求諮商(詢)之專業人員以當事人了解之文字語言提供服務。
- 四、當事人有正當理由並經內部單位同意後，得更換諮商(詢)之專業人員。
- 五、諮商(詢)之專業人員之服務應本著專業倫理之精神，當事人之一切資料，由諮商(詢)輔導單位保密，並不開具任何證明文件，但遇下列情形則不在保密之範圍：
 1. 涉緊急且有危及自己、他人的生命或財產或公共安全等情況時。
 2. 當事人有致命危險的傳染疾病時。
 3. 涉及違反法律規定時。
- 六、諮商(詢)輔導提供服務，對於嚴重之精神疾病個案或需涉及心理治療等之當事人無法提供服務，亦不擔任仲裁者、公證人、家教等之角色。
- 七、非經當事人及諮商(詢)之專業人員雙方同意，任何一方不得於諮商(詢)服務進行時錄音或錄影。
- 八、當事人與諮商(詢)之專業人員約定時間後，如遇特殊事故不能前來，須於24小時前電告取消約定。若未事先取消或遲到15分鐘以上，又未事先告知，即將此次諮商(詢)權益讓與其他有需要者，且喪失當事人當年度諮商(詢)補助費之權利。
- 九、以上說明如有不清楚或疑義之部分，以諮商(詢)之專業人員諮商(詢)倫理守則為原則。
- 十、本府每年在年度預算額度內依員工申請時間先後排列優先順序，補助員工每人每年最多6小時之晤談諮商服務費用，超過者，由當事人自費（並向當事人說明），又為求保密，專業諮詢（商）機構(單位)請款之單據不顯示當事人之姓名或其他資料。
- 十一、本服務須知申請諮商(詢)時請詳細閱讀，確認並同意以上說明後請於下方欄位簽名。

簽名：_____

日期：_____年_____月_____日

雲林縣政府員工協助方案員工諮商(詢)滿意度調查表

親愛的同仁，您好：

為了讓員工諮商(詢)服務更為完善，請您抽空填寫這份問卷，作為本業務日後改進之參考，感謝您的參與與寶貴的意見，謝謝。

雲林縣政府人事處 敬上

一、您的基本資料：

您的性別是_____；

您協談的協助單位人員姓名為_____

您與該協助單位人員共協談_____次

協談方式：☐面對面協談：_____次；☐電話協談：_____次；☐其他：_____，
共_____次。

諮詢日期： 年 月 日

二、下列問題請您依同意的程度勾選：

非常不同意 1. 2. 3. 4. 5 非常同意

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. 在諮商(詢)過程中，諮商(詢)人員用心的參與和投入。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 2. 與諮商(詢)人員協談後，您的情緒能獲得紓解。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 3. 在諮商(詢)過程中，您認為諮商(詢)人員能瞭解您的心情感受。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 4. 諮商(詢)後，使您對問題有更清楚的瞭解。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 5. 諮商(詢)過程中，您認為諮商(詢)人員能瞭解您的問題癥結。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 6. 諮商(詢)後，對您的問題解決有幫助。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 7. 您對本機關諮商(詢)制度滿意。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 8. 您認為諮商(詢)制度值得繼續實施。 | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ |
| 9. 您覺得諮商(詢)過程對您最大的幫助是什麼？ | |

10. 您對本機關諮商(詢)業務之其他建議：

填寫日期： 年 月 日

諮商（詢）資源表

諮商（詢）項目	服務內容	服務方式	諮商（詢）專線及其他服務
心理諮商（詢）	工作壓力、職涯問題、人際互動、婚姻、親子溝通等	一、舉辦專題講座 二、提供員工諮詢 三、提供外部社會公益團體或專業機構資源	內部資源 一、本府人事處心理諮詢室及員工諮詢(商)服務：提供個人及團體（2 人以上）諮詢。 （一）人事處員工協助方案專線：0800-882881 （二）一心心理諮商所：04-22075313 二、本縣社區心理衛生中心：05-5370885（我想請你幫幫我） 20 個免費心理諮商（詢）站服務（詳附件 11） 三、本縣學生輔導諮商中心（限教師及學生）：05-5523338 外部資源 一、衛生福利部 （一）24 小時安心專線：1925(依舊愛我) （二）男性關懷專線：0800-013-999(服務時間：9：00~23：00) （三）家庭照顧者關懷專線：0800-507-272(服務時間：週一至週五，9：00~17：00) 二、生命線 24 小時協助專線：1995(要救救我) 三、財團法人董氏基金會（提供憂鬱情緒篩檢量表） 四、台灣心理諮商資訊網： http://www.heart.net.tw/
法律諮詢	民、刑事糾紛及訴訟程序等(如買賣房屋、汽(機)車糾紛、購屋或租屋契約、民刑法解釋等)	一、舉辦專題講座 二、提供法律諮詢服務 三、提供消費諮詢及申訴 四、提供外部社會公益團體或專業機構資源	內部資源 一、法律諮詢服務(本府1樓法律諮詢室)：每週一、三、五，9：00-11：00 二、本府行政處法制科：05-5522956 （服務時間：週一至週五，8:00-12:00；13:30-17:00） 三、消費諮詢及申訴： （一）全國性專線1950（需付費） （二）本府消保官電話：05-5522074 四、本縣各鄉鎮市調解委員會提供民事調解及法律諮詢服務 外部資源 一、雲林地方法院免費法律諮詢：（現場登記，現場諮詢） （一）虎尾簡易庭：05-6336511 （二）斗六簡易庭：05-5342433 二、財團法人法律扶助基金會： 雲林分會免付費預約專線：05-6364400 服務時間：週一至週五，08:30~12:30，13:30~17:30

諮商（詢）項目	服務內容	服務方式	諮商（詢）專線及其他服務
醫療諮詢	飲食營養、運動保健、健康檢查評估建議、各項衛教服務等	一、舉辦專題講座 二、結合本縣衛生局（所）現有醫療保健資源，提供諮詢服務 三、提供外部社會公益團體或專業機構資源	內部資源 （一）本縣衛生局：提供戒菸、預防保健評估、毒品危害防制及民眾就醫權益等相關業務諮詢服務 諮詢專線：05-5373488 （二）長期照顧管理中心：05-5352880 外部資源 一、國民健康署戒菸專線：0800-636-363（服務時間：週一至週六，9：00-21：00） 二、國民健康署孕產婦關懷諮詢專線：0800-870-870（服務時間：週一至週五，8：00-18：00） 三、國民健康署更年期保健諮詢專線：0800-005-107（服務時間：週一至週五，9：00-18：00） 四、健保諮詢服務專線：0800-030-598（服務時間：上班時段，8:30-17:30 及假日，9:00-17:00） 五、食藥署食安專線：1919（服務時間：週一至週五，8：00-18：00） 六、台灣 e 院：提供醫療諮詢、罕見疾病諮詢、營養教室、預防保健諮詢、藥物諮詢及台灣 e 學院等。
財務諮詢	財務規劃、節稅建議、保險規劃等	一、舉辦專題講座 二、本縣稅務局提供節稅等諮詢服務 三、提供外部社會公益團體或專業機構資源	內部資源 本縣稅務局提供各項稅務及節稅問題諮詢服務： 諮詢專線：0800-556969 1. 虎尾分局：0800-566969 2. 北港分局：0800-786969 外部資源 一、中區國稅局各項國稅諮詢服務 二、台灣銀行理財規劃諮詢服務 三、土地銀行理財規劃諮詢服務 四、行政院人事行政總處公務福利 e 化平台。
組織及管理諮詢	危機個案處理、管理議題討論、組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、員工協助方案宣導等。	一、舉辦專題講座 二、提供主管諮詢服務 三、主管敏感度訓練	本府人事處諮詢室：提供個人及團體（2 人以上）諮詢服務。 專線申請電話：0800-882881

雲林縣 112 年社區心理諮商服務駐點表

衛生所	電話	服務時段
斗六市衛生所	05-5345140	每週四下午、每週二下午
斗南鎮衛生所	05-5973329	每週四下午
虎尾鎮衛生所	05-6322211	每週三下午、每週四上午
西螺鎮衛生所	05-5873140	每週五上午
土庫鎮衛生所	05-6622638	每週四下午
北港鎮衛生所	05-7832103	每週三上午
古坑鄉衛生所	05-5825234	每週四下午
大埤鄉衛生所	05-5912214	每週三下午
莿桐鄉衛生所	05-5842575	每週三上午
林內鄉衛生所	05-5892273	每週四上午
二崙鄉衛生所	05-5982004	每週四下午
崙背鄉衛生所	05-6962009	每週一下午
麥寮鄉衛生所	05-6932268	每週四下午
東勢鄉衛生所	05-6991190	每週三下午
褒忠鄉衛生所	05-6972004	每週四上午
臺西鄉衛生所	05-6982148	每週五下午
元長鄉衛生所	05-7882004	每週四上午
四湖鄉衛生所	05-7872890	每週五下午
口湖鄉衛生所	05-7892004	每週三上午
水林鄉衛生所	05-7852612	每週四下午

社區心理諮商服務說明：

1. 服務方式：預約制，請洽各衛生所；提供定時定點之專業人員諮商服務。
2. 服務時間：上述表格為心理師預留時段，實際諮商時間依預約時間為主。
3. 費用：無。

3. 說明：每次諮詢時間為50分鐘，每案年度申請以10次為限。預約請洽各鄉鎮市衛生所或撥心理衛生中心專線05-5370885（我想請你幫幫我）。