

桃園國際機場股份有限公司

員工協助方案資料保存及調閱作業要點

107 年 8 月 13 日桃機人字第 1071600966 號函訂定

- 一、確保員工協助方案各項諮詢(商)服務資料之正確保存、調閱及維護員工隱私，特訂定本作業要點。
- 二、本公司員工協助方案主辦單位應妥善自行保管諮詢(商)資料，檔案按非自願個案、重大事件關懷個案、職場不法侵害申訴個案、關懷中心諮詢個案及其他分類管理，編列同一檔卷。詳如分類目錄(附件1)。
- 三、各項諮詢(商)服務之所有資料，及求助員工之個人資料，各單位均應依相關法令及專業倫理予以保密及保存，非經當事人書面同意，均不得提供給任何單位或他人。但有下列特殊情形或其他法令規定之情形，得依法向必要之對象公開：
 - (一)當事人有危及自己及他人生命、自由、財產及運輸安全之情事。
 - (二)涉及法律通報事項(如性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法等)。
 - (三)涉及法律責任(如兒童及少年福利法、優生保健法及民、刑法等)。
- 四、各項諮詢(商)服務資料應自個案結案日起算，至少保存3年，期限屆滿後予以銷毀。
- 五、諮詢(商)資料調閱應填寫「員工協助方案資料調閱申請表」(如附件2)，各類人員申請調閱程序如下：
 - (一)本人查閱:當事人如有調閱相關資料之需求，可逕向本公司員工協助方案主辦單位提出申請。
 - (二)其他人員查看:應視具體情況及實際需要，並須徵得當事人的同意後，向本公司員工協助方案主辦單位提出申請。
 - (三)申請調閱之資料，主辦機關於必要時得隱蔽部份資訊後提供。。
- 六、本作業要點奉總經理核可後實施，修正時亦同。

員工協助方案資料分類目錄

分類號	類目名稱	保存年限	負責單位	檔卷保存單位
01	非自願個案	3 年	人力資源處及 職業安全衛生室	人力資源處
02	重大事件關懷個案	3 年	人力資源處及 職業安全衛生室	人力資源處
03	職場不法侵害申訴 個案	3 年	職業安全衛生室	職業安全衛生室
04	關懷中心諮詢個案	3 年	人力資源處	人力資源處
99	其他	3 年	人力資源處	人力資源處

桃園國際機場股份有限公司
員工協助方案(EAP)資料調閱申請表

本人_____茲因_____ (事由)
之需要，申請自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日之
_____資料

(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，由本人自行承擔並依相關法令辦理。

此致

桃園國際機場股份有限公司

申請人姓名：_____ (親自簽章)

身分證字號：_____

申請日期：_____年_____月_____日

領取日期：_____年_____月_____日

檢核事項	
<input type="checkbox"/> 申請人為個案當事人。	
<input type="checkbox"/> 非個案當事人，但已徵得當事人同意。當事人：_____ (親自簽章)	
承辦單位：	核 判
承辦人員	
直屬主管	

