



人事業務宣導

大甲高中人事室



內容

反職場霸凌

性騷擾防治

差勤管理

員工協助方案

臺中市教師諮商輔導支持服務





臺中市立大甲高級中等學校
Taichung Municipal Dajia Senior High School

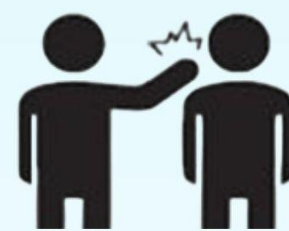
反職場霸凌 宣導

職場零霸凌 共創友善環境



言語暴力

心理暴力



肢體暴力



性騷擾

申訴單位：人事室

申訴電話：26877165#225

申訴信箱：tc700@djsh.tc.edu.tw

本校職場霸凌防治措施、申訴
及懲戒處理規範



臺中市政府員工協助方案(eap)



臺中市教師諮輔支持服務



大甲高中人事室關心您

反職場霸凌

什麼是職場霸凌？

依職業安全衛生法第22條之1有關職場霸凌的定義：

指勞工於勞動場所執行職務，因其事業單位人員利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

反職場霸凌

職場霸凌之認定

不當言詞或行為是否屬職場霸凌之認定，以反覆或持續發生為原則，單一偶發事件是否屬情節重大，應綜合考量侵害強度、權力差距、公開性、羞辱性、對受害者身心影響程度等因素。

反職場霸凌

職場霸凌之認定

職場霸凌之認定除前述定義外，並應綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機及目的，其態樣包含但不限於下列各款情形：

- **社交排斥：**

對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。

案例：主管故意不把特定同仁加入工作上所必要的通訊群組，或是所有工作會議皆刻意排除特定勞工參加等言行。

反職場霸凌

職場霸凌之認定

- **職務干預：**

對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。

案例：主管指派特定同仁從事財務會計工作，卻又同時封鎖該同仁登入公司會計系統之權限，諸如此類用人為方式造成阻礙，而讓特定勞工難以履行其職務之言行。

反職場霸凌

職場霸凌之認定

- **權力濫用：**

對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。

案例：

(一)要求過高：

- 1.時間上要求過高:刻意分配時間上難以達成之工作。
- 2.能力上要求過高:刻意向特定勞工分配其能力上難以達成之工作。

(二)要求過低:常見於雇主基於逼退或羞辱之意圖，想要讓特定勞工自行離職之際的「大材小用」。

反職場霸凌

職場霸凌之認定

- **名譽侵害：**

對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

案例：

某同仁為破壞特定同仁的職場地位或未來升遷機會，而在同事之間散布關於該特定同仁的不實負面訊息等言行。

反職場霸凌

≡ 網路流傳 **只要是** ≡ ☆

訂雞排沒揪



不給請假



工作群組講壞話



≡ 就是職場霸凌嗎? ≡



答案是：要同時符合 **5大要件**，經過調查程序後，才能認定是職場霸凌





職場霸凌申訴及處理流程

Step1.發生職場霸凌事件

Step2.向學校提出申訴

Step3.適時調整工作內容或場所
提供協助及保護措施啟動
調查或協調

Step4.調查決定通知當事人

Step5.不服結果提出申復或尋求司法途徑處理

Step6.檢討改善、員工協助



反職場霸凌

遇到職場霸凌怎麼辦？

- 同仁如有職場霸凌處遇與調適等諮詢需求，請利用員工協助方案免費協談專線0800-028-885，由專業人員傾聽您的遭遇共同對抗職場霸凌。





反職場霸凌

友善職場活力GO

職場霸凌你我NO



職場霸凌是指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。

讓我們傾聽您的遭遇，攜手對抗霸凌勢力
不再袖手旁觀、不再縱容壓迫！

霸凌如何申訴？

向各機關職場霸凌申訴
專責處理人員或單位以
言詞或書面提出申訴

霸凌處遇與調適諮詢預約

0800-028885

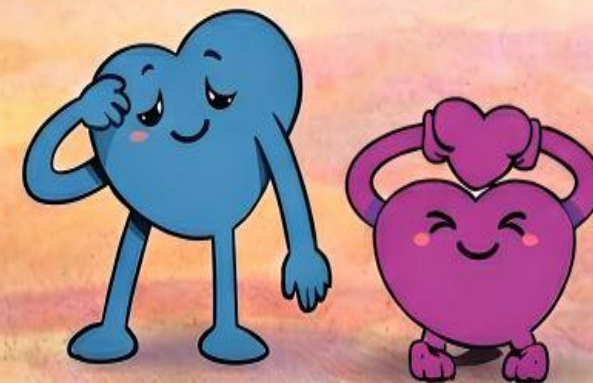
服務時間為
每日 07:00-21:00

性騷擾防治宣導



什麼是性騷擾

凡是不受歡迎，與性或性別有關之言行，讓人感到困擾、不舒服、被冒犯或侮辱或影響其正常生活或工作之進行，就可能構成性騷擾。 No Sexual Harassment



職場防治人人有責

尊重他人、注意自己的言行和態度，當不能確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做，以避免性騷擾他人。

禁止性騷擾

No To Sexual Harassment

< 公開揭示 >

1. 任何人不得對他人進行性騷擾或性侵害。
2. 性騷擾他人者，依法得處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰；利用權勢或機會進行性騷擾者，其罰鍰加重二分之一。
3. 騷擾或性侵害他人，除負有法律上之刑事與民事責任外，本校亦將依內部規定懲處。
4. 遇到性侵害事件，請撥打 110 或 113 保護專線求助。
5. 發現性騷擾或性侵害事件，需本校立即協助處理者，請撥打本校申訴專線。

本校性騷擾防治及申訴管道

申訴單位：人事室

申訴電話：04-26877165 #225

申訴傳真：04-26801745

申訴信箱：tc700@djsh.tc.edu.tw



本校性騷擾防治措施
申訴及懲戒要點

性騷擾防治

什麼是性騷擾？

性別平等工作法定義：

- 1.受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 2.雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 3.權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾

性騷擾防治

什麼是性騷擾？

性騷擾防治法定義：

- 1.以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 2.以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 3.權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會 為性騷擾。

性騷擾防治

遇到性騷擾怎麼辦？

- 臺中市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項
- 臺中市立大甲高級中等學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點
- 目的：為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，以建立預防、懲處及處理機制。



性騷擾防治 申訴程序

Step1. 發生性騷擾事件

Step2. 提出申訴

Step3. 組成申訴處理調查小組調查

Step4. 二個月內完成調查(得延長一個月)

Step5. 調查結果函復當事人

性騷擾防治

遇到性騷擾怎麼辦？

同仁如有性騷擾處遇與調適等諮詢需求，請利用員工協助方案免費協談專線0800-028-885，由專業人員傾聽您的遭遇。

性騷擾防治

如何避免性騷擾他人

- 學習尊重他人，檢視自己對性別的刻板印象，建立平等的性別觀念。
- 注意自己的態度和言詞，切莫隨意講黃色笑話或對任何性別有貶抑的言行。
- 尊重他人身體的自主權。
- 避免以輕薄的言行舉止去調侃或嘲笑別人。
- 避免做出與性有關的騷擾行為，如跟騷、傳遞情色信件、隨意觸碰他人等。
- 要能敏感察覺自己與對方的關係是否存有權力差異。若與對方存有權力差異關係，更應嚴守專業倫理及人際分際。
- 當不確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。
- 不要將對方的「友善」誤解為「性趣」。
- 不要利用對方的「仰慕」，遂行性騷擾行為。

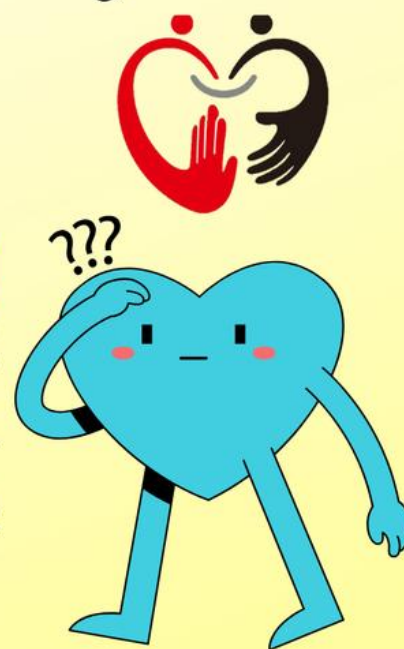
性騷擾防治



向性騷擾 Say No

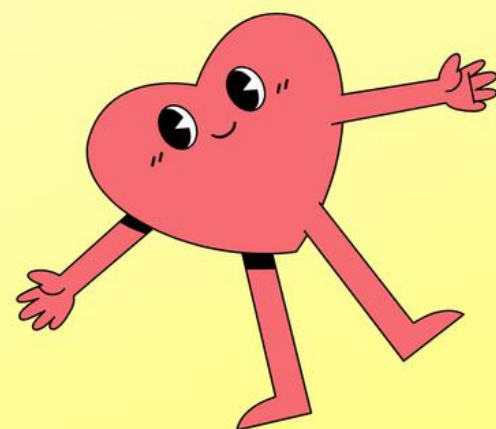
什麼是性騷擾

一切不受歡迎，與性或性別有關會讓人感到不舒服、不自在、覺得被冒犯、被侮辱或影響其正常生活的言行舉止，就可能構成性騷擾。



如何避免性騷擾他人

尊重他人、注意自己的言行和態度，當不能確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。



職場防治人人有責





勤休制度、差勤規範

公務人員/教師兼行政 勤休制度-辦公時數規定

每日每月 辦公時數



- 每日8小時
每周40小時
- 每日辦公時數(正常+加班)上限12小時
- ★本校核心上班時間：
上午：08:00~12:00
下午：13:00~17:00
- ★加班時數上限：
平日4小時
假日12小時
每月60小時
- ★假日加班費支給時數
上限8小時

搶救重大災害 處理緊急或重大突發事件 辦理重大專案業務



- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時
- ★事由發生之日起一個月內函報市府備查



- 急迫必要、人力調度困難
- ★每日工時不受14小時之限制(不得連續超過3日)
- ★每月加班上限80小時
- ★事由發生之日起一個月內函報市府備查

年度例行性及可 預期性業務



- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時
- ★須於特定期間密集執行相關業務
- ★應事前函報市府同意(以二個月為限，必要時得再延長一個月)



勤休制度、差勤規範

公務人員/教師兼行政 勤休制度-辦公時數規定

延長辦公時數要件



- ★經主管指派(急迫、必要、合理性)
- ★於法定工作時數以外
- ★執行職務

加班補償



- ★加班補休：補休期限2年。遷調人員如年資銜接，得攜至新機關續行補休
- ★加班費：依「臺中市政府各機關學校職員及約聘人員加班費支給管制要點」辦理

每日辦公時數上限 遇請假、出差或公假如何計算



- ★例：上午請假半日，到班時間為1300-1700
- ★延長辦公時數至多以4小時為限
- ★請假4小時+辦公4小時+加班4小時



服勤實施辦法

- 一、111年12月21日訂定發布。
- 二、緣由-公務員服務法第12條：
各機關構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，**每日不得超過12小時**；延長辦公時數，**每月不得超過60小時**。



服勤實施辦法

三、服勤實施辦法第4條第1款：

公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，**每日不得超過14小時**；延長辦公時數，**每月不得超過80小時**。



臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項

業務性質	申請項目		連同辦公時數每日延長辦公時數上限	每月延長辦公時數上限	報送時數	報送程序	適用依據
為推動業務需要，指派加班。			12 小時	60 小時	時數(日)≤12 小時 時數(月)≤60 小時免報本府		公務員服務法第十二條第三項
具緊急、臨時及不可預期之重大業務	原則	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務	14 小時	80 小時	時數(日)≤14 小時 時數(月)≤60 小時免報本府		服勤實施辦法第四條第一項
	例外	業務有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難	不受每日辦公時數 14 小時之限制，惟不得連續超過三日		60 小時<時數(月)≤80 小時	應於事由發生之日起一個月內函報本府備查	服勤實施辦法第四條第一項但書第一款
		辦理特殊重大專案業務確有需要			14 小時<時數(日) (不得連續超過 3 日) 時數(月)≤80 小時		服勤實施辦法第四條第一項但書第一款
		辦理特殊重大專案業務確有需要			每三個月不超過 240 小時	應敘明理由函報本府同意	服勤實施辦法第四條第一項但書第二款
年度例行性及可預期性業務	辦理季節性、週期性工作(須於特定期間內密集執行相關業務)		12 小時	80 小時	60 小時<時數(月)≤80 小時	應事前函報本府同(以二個月為限，必要時得再延長一個月)	服勤實施辦法第四條第二項



本校差勤自主管理補充規定

(1091207修正)

- ★每日出勤8小時,每週出勤40小時之原則。核心上班時間:上午為08:00至12:00及下午13:00至17:00。教師兼行政同仁及職員如因業務特性或特殊需求,得在每週出勤總時數不變且不影響業務下,專案申請於核心上班時間前後1小時內調整工作時間,並奉核准後,始得辦理。
- ★請假務必事先辦妥請假手續,方能離校,不得經查勤發現未到勤後,始辦理請假手續。臨時因故無法準時到校者,應事先以電話向該單位直屬主管口頭請假且於事後一日內補辦請假手續,並由該主管覈實查明並負連帶責任。



公出、出差、 公假之區別

	公出 [↙]	出差 [↙]	公假 [↙] (具公差性質) [↙]	公假 [↙] (不具出差性質) [↙]
定義 [↙]	與公差性質相同， <u>通常指短時間</u> 外出處理公務(2 小時內)。	由機關(學校)指派執行一定之任務。	指公務人員請假規則及教師請假規則第 4 條明定之各款情形。	
事由 [↙]	處理公務須離開服務機關，時間不長且無連續性者。	由機關(學校)指派執行一定任務或代表機關學校出席各項會議、帶學生代表學校參加比賽等。	奉派參加訓練或講習及以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等包括行程及訓練期間。	如兵役召集、投票、健康檢查、非經指派參加之各項研習活動、校內活動等。
差旅費 [↙]	X [↙]	○ [↙]	○ [↙] (不得報支雜費) [↙]	X [↙]
<u>逢非上班</u> <u>日補休</u> [↙]	X [↙]	○ [↙]	○ [↙] (純屬路程時間不計入)	X [↙]
差勤系統 申請路徑	差勤系統/ 差假申請單 / 公出單 [↙]	差勤系統/ 差假申請單/ 出差單 [↙]	差勤系統/ 差假申請單/ 公假單/公假性質(點選公假 (具公差性質) [↙]	差勤系統/ 差假申請單/ 公假單/公假性質(點 選一般公假 [↙]



①

加班定義

✓ 經指派、法定辦公時數以外、執行職務

執行職務之範圍

- 包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
- 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間（待命）。
- 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)。

加班補償方式

加班費、補休假、行政獎勵

②

加班補償評價換算機制

- 範圍：輪班輪休人員、待命時數
- 考量因素：加班性質、強度、密度、時段等，並符合一般社會通念、保障健康權之原則。

③

加班補休期限及結算機制

- 補休假期限至多2年。遷調人員得於新機關續行補休。
- 確實因必要範圍內之業務需要，致無法於期限內補休完畢，應計發加班費。預算不足支應者，除離職或亡故者仍計發加班費外，應給行政獎勵。

④

授權明確性

加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。

⑤

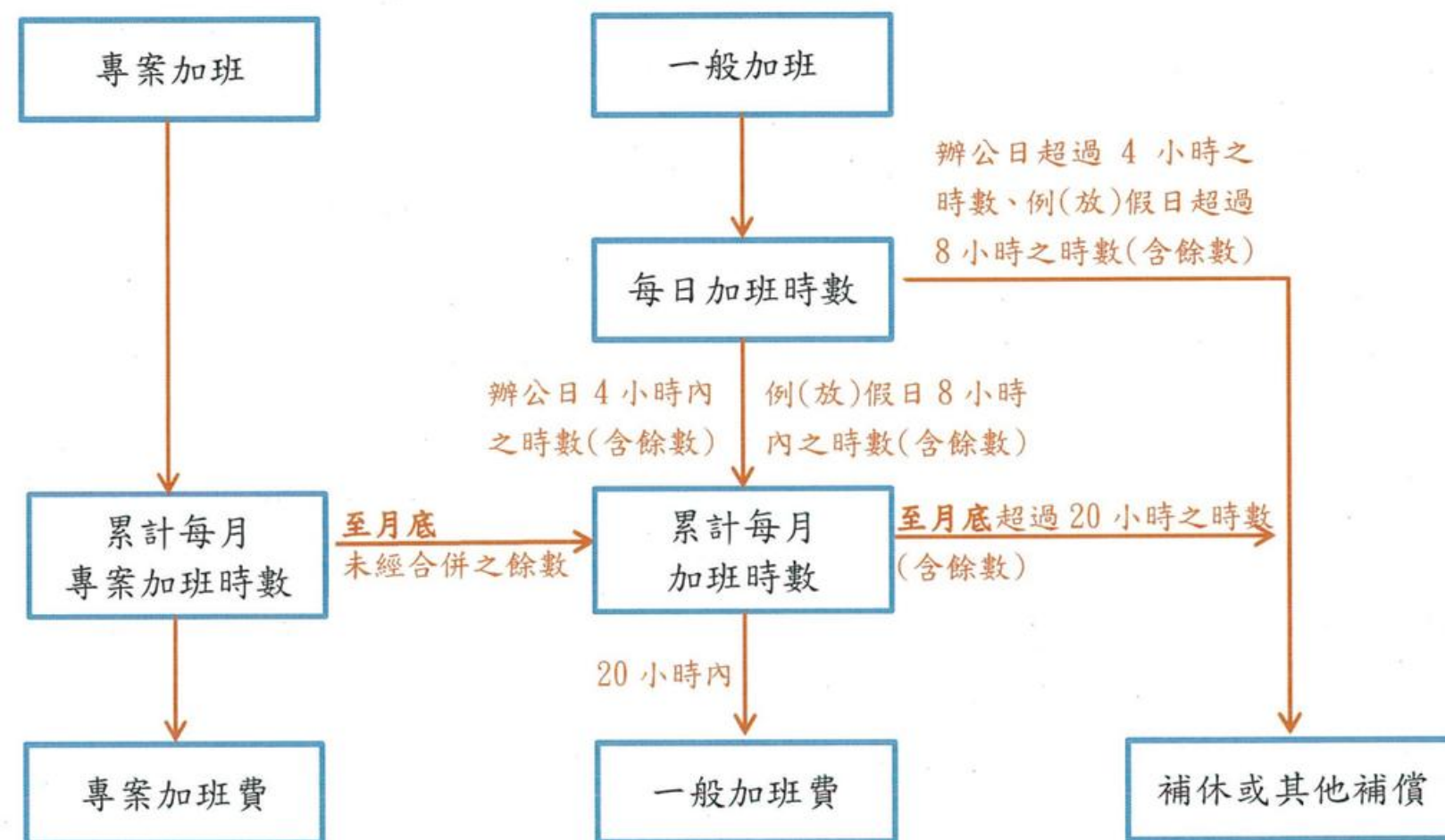


加班餘數合併規定

- 一、廣續試辦期程：114年1月1日起至115年12月31日止。
- 二、加班餘數合併規則：
 - (一)加班應按核准時間刷(簽)到(退)
 - (二)加班餘數**合併計算至「時」**，**並按月結算**。同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位，選擇加班費或補休，經合併後未滿1小時之餘數，不再計算；**至不同月份**之加班未滿1小時之餘數**不得合併計算**。
 - (三)一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併(超過「各機關加班費支給要點」規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算)，至月底時再合併。
 - (四)**以合併至「時」之當日為補休起算之始點**，並以該日之時薪計算該時數之加班費(如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費)



加班時數（含餘數）合併計算規則



備註：

一、依「各機關加班費支給辦法」第 4 條第 1 項規定，加班費以每小時為單位；又依該辦法第 5 條第 1 項規定，除經核准支給專案加班費外，每人支給加班費時數上限如下：

- (一) 辦公日不超過 4 小時
- (二) 放假日及例假日不超過 8 小時
- (三) 每月不超過 20 小時

二、一般加班時數與專案加班時數之餘數至月底時始合併累計。

實務案例一

Q：花花於假日奉派(准)參加與業務相關之教育訓練，如經服務機關審認非屬執行職務，相關受訓時數是否考計入工作時數？又是否應受服勤辦法工時規定所規範？

A：

- 1.查行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第23條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬執行職務，則由服務機關核實認定辦理。
- 2.本案花花參加教育訓練之時數，如經審認非屬保障法第23條規範之執行職務，則不計入工作時數，自不受服勤辦法工時規定之規範。惟考量其系奉派(准)於假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。(該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」)



實務案例二

Q：公務員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假(包含公務人員請假規則各類假別、及加班補休等)情形，應如何計算？

A：

- 1.考量公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免法辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應時數(含加班時數)上限計算。
- 2.例：花花上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時，依服務法及服勤辦法相關規定，每日工時(含加班)不得超過12小時，則花花該日下班後。如因業務需要經指派加班，其加班時數至多4小時為限(請休假4小+辦公4小時+加班4小時)



員工協助方案



臺中市政府員工協助方案



一鍵服務



員工協助方案
LINE官方帳號

個人協助

一對一顧問諮詢

☆☆☆☆☆
心 法 財 健 管
理 律 務 康 理



一對一顧問諮詢

- 申請方式
- 1.電話申請：
0800-028-885
於週一至週五中午
12時至下午8時
(115年度承攬廠商
延長營運時間為
週一至週五上午9
時至下午9時)
 - 2.LINE官方帳號申請：
@taichungeap
 - 3.電子郵件申請：
jinghsinpsy@gmail.com
 - 4.專業機構線上平台申請：掃描QR-CODE

主管(人事)人員轉介

單位員工發生影響工作效能之事實時，提供轉介諮詢服務。



主管(人事)人員轉介

組織協助

心理巡迴駐點服務

由專業心理師至各機關辦理駐點服務。



心理巡迴駐點服務

專家入場諮詢

機關危機事件團體諮詢

提供機關工作面、組織面及管理面疑難問題之入場諮詢。

重大意外造成員工傷亡或員工自傷、傷人及其他嚴重影響機關工作士氣之事件發生後，相關人員之團體與個別諮詢服務。



專家入場諮詢
機關危機事件團體諮詢

- 申請方式
- 1.連結「臺中市政府員工協助方案網站」→「組織協助」→回傳本府人事處聯絡窗口
 - 2.電話:04-22289111#17405、17406
 - 3.電子郵件: compensation110doptc@gmail.com



員工協助方案

什麼是員工協助方案？

員工協助方案是一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。



員工協助方案

個人協助：一對一顧問諮詢

隨時隨地與您同在～真誠傾聽、溫暖關心與耐心陪伴。

【服務內容】

◎包括心理、法律、健康、財務、管理等五類議題。

◎專業機構將根據同仁透過多元求助系統提出之需求進行評估；認有需要者，將進一步進行一對一顧問諮詢服務。

★心理諮詢：生涯工作、情緒調適、職家平衡等(諮商心理師、臨床心理師、社工師)

★法律諮詢：車禍案件、買賣糾紛、婚姻權益等(資深執業律師)

★財務諮詢：稅務諮詢、保險議題、財務規劃等(具CFP財務管理認證之財務顧問)

★健康諮詢：活力健康、營養保健、疾病諮詢等(家庭醫師、護理師、健康管理顧問)

★管理諮詢：友善職場、組織管理、轉介諮詢等(諮商心理師、具管理經驗之諮詢顧問)



臺中市立大甲高級中等學校
Taichung Municipal Dajia Senior High School

員工協助方案

【服務對象】

臺中市政府暨所屬各機關學校員工

【協談申請】

◎0800專線電話：同仁可於週一至週五中午12時至晚間8時直接撥打0800-028-885免付費專線進行諮詢（國定假日為休息日）

◎專業機構線上平台：連結專業機構線上平臺進行預約



◎電子郵件：將需求逕以電子郵件寄送至jinghsinpsy@gmail.com

◎LINE官方帳號：加入臺中市政府員工協助方案LINE官方帳號（@taichungeap），一鍵連結申請表單，提供更便捷之服務



◆所有諮詢服務所蒐集之表單資料，依專業倫理予以保密及保存，非依法律規定或當事人意願授權同意，不得提供任何單位及個人。





員工協助方案

【協談時間】

每次協談時間50分鐘至60分鐘，如需於辦公時間參加協助方案心理協談之人員給予公假

【協談地點】

以視訊或面談方式提供專業顧問諮詢

◎心理諮詢：

- 1.靜馨心理治療所：臺中市南屯區黎明路一段1144號。
- 2.本年度增加潭子區及沙鹿區二處駐點，提供同仁就近之選擇。

◎各類諮詢：依指定地點

【使用原則】

服務機關同仁每年以使用3次協談為限





員工協助方案

組織協助服務

【主管（人事）人員轉介】

當發現單位內有員工發生影響工作效能之事實時，由主管（人事）人員連結專業機構線上平臺進行轉介申請，後續將由個案管理師主動致電聯繫，經評估後認有必要者，進行一對一顧問諮詢。

★申請方式：

連結主管(人事)人員轉介專業機構線上平台，提出轉介申請。





員工協助方案

組織協助服務

【心理巡迴駐點服務】

為紓緩同仁工作壓力，增進自我覺察，邀請專業諮商心理師至各機關學校辦理駐點服務。

115年體驗活動主題包含「靈魂香氛手作」、「卡牌探索」、「微景觀生活：生態瓶或多肉組盆」、「漂浮的綠意：水苔球園藝體驗」及「桌遊語境」等。

★申請方式：

由各機關學校同仁視需求個別連結線上表單申請，人事處評估後辦理媒合作業。





員工協助方案

組織協助服務

【專家入場與危機事件團體諮詢】

◎專家入場諮詢：

針對機關學校內同仁工作面、組織面、管理面之入場諮詢服務。

當機關遭遇相關疑難問題時，將有各領域專家入場協助，以確保機關工作效能，營造正向組織文化。

◎機關危機事件團體諮詢：

機關學校面臨重大意外造成員工傷亡，或員工自傷、傷人及其他嚴重影響機關工作士氣之事件，提供事件發生後相關人員之減壓團體諮詢服務及後續追蹤。

(1)危機事件發生：由各機關學校人事單位填寫「危機事件通報表」，報送本府員工協助方案承辦窗口安排團體諮詢服務。

(2)危機事件解除：由各機關學校人事單位製作「危機事件處理紀錄表」報送本府員工協助方案承辦窗口。

★申請方式：

請依申請項目下載填寫申請表單，並以電子郵件寄送至本府人事處聯絡窗口信箱

compensation110doptc@gmail.com，由本府人事處與專業機構共同評估，並媒合時

間、地點及專業人員後，由專家至機關學校進行服務。



員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源 (115年)

心理健康、法律諮詢

醫療保健、家庭教育

親子育兒、社會福利

稅務服務、地政服務

數位服務、人身居住安全





臺中市教師諮商輔導支持服務 服務項目



提供教師及教保服務人員因親師溝通、霸凌事件、自我照顧、壓力調適、班級經營等議題所產生之困擾，以電話提供相關諮詢，協助教師討論及因應。

個別諮詢



以校為單位，提供六大主題講座申請，協助媒合講師，進行實體/線上心理健康講座，目標為提升教師社會支持、專業成長，促進教師心理健康。

心理健康與服務推廣講座



辦理各類主題且連續性的團體活動，由具理論與實務能力之講師帶領，提升教師專業知能、自我成長，並透過彼此的分享得到普同感與支持。

團體諮商/工作坊



提供教師一年六次免費諮商，給予教師一個安全求助且具支持性的談話空間，陪伴教師進行情緒紓解、自我統整，進而增進教師心理健康。

個別及伴侶諮商



若個別諮商後，經評估轉介至專業醫師諮詢，協助教師困擾之討論與因應。經醫師評估後有進一步需要的教師，協助轉介至身心科。

醫師諮詢





臺中市立大甲高級中等學校

Taichung Municipal Dajia Senior High School

Thank You