

附表 3

## 國立高雄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

服務單位		職稱	
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
聯絡電話	公： 手機：	電子信箱	
問題陳述 (簡述)			
<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請表填寫完畢後請以電子郵件方式逕寄員工協助方案專屬信箱 sh11021@nuk.edu.tw，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><u>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。</u></li> </ol>			
接 案 人 員 意 見 (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 (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>		