**臺中市政府及所屬機關學校危機事件處理紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事件資料 | 發生日期 |  | | 發生時間 | |  | 發生地點 | |  |
| 個案  基本資料 | 服務機關 |  | | 服務單位 | |  | 姓名 | |  |
| 性別 | | □男 □女 |
| 事件發生時有關員工協助方案因應作為 |  | | | | | | | | |
| 事件發生後有關員工協助方案因應作為 |  | | | | | | | | |
| 相關佐證資料或照片 |  | |  | |  | | |  | |

人事單位簽章／日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**填表說明：**

請覈實填列案件發生之人、事、時、地等相關資料，並摘要說明事件內容。

* + - 1. 「事件發生時有關員工協助方案因應作為」：

1. 敘述事件發生時之處理流程。
2. 敘述運用資源種類、方式，例如進行專家入場諮詢、機關危機事件團體諮詢、一對一顧問諮詢服務等。
3. 請依「工作面」、「生活面」、「健康面」、「組織及管理面」填寫服務或活動，請儘量以量化數據呈現，如服務人次、參與人次、辦理場次等。
   * + 1. 「事件發生後相關員工協助方案策進作為」：
4. 檢視處理流程與實際作業是否相符或需調整修正。
5. 敘述相關人員「工作面」、「生活面」、「健康面」、「組織及管理面」等面向之後續追踪情形（例如：工作績效提升情形）。
   * + 1. 「相關佐證資料或照片」：視實際情況提供，並請以簡要標題說明。
       2. 表格若不敷使用請自行延伸。