

法規名稱：(廢)臺北市政府勞工局補助辦理身心障礙者就業促進服務應行注意事項

修正日期：民國 101 年 12 月 25 日

當次沿革：中華民國 101 年 12 月 25 日臺北市政府 (101) 府勞障字第 10140431000 號令發布廢止，並自 102 年 1 月 16 日實施

一、本注意事項依臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務實施辦法第四條第二項規定訂定之。

二、身心障礙者職業訓練之補助項目及額度如下：

(一) 教師鐘點費：

1. 內聘師資部分：開班人數在 10 人 (含) 以上者，每小時以新臺幣 (下同) 400 元編列；開班人數在 10 人以下者，採個人計，每小時以 40 元 X 學員人數計算。

2. 外聘師資部分：依教師相關資歷與教學經驗不同，每小時最高得以 1600 元至 400 元編列。

(1) 具應聘相關課程助理教授資格以上者或具應聘相關課程乙級以上技術士證且具三年以上相關教學經驗者或具五年以上相關教學經驗者，每小時最高得以 1600 元編列。

(2) 具大學以上學歷或具應聘相關課程乙級以上技術士證或具三年以上相關工作經驗者，每小時最高得以每小時 800 元編列。

(3) 上項以 800 至 1600 元編列者每班以 20 小時為限，以 400 至 799 元編列者每

以

220 小時為限，二者合計 240 小時為限，並以不超過課程總時數之百分之四十為限；其餘最高以 400 元編列。

(4) 外聘師資應就其正當性及必要性提出具體說明並提出證明文件，且單位內無適當師資時，方得外聘師資。

(5) 支領 400 至 799 元者，每班每位教師以不超過 40 小時為原則；支領 800 至

1600

元者，每班每位教師以不超過 8 小時為原則。

3. 開班人數在 15 人 (含) 以上者，其術科部分，得增編訓練師資乙名，依 400 元 x 實際術科時數編列。

4. 未達開班基本人數 10 人者，請考量所補助之教師鐘點費是否足以支應。

5. 如因訓練職類及師資等特別需要，得敘明理由逕於本項總額內調整相關費用，並得支用於助教費用。

6. 課程時數開始達六分之一後，如學員人數未達 10 人，內聘師資部分則以第一項第一款，每小時 40 元，計算補助及核銷經費限額

(二) 學雜費：每人每月 800 元。支用於教材費、講義費、印刷費、文具紙張、招生、宣導、評估檢測及制服等費用。對於簡易評估之個案，由訓練單位自行辦理者，得於本項額度支領相關費用。

(三) 材料費：每人每月 900 元。

(四) 行政管理費：每人每月 500 元。包含事務費及分攤水電費等費用，不得支用於大廈管理費及繳交上級單位之業務管理費。如臺北市政府勞工局（以下簡稱本局）核定要求分攤比例者，核銷時應依其比例核實核銷。行政人員加班費部分已另案補助專案管理人，不再於本項額度內補助。

(五) 訓練場地租用費：每場地每月最高 80000 元。如本局核定要求分攤比例者，核銷時應依其比例核實核銷。但訓練場地為受補助者自有、會址或辦公處所所在地，不得補助。補助期間以訓練課程起迄日計算。

(六) 設施設備費：以租用為原則，其租用費核實補助。但購置所需費用未達 20 萬元者，得依臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額之 80% 補助購置，基準表未規定者，依正常市價之 80% 辦理。但辦理電腦訓練者，不得補助購置電腦設備費。

(七) 學員個案輔導費：每人每月 300 元，包含訓練期間之生活、心理輔導及家庭訪問等費用。

(八) 學員就業輔導及追蹤輔導費：每人每期 5000 元。如同時接受補助社區化就服員或其他類似人員之專任薪資者，所輔導之個案不得與本案學員重複。

(九) 學員勞工保險費：每人每年 6720 元。

(十) 學員住宿或交通補助費：每人每月 500 元。

(十一) 學員膳食補助費：每人每月 2400 元。

前項第二、三、四、七款補助限額，如每月上課日數低於 15 日者以半個月支給，逾 15 日者以一個月支給。半年期之訓練則減半編列，若為其他期限之訓練，以實際訓練期限依比例編列。

養成訓練者，其經費項目為第一項第一款至第十一款；進修訓練者，其經費項目為第一項第一款至第六款。

三、身心障礙者庇護性就業服務之補助項目及額度如下：

- (一) 專業人員（個案管理員、職場輔導員、職場技術輔導員）人事費：庇護性就業者 6 人以下，至多得補助專業人員共 1 名；7-12 人，至多得補助專業人員共 2 名；13-18 人，至多得補助專業人員共 3 名，19-27 人，至多得補助專業人員共 4 名，28 人以上依比例類推計算。專業人員按學經歷得支之薪點核實補助薪資、勞健保費及 6% 勞工退休金（不含職業災害保險費）；其限額如附表。申請時應列明工作人員職稱。
- (二) 庇護性身心障礙就業者（以下簡稱庇護性就業者）保險費：每人每月最高 756 元（依勞工保險局現行標準投保薪資 15840 元之雇主分攤金額加上每人每月最高 35 元之職業災害保險費計算）。
- (三) 設施設備費：項目包括工場所需營運機具相關設備及工場（商店）裝潢費。機具設備應以租用為原則，惟 20 萬以下應提出說明，得以購置方式辦理；裝潢費係以店面裝潢為主（含招牌費），不得含其他營運設備費用。其中就業場地租金補助額度，以實際租用金額補助，每案場地每月最高 8 萬元。但就業場地為受補助者自有、會址或辦公處所所在地、受補助單位負責人或其配偶或雙方之直系親屬所有時，不得補助。每案場地租金與設施設備費補助，合計額度最高 150 萬元。
- (四) 行政費：最高為經常門補助總經費扣除第五款後之 5%，含水電、雜項等費用，不得支用於大廈管理費、繳交上級單位之業務管理費及罰款。
- (五) 其他與方案相關項目：以社區宣廣費、專家出席費、身心調適費、體適能訓練費為限，以經常門補助總經費扣除行政費之 20% 為上限，其中社區宣廣費以不超過本項申請總額 20% 為宜。申請時須分別列出項目及金額。
- (六) 加班費：專業人員加班費，其限額如附表。

前項補助總金額，庇護性就業者 6 人以下，每案最高補助不超過新 200 萬元；庇護性就業者 7-12 人，每案最高補助不超過 250 萬元；庇護性就業者 13-18 人，每案最高補助不超過 300 萬元；庇護性就業者 19 人以上，每案最高補助不超過 400 萬元。

四、身心障礙者職前準備暨就業適應輔導之補助項目及額度如下：

- (一) 專業專職人員（職前輔導員）人事費：按學經歷得支之薪點核實補助薪資、勞健保費及 6% 勞工退休金（不含職業災害保險費）；其限額如附表。就業適應類型不得補助本項費用。
- (二) 專題講座講師鐘點費：每小時最高 1600 元。
- (三) 外聘職前訓練師鐘點費：每小時最高 1000 元。

- (四) 專家出席費：每次最高 2000 元。
- (五) 外聘專業個別輔導諮商費：應由就業促進相關專業服務人員轉介，每 50 分鐘最高 800 元。如係取得臨床/諮商心理師執業執照並依法執行臨床/諮商心理師業務者或取得心理師特考資格且臨床 / 諮商實務經驗 10 年以上者，最高得編列每 50 分鐘 1,200 元之外聘專業個別心理諮商費。
- (六) 成長團體領導者：外聘每小時最高 1600 元；內聘上班時間每小時最高 400 元，下班時間每小時最高 800 元。
- (七) 成長團體協同領導者：外聘每小時最高 800 元；內聘上班時間每小時最高 200 元，下班時間每小時最高 400 元。
- (八) 場地租用費：核實補助。但場地為受補助者自有、會址或辦公處所所在地時，不得補助。
- (九) 雜支：最高為經常門補助總經費之 5%，不得支用於大廈管理費及繳交上級單位之業務管理費。
- (十) 加班費：專業專職人員加班費，其限額如附表。

#### 五、身心障礙者就業機會開發之補助項目及額度如下：

- (一) 就業機會開拓員人事費：按學經歷得支之薪點核實補助薪資及勞健保費（不含職業災害保險費）；其限額如附表。
- (二) 講師鐘點費：每小時最高 1600 元。
- (三) 專家出席費：每次最高 2000 元。
- (四) 業務推廣費：每案最高 10 萬元(申請時應具體詳列明細)。
- (五) 撰稿費：每千字最高 580 元。
- (六) 編稿費（中文）：每千字最高 260 元。
- (七) 編稿費（外文）：每千字最高 350 元。
- (八) 編稿費（圖片稿）：每張最高 115 元。
- (九) 教材印刷費：核實補助。
- (十) 雜支：最高為經常門補助總經費之 5%，不得支用於大廈管理費及繳交上級單位之業務管理費。

#### 六、身心障礙者就業促進服務專業人員在職訓練之補助項目及額度如下：

- (一) 講師鐘點費：每小時最高 1600 元。

- (二) 專家出席費：每次最高 2000 元。
- (三) 教材費：核實補助。
- (四) 場地租用費：核實補助。但場地為受補助者自有、會址或辦公處所所在地時，不得補助。
- (五) 雜支：最高為經常門補助總經費之 5%，不得支用於大廈管理費及繳交上級單位之業務管理費。

七、身心障礙者就業促進相關研究之補助項目及額度，依臺北市政府委託研究暨規劃經費編列標準表規定核給。

八、身心障礙者輔具暨職務再設計之補助項目及額度如下：

- (一) 輔具服務員人事費：按學經歷得支之薪點核實補助薪資及勞健保費（不含職業災害保險費）；其限額如附表。每申請 25 件之服務案得補助 1.5 人，不足或超過者依比例計算之。
- (二) 專家出席費：每次最高 2000 元。但每服務案最高補助 4 人次，各服務案補助款得相互勻支。
- (三) 輔具：每一服務案最高 35000 元。但各服務案補助款得相互勻支。
- (四) 雜支：最高為經常門補助總經費之 5%，不得支用於大廈管理費、繳交上級單位之業務管理費及罰款。

九、受補助者辦理各項身心障礙者就業促進服務補助案，得另案申請補助專案管理人員人事費，其限額如附表。每單位核准補助方案之執行期間，如有 1 案以上（含 1 案）之核准執行期間為 12 個月，或全部核准補助方案之執行期間橫跨 12 個月者，每單位補助 1 名（13.5 個月）專案管理人員人事費（含勞、健保費、勞退金、加班費），如僅核准 1 案且核准執行期間未達 12 個月者，則按執行期間月數比例補助專案管理人員人事費（含勞、健保費、勞退金、加班費）。如為兼職之專案管理人，則依專業人員專職人事費標準按比例計算補助金額，且不補助勞、健保費、勞退金及加班費。

十、辦理職業訓練，應注意事項如下：

- (一) 每班預計招生學員以 10 人為原則，且須達預計招生人數五分之四以上始得開班。
- (二) 受補助者應於每班開訓前，檢具參訓人員名冊（格式如附件 1）及身心障礙手冊正反面影本，函送本局核定；開訓後如有新增學員，應於其參訓前，檢具學員名冊送本局核定。如有中途退訓學員，應於該員退訓後 14 日內將其名單及退訓原因函報本局，辦理更新備查。
- (三) 受補助者應自訂之上課管理規則確實執行。學員請假、缺課時數超過上課管理規則所訂時數者，應予退訓。如有學員中途退訓而未遞補者，核銷時應核實退回補助款。
- (四) 每班課程時數已執行六分之一後，不得再招收或遞補新學員接受訓練。但居家遠距教學，經將再招收學員之預計學習進度表函報本局核備為受訓依據者，不在此限。
- (五) 結訓學員由訓練單位頒發結訓證書。
- (六) 受補助者平時應拜訪廠商，建立廠商資料，於各班次學員結訓前 2 個月，應與廠商、企業界及適合結訓學員就業之機構團體連繫或辦理雇主座談會，爭取就業機會，以安排學員就業，並應於結訓時將結訓學員成績單及其名冊併同推介就業成果統計表，函送本局備查。結訓後 1 個月，仍未就業者，應繼續輔導並請各就業服務機構協助推介其就業，至少輔導其穩定就業達 3 個月以上。學員結訓滿 3 個月及 6 個月時，受補助者應進行就業情形追蹤，並將追蹤情形函報本局備查。

#### 十一、辦理庇護性就業，應注意事項如下：

- (一) 受補助者應於身心障礙者加入服務開始執行後 30 日內，檢具庇護性就業者名冊（格式如附件 2）及身心障礙手冊正反面影本，函送本局備查；其有異動時，應於異動後 14 日內辦理更新備查。
- (二) 受補助者應對加入庇護性就業之身心障礙者，設定明確之招募評估標準及服務流程，並訂定個別服務計畫，規劃適切的職業能力強化計畫及後續轉銜服務。
- (三) 應制定合理適切之職工管理規則、薪資或獎勵金制度及相關招募配套措施，並應對庇護職場內適合身心障礙者之職務進行工作分析。
- (四) 應建立財務管理制度，於每年 4 月底、7 月底、10 月底、1 月底前提報前一季之營運收支報表、庇護性就業者報酬表及經營現況說明函送本局備查。

#### 十二、辦理職前準備暨就業適應事項，應注意事項如下：

- (一) 辦理方式為課程或團體時，學員人數應達 8 人，始得開班。
- (二) 受補助者應於服務開始後 30 日內，檢具受益人員名冊（格式如附件 3）及身心障礙手冊正反面影本，函送本局備查；有異動時，應於異動後 14 日內辦理更新備查。
- (三) 辦理職前準備補助案者，應有後續轉介銜接就業或就業訓練之管道或機制，並為學員訂定個別服務計畫，敘明有關學員職前準備、訓練及就業之短期、中期、長期規劃。
- (四) 應有具體評估指標及評估方式。
- (五) 就業適應補助案，應於辦理結束時，提供意見調查表。每次個別諮商及團體應有紀錄，辦理講座結束後應有會議紀錄。

十三、辦理就業機會開發事項，受補助者應於每季將雇主及案主名冊併同雇主宣導及推介就業成果統計表，函送本局備查。

十四、辦理就業促進服務專業人員在職訓練事項，應注意事項如下：

- (一) 每班預計招生人數至少 15 人，且須達預計招生人數始得開班。
- (二) 受補助者應於每班開訓前，檢具參訓人員名冊（格式如附件 4），函送本局核定；如有新增或異動時，亦同。
- (三) 參訓人員應以在職之身心障礙就業促進工作人員為限，並於招生簡章註明同一人不得於 2 年內重複參加類似課程。
- (四) 參訓人員應由其現職服務單位推薦參加。受補助者推薦所屬工作人員之參加人數，不得超過總受訓人數之二分之一。
- (五) 對於班務管理，應訂定上課管理規則（含出缺勤守則）及撰寫上課日誌。
- (六) 受補助者應訂定學員參訓標準、學習成效標準，據以辦理學員學習評鑑（含課程滿意度及學習成效測驗），並於結訓後將評鑑結果函送本局備查。
- (七) 受補助者應頒發結訓學員結業證明或參加證明，證明樣本應先送本局備查。

十五、辦理身心障礙者就業促進相關研究事項，應注意事項如下：

- (一) 辦理專題研究案件者，應於研究期間撰寫期中及期末研究報告，其內容如附件 5，並由本局召開期初、期中、期末 3 次審查會，本局指派代表 1 人及專家學者 2

人擔任審查人員。受補助者應於會後將會議紀錄函送本局核備。

- (二) 進行問卷調查時，應事先召開問卷討論會，會後應將問卷及會議紀錄函送本局核定後，始得付梓及進行調查。
- (三) 受補助者應辦理研究成果發表，並於事前通知本局參加。
- (四) 研究期間完成之研究報告，本局有權使用於身心障礙就業促進相關用途。

十六、辦理輔具暨職務再設計事項，應注意事項如下：

- (一) 受補助者應於開案前將受益人員名冊（格式如附件 6），函送本局核備後始得開案。
- (二) 每季應填寫服務成果摘要表（格式如附件 7）送本局備查。
- (三) 自輔具開始使用日起第 3 個月及第 6 個月應做追蹤評估報告（含有案主及雇主之滿意度調查表）。
- (四) 個案如屬庇護職場之員工或學員，應為新進 3 個月內或因職務調動有新需求者，始得開案。

十七、受補助者申請核准購置設施設備，應於補助案開始執行之日起 6 個月內購置完畢並函報本局。逾期未購置，除事先專案報經本局同意延期辦理者外，不得再行購置，並應於核銷時將該補助款一併繳回本局。

十八、受補助者之負責人、董事、理事、監事及所屬工作人員，不得支領與補助案有關之會議或活動之出席費；其兼任講師或職業訓練師者，得以內聘支領標準辦理。

十九、補助方案之受益人員，不得為高中職以下之在學學生。

二十、受補助者應依相關法規，依實為受補助工作人員辦理勞、健保費與勞工退休金投保及提撥，並據以辦理補助方案核銷事宜。

二十一、受補助者如中途提出撤銷執行方案，應說明撤銷執行之原因及已執行部分之效益，經本局依實際執行情形核銷補助款項後，繳回剩餘款項及孳息。