

## 教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4  
號

承辦人：李佩真

電話：04-37061538

電子信箱：e-p221@mail.kl2ea.gov.tw



受文者：國立東石高級中學

發文日期：中華民國115年5月4日

發文字號：臺教國署人字第1156001144號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明五 (A09030000E\_1156001144\_senddoc1\_Attach1.pdf)

主旨：檢送教育部教師諮商輔導支持中心115年度心聚點紓壓講座服務實施計畫1份，請查照。

說明：

一、依據本署115年1月30日臺教國署人字第1156000261號函(諒達)辦理。

二、旨案係由專業心理師入校帶領教師體驗紓壓活動，以增進教師對教師諮商輔導支持中心服務資源使用與心理健康概念之認識。

三、申請時間：

(一)第二階段：即日起至115年5月15日(星期五)，可申請活動辦理區間為115年6月1日至115年12月18日。

(二)第三階段：115年7月3日(星期五)至115年8月24日(星期一)，可申請活動辦理區間為115年9月1日至115年12月18日。

四、申請方式：由各校人事室於正式活動辦理日3週前填寫申請表單向教師諮商輔導支持中心申請，各校以1年1場為原

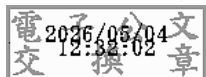


則，申請流程詳見實施計畫。

五、檢附「心聚點紓壓講座」服務實施計畫（含文宣與相關申請文件）1份。

正本：國立暨私立（不含北高新北臺中桃園五市）高級中等學校、各國立國民小學

副本：



裝

訂

線

## 教育部教師諮商輔導支持中心 心聚點紓壓講座實施計畫

### 壹、依據：

- 一、高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法。
- 二、教育部教師諮商輔導支持中心設置要點。

### 貳、目的：

- 一、促進與維護高級中等以下學校教師心理健康。
- 二、提供教師全人成長、自我探索與關係整合之諮商輔導服務。

### 參、辦理單位：

- 一、主辦單位：教育部。
- 二、承辦單位：教育部教師諮商輔導支持中心（以下簡稱本中心）。

### 肆、活動簡介：

心聚點紓壓講座是本中心特別為教師們所設計的入校服務方案。本服務內容包含由專業心理師帶領之紓壓活動，並介紹本中心相關資源與服務，透過心聚點紓壓講座進行整體服務推廣，俾使教師瞭解服務內容，進而向中心申請相關服務，照顧自我身心健康。

### 伍、申請對象：

教育部主管之高級中等以下學校得申請辦理，每校以一場為原則。

### 陸、辦理方式：

- 一、申請流程：
  - （一）由各校人事室於活動辦理日三週前向本中心提出申請。  
申請前先瀏覽申請說明（詳見附件一、附件四）瞭解辦理流程。  
本中心今年開放三個申請時間段，請於申請時間段內，將申請表單（詳見附件二）寄至本中心信箱 [tcare\\_exe@ntnu.edu.tw](mailto:tcare_exe@ntnu.edu.tw)，由本中心協助媒合講師後，回覆審核通過信件。
  - （二）考量本中心合作心理師可入校服務時段及本中心整體服務量能，中心將依申請表遞件完成之先後順序進行安排；如同一時段有多所學校申請指定同一位合作心理師，將依申請先後順序進行媒合，或由本中心與學校協調改派其他合作心理師，亦可與中心調整服務辦理時間。
  - （三）115 年度申請時段：  
第二申請時段：即日起至 5 月 15 日（星期五）  
（辦理區間為 6 月 1 日至 12 月 18 日）  
第三申請時段：7 月 3 日（星期五）至 8 月 24 日（星期一）  
（辦理區間為 9 月 1 日至 12 月 18 日）
- 二、活動期程：即日起至 **115 年 8 月 24 日（星期一）申請截止**，正式活動日須於 115 年 12 月 18 日（星期五）前辦理完成。
- 三、參與人數與活動時間：參與成員至少需 5 位（15 人以上優先開團），活動時間依學校需求可提供 1 小時至 6 小時，1 至 4 小時為講座形式，5 至 6 小時為工作坊形式（可包含午休時間）。
- 四、場地：各校須提供可容納參與人數之場地一間。
- 五、補助經費：
  - （一）講師鐘點費由本中心支應，每節新臺幣（以下幣制同）2,000 元整，依實際服務節數核給，請勿代墊。
  - （二）講師交通費由本中心支應，屆時中心會準備差旅費領據，煩請轉

- 知講師領取、簽名後寄回中心，請勿代墊。
- (三) 活動媒材請學校依講師提供之媒材清單購置。材料費以每人 100 元為上限，每場次至多不超過 3,000 元為原則，核實報支，由本中心支付予代墊人。
  - (四) 於午休時間辦理者，補助各校午餐膳費，以每人 120 元為上限，核實報支，由本中心支付予代墊人。

**柒、注意事項：**

- 一、依據教育部教師諮商輔導支持中心設置要點第七項，本中心不提供任何形式的證明文件與時數。
- 二、本中心所提供之教師諮商輔導支持活動，以教師自願參加為主。
- 三、報名教師若有任一下列情事，將無法提供服務；經查證後，一律取消參與資格：
  - (一) 經學校性別平等教育委員會調查屬實之校園性別事件行為人。
  - (二) 經防制校園霸凌因應小組調查屬實之校園霸凌事件行為人。
  - (三) 進入解聘、不續聘或終局停聘處理程序中之教師。

**捌、聯絡窗口：**

- 一、承辦單位：教育部教師諮商輔導支持中心  
行政專線：(02) 2321-1786#104，請洽詢許承宇專任諮商心理師。  
電子信箱：[tcare\\_exe@ntnu.edu.tw](mailto:tcare_exe@ntnu.edu.tw)
- 二、如有活動疑問或需協助事項者，請以上述聯繫方式洽詢。

**玖、其他：**

- 一、相關經費均由教育部國民及學前教育署委辦款項下支應，教師可免費參與本活動。
- 二、本實施計畫若有未盡事宜，將另行公告補充之。

## 教育部教師諮商輔導支持中心 心聚點紓壓講座服務申請說明

### 一、請於申請時間內，向本中心提出申請

考量114年申請狀況，本中心評估後，今年開放三個時間段申請收件，敬請於三個申請時段區間內向中心提出申請，若未於開放時段申請，將視服務量能安排；並請至少於辦理日期三週前提出申請，學校若預計於1月份辦理講座，請直接洽本中心討論以把握辦理時效。



### 二、於申請時間內，寄送申請表單

請至本中心網頁下載並完整填寫表單：<https://reurl.cc/L4WAnX>

1. 先查詢講師名單，填寫講師邀約順序（若指定講師時間皆未能配合，將由本中心安排）。
2. 請勾選活動當天，學校能否提供車站或鄰近處接送講師。
3. 預計活動場地、參與人數，以及活動主題、形式與時段。
4. 請完整填寫辦理主題的期待與需求。本中心視需求將聯繫人事室討論釐清活動辦理期待。

申請表單填寫完畢，請先完成校內核章程序後，將以下檔案寄至本中心信箱 [tcare\\_exe@ntnu.edu.tw](mailto:tcare_exe@ntnu.edu.tw)：

1. 已核章申請表掃描檔（PDF）。
2. 申請表word檔。
3. 信件主旨：115年心聚點紓壓講座\_學校全名。

### 三、送出表單後將於兩週內收到本中心審核通知

本中心收到申請表單後將協助媒合講師，並最遲於兩週內完成派案受理。貴校待收到「審核通過通知信」後，方可進行辦理。

本中心審核通過通知信將包含以下資料：

1. 活動辦理相關文件：講座海報、講座成員簽到表、心聚點講師與聯繫方式。
2. 活動辦理注意事項：請務必於活動前，先閱覽瞭解相關訊息，內含活動前中後辦理注意事項、單據核銷等說明。
3. 成果回饋與核銷表單：活動後成員回饋問卷連結、活動辦理結束相關核銷與成果報告連結。

### 四、審核通過後，請主動聯繫講師確認活動相關細節

1. 請聯繫講師確認活動帶領方式、講師交通以及媒材購置清單。若無法提供交通接送請於活動前兩週告知本中心，中心將聯繫講師討論交通事宜。
2. 請於正式活動日前兩週來電聯繫本中心，確認活動參與人數、預計採購

媒材與目前講師聯繫狀況。

3.如有相關疑問，請洽本中心業務承辦人，電話(02) 2321-1786 #104。

## **五、本中心於活動前一週寄送活動相關用品**

中心將寄送活動用品至校，內含：(1) 講師差旅費領據 (2) 中心宣傳品。  
請於當日將 (1) 提供給講師，(2) 於活動當日發送給與會人員。

## **六、活動執行**

### **活動當天：**

1. 講師聯繫與接送。
2. 預備場地，如需訂購午餐請留意單據格式。
3. 列印核銷資料內的【簽到表】，請參與者簽到並請協助統計參與人次。
4. 請務必將本中心寄送的回郵信封（內含交通領據）轉交講師。
5. 發送中心宣傳品。
6. 拍攝活動照片（2張）。

### **活動後，於兩週內：**

1. 將簽到表正本以及相關核銷資料（媒材、膳費收據）寄回本中心。
2. 線上填寫成果回饋與核銷表單。

**教育部教師諮商輔導支持中心  
心聚點紓壓講座服務 人事室申請表**

<b>申請學校全名</b>			<b>編號</b>	(由中心填寫)	
<b>學校所在縣市</b>			<b>申請學校地址</b>		
<b>申請人</b>			<b>電話</b>		
<b>職稱</b>			<b>聯絡信箱</b>		
<b>預計辦理日期與時間</b>	第一順位	日期_____年_____月_____日	時間: _____:_____ - _____:_____		
	第二順位	日期_____年_____月_____日	時間: _____:_____ - _____:_____		
	第三順位	日期_____年_____月_____日	時間: _____:_____ - _____:_____		
<b>辦理形式</b> (可複選)	<input type="checkbox"/> 1.講授紓壓技巧 <input type="checkbox"/> 2.紓壓活動體驗 <input type="checkbox"/> 3.經驗交流分組互動 <input type="checkbox"/> 4.其他_____	<b>辦理時段</b> (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 1.一般課堂時間 <input type="checkbox"/> 2.中午用餐/午休時間 <input type="checkbox"/> 3.配合行政校務會議等集會時段 <input type="checkbox"/> 4.其他_____ (如段考期間)		
<b>指定主題</b> (請勾選主題)	<input type="checkbox"/> 1.生涯意義 <input type="checkbox"/> 2.教師專業 <input type="checkbox"/> 3.職場人際 <input type="checkbox"/> 4.職家平衡 <input type="checkbox"/> 5.身心健康 <input type="checkbox"/> 6.其他_____	<b>講師邀約順位</b> (講師名單： <a href="https://reurl.cc/6LzYIZ">https://reurl.cc/6LzYIZ</a> )	若無名單可留白，中心將安排講師		
			順位	預計邀約的講師	
			1		
			2		
<b>活動辦理期待</b>					
<b>參加人數</b> (教職員)	_____人(紓壓活動建議5人以上，15人以上優先開團)	<b>場地安排</b>	(需容納參與人數) 地點: _____		
<b>跨校/區/分部聯合辦理</b>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，其他參與學校__間：(請列出學校名稱)				
<b>請逐一檢核勾選後再送出：</b> <input type="checkbox"/> 1.紓壓活動參加人數達5人以上。 <input type="checkbox"/> 2.至少於辦理日期 <u>前三週</u> 提出申請。 <input type="checkbox"/> 3.活動當天協助安排場地事宜。 <input type="checkbox"/> 4.活動當天協助 <u>接送</u> 講師事宜。 <input type="checkbox"/> 5.講座時段跨越12:30，校方協助訂購便當。					
<b>校內用印欄位</b>					
<b>承辦人：</b>		<b>單位主管：</b>		<b>校長：</b>	

教育部教師諮商輔導支持中心 115年度心聚點紓壓講座



在熟悉的空間試著放鬆，  
由心理師帶領認識中心資源  
與體驗基本的自我照顧活動~

### 辦理形式

- 半日講座：1~4小時紓壓活動
- 全日工作坊：5~6小時紓壓活動  
(皆可包含午休時間)

### 申請詳情

- 115年度申請時段
  - 第一申請時段：1月2日~2月27日
    - 講座辦理期間：2月2日~12月18日
  - 第二申請時段：4月6日~5月15日
    - 講座辦理期間：6月1日~12月18日
  - 第三申請時段：7月3日~8月24日
    - 講座辦理期間：9月1日~12月18日
- 可先從官網閱覽講師名單，並填寫申請表
- 人事室請於申請時段，email申請表至本中心，由中心媒合講師
- 以每校一年一場為原則，敬請把握！

歡迎人事室  
提出申請！



- 相關問題，可致電本中心洽詢：(02) 2321-1786 分機104 許心理師



教育部教師諮商輔導支持中心  
Ministry of Education Counseling and Support Center for Teachers



教育部教師諮商輔導支持中心



## 服務申請流程

### 人事室申請

- 第一申請時段：1/2~2/27，講座辦理期間：2/2~12/18
- 第二申請時段：4/6~5/15，講座辦理期間：6/1~12/18
- 第三申請時段：7/3~8/24，講座辦理期間：9/1~12/18

中心收件、媒合講師

媒合成功後  
人事室將收到審核通過信件  
請於校內公告活動資訊

人事室聯繫講師  
依講師提供的清單購置媒材

中心於活動前一週  
寄送宣傳品及講師領據至學校

活動辦理當天  
人事室發放宣傳品、轉交講師領據

活動結束  
填寫線上核銷表單及活動成果，  
並寄回紙本資料

