

臺南市政府及所屬機關學校員工諮商輔導要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、 為提供員工諮商輔導資訊，並辦理轉介臨床心理師或諮商心理師服務，以維護員工心理健康，提升組織效能，特訂定本要點。</p>	<p>一、 <u>臺南市政府（以下簡稱本府）為員工遭遇工作、生活及心理健康問題時</u>，提供員工諮商輔導資訊，並辦理轉介臨床心理師或諮商心理師服務，以維護員工心理健康提升組織效能，特訂定本要點。</p>	<p>為符體例，酌修文字。</p>
<p>二、 本要點諮商輔導對象為本府及所屬機關學校所屬員工。 <u>本府所屬高級中等以下學校與幼兒園專任教師及代理教師應適用臺南巿市立高級中等以下學校及幼兒園教師諮商輔導支持體系設立辦法所定之支持服務。</u></p>	<p>二、本要點諮商輔導對象為本府及所屬機關學校所屬員工。</p>	<p>增訂第二項規定，定明本府所屬高級中等以下學校及幼兒園專任教師及代理教師應適用本府教育局主管之教師諮商輔導支持服務。</p>
<p><u>三、本要點所稱</u> 諮商輔導之範圍 <u>如下</u>： （一）工作職場問題：</p>	<p>四、諮商輔導範圍： （一）工作職場問題： 職場人際關係</p>	<p>調整點次並酌修文字。</p>

<p>職場人際關係及壓力調適之輔導。</p> <p>(二) 生活及心理健康問題：情緒失常、自卑、自我傷害傾向、感情困擾、兩性關係及婚姻家庭等問題之輔導。</p>	<p>及壓力調適之輔導。</p> <p>(二) 生活及心理健康問題：情緒失常、自卑、自我傷害傾向、感情困擾、兩性關係及婚姻家庭等問題之輔導。</p>	
<p><u>四、本府與所屬一級機關及區公所應指定專責單位或人員</u>辦理下列事項：</p> <p>(一) 受理員工申請諮商輔導及轉介臨床心理師或諮商心理師，<u>並辦理諮商鐘點費核銷作業</u>。</p> <p>(二) 建立與諮商輔導相關專業團體之合作關係，運用網路或刊物提供員工諮商輔導相關資訊、宣導心理健康及諮商輔導觀念。</p>	<p>三、本府 <u>人事處及</u> 所屬 <u>各機關 學校</u> 應辦理下列事項：</p> <p>(一) 受理員工申請諮商輔導及轉介臨床心理師或諮商心理師。</p> <p>(二) 建立與諮商輔導相關專業團體之合作關係，運用網路或刊物提供員工諮商輔導相關資訊、宣導心理健康及諮商輔導觀念。</p>	<p>一、修正第一項及增訂第二項規定，明確劃分權責，定明本府、一級機關及區公所應辦理事項。</p> <p>二、為符體例，現行規定第五點移列至本點第三項規定，並酌修文字。</p>
<p><u>前項各一級機關及</u></p>	<p><u>五、本府及所屬機關學校諮商輔導個案轉介及</u></p>	<p>本點移列至第四點第三項規定。</p>

<p><u>其所屬機關學校應辦理之事項，由各一級機關辦理。</u></p> <p><u>第一項第一款之申請諮商輔導、轉介及核銷流程如附件。</u></p>	<p><u>諮商鐘點費核銷流程如附件。</u></p>	
<p><u>五、各專責單位或人員及受轉介機構於辦理諮商輔導前，應告知員工下列事項，並於服務時確實遵守：</u></p> <p>(一) <u>申請諮商輔導</u>應出於個人自由意志。</p> <p>(二) <u>各項申請</u>紀錄及資料應依法保密及保存，不得<u>任意公開</u>或提供他人知悉。</p> <p>(三) 員工於諮商輔導過程中，得隨時要求終止服務。</p>	<p><u>六、各機關、專業機構或專責單位(人員)辦理本服務時，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：</u></p> <p>(一) <u>同仁求助於本服務之決定</u>應出於個人自由意志。</p> <p>(二) <u>本服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依相關法令及專業倫理予以</u>保密及保存，<u>非經法律程序或當事人書面授權同意</u>，均不得提供<u>給任何單位或他人</u>。</p> <p>(三) 員工於諮商輔導過程中，得隨時要求終止服務。</p>	<p>調整點次並為使本要點所用名詞一致(同仁均以「員工」稱之)，酌修文字。</p>

<p><u>六、員工諮商鐘點費，每人每年補助四小時為原則，每小時最高補助新臺幣一千六百元；所需經費由本府各機關學校相關經費支應。</u></p> <p><u>員工諮商輔導完畢後，各專責單位或人員於辦理諮商鐘點費核銷作業時，應隱匿申請人資料。</u></p> <p><u>員工無故缺席預約之諮商輔導或遲到十五分鐘以上者，該次諮商鐘點費由其自行負擔。</u></p>	<p><u>七、其他事項：</u></p> <p><u>(一)本府及所屬各機關學校每年每人以補助四小時之諮商鐘點費為原則，各機關學校並依實際需要編列年度經費；各機關學校員工依上開作業流程申請諮商輔導服務如係經由人事處轉介者，人事處得隱匿申請人個人資料後向其服務機關學校辦理核銷。</u></p>	<p><u>一、點次變更為第六點並修正體例，將現行規定第三款及第四款規定，分別移列為第七點及第八點。</u></p> <p><u>二、現行第一款規定分列為第一項及第二項，並增訂員工諮商鐘點費補助額度規定，每人每小時補助金額以新臺幣一千六百元為限。</u></p> <p><u>三、修正各專責單位或人員於員工諮商輔導完畢後，應隱匿員工之個人資料向其服務機關學校辦理諮商鐘點費核銷作業。</u></p>
<p><u>七、員工有必要於上班時間至工作地點以外場所接受諮商輔導者，得以公出或公假登記。</u></p>	<p><u>(二)申請諮商輔導之員工於約定諮商輔導時間後，因故不能前往未於前一日告知，或諮商輔導遲到十五分鐘以上者，應自行負擔當次諮商鐘點費</u></p>	<p><u>為符體例，現行規定第七點第四款移列為修正規定第七點，並酌修文字。</u></p>
<p><u>八、本府及所屬各機關學校對於辦理員工諮商輔導業務具有績效者，得酌予獎勵。</u></p>	<p><u>次諮商鐘點費</u></p>	<p><u>為符體例，現行規定第七點第五款移列為修正規定第八點。</u></p>

。

(三)申請諮商輔導之

員工於上班時

間至工作地點

以外場所接受

諮商，得辦理

公出或公假登

記。

(四)本府及所屬各機

關學校對於辦

理員工諮商輔

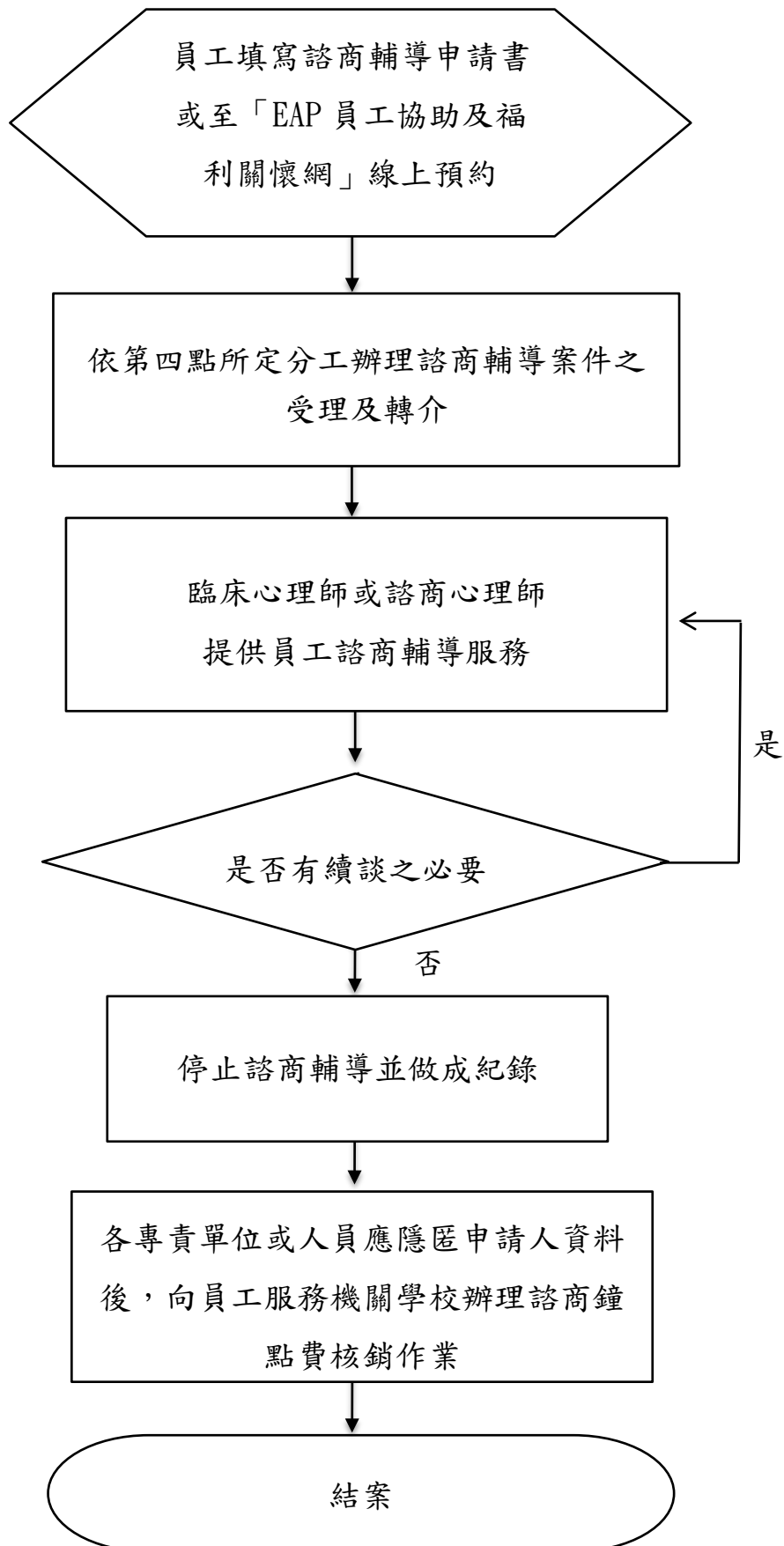
導業務具有績

效者，得酌予

獎勵。

第四點附件(修正後)

臺南市政府及所屬機關學校諮商輔導個案轉介及諮商鐘點費核銷流程

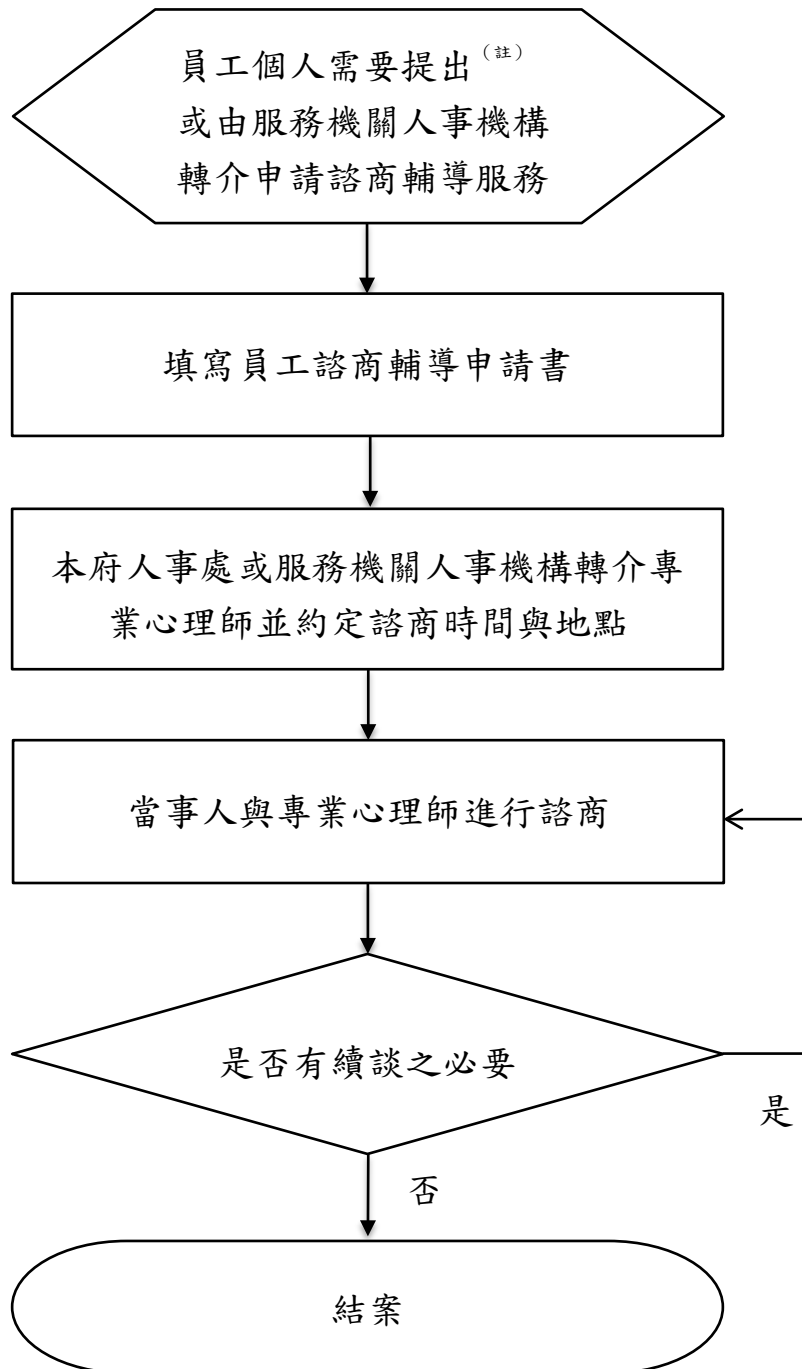


修正說明：

- 一、 為符本要點訂定意旨及應實際業務需要，修正流程名稱及內涵，敘明員工諮商輔導案件之受理、轉介、提供服務及諮商鐘點費核銷作業流程。
- 二、 刪除備註。

第五點附件(修正前)

臺南市政府及所屬機關學校一般個案處理及轉介流程



註：本府及所屬機關學校員工得向本府人事處或服務機關人事機構申請諮商輔導服務