

## 國立臺南大學員工協助方案心理諮商服務申請表

編號：

填表日期： 年 月 日

|  |   |      |  |
|--|---|------|--|
| 服務機關<br>(單位)   |   | 職稱   |  |
| 姓名   |   | 性別   | <input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女 |
| 聯絡電話   | 公：<br>手機：   | 電子信箱 |  |
| 問題陳述<br>(簡述)   |   |      |  |
| <p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請表填寫完畢後請親送員工協助方案承辦人，將以密件處理。</li> <li>申請者上班時間於機關外接受諮商輔導，應依請假規則規定辦理請假事宜。</li> <li>本案資料均依相關法令及專業倫理予以保密及保存，敬請放心。</li> </ol> |   |      |  |
| 接 案 人<br>員 意 見<br>(由人事人員或專責單位填寫)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>案號：</li> <li>轉介之諮商師：</li> <li>諮商時間：</li> <li>諮商地點：</li> <li>補充說明：</li> </ol> |      |  |
| 後續追蹤情形<br>(由人事人員或專責單位填寫)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>追蹤時間：</li> <li>追蹤情形：</li> </ol>  |      |  |