

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	<p>1、薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」第二級薪資標準補助，並辦理人員考核及依考核結果進階；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、高支持服務個案獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>2、全民健康保險費（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）、勞工保險費、勞工職業災害保險費、就業保險費、勞工退休金提撥：依投保單位負擔之額度覈實列支。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p>
二	業務促進員人事費	<p>1、薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務促進員」薪資標準補助；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>

		<p>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。</p> <p>3、全民健康保險費（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）、勞工保險費、勞工職業災害保險費、就業保險費、勞工退休金提撥：依投保單位負擔之額度覈實列支。</p> <p>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。</p> <p>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者，得敘明理由併計畫提出申請。</p>
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	<p>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。</p> <p>1、專職督導費：</p> <p>(1)薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」第十四級薪資標準補助，並辦理人員考核及依考核結果進階；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、高支持服務個案獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>(2)全民健康保險費（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）、勞工保險費、勞工職業災害保險費、就業保險費、勞工退休金提撥：依投保單位負擔之額度覈實列支。</p> <p>(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</p>

		<p>月計發。</p> <p>(4)交通費：每人每月最高新臺幣(以下同)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。</p> <p>2、兼任督導費：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>(4)內聘督導費與外聘督導費應擇一請領。</p>
五	個案研討會、就業轉銜聯繫會議	<p>1、出席費：每次最多3人，每人每次2,500元為上限。</p> <p>2、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>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。</p>

六	就業前準備服務費	<p>1、團體或座談活動每場次最高補助12萬元： (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。</p> <p>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1個案最高補助30小時。但經專案核可者，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：1,000元/時，每1個案最高45小時為限。但經專案核可者，不受45小時之限制。</p> <p>4、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>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。</p>
七	強化穩定就業輔導費	<p>1、團體或座談活動每場次最高補助12萬元： (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。</p> <p>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1個案最高補助30小時。但經專案核可者，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：1,000元/時，每1個案最高45小時為限。但經專案核可者，不受45小時之限制。</p> <p>4、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>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。</p>

八	行政費	<ol style="list-style-type: none">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。
---	-----	--