編號： （單位自行編列）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受訪人基本資料 | 單位 |  |
| 職稱 |  |
| 姓名 | (得匿名) |
| 聯繫時間 | 年 月 日 時 分 | 聯繫（訪談/服務）次數 | 第 次□已完成□未完成 |
| 聯繫型式 | □電話聯繫□當面訪談（視）□協助服務 |
| 聯繫事項 | □新進人員協助□員工工作問題協助□婚、喪、喜、慶通報□職場霸凌□執行職務遭受不法侵害(醫療暴力)□其他( ) |
| 聯繫目標 | □解決問題□輔導諮詢□提供服務資訊□瞭解個案問題□其他（請填寫＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） |
| 聯繫內容 |  |
| 聯繫成果及建議(含工作適任性評估建議) |  |
| 是否轉介專業諮詢編組 | □不需要□需要，轉介專業諮詢單位：　　　　　　　　 　　　  |

關懷小組聯繫人員： 單位主管：

**註：**

**一、依本院員工協助方案資料保存及調閱作業要點規定，當事人如申請查閱關懷紀錄，應由受託專業機構(例如本院精神部)評估認可後，始得提供，並以各該當事人部分之資料及現場查閱為限，不得攜出或以任何形式複製。**

**二、完成聯繫服務後，請填報此表，不需轉介專業編組者，正本於單位留存，並影印密封送人事室備查；需轉介者請密封逕送專業編組單位續辦。**

編號： （單位自行編列）

|  |  |
| --- | --- |
| 受轉介專業諮詢單位聯繫內容 |  |
| 受轉介專業諮詢單位聯繫成果及建議 |  |
| 受轉介專業諮詢單位 | 專業諮詢人員 | 專業諮詢主管 |
|  |  |
| 轉介完成，原單位收件核章 | 關懷小組聯繫人員 | 單位主管 |
|  |  |