**國立臺北教育大學教職員心理諮詢(商)服務申請表**

附件二

112.5.15修正

**★**申請方式(二選一)：

1. □由人事室（或學務處心輔組）轉介心健中心。
2. □由申請人逕向心健中心申請。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檔案號碼 (由接案人員填寫) |  | 申請日期 |  |
| 姓 名 |  | 服務單位 |  |
| 性 別 | □男 □女 | 聯絡電話 |  |
| 電子郵件 |  | | |
| 諮詢(商)  問題類型 | □自我探索 □人際關係 □親密關係 □家庭關係  □工作業務 □壓力調適 □職涯發展 □哀傷與失落  □情緒管理 □身心困擾 □其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 希望服務方式 | □實體諮商 □通訊諮商(需第一次實體評估)  □實體諮詢 □線上諮詢 | | |
| 今年度是否曾使用本校諮商服務 | □否  □是，本年度已使用\_\_\_\_\_次 | | |
| 我了解並確認我為本校現職專任人員，並符合下列**本校推動員工協助方案實施計畫第參點、服務對象之一（請擇一勾選）：**  □本校教職員工、□駐衛警、□校務基金聘僱之專任人員、  □計畫專任人員。  　　　　　　　　　　　　本人親自簽名：＿＿＿＿＿＿＿ | | | |
| 接案人員核章 |  | | |

註：

1. 本校每年以補助教職員免費3次心理諮商服務費用為原則。
2. 同仁使用本項服務之所有紀錄及個人資料均將依有關法令(個人資料保護法、心理師法等)及專業倫理規範予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權，不得提供給任何單位或他人。
3. 接案人員將於5個工作天內完成轉介流程，以利於即時提供申請同仁後續諮詢(商)之相關作業。