

嘉義市政府暨所屬機關學校員工晤談服務作業要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>四、晤談服務，以面談為原則，實施方式如<u>下</u>：</p> <p>(一)<u>員工申請晤談服務應填妥「員工晤談服務申請表」(如附件一)送交本府人事處(組織任免科員工協助承辦人收，連絡電話：05-2254321 轉 717)約定晤談時間。每次晤談時間以一小時為限，每人每年申請次數以四次為原則。</u></p> <p>(二)晤談服務由員工關懷協助小組洽請專業輔導人員擔任，並依規定支給鐘點費。相關行政業務(如人員受訓安排、經費簽陳、核銷等)由本府人事處辦理。</p> <p>(三)專業輔導人員應協助當事人釐清問題及期待並對其問題作成「員工協助方案諮商服務評估單」(如附件二)以回饋當事人及機關，當事人則應填寫「員工諮商服務滿意度調查表」(如附件三)以作為機關是否續聘該專業輔導人員及後續推動本業務之參考。</p> <p>(四)取消晤談：當事人若因故無法前來，<u>至遲應於</u></p>	<p>四、晤談服務，以面談為原則，實施方式如<u>次</u>：</p> <p>(一)員工申請晤談服務應先以專線電話(05-2254321 轉 717)約定晤談時間，並填妥「員工晤談服務申請表」(如附件一)送交本府人事處辦理。每次晤談時間以一小時為限，每人每年申請次數以四次為原則。</p> <p>(二)晤談服務由員工關懷協助小組洽請專業輔導人員擔任，並依規定支給鐘點費。相關行政業務(如人員受訓安排、經費簽陳、核銷等)由本府人事處辦理。</p> <p>(三)專業輔導人員應協助當事人釐清問題及期待並對其問題作成「員工協助方案諮商服務評估單」(如附件二)以回饋當事人及機關，當事人則應填寫「員工諮商服務滿意度調查表」(如附件三)以作為機關是否續聘該專業輔導人員及後續推動本業務之參考。</p> <p>(四)取消晤談：當事人若因故無法前來，應至於晤談前以電話取消。</p>	<p>一、本點酌作文字修正。</p> <p>二、本點第一項修正晤談服務申請方式，並設置單一窗口。</p> <p>三、本點第四項修正取消晤談服務至遲應於前一日通知，以利作業。</p>

修正要點	現行要點	說明
<p><u>晤談前一日</u>以電話取消。</p> <p>(五)終止晤談：當事人於晤談過程中，得要求終止晤談。</p>	<p>(五)終止晤談：當事人於晤談過程中，得要求終止晤談。</p>	
<p><u>十、晤談服務涉及個人隱私之行政文書及資料，其遞送、調閱及保存之作法如下：</u></p> <p><u>(一)員工晤談資料之簽擬、封發、歸檔等事項，指定專責人員負責，並由承辦人員親自持送，非由承辦人員傳遞時，應密封交遞，指定專責人員或承辦人員親自簽收。辦理員工晤談之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。</u></p> <p><u>(二)員工晤談資料之知悉、持有、使用或複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。如非必要，應儘量免用或減少副本，並存放於具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖。</u></p> <p><u>(三)會議使用之資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。</u></p> <p><u>(四)保管資料人員調離職務時，應將所保管之資料，</u></p>	<p>本點新增。</p>	<p>本點係配合行政院人事行政總處「105年行政院所屬及地方主管機關推動員工協助方案評鑑結果報告」建議事項增訂文書資料遞送、調閱及保存之作法。</p>

修正要點	現行要點	說明
<p><u>逐項列冊點交單位主管或其指定人員。</u></p>		
<p>十一、本要點所需經費由本府及各機關學校編列預算相關經費項下支應。</p>	<p>十、本要點所需經費由本府及各機關學校編列預算相關經費項下支應。</p>	<p>點次變更。</p>

員工協助方案諮商服務評估單(配合學者建議修正)

基本資料	
姓名(或代號)	
晤談期間	
諮商紀錄	
當事人主訴問題：	
評估與建議	
對當事人的建議(如工作、生活的小叮嚀)	

諮商師簽名：

填表日期： 年 月 日

