勞動部令

中華民國 108 年 7 月 9 日
勞動發特字第 10805042011 號

修正「推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫」第四點、第五點及第六點附件三，並自中華民國一百零九年一月一日生效。

附修正「推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫」第四點、第五點及第六點附件三

部　長　許銘春

推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫第四點、第五點及第六點附件三修正規定

四、本計畫辦理方式如下：

(一) 承辦單位及受託單位應置職業重建個案管理員（以下簡稱職管員）直接提供職業重建個案管理服務，專人專用，不得兼任行政等其他工作；並得置業務促進員一人或以編制內人員，辦理職業重建服務業務推動相關行政事宜。

(二) 本計畫職管員應於初次進用前或進用二年內完成六十小時職業輔導評量專業訓練（課程內容如附件二）。但大專校院復健諮商研究所畢業者或已完成職業輔導評量人員一百六十小時初階訓練者，不在此限；職管員應參與主辦單位指定相關在職進修訓練，並將訓練時數登錄主辦單位專業人員系統。

(三) 承辦單位及受託單位應外聘或進用具實務經驗之專家學者或人員擔任督導，定期協助職業重建服務窗口之個案處遇、工作流程或執行績效等各項服務之指導及督導工作。定期督導機制可運用個別督導、團體督導、同儕團體督導、個案諮詢等方式，強化職管員專業知能，提昇服務品質，督導之遴用應依身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則之規定辦理，並登錄身心障礙者職業重建服務專業人員管理應用系統。

(四) 職管員及專職督導之遴用，應依身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則規定辦理，並於遴用後一個月內函送所在地分署備查。

五、本計畫各單位工作項目如下：

(一) 主辦單位：

1、研訂身心障礙者職業重建各項服務指標、補助標準及專業人員培訓事宜。

2、統籌身心障礙者職業重建業務資料及服務。

3、督導執行單位辦理身心障礙者職業重建服務之各項相關業務，檢核其辦理成果與統計分析資料，必要時召開相關檢討會議。

4、協調或解決就業轉銜相關問題，得視需要邀集中央社政、教育、衛生主管機關及地方政府召開相關會議。

5、有關本計畫條文解釋、檢討及修正事宜。

6、其他相關事項。

(二) 執行單位：

１、辦理所轄承辦單位身心障礙者職業重建服務資源及個案之協調與整合。

２、辦理身心障礙者之一般性就業服務受理、推介就業及轉介。

３、辦理所轄身心障礙者職業重建服務專業人員之培訓事宜。

４、轉介有需求之個案，並提供其基本資料及過去接受服務情形，至承辦單位職業重建服務窗口，接受相關服務。

５、受理所轄承辦單位經費補助申請、審核作業及承辦單位進用人員遴聘資格管控。

６、督導所轄承辦單位職業重建窗口辦理成果、統計分析及業務執行，必要時召開相關檢討會議，納入次年度審核補助參據。

７、督導並適時參與所轄承辦單位之職業重建服務相關業務。

８、提供承辦單位有關就業與職業訓練資訊。

９、督導所轄承辦單位依限落實填列全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統資料，並檢閱填列資料完整性。

１０、督導承辦單位辦理經費核撥及結報，並就本計畫業務辦理考核。

１１、其他主辦單位交辦之相關事項。

(三) 承辦單位：

１、就本計畫之補助經費應提編預決算。

２、委託民間機構團體辦理應簽定契約，契約應明定本計畫規範相關事項，送所屬執行單位核備。

３、督導委辦單位辦理本款第四目、第六目至第十三目執行事項及其他委託之相關事項。

４、提供轄內大專校院單一聯絡窗口，主動聯絡提供服務，必要時至轄內大專校院辦理就業轉銜及就業市場情勢說明會。

５、研提年度計畫向所轄執行單位申請補助。

６、辦理身心障礙者職業重建窗口之設立、人員進用、執行與督導機制之建立，並落實人員出勤及兼職管理。

７、應協調當地社政、衛生及教育等單位提供轉銜服務，並至少每半年一次邀集當地社政、衛生、教育等單位及當地特殊教育學校（班）、高中（職）以上有身心障礙學生之學校、身心障礙就業服務及職業訓練之公、私立機構，召開就業轉銜聯繫會議，就各單位之轉銜服務、資源連結、困難個案處理原則及業務宣導等協商及研討，以整合當地資源辦理就業轉銜事宜。

８、辦理執行本案成果統計分析及發表，按季向所轄執行單位彙報執行成效，並提供就業轉銜聯繫會議紀錄及督導紀錄。

９、辦理身心障礙者職業重建服務專業人員相關訓練及每季至少一次之個案研討會。

１０、依個案職業重建服務需求，派案前辦理就業前準備服務，就業服務結案後辦理強化穩定就業輔導事宜，並得視業務需求委託辦理。

１１、接受身心障礙者職業重建服務資源中心之訪視，參加其辦理之聯繫會報、教育訓練及相關會議。

１２、轉介無職業重建服務必要，但有一般就業服務或職業訓練需求之個案，並提供其基本資料及過去接受服務情形，至執行單位接受相關服務。

１３、其他主辦單位、執行單位交辦及與本計畫之相關事項。

(四) 受託單位：

１、接受承辦單位之督導。

２、辦理前款第四目、第六目至第十三目執行事項及其他委託之相關事項。

３、其他主辦單位、執行單位、承辦單位交辦及與本計畫之相關事項。

附件二　職管員進用後二年內需完成之職業輔導評量訓練課程

課程名稱	時數	備註
測驗與評量之基本概念	3	
可轉移技巧評量	3	
興趣與價值觀評量	6	
人格與情緒適應評量	6	
認知與智力評量	2	不實作
性向與成就評量	2	不實作
功能性體能測驗	2	不實作
工作樣本	6	不實作
工作分析	3	
現場試做/情境評量	9	
職務再設計與輔具應用	3	
職業輔導評量工具與方法之選擇與結果解釋	3	
職業輔導評量結果綜合分析與職業輔導評量報告撰寫（含個案實作）	12	需實作 1 個案。建議此堂課分 2 次上課，中間間隔 2~3 週實作
總計	60	

附件三 身心障礙者職業重建個案管理服務計畫補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準
一	職管員人事費	1、 薪資:比照勞動部勞動力發展署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務督導員」薪資標準補助。 2、 健保費(含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費)、勞保費（含就業保險及職業災害保險)、勞工退休金提撥：投保單位負擔之額度覈實列支。 3、 年終獎金:比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。 4、 加班費:依就業安定基金補助地方政府計畫經費編列標準及支用規定，所定每人每月平均時數，核算全年度可加班總人時計之，有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併計畫提出申請。 5、 交通費:依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。 6、 專業加給：領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師證書之一者，每月加給新臺幣（以下同）3,000 元，並以 3,000 元為限。 7、 專業人員執行風險工作加給:補助職業重建個案管理員每人每月 1,000 元。
二	業務促進員人事費	1、 薪資:比照勞動部勞動力發展署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務促進員」薪資標準補助。 2、 資格:經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業，熟悉電腦文書操作。 3、 健保費(含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費)、勞保費（含就業保險及職業災害保險)、勞工退休金提撥：投保單位負擔之額度覈實列支。 4、 年終獎金:比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。 5、 加班費:依就業安定基金補助地方政府計畫經費編列標準及支用規定，所定每人每月平均時數，核算全年度可加班總人時計之，有超過前開補助時數之必要

項次	補助項目	補助標準
		者，得敘明理由併計畫提出申請。
三	電腦軟、硬體租賃費	電腦軟、硬體租賃費比照勞動部勞動力發展署及所屬機關個人電腦租金編列參考標準編列。
四	專業督導費	承辦單位職管員達 8 人者得補助聘僱 1 名專職督導;職管員未達 8 人，或超過 8 人以上，未達 16 人者，扣除數額 8 人，得聘請兼任督導，以此類推。 1、專職督導費： (1)薪資：比照勞動部勞動力發展署勞務委外派遣人力之「計畫經理」薪資標準，採單一薪資補助。 (2)健保費（含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費)、勞保費(含就業保險及職業災害保險)、勞工退休金提撥：投保單位負擔之額度覈實列支。 (3)年終獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。 (4)交通費：每人每月最高 2,000 元，並依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支，專職督導不得為本計畫承辦單位或執行單位之相關人員。 (5)專業人員執行風險工作加給：補助專職督導每人每月 1,000 元。 2、兼任督導費： (1)出席費：採會議形式辦理者，外聘督導每次最多 1 人，每人每次 2,500 元為上限，內聘督導每次 1,250 元，經費核銷應檢附督導議程、督導會議通知證明、會議紀錄(含簽到簿、時間及地點)，督導時間每次至少 2 小時；採教育訓練形式辦理者，每人每小時 1,500 元為上限，內聘督導每小時 750 元，經費核銷應檢附督導講授教材、督導會議通知證明(含時間及地點)及簽到簿，督導時間每次以 3 小時為上限。 (2)依承辦單位職管員之人數計算，1 至 3 人每月至多 4 次計；4 至 6 人每月至多 8 次計；7 人以上者，以此類推。同一時段同一督導不得重複請領勞動部補助。

項次	補助項目	補助標準
		(3)交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。 (4)內聘督導費與外聘督導費應擇一請領。
五	個案研討會、就業轉銜聯繫會議	1、 出席費：每次最多 3 人，每人每次 2,500 元為上限。 2、 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。 3、餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定覈實列支。
六	就業前準備服務費	1、 團體或座談活動每場次最高補助 10 萬元： (1)講座鐘點費：2,000 元/時。 (2)團體領導者：2,000 元/時。 (3)團體協同領導者：1,000 元/時。 2、 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，2,000 元/時，職涯輔導費 1,600 元/時，每一個案最高補助 30 小時，但經專案核可，不受 30 小時之限制。 3、 個別化服務及訓練費：800 元/時，每 1 個案最高 45 小時為限。 4、 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。 5、 餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」覈實列支。
七	強化穩定就業輔導費	1、 團體或座談活動每場次最高補助 10 萬元： (1)講座鐘點費：2,000 元/時。 (2)團體領導者：2,000 元/時。 (3)團體協同領導者：1,000 元/時。。 2、 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，2,000 元/時，職涯輔導費 1,600 元/時，每一個案最高補助 30 小時，但經專案核可，不受 30 小時之限制。 3、 個別化服務及訓練費：800 元/時，每 1 個案最高 45 小時為限。 4、 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。

項次	補助項目	補助標準
		5、 餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」覈實列支。
八	行政費	1、 以所轄執行單位核定本計畫總經費之百分之十為上限，包含因業務費衍生其負擔健保補充保險費。 2、 本項經費支用應排除本附表第一項至第七項之費用。但經執行單位核定者，不在此限。 3、 行政費用：依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」覈實列支。