

桃園市八德區八德國民小學  
110 學年度第一學期第 1 次校務會議手冊

壹、會議議程

- 一、主席報告出席人數
- 二、主席宣佈開會開始、確認會議議程
- 三、上次會議決議事項執行情形

上次會議(109 學年度第二學期期末校務會議)無提案

- 四、主席致詞
- 五、工作報告
- 六、提案討論
- 七、臨時動議
- 八、主席結論
- 九、散會

貳、各處室工作報告內容 (詳細內容請參閱附件一)

參、提案討論：無提案。

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會：

## 桃園市八德區八德國民小學 110 學年度第一學期第 1 次校務會議

## 各處室工作報告內容

|     |  |
|-----|--|
| 校長  | <ol style="list-style-type: none"> <li>務必落實防疫工作:入校服務人員,需接種疫苗滿 14 天,或是提供快篩陰性證明;在校期間除了喝水及用餐(需使用隔板)之外,需全程配戴口罩;一起守護師生健康。</li> <li>本校整建工程已全部完工,使用場地時,請特別注意人員安全。</li> <li>今年度將進行冷氣空調電力改善工程、資訊教室電腦設備更新、智慧圖書館、屋頂太陽能板之建置等工程。</li> </ol>   |
| 教務處 | <ol style="list-style-type: none"> <li>因應疫情變化,教務處已規劃 110 學年度線上教學基礎平台,開學後將安排研習時間,課程內容包含:google classroom 學校平台建置、google meet 固定代碼、youtube 直播設定、classting 班級網頁與即時公告 APP 使用教學,歡迎同仁參與,或可利用備課日,自行或結伴到教務處找主任瞭解相關平台規劃。</li> <li>本學年度教務處已建立校務資訊溝通平台,歡迎邀請尚未加入的同仁一同加入,有任何疑問歡迎提出或逕洽各處室。</li> <li>3 本學年度將試行 classting(課室廳)免費校務 APP,以建立班級網頁、學校公佈欄,提升班級與家長資訊傳遞、校務資訊宣導等,歡迎有意願的同仁加入。</li> <li>十二年國民基本教育課程綱,110 學年執行年級為一年級、二年級、三年級。本校為 110 學年桃園市推動十二年國教的中堅學校,學期中將陸續規劃課程設計、評量實施與校訂課程等相關研習活動,歡迎同仁踴躍提供研習活動類別,已增添本校教師研習活動之多元特色。</li> <li>本學年度將試行專科教室認養管理,請有意願認養管理專科教室的科任同仁洽教務處。</li> <li>教職同仁課表已公告,因排課需全校通盤考量諸多因素,複雜性高,以不調整公告後課表為原則,倘有未盡事宜,教務處將於本學年度提送至各委員會討論,以供日後編排課有所依循。</li> <li>本學年度公開授課將試行「同課異教」共備模式與一般模式雙軌進行,歡迎老師結合共備夥伴(人數不拘)參與「同課異教」,教務處將全程提供支持與協助,有意願的老師請洽教務主任。</li> </ol> |
| 教學組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>新進教師請確認研習系統(桃園市、全國)帳號入否完成調校異動。</li> <li>非資訊課排定時間,使用電腦教室請先於電腦教室預約登記簿登記。</li> <li>族語老師因在多間學校兼課,所以如果族語老師請假,當節選修該族語的同學請於本班閩南語教室跟著上閩南語。</li> <li>教師因差假若有課務異動(請代課教師、調課或補課),請務必填妥課務異動申請單,並將紙本繳交至教學組。「異動原因」欄「必填」,「課務交待事項」欄,若是因個人需求,例如事(或病)假,而須請代課老師</li> </ol>  |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>則「必填」，調課務必註明日期及節次。「課務異動單」置於 109file://1 教務處/教學組/@@教師課務異動申請單，可填妥後列印紙本繳交，或至教學組拿空白紙本填寫。</p> <p>5. 辦理校內英語語文競賽和活動：(1)三~四年級英語朗讀、五~六年級英語說故事比賽；(2)校內英語節慶活動，如：二~三年級萬聖節、四~五年級聖誕節闖關活動(3)英語活動：四年級英語歌曲律動比賽和五年級讀者劇場。</p> <p>6. 舉辦校內國語語文競賽活動(11 月底至 12 月初)，由 4、5 年級學生參加。</p> <p>7. 舉辦各學年主題活動，請各年級學年主任先提出主題活動申請審核，各班有 200 元經費可以核銷，活動結束後，請學年主任收集各班發票(需有學校統編 43831700)並黏貼憑證，將核銷經費之憑證繳交到教學組來，並將 6 張活動照片上傳到檔案總管”教務處-教學組-學年主題活動”檔案夾內。</p> <p>8. 將辦理各項教師進修活動，充實教師專業知能。</p> |
| 註冊組  | <p>1. 課後照顧弱勢學生申請補助經費事宜。</p> <p>2. 審核辦理各項獎學金之申請事項。</p> <p>3. 各類成績單申請事宜。</p> <p>4. 各年級學生出席統計。</p> <p>5. 辦理入學、註冊、編班等事宜及義務教育推行事宜。</p> <p>6. 通報中途輟學學生有關事宜。</p> <p>7. 辦理學籍統計及學生異動事項。</p>  |
| 設備組  | <p>1. 本學年度閱讀教育推展的重點如下：<br/> (1) 推展校園閱讀活動：<br/> a. 班級共讀：星期一、四、五晨光時間(08:10~08:30)為班級閱讀時間，請全校師生共同進行寧靜閱讀。(搭配班級巡迴共讀書箱)<br/> b. 閱讀認證〈每月頒獎一次〉<br/> c. 校長入班共讀<br/> d. 辦理「主題書展」(認識新圖書館)<br/> e. 讀報教育<br/> f. 辦理閱讀心得、親子繪本製作競賽<br/> (2) 推行家庭閱讀(每學期期末頒獎一次)</p> <p>2. 校內親子繪本製作比賽收件日期至 9/30 截止，分低、中、高三組，前三名分別頒給圖書禮券 300、200、100 元。校內初賽得獎者，將代表學校參加桃園市親子繪本製作決賽。</p> <p>3. 發放教科書、簿本、美勞教材及學用品等補充教材。</p> <p>4. 辦理三合一特定學生就學費用補助收件與審查(9/15)。</p>                             |
| 資訊組  | <p>1. 辦理一年級新生學生卡製作和補發。</p> <p>2. 學校網頁、資訊安全和學校資訊設備的管理與維護。</p> <p>3. 三-六年級資訊教育的推動和資訊競賽。</p>   |
| 學務主任 | <p>學務處工作重點在提高學生品德素養、養成良好習慣、保持心理健康、增進體適能、建立正確飲食觀念並提高美感經驗為目標，故在學生團體秩序、環境整潔、身心健康觀念等習慣的養成以及透過社團校隊增進學生群性是我們努力的方向。希冀在全校親師生共同努力下來達成這些目標。</p>   |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| 學<br>務<br>處 | 生教組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強學生放學路隊管理，建立各路隊學生名冊。</li> <li>2. 若有疑似性平或霸凌...等事件，請老師務必落實通報責任，並填寫校安事件告知單。</li> <li>3. 請老師確實掌握學生上課出缺席狀況，並做好正向管教。</li> <li>4. 請各班老師於每日 08：30 前上八德國小校網填報專區，填寫【每日】<br/>八德國小各班學生每日出席狀況回報表</li> <li>5. 學校仁愛基金、教育儲蓄戶申請。</li> <li>6. 生活教育（生活規約的制定、秩序和禮貌的要求...）。</li> <li>7. 請老師班上宣導下課請勿在走廊奔跑，並禁止至司令台遊玩。</li> </ol>   |
|             | 訓育組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【課外社團】感謝老師協助發下簡章，相關期程如下，請老師協助提醒學生。<br/>(1)報名：採線上報名，9/3（五）下午 6 時至 9/6（一）中午 12 時至學校首頁點選八德國小學社團報名，逾期無法補報名。<br/>(2)抽籤：9/9（四）上午 8 時 10 分進行，因疫情關係，不開放學生入場，請見諒，抽籤過程將全程錄影，當日於學校首頁公告錄取名單。<br/>(3)繳費：9/10（五）至 9/14（二），請於規定時間內到指定繳費單位繳費，逾期視同放棄，學校不再催繳或開放補繳。<br/>(4)9/28（二）社團正式上課，開課前會發【課前通知單】，麻煩導師們協助轉發給學生。</li> <li>2. 【第 24 屆自治市市長選舉】感謝老師指導學生參與八德國小第 24 屆自治市市長選舉投票，開票影片放置 110file/學務處/訓育組/04 第 24 屆自治市長選舉。</li> <li>3. 【防災演練】9/15（三）08：00~08：45 校內防災預演；9/17（五）09：21 國家防災日正式演練，皆以學生接收警報，一分鐘就地掩蔽為主；疫情趨緩後，學校另行公告完整避難疏散演練時間；相關工作分配、疏散路線地點等紙本資料及防災器具等，已發至各班教室與各處室，麻煩老師將防災備品放置於方便拿取之位置，感謝您的配合，。</li> <li>4. 【美術比賽】請老師協助轉知有興趣的小朋友請在 9/18 前將作品繳交至學務處找訓育組報名，感謝各位老師。</li> </ol> |
|             | 體育組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體育器材管理。</li> <li>2. 辦理四到六年級學生體適能測驗（預定 11 月底檢測完畢）。</li> <li>3. 排球校隊組訓與參賽和家盃 111 年 01/14-01/25（擇 4 天辦理）。</li> <li>4. 田徑隊組訓與參賽。</li> <li>5. 辦理班際體育競賽。</li> </ol>  |
| 衛生組         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宣導與推廣校內場所全面禁菸及禁用免洗餐具。</li> <li>2. 衛生糾察隊的招募、培訓與管理。</li> <li>3. 水痘、腸病毒、流感等傳染病的防治宣導與通報。</li> <li>4. 登革熱積水容器清理與上網填報。</li> <li>5. 永續發展與校園環保教育—資源回收分類、校園整潔工作。</li> <li>6. 健康促進學校—健康體位實施活動（跳繩等活動）、身高體重視力測量、</li> </ol> |  |

|     |     |   |
|-----|-----|---|
|     |     | <p>反菸拒檳、視力保健、口腔保健、愛滋病防治、正確用藥…等。</p> <p>7. 學童書包減重活動（每學期至少抽測一次，上學期為 9 月；下學期為 3 月）</p> <p>8. 安排 9/29(三)教職員健康檢查。</p> <p>9. 9.12/2(四)一、四年級學生健康檢查。</p>  |
|     | 營養師 | <p>1. 用餐人數的調查與彙整。</p> <p>2. 辦理特定學生之早餐、午餐審核事宜。</p> <p>3. 每學期至少召開 2 次午餐推行委員會(午餐計畫推動、午餐退費辦法)。</p> <p>4. 午餐品質控管與滿意度調查分析。</p> <p>5. 加強用餐禮儀宣導，其中專人打菜應穿戴整齊，並加強宣導飯前洗手，飯後潔牙。</p> <p>6. 每學期在朝會時間營養教育推廣。</p>   |
|     | 護理師 | 無   |
| 總務處 |     | <p>(一) 暑假已辦理事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度例行性採購業務。</li> <li>2. 校舍安全年度例行性檢查。</li> <li>3. 二期校舍工程申報竣工。</li> <li>4. 廚房設備驗收。</li> <li>5. 幼兒園增班設備驗收。</li> </ol> <p>(二) 學期待辦各項工程或相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 優化校舍採購</li> <li>2. 冷氣安裝工程</li> <li>3. 消防設備改善與汰換。</li> <li>4. 校園用電安全檢查。</li> </ol> <p>(三) 宣導事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園用電安全宣導       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 教室內請勿自行增設延長線等設備，勿於教室內使用與教學無關之耗能電氣設備，避免造成校園電力超載。</li> <li>B. 每日下班前請自行關閉教室內的電腦、觸控電視、電燈、風扇、投影機等電氣設備。</li> <li>C. 發現教室內電氣設備使用異常，請通報總務處。</li> <li>D. 插頭務須完全插入插座再使用，以免因接觸不良造成過熱，發生線路走火意外。</li> <li>E. 教室內如無師生使用，請主動關閉教室內之燈具與風扇等設備。</li> </ol> </li> <li>2. 校園人員安全宣導       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 進出校園請按規定於警衛室換證登記。</li> <li>B. 假日進出校園請勿將車輛駛入教學區域。</li> <li>C. 每日下班請檢查教室門窗是否關妥。</li> </ol> </li> </ol> <p>(四)事務組：</p> |

1. 各單位有修繕需求填寫修繕簿，以便處理。
2. 協助留意校園設備，需改善部分請不吝指正。
3. 借用工具、場館鑰匙請告知用途，用畢務必歸還。
4. 全體教職員生一起節約水電，共創節能節費。
5. 愛惜公物，倘若惡意破壞則須負賠償之責。
6. 經費動支請先填寫「動支經費請示單」。
7. 本學期將試行『線上修繕』登記，入口為：桃園市立國中小學雲端學務整合系統/總務相關/修繕登記。

(五)文書組：

1. 教師午會電子檔會在週四放學前公告。(110 學年度校務資訊 line 交流群組、校網-檔案下載-教務處下資料夾校網-檔案下載-教務處下資料夾-午會會議)
2. 校務會議每學期召開二次，開會 15 日前於校網公告開會資訊，並通知校務會議成員。各處室若有提案，應在開會 7 日前向文書組提出，會議資料於開會 3 日前提供。
3. 這學期開始，家長會業務會由文書組負責，家長會統編:26598881

輔  
導  
室

(一) 辦理親子活動及親職教育講座—

1. 桃園市家庭教育中心或其他學校辦理的親職講座宣導，鼓勵各位家長參與。
2. 辦理 110 年度教育優先區親職講座(二場)。

(二) 學生輔導工作、認輔工作和小團體輔導—

1. 各班導師若進行一級輔導後，學生仍有適應問題，請找專任輔導教師提供諮詢服務後，再填寫認輔個案轉介表進行個案轉介。再由輔導室安排專任輔導教師-邱紋儀、兼任輔導老師—邱梨玲和認輔老師進行認輔工作(二級輔導)。

2. 小團體輔導：

- (1) 中年級人際關係小團體輔導：實施時間為 11 月 01 日~01 月 07 日(共 8 次，每週四早上 08:00~8:40)
- (2) 預防中輟小團體輔導：實施時間為 11 月 01 日~01 月 07 日(共 8 次，每週四五早上 08:00~8:40)

3. 110 年 9 月 10 日(五)13:15 召開學生輔導工作委員會。

4. 諮詢服務時間(老師或家長)：邱紋儀老師(星期三下午 1:00-3:50)、邱梨玲老師(星期五第一、二節)。若相關人員有其他需要，則視實際情況而予以洽詢或預約。

5. 專任輔導教師進行班級輔導課程，詳細入班時間再與各學年教師進行協調。專輔教師入班時，班級導師務必在班級內協助指導學生。

6. 個案會議：依照認輔個案或脆弱家庭、目睹家庭暴力…等個案的需要而適時召開。

(三) 性別平等教育—

1. 於 10 月 05 日(三)榮譽日進行一~三年級性別平等教育宣導。
2. 於 12 月 01 日(三)榮譽日進行四~六年級性別平等教育宣導。

3. 預計在 12/08(三)下午 1:30~3:30 辦理性別平等教育研習。

(四) 全校班親會—

1. 08 月 29 日 (星期日) 早上 9:00~11:00 新生家長座談會改採各項資料公告在學校網站上,提供家長使用。感謝各處室、一年級教師群的協助。
2. 本學年度班親會日期 09 月 10 日 (五) 晚上 7:00~9:00。採線上會議方式辦理。班親會會議記錄、班親會幹部名冊、核銷單據…等 (發票抬頭:八德國小家長會,統一編號:26598881,每班 200 元,發票交給各學年主任彙整黏貼後)請於 9 月 16 日 (三) 中午 12:00 以前送交輔導室資料組彙整。

(五) 新生始業輔導:

1. 09 月 1 日 (星期三) 9:00~10:15 由校長和家長會長進入各班辦理一年級新生始業輔導活動。
2. 09 月 09 日 (四) 10:30~12:00 一年級新生認識校園活動。

(六) 家庭教育

1. 開學初發放與彙整學生家庭狀況調查表,將各班導使將相關資料填寫在教育公務單一認證授權平台--雲端學務整合系統--輔導資料中,並且繳交基本資料彙整表
2. 配合學校三合一申請進行家庭訪問 (9/1 星期三下午 13:30); 適時與家長做雙向親師溝通,並將訪談記錄填在教育公務單一認證授權平台--雲端學務整合系統--輔導相關資料
3. 原則上每月出版八德親橋專刊,做為學校與家長聯繫管道之一。
4. 提供學生家長諮詢服務或社會資源服務的轉介,例如桃園市庭教育中心,以提升其親職教育專業知能。
5. 家庭教育課程,融入各領域教學

(七) 教育人員責任通報—脆弱家庭、兒少保護、目睹家暴或遭受家暴等個案,請老師要特別留意學生之狀況,若班上學生為脆弱家庭、兒少保護個案,請務必主動告知輔導室,填寫八德國小各類校園事件告知單,並進行校園關懷 E 起來的法定通報和校安通報,讓我們的孩子因你的關心,能在安全的環境成長。

(八) 11 月進行各班家庭聯絡簿調閱。

(九) 開學後一個月內進行與完成親師聯繫,9/30(四)前將紀錄表送至輔導室,與家長聯繫內容請填於學生輔導紀錄表,透過良好的親師溝通,將有利營造合諧、積極的親師生關係,老師用心,家長放心,也辛苦各位老師 (依據教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則,每學期至少紀錄一次)。

(十) 學習輔導:

1. 一年級注音符號補救教學。(10 月份~12 月份)
2. 學習扶助業務。

(1) 在 10 月 8 日(五)下午 1:15 召開學習扶助會議(地點:會議室)

(2) 學習扶助對象為二到六年級的學習成就較低的個案學生,預計上課時間

為 10 月份~12 月份。

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>(十一)學校志工隊統籌管理、運作與志工招募...等相關事宜。</p> <p>(十二)特教工作—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前接受資源班教學服務學生為 69 名，正式生 61 名，疑似生 8 名。</li> <li>2. 特教學生教科書、獎學金、交通費、在家教育代金申請…等各項申請適宜。</li> <li>3. 安排特教學生助理人員-李怡德女士和吳衣衫女士入班服務(國小部 20 小時、幼稚園 20 小時)，進入班級內而且在導師或科任教師的指導下協助身心障礙學生之生活、教學等各項服務。</li> <li>4. 資源班教師配合桃園市鑑輔會相關鑑定期程(10 月、2 月)，辦理學習障礙、情緒障礙或其他障礙學生校內初步篩選工作與送件</li> <li>5. 專業團隊服務:針對領有身心障礙手冊和鑑輔會證明之特教學生，請壟新醫院桃園療養院之物理、職能、語能、心理治療師提供專業諮詢、治療與建議。</li> <li>6. 召開特教學生 I. E. P. (個別化教育計畫) 期初與期末會議。</li> <li>7. 召開特教推行委員會期初 (9/8)、期末會議(1 月份)。</li> <li>8. 9/15(三)~9/17(五)早上 8:10~8:40 辦理校長與小天使有約活動，地點在視聽教室</li> <li>9. 8/27(三)13:00~16:00 辦理教師特教知能研習。研習主題：學習障礙的轉介與輔導。</li> <li>10. 110 學年特教評鑑訪視預計在 10~11 月份辦理</li> <li>11. 身心障礙月 (11 月) 宣導活動。</li> <li>12. 110 學年度特教班教師彈性調整人力專案計畫--特教班鐘點教師經費申請與核銷等事宜。</li> <li>13. 聽障巡迴上課時間為星期一早上 8:00~8:40，上課地點:圖書室。</li> <li>14. 協辦特教實習學生實習輔導事宜。</li> <li>15. 其他特教相關事宜，例如特殊教育需求課程計畫</li> </ol> |
| <p><b>幼兒園主任</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 110 學年度幼兒園增為 4 班，3 班普通班，一班 2 歲專班，有關幼兒園各項教學活動及放學安全動線規劃，由幼兒園教保組長做規畫。</li> <li>2. 今年幼兒園學費配合 0-6 歲國家養政策全面 0 學費，代辦費第一胎收費每月不超過 1500 元，二胎以上 0 元，相關就學補助，待教育局來文，持續為幼生家長辦理。</li> <li>3. 原定 9 月初辦理親職教育講座，因疫情取消。</li> <li>4. 10 月底辦理的 CPR 研習，再觀察疫情狀況是否延期。</li> <li>5. 9 月各班老師會與巡輔老師，召開特幼生 I. E. P. 會議。</li> <li>6. 大班特幼生國小轉銜，由幼兒園特教業務承辦人潘老師，與特教組長聯繫，為幼生做轉銜提報。</li> <li>7. 12 月份聖誕感恩禮讚活動。</li> </ol>  |
| <p><b>人事室主任</b></p> | <p>(一)110 學年度第 1 學期子女教育補助費申請，請同仁自行校對(高中以上檢具申請書及證明文件)下載列印，於 9 月 20 日前送人事室辦理。不得申請子女教育補助之情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。</li> <li>2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。</li> </ol>   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>4. 就讀無特定修業年限之學校。</p> <p>5. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>6. 已領取其他政府提供之獎(補)助。</p> <p>(二)110 學年度第 1 學期教師進修人員，請將本學期課表送人事室備查。如欲提出申請進修教師請於報考前申請。</p> <p>(三)請同仁重視自主健康管理，請符合 110 年度健康檢查補助人員(於 109.12.31 滿 40 歲)踴躍申請，年滿 50 歲以上公教人員健康檢查補助每人每年新臺幣 3,500 元，或每人每 2 年 7,000 元。</p> <p>7. 110 學年度 EAP(員工協助方案)宣導及推廣(如附件二)</p> |
| 會計室主任 | 無  |

## 桃園市政府及所屬各機關學校員工協助方案實施計畫

～ 全方位關懷 我在你身邊 溫暖你和我 ～

桃園市政府 104 年 2 月 16 日府人考字第 1040041422 號函頒

### 壹、依據

行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。

### 貳、目的

桃園市政府（以下簡稱本府）為維護同仁生活、工作與身心之健康發展，藉由多樣化的協助性措施，協助解決影響工作、生活可能遭遇之困難，建立優質工作環境，特訂定「桃園市政府及所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」（以下簡稱本計畫），以提升本府組織及人力效能。

一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升士氣及服務效能，建立幸福的園地。

二、增加同仁對於機關學校的向心力與凝聚力，提升整體工作與生活品質，樹立政府機構良好形象，創造美麗桃花園。

三、藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，提升組織競爭力。

四、落實人性關懷，提升身心靈之發展，用關懷同仁的熱忱，共同打造健康、活力、有效率之幸福職場。

## 參、服務對象

本府及所屬各機關學校、本市復興區公所（含所屬機關），以及復興區民代表會（以下簡稱各機關學校）公務人員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警察、臨時人員。

## 肆、服務範圍

### 一、個人層次

（一）工作面：包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃等。

（二）生活面

1、法律諮詢：包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、衝突等。

2、財務諮詢：包括稅務處理、債務處理、保險規劃等。

（三）健康面

1、心理健康：包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等。

2、醫療保健：提供政府機關現行公務人員各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。

### 二、組織及管理層次

（一）組織面：包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等。

（二）管理面：包括領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等，並使管理人員能夠在同仁發生影響工作效能等問題時協助轉介。

## 伍、權責分工與作法

### 一、本府人事處

本府得考量同仁需求、機關學校資源及預算情形等因素，宣導各項諮詢資源管道，並以下列方式提供必要性協助措施。

- (一) 在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，辦理了解同仁及組織需求之作為（如問卷調查、心理檢測等）。
- (二) 與心理諮商團體合作，並提供未辦理轉介服務之機關學校轉介服務。
- (三) 提供各機關學校承辦人員辦理員工協助服務相關作業之資訊、社會資源及協助。
- (四) 建立員工協助資源網，適時宣導心理衛生健康概念。
- (五) 規劃辦理全市性專題演講。
- (六) 整合運用各機關學校專業人員提供服務（例如衛生局、社會局、法制專業人員等），並結合外部社會公益團體、專業機構資源提供同仁運用，針對其需求提供相關資訊。

## 二、各機關學校人事機構

運用適當場合及管道，透過宣導說明會、演講、研討會等活動，及外部專業機構提供之教育訓練課程，讓同仁了解本計畫的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本計畫，並加強與首長及主管人員的溝通說明，積極爭取長官的支持與配合。

- (一) 規劃或配合辦理專題演講。
- (二) 宣導或協助同仁運用醫療、法律諮詢等轉介服務。
- (三) 提供正當休閒活動社團訊息，以健全同仁身心健康。
- (四) 適時宣導心理衛生健康概念。
- (五) 主動關懷同仁，在遇有婚、喪、喜、慶、退休等各項人生重大變化，或工作變革等生涯適應時，結合機關現有福利措施、法律、財務、心理諮商等相關資源，提供協助。

(六) 提供同仁協助服務過程中，發現有諮商之必要時，協助轉介服務。

(七) 得依各機關學校特性，自行訂定其他協助服務作法。

#### 陸、注意事項

一、各機關學校承辦單位應充分了解員工協助方案之功能，主動關懷同仁，了解及蒐集同仁需求，俾使其獲得即時的支持與幫助。

二、各機關學校辦理本計畫時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台，使現有機制發揮最大的效益。

三、本府教育局為各級公立學校辦理本計畫之對應窗口。

#### 柒、經費來源

由各機關學校相關經費項下支應。

#### 捌、倫理責任

各機關、專業機構或專責單位（人員）辦理本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益：

一、同仁求助於本計畫之決定應出於個人自由意志。4

二、本計畫各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因推介接受治療、諮商或醫療等個人的問題，而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

三、本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依相關法令及專業倫理予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

#### 玖、附則

一、各機關學校同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務，應依公務人員請假規則或相關

規定辦理請假事宜。

二、 推動本計畫業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績之重要參據。

三、 本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

拾、相關表件

附表一：桃園市政府及所屬各機關學校員工諮商輔導申請表。

附表二：桃園市政府及所屬各機關學校員工諮商輔導記錄與建議表。

附表三：桃園市政府及所屬各機關學校員工諮商輔導滿意度調查表。

以上三個附表請參考網站：

<https://personnel.tycg.gov.tw/fckdowndoc?file=/files/210007/201904/20190424112126.pdf&flag=doc>