

推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫

98年1月15日勞職特字第0980503026號令訂定

98年4月1日勞職特字第0980503092號令修正

98年10月2日勞職特字第0980503295號令修正

99年7月7日勞職特字第0990510116號令修正

102年10月24日勞職特字第1020505421號令修正

一、為依身心障礙者權益保障法第三十七條第一項及身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則第十八條第二項規定，推動協助身心障礙者排除工作障礙，增進其工作效能，並積極開拓身心障礙者就業機會，特訂定本計畫。

二、本計畫所稱身心障礙者職務再設計項目如下：

- (一)改善職場工作環境：指為協助身心障礙者就業，所進行與工作場所無障礙環境有關之改善。
- (二)改善工作設備或機具：指為促進身心障礙者適性就業、提高生產力，針對身心障礙者進行工作設備或機具之改善。
- (三)提供就業所需之輔具：指為增加、維持、改善身心障礙者就業所需能力之輔助器具。
- (四)改善工作條件：包括提供身心障礙者就業所需手語翻譯、視力協助等。
- (五)調整工作方法：透過職業評量及訓練，按身心障礙者特性，分派適當工作，包括：工作重組、調派其他員工和身心障礙員工合作、簡化工作流程、調整工作場所、避免危險性工作等。
- (六)為協助身心障礙者就業有關之評量、訓練所需之職務再設計服務。

三、本計畫任務分工如下：

- (一)行政院勞工委員會（以下簡稱本會）：
 - 1、本計畫之訂定、修正及解釋事項。
 - 2、統籌規劃及總體執行之協調及督導事項。

3、訂定直轄市及縣（市）（以下簡稱地方政府）申請本會經費補助之自籌款比率。

4、定期召開聯繫會報，協調解決職務再設計業務執行問題。

5、核定職務再設計專家學者名冊，函送地方政府參考運用。

(二)本會職業訓練局所屬各公立就業服務中心（以下簡稱就服中心）：

1、編列預算，主動發掘個案自行補助辦理，及編列預算補助地方政府辦理職務再設計補助業務。

2、受理、審查及核定地方政府之申請計畫，並將核定之計畫補助項目及經費報本會備查。

3、補助地方政府之經費核撥、核銷及就地審計等事項。

4、督導及考核地方政府辦理本計畫業務情形。

5、選派具相關經驗人員擔任地方政府輔導委員及參與審查會議。

6、推薦職務再設計專家學者報請本會核定。

7、視轄區供需情形，辦理職務再設計區域性專案單位之甄選委託事宜。

(三)地方政府：

1、依據轄區內雇主及身心障礙者需求，研訂職務再設計實施計畫，採自辦或委託專案單位等方式辦理。

2、自本會核定之專家學者名冊遴聘職務再設計輔導、審查委員。

3、受理職務再設計申請案件之諮詢及補助審核工作。

4、核撥申請案件補助經費並追蹤後續就業及使用情形。

5、辦理成果發表、參訪觀摩等相關活動。

6、提報前一年度執行情形、當年度月報表及辦理成效。

7、於「全國身心障礙者職務再設計資訊管理應用系統」登錄相關資料，並遵守個人資料保護法之規定。

(四)專案單位：

1、受理就服中心及地方政府之個案轉介。

- 2、前往個案服務單位進行實地訪視，將改善內容、方式、製作期程及所需費用等，報請就服中心或地方政府核定。
- 3、依個案在職場上所遭遇之問題，進行職務再設計之改善、輔具使用訓練與後續追蹤輔導工作。
- 4、撰寫個案改善成果報告及經費請領核銷作業。
- 5、統籌受委託轄區輔具回收、改良及再運用事項。

四、本會為協助地方政府辦理職務再設計，得委由就服中心編列預算，補助地方政府辦理本計畫。

地方政府申請本計畫之補助應備自籌款，其補助額度及自籌比率由本會依地方政府前一年度身心障礙者就業基金撥交及分配後餘額，平均分配轄內十五歲至未滿六十五歲身心障礙者人口數為基準訂定。

地方政府規劃辦理職務再設計之宣導、訓練研習、查核輔導等相關配套措施，得於本計畫總經費百分之十範圍內編列經費。

五、就服中心受理地方政府申請本計畫經費之補助，經依下列各款評估後，核予補助：

- (一)計畫之必要性、可行性、完整性及預期效益。
- (二)地方政府之執行能力，含前二年度之執行成效及核銷情形。
- (三)經費需求符合自籌款比率及項目標準之規定。

六、本計畫經費補助項目如下：

- (一)個案補助費：每進用一名身心障礙者或每名自營作業者，每年補助金額最高以新臺幣（以下同）十萬元為限。但有特殊需求，經專案評估核准者，不在此限。
- (二)輔導委員服務費用：包括輔導委員出席費、差旅費。
- (三)個案改善費：專案單位每案之改善額度最高以十萬元為限，包括材料費、輔具購置及研發設計費。並另得依實支給專案單位出席費、差旅費及管理費等。

(四)地方政府之宣導、訓練研習、查核輔導及輔具回收或流通等相關行政配套措施。

受補助經費涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

七、 本計畫補助地方政府採事前審核原則，地方政府應於所在地區就服中心通知之期限內，檢具申請表（如附件一）及申請計畫（如附件二）提出申請。

八、 身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則第八條所定各單位或人員，有以下情形之一者，得向所在地政府提出職務再設計補助申請：

(一)有意願提供身心障礙者就業機會，於辦理招募面試作業，需評量工具或相關專業人力協助。

(二)身心障礙者因生理或心理功能之限制，無法達到預期工作績效。

(三)身心障礙者初進職場，有職務再設計之需要。

(四)身心障礙者工作上需要輔具之協助。

(五)身心障礙者工作地點變更或職場遷移。

(六)身心障礙者因職務調整或工作流程變更，致工作有困難。

(七)因職業災害致殘者重返職場或轉換工作。

(八)身心障礙者接受以就業為目標之職業訓練，而有職務再設計之需要。

(九)身心障礙者居家就業，而有職務再設計之需要。

辦理身心障礙者職務再設計補助作業規定（如附件三）。

九、 地方政府辦理職務再設計申請案件之訪視及審核工作，應依本會提供之專家學者名冊邀請擔任輔導委員，並提供下列諮詢及服務：

(一)提供雇主進用身心障礙者諮詢服務。

(二)配合申請補助個案之實際需要，會同訪視及提供就業適應

協助。

(三)提供職務再設計申請案之訪視、規劃、設計之專業協助及指導等工作。

(四)協助企業從安全性、生產力、成本效益等面向考量，以最有利方式進用身心障礙者。

十、就服中心及地方政府得徵選具職務再設計評估、研發、設計、訓練、改良、改裝及製作能力之機關（構）或團體，擔任職務再設計專案單位。

專案單位應具備下列資格之一：

(一)核准立案之非營利財團或社團法人機構或團體，其捐助章程或組織章程明列有身心障礙者就業促進相關事項。

(二)公（私）立學校、政府機關及醫療機構。

專案單位應配置身心障礙者職務再設計業務執行人員至少二人，其人員資格應為大學校院人因工程、醫學工程、機械工程、電機工程、電子工程、工業工程、工（商）業設計、職能治療、物理治療、語言治療、復健諮商、社會工作及特殊教育等相關系所畢業，並具備二年以上職務再設計或輔具相關服務經驗者。

十一、專案單位受理個案轉介後，應辦理事項如下：

(一)前往個案服務單位進行實地訪視，並於接案後十五日內將改善內容、方式、製作期程及所需費用等項目，報請地方政府核定後辦理。

(二)依個案在職場上所遭遇之問題，進行職務再設計之研發、設計、改良、改裝、製作及維修等工作。

(三)撰寫個案改善成果報告，內容應包括個案基本資料、個案服務單位基本資料、個案就業問題診斷與分析、職務再設計改善及製作流程、改善及製作項目與金額、職務再設計前後效益評估及圖片、照片等資料。

(四)完成個案改善後，報請地方政府派員查驗；並提供個案

後續追蹤及輔導。

(五)輔具使用訓練及試用評估。

(六)輔具回收後之維修及再利用。

(七)於「全國身心障礙者職務再設計資訊管理應用系統」登錄相關資料，並遵守個人資料保護法之規定。

十二、 地方政府應建立輔具回收機制，再行利用所補助之輔具。

屬全額補助且具重複使用性之就業輔具，經審查會議決議應予回收，受補助單位於二年內遇該補助項目之職位出缺、結束職業訓練或居家就業服務時，且未能進用有相同輔具需求之身心障礙者，應報請地方政府回收輔具，以備身心障礙者轉換職場後重複使用。

視覺障礙輔具之補助，受補助單位於四年內有前項之情形，應報請地方政府回收輔具。

十三、 就服中心及地方政府應派員訪查個案補助款使用情形，並追蹤身心障礙者就業後續狀況及滿意度調查。

接受補助單位，經就服中心及地方政府發現未依相關法規執行或虛報、浮報等情事，經限期改善仍未改善者，得視情節停止補助一年至三年，並追回全部或部分已補助之經費。

十四、 地方政府應比照行政院所定「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，對於本計畫之補助，訂定明確、合理及公開之作業規範。

十五、 地方政府應依下列規定辦理請款、經費支用及核銷作業：

(一)依就服中心所定時程辦理請款及核銷作業，並於辦理核銷時，提出成果報告、補助清冊及成功案例一則。

(二)接受本計畫補助之經費應存入就業安定基金補助專戶計息儲存，專款專用，所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，孳息應於每年十二月底前繳回；計畫執行完成時，

賸餘經費連同其他收入繳回就服中心辦理結案。違反前述情節重大者，於次年度起二年內不得申請本計畫之補助。

(三)地方政府辦理補助款核銷，其比率應符合第四點第二項規定。其執行金額低於原核定計畫之總經費，應依原核定補助比率繳回補助款。必要時，本會得請地方政府提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

(四)應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行。有特殊情況，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，經就服中心核准變更後方得辦理。

(五)接受委託之專案單位經費之執行及結報，應依照政府會計有關規定負責辦理。本計畫補助案件將提報審計部採就地審計方式辦理核銷，俟該部同意後依就地審計作業方式辦理，地方政府自辦、委託之案件原始憑證需裝訂成冊，並自行妥為保管，俾供審計單位查核之用。

(六)執行補助經費有不合計畫規定之支出，且經申復未獲同意，應依就服中心之通知繳回該項經費；情節重大者，於次年度起二年內不得申請本計畫之補助。

十六、就服中心應定期實地考核地方政府之執行情形，地方政府應建立完整補助案件檔案備查。本會及就服中心得隨時派員了解本計畫辦理情形。

十七、本計畫所需經費由本會、就服中心及各地方政府相關預算項下支應。

附件一

填表日期： 年 月 日

00 年 00 政府辦理身心障礙者職務再設計服務計畫 申請表						
縣 市 政 府					計畫起訖 日 期	
聯 絡 人	職 稱		姓 名		聯 絡 方 式 (電 話、傳真及電子 信 箱)	
計 畫 內 容 摘 述	一、執行現況與供需分析 二、前二個年度執行情形分析(含預定目標、執行成效及檢討) 三、規劃服務流程及執行方式 四、規劃配套措施 五、預期效益 六、其他					
預 期 效 益	(請具體數量化)					
計畫總經費	(單位:新臺幣元)		申請勞委會補助		(單位:新臺幣元)	
自籌經費 (比率)	(單位:新臺幣元)					

填表機關

(用印)

附件二

00 年度 00 政府辦理身心障礙者職務再設計服務計畫(格式)

壹、目的

貳、主(協)辦單位

參、執行現況與供需分析

一、身心障礙就業人口分析(包括障礙類別就業人數、行業等情形)

二、前二年度辦理情形檢討

三、職務再設計服務之供需分析

肆、服務流程規劃及執行方式(包括諮詢評估、補助審查及核撥作業等工作流程)

伍、配套措施規劃

一、宣導拜訪、訓練研習、查核輔導及相關推動規劃方案等。

二、專案單位服務規劃(包括徵選方式、條件、預估數量、督導考核及管理)

陸、預期效益(請以量化績效呈現)

柒、實施期程(請以表列)

捌、經費來源(含自籌經費之支用項目及經費來源)

玖、經費概算表(包括項目、單位、數量、單價、概算數、自籌金額、申請補助金額及備註)

拾、其他

附件三

身心障礙者職務再設計補助作業規定

一、申請職務再設計補助者應檢具下列文件向工作或職訓所在地地方政府提出申請：

- (一) 申請書（如附表一）及審查表（如附表二）。
- (二) 身心障礙手冊或證明。
- (三) 身心障礙者之投保證明、僱用證明、接受職業訓練或居家就業服務相關證明。
- (四) 以身心障礙自營作業者提出申請者，應提供相關執業登記、營業登記或主管機關核發之公益彩券傳統型及立即型彩券經銷證明文件。
- (五) 其他主管機關指定之文件。

二、地方政府受理職務再設計補助申請案件後，應依下列程序進行審核、撥款及結報：

- (一) 書面審查：受理申請案件後，進行案件資格審查，運用電訪或現場訪視瞭解及提供諮詢服務，填具諮詢紀錄表（如附表三）及經費估算表（如附表四）。
- (二) 訪視：書面審查合格之案件，安排申請案相關專長之輔導委員或轉介專案單位派員實地訪視評估，並填具訪視評估與建議表（如附表五）。（專案單位接案評估表如附表六）
- (三) 審查核定：
 - 1. 如個案之改善方式單純，藉由調整工作內容、工作流程或簡易輔具之協助即可解決其就業問題，改善金額在一萬元以下之申請案，地方政府得不召開審查會議，逕行核定。
 - 2. 申請補助額度在一萬元以上者，由地方政府召開審查會議進行審查，審查會議至少邀請三位輔導委員參加，委員組成至少含訪視之輔導委員、就服中心資深就服員或

督導一人，如為轉介專案單位協助之個案，得邀其派員列席提供意見。

3. 審查會議應就改善項目或建議方案改善事項之必要性、經費預算之合理性、輔具是否回收及能否解決個案在職場上之問題及困難等進行效益評估，並決定補助項目及金額。原則上每一案件應於受理申請後三十五日內審查核定（申請單位補正資料時間得不計入）。

4. 如個案職務再設計改善方式複雜，需個別化之研發、設計、改良、訓練等專業協助者，經審查會議評估有必要者，得轉介予職務再設計專案單位進行改善（專案單位接案評估表如附表六），並得支給個案改善費、出席費、差旅費及管理費：

- (1)個案改善費：專案單位進行有關職務再設計之研發、設計、製造、改良、訓練等措施，每案改善額度最高以10萬元為限，其項目如下：

- A. 個案職務再設計所需之改善費用（如材料費、輔具購置費等），由專案單位進行改善後，檢據經費支出憑證及個案改善成果報告等，向地方政府（轉出單位）請領經費。

- B. 專案單位進行職務再設計之研發、設計、製造、改良、訓練等工作，得支給研發設計費（比照本會一般常用經費編列標準之工作人員費標準支給），每人每日以1,000元計算，每日最高3人支領，每案每人以15日為限。

- (2)出席費：專案單位為協助個案所進行訪視工作，每次訪視人數以2人為原則，每人得支給出席費2,000元，每一個案之訪視次數以4次為限。

- (3)差旅費：依據國內出差旅費報支要點辦理。

- (4)行政管理費：各項費用扣除工作人員費、出席費、稿費、

鐘點費及差旅費等合計百分之十。

(四) 撥款及結報：申請案經審查核定後，由地方政府函復申請單位（副知輔導委員、轉介單位及就服中心等）請領補助經費，申請單位應於完成職務改善後，報請地方政府派員追蹤驗收成果，併同成果報告表（如附表七），檢具會計報告或收支清單，連同原始憑證辦理結報；結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。

(五) 追蹤輔導及滿意度調查：地方政府應定期派員訪查受補助單位補助款使用情形，並追蹤個案後續就業狀況及滿意度調查。

三、地方政府應依下列原則進行職務再設計補助申請案之審查：

(一) 有關職務再設計補助項目及金額在 1 萬元以上者，經審查會議審查後核定。但申請項目與身心障礙員工就業直接相關且與生活輔具、生財工具難以區隔時，得就個案之障別特性、就業需求性、迫切性、合理性等因素審查核給。

(二) 為鼓勵僱用單位優先以工作方法調整或工作條件改善為身心障礙員工進行職務再設計，對於提供身心障礙者工作方法調整及工作條件改善之僱用單位，得於審查會議由輔導委員就其改善情形之實用性及效益性等評估，核給最高一萬元之補助費。

(三) 職務再設計之項目，應以就業需求性及合理性等因素考量，生活輔具（應向社政單位申請）之外，為排除因身心障礙所致之就業障礙之需者，得予補助，包括：

1. 無障礙工作環境之改善。
2. 現有機具或設備之改良及改裝。
3. 安全裝置類輔具，如聽覺障礙者申請警示燈，藉由燈光閃爍代替聽覺功能；為身心障礙者加裝安全鈕，增進工具機具及設備之安全性；為肢體障礙者加裝環境控制開

關，使其輕易控制職場週邊設備。

4. 改善工作姿勢類之輔具，如肢體障礙者申請可調式工作桌以改善坐姿。
5. 溝通類輔具，如聽覺障礙者申請助聽設備，改善其聽覺功能；語言障礙者申請溝通輔具，解決其職場溝通不良問題。
6. 增進視覺功能類輔具，如視覺障礙者申請擴視設備，增進其視覺功能。
7. 改善身心障礙者工作條件，如聽語障者之手語翻譯、視障者之視力協助（手語翻譯及視力協助人員資格及補助標準表如附表八）。
8. 協助身心障礙者簡化工作流程、調整工作場所或工作方法。
9. 其他必要之改善項目。

（四）個人計程車業之職務再設計，應以車輛合法及必要之改良或改裝所需費用補助，如手控油門煞車輔助器、駕駛座座椅改裝、方向盤控制輔具、手控汽車駕駛裝置改裝、汽車輪椅裝載箱等。

（五）公益彩券業之職務再設計，以改善下列事項為優先補助項目；但已獲財政部公益彩券回饋金補助者，不再補助：

1. 長時間站、坐之問題。
2. 基於防搶及通報需求。
3. 輪椅進出之高低階落差問題。
4. 自營店面之內部無障礙空間設施。

（六）其他經輔導委員建議，可有效解決身心障礙者就業障礙問題之項目，得予以補助。

四、申請案件有下列情形之一者，不予補助：

- （一）申請補助之項目非屬排除身心障礙所致就業障礙所需。
- （二）身心障礙者權益保障法第五十七條第三項規定之公共建築

物，依法應改善者。

五、接受補助單位經地方政府發現未依相關法規執行，或有虛報、浮報等情事，經限期改善仍未改善者，得視情節停止補助一年至三年，並追回全部或部分已補助之經費。

六、就服中心提供身心障礙者就業服務，發覺雇主或身心障礙者有職務再設計需求時，比照上述規定，得辦理職務再設計補助業務。

七、其他未盡事宜，依身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則之規定。

附表一

身心障礙者職務再設計補助申請書

案件編號：

身心障礙員工資料										申請單位資料			
姓名										單位名稱			
出生日期	年	月	日							*統一編號			
身分證 統一編號										申請日期	年	月	日
障別等級										連絡人			
聯絡電話										聯絡電話			
*在職年資										傳真電話			
致障原因										*員工總人數	人	*僱用身障人數	人
教育程度	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職 ☐ 大學(專) ☐ 研究所									本單位因僱用、訓練或服務身心障礙者，擬申請職務再設計改善。 單位負責人簽章：			
*擔任職務													
*月薪													
工作/訓練地點													
案主特色及工作/訓練內容													
遭遇問題或期待改善事項													
應檢附之證明文件													
一、公、民營事業機構： ☐ 法人登記、商業登記或工廠登記等證明文件 ☐ 身心障礙手冊或證明 ☐ 身障者勞工保險證明文件 ☐ 身障者最近一個月薪資所得證明 二、政府機關、學校或公立就業服務機構： ☐ 身心障礙手冊或證明 ☐ 身障者投保證明，公保者請附職員證件影本 ☐ 身障者最近一個月薪資所得證明 三、法人團體： ☐ 立案證書或法人登記證書影本 ☐ 捐助章程或組織章程 ☐ 身心障礙手冊或證明 ☐ 身障者勞工保險證明文件 ☐ 身障者最近一個月薪資所得證明 四、身心障礙自營作業者（依行業別檢附下列證明文件）： ☐ 身心障礙手冊或證明 ☐ 營業登記證明文件 ☐ 營業小客車駕駛人執業登記證明文件 ☐ 按摩執業許可證明文件 ☐ 地政士開業執照證明文件 ☐ 公益彩券傳統型及立即型彩券經銷證明文件 五、公立職業訓練機構或政府委託辦理身障職業訓練之單位： ☐ 身心障礙手冊或證明 ☐ 課程表 ☐ 主管機關核准辦理之公文書影本													
書面審查結果： ☐ 符合職務再設計申請資格，另行安排輔導委員或專案單位前往訪視。 ☐ 不符合申請資格，原因： 審核人員簽章：													

日期：

備註：

- 一、倘申請單位有僱用意願，但尚未正式僱用，得先受理申請，惟應於僱用後補齊資料再予核撥經費。
- 二、申請單位如為公立職業訓練機構，免填加註*號之項目。
- 三、如本案向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

附表二

身心障礙者職務再設計補助審查表

案件編號：

申請單位		身心障礙員工 姓名	
------	--	--------------	--

一、職務再設計前（請詳述身心障礙員工之特色及所遭遇之就業問題）

--

二、改善說明（請詳述工作方法調整或工作條件改善之流程及方式）

--

三、職務再設計成效說明

（一）改善後之實用性（請詳述工作內容調整及工作條件改善是否切合個案需求、實用程度）

--

（二）改善後之效益性（指改善後所產生之有形或無形效益，且可量化評估之程度）

--

.....以上說明由申請單位填寫.....

四、審核結果

☐同意補助，補助金額：

☐不予補助，原因：

--

承辦人：

業務主管：

附表三

身心障礙者職務再設計諮詢紀錄表

案件編號：

一、諮詢日期： 二、諮詢方式：☐電話諮詢 ☐職場諮詢 三、來電者（或聯絡人）姓名及電話： 四、來電者（或聯絡人）與身心障礙者之關係：☐本人 ☐同事 ☐親屬 ☐朋友 ☐其他 五、身心障礙員工及申請單位基本資料： <table border="1"> <thead> <tr> <th>身心障礙員工資料</th> <th>申請單位資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>姓名：</td> <td>單位名稱：</td> </tr> <tr> <td>障別：</td> <td>電話：</td> </tr> <tr> <td>等級：</td> <td>地址：</td> </tr> </tbody> </table>		身心障礙員工資料	申請單位資料	姓名：	單位名稱：	障別：	電話：	等級：	地址：
身心障礙員工資料	申請單位資料								
姓名：	單位名稱：								
障別：	電話：								
等級：	地址：								
六、諮詢內容：									

承辦人：

業務主管：

附表四

身心障礙者職務再設計改善方案經費估算表

案件編號：

申請單位		身心障礙者姓名	
聯絡人		聯絡電話	

經費估算：

項	目	單	位	單	價	數	量	金	額	備	註

合計：新臺幣_____元

備註：

- 一、地方政府應就職務再設計改善方案先與申請單位聯繫並協助申請單位提出經費需求，必要時得請輔導委員或專案單位協助。
 - 二、職務再設計改善方案經費估算後，應交由輔導委員於審查會中審查。
- 承辦人：_____

身心障礙者職務再設計訪視評估與建議表

案件編號：

輔導委員章
簽

二、地方政府應至少邀請三位輔導委員，就職務再設計改善方案、補助項目、金額、輔具是否回收再利用等進行審查。

附表六

職務再設計專案單位接案評估表

專案單位：

接案日期：

身心障礙者資料		僱用單位資料		
姓 名		單位名稱		
障別等級		聯絡電話		
訪視評估 日 期		訪視人員		
個案之就業狀況、困難及需求		職務再設計改善方式、內容、製作期程		
專案服務經費估算				
號	項目	經費計算方式	金 額	備註
一	個案改善費			含購置材料或就業輔具所需之費用
二	研發設計費			依工作人員費標準支給，每人每日以新臺幣一千元計算，每日最高三人支領，每案每人以十五日為限計算
三	出席費			每次訪視人數以二人為原則，每人得支給出席費新臺幣二千仟元，每一個案之訪視次數以四次為限
四	差旅費			依國內出差旅費報支要點核實支付
五	行政管理費			本項費用為個案改善費百分之十支給

填表人：_____

填表日期：____年____月____日

附表七

身心障礙者職務再設計服務成果報告表

填表單位：

案件編號：

身心障礙者資料		申請單位資料	
姓 名		單位名稱	
障別等級		聯絡電話	
一、職務再設計改善方案（含補助項目及金額）			
二、方案效益評估			
三、追蹤與結論			

備註：一、所補助之機具、設備、器材屬於資本門者，須標示該年度「就業安定基金預算補助購置」之字樣或標籤，並檢附照片黏貼於背面留存所轄地方政府。

二、請依案例提供 2-4 張可彰顯職務再設計前後之照片或圖片。

填表人：_____

填表日期：____年____月____日

附表八

提供手語翻譯及視力協助服務人員資格及補助標準表

類別	服務內容	應具備資格	補助標準	備註
手語翻譯服務	一般性會議、課程： 1. 會議或研討 2. 工作訓練 3. 涉及技術操作及測驗較複雜之面試 4. 其他	第一類：符合下列資格之一並可提供證明文件者： 1. <u>有手語翻譯技術士證（含同等級）或領有手語翻譯員資格證明（含同等級）。</u> 2. 經政府認可、補助或委辦手語翻譯專業訓練滿 200 小時並擔任手語翻譯服務滿 200 小時以上。 3. 擔任手語翻譯服務滿 400 小時以上。	1. 符合第一類資格者，每小時補助新臺幣（以下同）1,000 元；符合第二類資格者，每小時補助新臺幣 500 元。 2. 申請手語翻譯服務之個案，每人每月最高以補助 10 小時、每年不超過 120 小時為原則。如個案有特殊需求，可依實際狀況酌予增加補助時數。	1. 同等級指曾擔任手語翻譯員命題委員暨評審委員或取得手語翻譯技術士監評資格人員者。 2. 具備第一類資格之人員，得提供第二類服務。
	1. 簡易面談 2. 職場溝通及輔導	第二類：符合下列資格之一並可提供證明文件者： 1. 經政府認可、補助或委辦手語翻譯專業訓練滿 200 小時擔任手語翻譯服務滿 100 小時以上。 2. 手語翻譯服務滿 200 小時。		
	職業訓練	符合第一、二類資格者	公私立職業訓練機構或接受政府委託辦理職業訓練之單位辦理職業訓練招收聽、語障學員之班次，每班得編列手語翻譯員 1 名，其酬勞每日最高以 1,500 元編列。	
視力協助服務	職場協助	年滿 16 歲，且與被服務之身心障礙者無配偶與 <u>二等血親關係者。但曾參加政府主辦或委辦之視力協助員訓練結訓者不在此限。</u>	1. 每小時依中央勞工主管機關公告基本工資時薪補助。 2. 參加政府主辦或委辦之視力協助員結訓者，每小時最高得補助 120 元。每人每月最高補助 60 小時，每年以不超過 360 小時為原則。	