

附表八 職務再設計經費補助標準表

項目名稱	說明	補助標準
一、個案改善費	1.個案所需之改善費用：如材料費、輔具購置費等，應檢附經費支出憑證及個案改善成果報告核銷。 2.研發設計費：如研發、設計、製造、改良等工作。每人每日以 1,000 元計，每日最高 3 人支領，每案每人以 15 日為限。	每一個案之改善額度最高以二十萬元為限。
二、出席費	為協助個案所進行之訪視工作。	1. 2,000 元/人。 2. 每次訪視人數以 2 人為原則。 3. 每一個案之訪視次數以 4 次為限。
三、差旅費		依據國內出差旅費報支要點辦理。
四、管理費	1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，項目限水費及電費。 2. 本項費用應檢據核實報支。	各項費用扣除工作人員費、出席費及差旅費等合計 10% 支給。

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考勞動部勞動力發展署「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」及「辦理身心障礙者職務再設計補助個案流程及原則」訂定。

二、本表所列人事酬勞費用應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。