司法院及所屬機關員工心理健康關懷方案落實保密原則之作業參考事項

一、申請心理諮商流程

（一）員工提交心理諮商申請表單至服務機關人事單位。

（二）人事單位製作專用代號與真實姓名對照表。

（三）人事單位依行政程序陳核之申請表，申請者姓名欄位以專用代號表示。

（四）申請表以密件方式(真實姓名對照表彌封)陳核。

二、心理諮商補助費核銷流程

（一）補助費匯入諮商單位帳戶：由諮商單位向機關請款，應要求諮商單位提供機關之核銷資料注意保密措施，經費核銷過程以員工專用代號陳核。

（二）補助費匯入員工本人帳戶：

1. 申請至經主管機關核准登記但非機關契約或合作之心理諮商所接受諮商者，本人填具補助費申請表檢據向機關人事單位申請。

2. 人事單位依行政程序陳核之補助費申請表，申請者姓名欄位以專用代號表示，並以密件陳核。

3. 核章後移送出納單位撥款，出納及會計單位應注意保密原則。

三、資料保存方式

員工諮商之所有紀錄及相關資料，應以密件保存，保存年限為個案結案後 10 年。