


新竹縣政府員工個人諮詢協助資源一覽表

諮詢服務	諮詢議題	提供服務機關（單位）及諮詢專線
心理諮詢	生活危機調適、人際關係、情緒管理等問題之心理諮詢服務	<p><b>內部資源：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新竹縣政府衛生局－心理衛生中心專線：03-6567138(提供免費心理衛生諮商服務)</li> <li>● 新竹縣家庭教育中心諮詢專線：412-8185</li> </ul> <p><b>外部資源：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 宇聯心理治療所(每人每年3次免費心理諮商服務) ★諮詢專線：02-29863099 ★郵件預約：hsinchueap@gmail.com</li> <li>● 生命線協助專線：1995(要救救我，24H)</li> <li>● 衛生福利部24小時安心專線：1925(依舊愛我)</li> <li>● <u>衛生福利部男性關懷專線：0800-013-999</u></li> <li>● 張老師專線：1980（依舊幫你）</li> <li>● 台灣心理諮商資訊網(<a href="http://www.heart.net.tw/">http://www.heart.net.tw/</a>)</li> <li>● 財團法人董氏基金會（提供憂鬱情緒篩檢量表）(<a href="http://www.jtf.org.tw/psyche/melancholia/overblue.asp">http://www.jtf.org.tw/psyche/melancholia/overblue.asp</a>)</li> </ul> 

## 新竹縣政府員工協助方案

### 「每人每年免費3次心理諮商服務」申請表

【永久保密】

申請日期	年 月 日		
申請人姓名		連絡電話	
諮詢主題			
預約時間	年 月 日 上(下)午 時 分		
備註	<p>1. 得個人或團體(2人以上)申請。</p> <p>2. 得以下列任一種方式申請：現場、電話、e-mail 方式均可。</p> <p>(1)新竹縣政府人事處 電話：03-5518101 轉 3857 或 3858 傳真：(03)5519043 Email：9988530@hchg.gov.tw</p> <p>(2)宇聯心理治療所 電話：02-29863099 Email：<a href="mailto:hsinchueap@gmail.com">hsinchueap@gmail.com</a></p>		

新竹縣政府員工協助方案  
「每人每年免費 3 次心理諮商服務」

自願性擴充次數申請表

【永久保密】

申請日期	年      月      日		
申請人姓名	     (簽名或蓋章)	連絡電話	
申請諮商 原因			
備註	<p>得以下列任一種方式申請：現場、電話、e-mail 方式均可。</p> <p><b>1. 新竹縣政府人事處</b> 電話：03-5518101 轉 3857 或 3858    傳真：(03)5519043 Email：9988530@hchg.gov.tw</p> <p><b>2. 宇聯心理治療所</b> 電話：02-29863099 Email：<a href="mailto:hsinchueap@gmail.com">hsinchueap@gmail.com</a></p>		

## 新竹縣政府 EAP 諮詢（商）服務申請表

年      月      日

申請人姓名		電話	
（以下項目可洽初談人員協助填寫）			
申請服務方式	<input type="radio"/> 個別諮詢（商） <input type="radio"/> 團體諮商		
申請服務項目	<input type="radio"/> 心理諮商 <input type="radio"/> 醫療諮詢 <input type="radio"/> 法律諮詢 <input type="radio"/> 組織及管理諮詢 <input type="radio"/> 財務諮詢 <input type="radio"/> 其他：		
說明			

1. 本服務對於所談論議題內容依相關法令(如心理師法)、個人資料保護法、相關專業倫理規定及本機關 EAP 資料保密、保存及調閱規定予以保密，請同仁無須擔心隱私問題。
2. 同仁申請 EAP 服務時，可由人事處 EAP 承辦人員協助安排，請電洽 5518101\*3857、3858；心理諮商服務亦可由同仁自行申請並電洽 02-29863099 或 EMAIL:hsinchueap@gmail.com
3. 同仁申請 EAP 服務時，得依其自由意願決定是否填寫本表。

## 新竹縣政府主管人員轉介 EAP 諮詢(商)服務申請表

• 轉介日期：     年     月     日

聯絡 資訊	主 管	姓名	電話	同 仁	姓名	電話
一、同仁工作績效行為或須協助議題描述						
二、影響同仁該行為/議題的可能原因（含工作及個人）						
主管簽名						

1. 建議主管於轉介同仁使用 EAP 服務時，能先以本轉介單與同仁進行工作行為回饋面談，針對同仁的工作問題加以討論，並於有需要時，鼓勵同仁接受 EAP 之協助服務。
2. 本服務對於所談論議題內容依相關法令(如心理師法)、個人資料保護法、相關專業倫理規定及本機關 EAP 資料保密、保存及調閱規定予以保密，請同仁無須擔心隱私問題。
3. 本表單填寫完畢請回傳至人事處 5519043，或電洽 5518101\* 3857、3858。

## 新竹縣政府 EAP 資料調閱申請書

本人                      茲因                      (事由)之需要，申請於                      (期間)之

(請填寫資料名稱，如協談摘要報告、心理檢測報告等)，上開資料後續使用方式與保密責任由本人自行承擔。

此致

新竹縣政府

申請人姓名：                      (親自簽章)

身分證字號：

申請日期：中華民國                      年                      月                      日

領取日期：中華民國                      年                      月                      日

# 新竹縣政府 EAP 因應同仁自殺死亡事件檢視表

填表日期：

壹、事件概述(包括：人、事、時、地)		
貳、機關檢視情形(請說明)		
2-1 個案基本資料	2-1-1 家庭狀況	
	2-1-2 交友狀況	
	2-1-3 生活狀況	
	2-1-4 人際關係	
	2-1-5 其他重要資料	
2-2 機關 EAP 服務情形	2-2-1 主管或同仁發現癥兆	
	2-2-2 當事人求助紀錄	
	2-2-3 轉介心理諮商師	
	2-2-4 其他處置作為	
2-3 利害關係人意見	2-3-1 直屬主管	
	2-3-2 同事	
	2-3-3 心理師	
	2-3-4 人事機構	
	2-3-5 其他(請敘明)	
2-4 未來策進作為		
參、綜合意見		

本表係提供人事機構之檢視表，以作為個案發生時，後續關懷處理方向之參考，並得視情節狀況通報主管機關人事機構尋求必要的協助。

## 新竹縣政府因應緊急危機事件執行 EAP 自行檢查表 (未發生人員傷亡時使用)

自行檢查單位：

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形 (請打「V」)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、通報相關單位 (一)機關首長 (二)相關單位(人事、政風、主計、公關) (三)心理諮商單位			
二、對當事人之關懷協助 (一)提供心理諮商服務。 (二) 引介同仁改善身心調適之資源， 避免創傷後壓力症候群發生。 (三)提供法律諮詢資源。 (四) 臨時替代性之工作人力投入。 (五)臨時性之工作調整。			
三、對周邊同事之關懷協助提供同仁心理諮商資源			
四、對組織(及其相關人員)之關懷協助 (一) 引介團體諮商輔導，協助受影響單位，並重建工作信心及確認具體工作目標。 (二) 透過教育訓練或團體諮商等方式強化團隊內之溝通協調作業。 (三) 檢視通報之 SOP，予以補強。 (四) 對組織人員進行敏感度訓練，隨時關心同仁之狀況，必要時予以通報。			
五、 其他(請參酌機關屬性 & 危機事件情況自行增列)			



檢查重點	自行檢查情形 (請打「V」)		檢查情形說明
	符合	未符合	
結論/需採行之改善措施			

註：

一、緊急危機事件之定義：

(一)因重大意外造成員工傷亡或猝死之情形。

(二)因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁之情形。

二、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

## 新竹縣政府因應緊急危機事件執行 EAP 自行檢查表 (發生人員傷亡時使用)

自行檢查單位：

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形 (請打「V」)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、通報相關單位 (一)機關首長 (二)相關單位( 人事、政風、主計、公關) (三)110、119 (四)心理諮商單位 (五)家屬			
二、如發生人員受傷，對當事人之關懷協助 (一)提供心理諮商服務。 (二) 引介同仁改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 (三)提供法律諮詢資源。 (四) 臨時替代性之工作人力投入。 (五) 安排單一窗口，協助辦理人事差假補助事宜。 (六)臨時性之工作調整。 (七) 對當事人家屬引介改善身心調適之資源， 避免創傷後壓力症候群發生。			
三、 如發生人員死亡，針對當事人之直系血親之關懷協助 (一) 安排接受心理諮商，引介悲傷輔導。 (二) 安排法律諮詢，協助遺產及其他相關事宜。			

檢查重點	自行檢查情形 (請打「V」)		檢查情形說明
	符合	未符合	
(三) 瞭解生計狀況，必要時引介社福單位。 (四) 瞭解其他家庭成員生活狀況，必要時引介社福單位。 (五) 安排專人協助喪葬事宜。 (六) 安排單一窗口協助辦理人員撫卹事宜。			
四、對周邊同事之關懷協助 (一) 提供心理諮商資源，針對特別親近之同仁引介悲傷輔導。 (二) 引介同仁改善身心調適之資源，避免創傷後壓力症候群發生。 (三) 臨時替代性之工作人力投入。			
五、對組織(及其相關人員)之關懷協助 (一) 引介團體諮商輔導，協助受影響單位恢復組織機能，並重建工作信心及確認具體工作目標。 (二) 透過教育訓練或團體諮商等方式強化團隊內之溝通協調作業。 (三) 檢視通報之 SOP，予以補強。 (四) 對組織人員進行敏感度訓練，隨時關心同仁之狀況，必要時予以通報。			
六、其他(請參酌機關屬性及其危機事件情況自行增列)			
結論/需採行之改善措施			

註：

一、緊急危機事件之定義：

(一)因重大意外造成員工傷亡或猝死之情形。

(二)因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁之情形。

二、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：