

# 補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫

中華民國一百零三年十月二十日勞動發特字第 10318096512 號令訂定  
中華民國一百零六年十月十三日勞動發特字第 10605132851 號令修正  
中華民國一百零八年六月十一日勞動發特字第 10805058381 號令修正  
中華民國一百一零年九月七日勞動發特字第 11005126211 號令修正  
中華民國一百一十一年十月四日勞動發特字第 1110521148A 號令修正  
中華民國一百一十三年十一月二十二日勞動發特字第 1130513517 號令修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為補助直轄市及（縣）市政府（以下簡稱地方政府）推動對具有就業意願及就業能力但尚不足以獨立在競爭性就業市場工作者，提供個別化就業安置及其他工作協助等支持性就業服務，特訂定本計畫。
- 二、本計畫適用對象為年滿十五歲以上，並符合下列資格之一：
  - （一）身心障礙者。
  - （二）經精神科專科醫師診斷為精神疾病，病情穩定，且未取得身心障礙證明者。
- 三、本計畫辦理機關任務分工如下：
  - （一）本部：
    - 1、訂定、修正及解釋事項。
    - 2、統籌規劃及指導事項。
    - 3、訂定政策性補助原則、項目及標準。
  - （二）本部勞動力發展署（以下簡稱勞發署）任務：
    - 1、總體執行之協調及督導事項。
    - 2、訂定地方政府申請補助之自籌款比率。
    - 3、訂定地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務評鑑參考指標。
    - 4、定期召開聯繫會報，協調解決支持性就業服務業務執行問題。
  - （三）勞發署所屬分署（以下簡稱分署）：
    - 1、本計畫補助預算之編列。
    - 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勞發署備查。
    - 3、辦理補助地方政府之經費核撥、結報等事項。

4、督導及考核地方政府辦理本計畫業務。

5、得推派代表擔任地方政府支持性就業服務業務評鑑之委員。

(四)地方政府：

1、研提年度計畫並納入預、決算；辦理經費請撥及結報。

2、受理、審查及核定轄區支持性專案單位之申請計畫。

3、研訂輔導計畫，協助推動支持性就業服務。

4、實地訪查及評鑑轄區支持性專案單位之推動情形。

(五)分署委託之職業重建服務資源中心（以下簡稱職重資源中心）：

提供地方政府就業服務業務工作執行及諮詢輔導，必要時提供實地輔導。

四、本計畫補助原則如下：

(一)一般性補助：

1、依本計畫預算額度、申請計畫內容與執行能力、補助項目及標準之規定核算補助經費。

2、地方政府申請本計畫補助應備自籌款，自籌比率由本部依地方政府前一年底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人口數為基準訂定。但服務對象為未取得身心障礙證明者，得免備自籌款，由本部就業安定基金支應。

3、本計畫預算如經立法院審議後刪減，依實際通過預算調整補助經費額度。

(二)政策性補助：由本部依政策需要及預算額度定之。

五、本計畫補助項目及標準如下：

(一)一般性補助：依附件一補助項目及標準之規定。

(二)政策性補助：由本部依政策需要及預算額度定之。

六、地方政府得視需要，依所在地分署通知期限內，檢具附件二申請（併電子檔）備函提出申請。

七、分署受理地方政府本計畫之申請，審查重點如下：

(一)計畫之必要性、完整性、可行性及預期效益。

(二)地方政府之執行能力，含前二年度支持性就業之執行成效及核銷情形。

(三)經費需求符合補助原則及項目標準之規定。

分署辦理審查作業，必要時得組成審查小組及邀請地方政府列席說明。

分署核定地方政府所提本計畫之補助項目及經費後，將附件三核定表與地方政府之計畫及人員僱用名冊，函送勞發署備查。

八、地方政府接受支持性就業服務補助應辦理事項如下：

(一)掌握轄區就業市場、身心障礙者支持性就業服務需求及民間團體服務提供能量，依身心障礙者支持性就業服務實施要領（附件四）規劃，採自辦、委託或補助專案單位等方式研提服務計畫。

(二)辦理就業服務員職前及在職訓練、個案研討、聯繫會報、成長團體及建立督導制度。

(三)研訂輔導計畫，協助專案單位推動支持性就業服務業務。

(四)地方政府自聘就業服務員及督導，應依下列規定辦理：

1、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，並於遴用前函送所在地分署備查。

2、進用後於三個月內登錄身心障礙者職業重建服務專業人員管理應用系統。又前述專職人員因故離職，應於離職十日前函送所在地分署備查，並於離職後三個月內補足缺額；未能遞補者，人事費補助應依規定繳回。前述人員因不可抗力等情事無法執行職務，地方政府應主動調配人力提供服務至該員復職為止。

3、自聘就業服務員應專人專用，若有兼任行政工作，經限期改善未改善者，終止補助，並做為以後年度補助之參據。

(五)於「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」登錄本計畫服務個案之相關資料，並遵守個人資料保護法之規定，及查核專案單位之服務紀錄登錄情形。

(六)參考本部訂定之身心障礙者支持性就業服務業務評鑑指標，依轄區需求及特色研訂各項評鑑指標內容及配分，至少每二年辦理實地評鑑一次。評鑑前，指標及計畫應先送所在地分署備查（副知勞發署）；評鑑後將結果報所在地分署備查（副知勞發署）。評鑑等第納入下年度委託或補助之參考。評鑑結果為甲等以上者，年度計畫經費編列取得所在地分署同意函後且為原有採購之後續擴充，下一年度得依政府採購法第二十二條第一項第七款規定，免經採購評選程序續予委託（至多二次）。

(七)督導專案單位依下列規定辦理支持性就業服務：

- 1、專案單位之組織章程或捐助章程應明列有辦理就業促進之事項。
- 2、專案單位若為教養院、福利機構、團體或學校者，服務對象不得限於現有院生、會員或該校學生，應以社區內身心障礙人士為主或相關單位之轉介優先服務。專案單位同時接受其他單位補助時，服務案量應予區隔。
- 3、接受本計畫補助之就業服務員應專人專用，不得兼任其他職務；非屬專職應退還已核定之人事費補助。又前述專職人員因故離職，應於離職十日前函送地方政府備查，並於離職後三個月內補足缺額，未能遞補者，人事費補助應依規定繳回。前述人員因不可抗力等情事無法執行職務，專案單位應主動調配人力提供服務至該員復職為止。
- 4、專案單位辦理經費核銷時，應同時檢附「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」之案主服務記錄表（得以電子檔方式提供）、案主服務月報表及工作成果月報表（以書面方式提供）送地方政府備查；年度結束前之核銷，另檢附全年度工作成果報告（含就業機會開發、輔導個案之姓名、工作地點、工作性質及就業服務計畫等）送地方政府備查。

九、地方政府應依下列規定辦理撥款、經費支用及結報作業：

- (一)依分署所定時程辦理請款及結報作業。接受本計畫補助之經費、補助項目，應檢附核定函、納入預算證明及就業服務員名冊(含異動情形)，並填具領款收據，向分署申請補助經費，俟計畫結報時，提出成果報告與推介成功及就業成功案例各一則。
- (二)因特殊情況，必須變更原計畫項目、經費、執行期間及進度時，應詳述理由，經分署核准變更後方得辦理。
- (三)本計畫補助案件支用單據需裝訂成冊，依有關規定妥善保存，俾供審計單位查核之用。
- (四)賸餘經費應按核定計畫總額之比率繳回，連同其他收入於每年十二月底前繳回分署辦理結案。

十、分署對地方政府執行本計畫之考核、督導及獎勵規定如下：

(一)考核方式：

1、分署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。

2、勞發署及分署得隨時派員了解本計畫辦理情形。

(二)督導方式：針對考核結果不佳之地方政府，分署應加強輔導。

(三)獎勵方式：考核結果優良之地方政府，執行本計畫有功人員，由地方政府予以獎勵。

地方政府對執行本計畫之職業重建服務專業人員，得視評鑑及考核情形，辦理績優職業重建服務專業人員表揚及獎勵。

十一、地方政府經考核有下列情形之一者，分署得酌予減撥當年度補助款、酌減次年度之計畫經費，或不予補助該地方政府次年度起二年內之計畫經費：

(一)不依本計畫規定辦理。

(二)未配合本部及所屬機關推動各項支持性就業服務或執行不力。

(三)藉故拒絕或推諉實地查證或查核。

(四)經查有短列補助預算或移作他用等事實。

(五)經查經費執行未依本計畫撥款、經費支用及核銷作業規定辦理或執行補助經費有不合本計畫規定之支出。

十二、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，對專案單位之補助，訂定明確、合理及公開之作業規範。

十三、本計畫所需經費由本部、分署及地方政府相關預算項下支應。

附件一

補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫  
一般性補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準
一	就業服務員人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)約用人員進用及運用補充規定」第三點第三項約用人員僱用資格條件一覽表「業務輔導員」之第二級薪資標準補助，依最近一次評鑑結果及上開規定辦理薪資進階一次；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專職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。</li> <li>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。</li> <li>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 1.5 個月計發。</li> <li>4. 加班費：每人每月上限 10 小時核算全年度可加班之總時數為度，並得於當年度各月份調整支應。</li> <li>5. 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</li> <li>6. 特別休假未休日數工資：依勞動基準法等相關法令編列。</li> </ol>

		7. 有關地方政府自聘就業服務員應受「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」相關規定辦理員額控管。
二	就業服務督導費	<p>1. 督導費</p> <p>(1) 採會議形式辦理，外聘督導每次新臺幣(下同)2,500 元，內聘督導每次 1,250 元為上限，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。</p> <p>(2) 採教育訓練形式辦理，以講座鐘點費支給外聘講師每小時 1,500 元，內聘講師每小時 750 元為上限，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>(3) 補助次數得依職業重建個案管理員及就業服務員人數合併計算，同一時段同一督導不重複請領勞動部補助，1 至 3 人每月至多 2 次；4 至 6 人每月至多 4 次；7 人以上，以此類推；3 年內新進之就業服務員不受上開次數限制。</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. 督導費應為專人專用，內聘督導費與外聘督導費應擇一請領。</p>
三	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。</p> <p>(1) 講座鐘點費：2,000 元/時。</p> <p>(2) 團體領導者：2,000 元/時。</p> <p>(3) 團體協同領導者：1,000 元/時。</p> <p>2. 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商應由具心理師證照者提供，2,000 元/時，職涯輔導費 1,600</p>



		<p>元/時，每一個案最高補助 30 小時。但經專案核可者，不受 30 小時之限制。</p> <p>3. 定向行動訓練費：800 元/時。</p> <p>4. 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>5. 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>6. 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>
四	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。</p> <p>(1) 講座鐘點費：2,000 元/時。</p> <p>(2) 團體領導者：2,000 元/時。</p> <p>(3) 團體協同領導者：1,000 元/時。</p> <p>2. 個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商應由具心理師證照者提供，2,000 元/時，職涯輔導費 1,600 元/時，每一個案最高補助 30 小時。但經專案核可者，不受 30 小時之限制。</p> <p>3. 定向行動訓練費：800 元/時。</p> <p>4. 職務再設計費用：由就業服務員運用職務再設計小額補助，每案最高 3,000 元。</p> <p>5. 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>6. 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>7. 餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資</p>

		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。
五	專案單位 行政費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以專案單位項次一至項次四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。</li> <li>2. 本項經費支用應排除項次一至項次四之費用；但經分署核定者，不在此限。</li> <li>3. 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。</li> </ol>
六	地方政府 配套措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助範圍：就業服務員之職前及在職訓練、個案研討、聯繫會報、成長團體、評鑑、獎勵、業務宣導及執行本計畫相關行政費用。</li> <li>2. 補助標準： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 以分署核定支持性就業服務總經費之百分之十為上限。</li> <li>(2) 本項經費支用如屬「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」所列經費編列項目，依該通案性標準覈實列支；如非屬通案性項目，依申請計畫內容及效益個別核定。</li> </ol> </li> </ol>

附件二

補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫  
申請表

填表日期： 年 月 日

一、申請年度：○○年度

二、計畫摘述

縣市政府		計畫起迄日期	
聯絡人姓名		電話	
傳 真		e-mail	
計畫目標			
現況分析	<p>(一) 身心障礙者支持性就業服務執行現況及檢討。</p> <p>(二) 身心障礙就業人口結構及需求分析 (包括障礙類別分佈、區 (鄉鎮) 身障人數分布及就業需求分析等情形)。</p> <p>(三) 區域產業特色分析(含區域特性、產業結構等)及就業市場人力需求分析。</p> <p>(四) 區域團體及服務供給情形分析。</p> <p>(五) 相關資源連結情形及配套措施 (如規劃辦理身心障礙者就業準備及就業後輔導活動、就業服務業務評鑑、專業人員培訓、建立廠商資料等)。</p>		
前二年度辦理情形與成效	<p>(含辦理家數、就業服務員人數、預定服務人數、就業機會開發、推介就業、就業成功人數、支持性就業相關服務、專職提供職場適應服務等實際成效等)</p>		
辦理方式	<input type="checkbox"/> 自辦，聘僱 名就業服務員。(請敘明不採委託之理由及分析)		

	<input type="checkbox"/> 委託，執行單位 家。 <input type="checkbox"/> 補助，執行單位 家。(受補助單位應先完成機構立案) ※採委託或補助者，請敘明徵選方式、條件、承辦單位數量、發展之重點區域、督導考核及管理。
承辦本案之 人力配置	
工作進度 與時程	(請以表列)
效益評估	(請具體數量化)
總經費	(單位:新臺幣元)
與前一年經 費增減比較	前一年度核定金額 元，核銷金額 元 本次申請經費較前一年度增加(或減少) 元 (單位:新臺幣元)
自籌經費 (比率)	自籌比率 % (單位:新臺幣元)
申請勞動部 補助	(單位:新臺幣元)

填表機關(用印)

### 三、經費概算表

項 目	單價	數量	本部 補助 金額	地方自 籌金額	總金額	說 明
1. 地方政府就業 服務員人事費						以人事費申請者， 應包括月薪、法定 雇主須提撥勞、健 保費、退職金及年 終獎金(以 1.5 個月 為原則)。
2. 專案單位就業 服務員人事費						
第 1-2 項小計						
3. 外聘督導費						
4. 內聘督導費						
第 3-4 項小計						
5. 就業前準備服 務費						
6. 強化穩定就業 輔導費						
第 5-6 項小計						
第 1-6 項小計						
7. 專案單位行政 費						
8. 地方政府配套 措施						
總 計						本部補助比 例： %

#### 四、年度經費預估執行表

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
分配數 (本部補助)												
分配數 (地方自籌)												
分配數 (合計)												

填表人：

業務主管：

單位主管：



## 身心障礙者支持性就業服務實施要領

- 一、本要領所稱支持性就業服務，係指對具有就業意願及就業能力但尚不足以獨立在競爭性就業市場工作者，提供深入且持續之職場支持等專業服務，協助其在一般職場中就業。
- 二、本要領之服務對象為年滿十五歲以上，並符合下列資格之一（以下簡稱為個案）：
  - （一）身心障礙者。
  - （二）經精神科專科醫師診斷為精神疾病，病情穩定，且未取得身心障礙證明者。
- 三、支持性就業服務型態分為下列二種：
  - （一）個別服務模式：就業服務員以一對一之個別服務方式，協助個案在競爭性職場就業。
  - （二）群組服務模式：就業服務員以每組至少二人之服務方式，於同一場域協助個案在競爭性職場就業。
- 四、支持性就業服務方法與內容包括：
  - （一）接受身心障礙者職業重建個案管理服務單位派案，並與職業重建個案管理員進行後續個案服務相關討論。
  - （二）運用社會個案工作、職涯輔導及職務再設計之專業方法，提供個案個別化與專業化之就業服務，輔導其適性就業。
  - （三）依擬定之個案就業服務計畫，提供已就業之個案就業後相關協助與輔導，及早主動介入，協助職場適應，以持續穩定就業。
  - （四）運用「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，詳實填列支持性就業服務表格，作完整個案服務紀錄，並遵守個人資料保護法相關規定；辦理個案移轉時，亦同。
- 五、支持性就業服務項目包括：
  - （一）就業機會開發。
  - （二）開案晤談。
  - （三）推介就業。
  - （四）支持性輔導。



(五)就業前準備服務。

(六)穩定就業輔導，推介成功後，至少三個月之追蹤服務。

#### 六、支持性就業服務內涵：

(一)就業機會開發：含就業機會之環境分析、工作分析等。

(二)開案晤談：就業服務員接受身心障礙者職業重建個案管理服務單位派案後，提供個案諮詢、晤談等。

(三)推介就業

1、推介成功：指推介至競爭性職場工作一天以上，並為個案投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險。推介至五人以下之公司行號就業得以投保就業保險、僱用證明、薪資名冊、打卡單、簽到表等作為就業事實證明。協助自營作業者或無一定雇主者有實際就業事實者。

2、就業成功：指推介至競爭性職場就業三個月以上，且工作時間、工資及相關勞動權益符合勞動法規之規定，部分工時者至少每週工作二十小時。就業服務員開始服務前已在職，經提供服務後持續就業計三個月以上者，亦得計入。

(四)支持性輔導：指依個案個別需求，運用職場訪視、電話訪視、電子通訊軟體或其他等形式等協助個案穩定就業，開案期間至職場提供具體支持項目及服務，進行支持性輔導至少五十小時以上；部分工時者進行支持性輔導至少三十五小時以上。

(五)支持性就業相關服務：

1、就業前準備服務：由職業重建個案管理員評估開案或就業服務員開案服務後，對已具有就業基礎技能和工作態度、但仍未就業之個案，依其就業需求，運用個別輔導、小組或團體之就業促進研習活動、成長團體、座談會、職場體驗等方式，提供就業準備服務，小組、團體或座談等方式，每次至少服務六至十人，後續再提供至競爭性職場之就業服務。

2、強化穩定就業輔導服務：對就業中但仍有多元需求之個案，提供職場輔導、成長團體、個別輔導諮商、專題講座、休閒或家

庭支持活動、職場自然支持者座談會或資源轉介與連結等系列服務，以強化其工作、人格穩定性及職場表現，服務個案一年維持穩定就業至少達百分之六十以上。

3、職務再設計服務：在提供支持性就業服務，視個案需求提供小額職務再設計服務，使用經費計入本部推動職務再設計服務計畫個案補助費每年十萬元額度內，就業服務員應完成「職務再設計小額補助申請及成果報告表」（詳附表）。

4、職場適應服務：提供支持性就業服務結案後且追蹤輔導期屆滿具評估有職場適應困難屬需持續服務之個案、職業重建個案管理員轉介之已就業個案或就業服務員自行開發之已就業個案，提供在職之個案職場訪視及輔導、雇主或專業機關（構）諮詢服務、就業成長團體、家庭支持服務、職場自然支持者座談會、身心障礙者就業議題之研習或參訪活動、提供個案個別諮商及提供相關資源連結等協助職場適應之措施。

七、安排專業督導，運用個別督導、團體督導、同儕團體督導、個案討論等專業工作方法，強化就業服務員之專業知能與技巧、資源的開發、連結與應用、以及給予情緒支持，並詳實填列督導紀錄表，以提昇身心障礙者就業服務之品質。

八、支持性就業服務基準：

(一)地方政府：

1、每年應完成之推介成功總人數，依就業服務員人數乘以十二計算；運用群組服務模式推介成功二人可換算推介成功三人。

2、每年應完成之就業成功總人數，依就業服務員人數乘以六計算。

3、每年應完成之職場適應服務總人數，依專職提供職場適應服務就業服務員人數乘以二十計算。

4、前開服務績效屬偏鄉地區個案者，每推介成功或就業成功一人至多以二人計，由地方政府參酌其轄區人口數及就業機會訂定偏鄉加權基準。

5、地方政府得依其轄區就業市場及失業情形，調整個別就業服務員「就業機會開發」、「推介成功」、「就業成功」、「支持性就業相關服務」績效目標值，並函送分署核定。

(二)就業服務員：

- 1、每一名就業服務員每年應至少完成就業機會開發十二個、就業成功六人、運用支持性就業相關服務十二人次以上；專職提供職場適應服務，每年應至少完成三個月之穩定就業者二十人；部分工時者支持性就業成功一人以百分之七十計算。部分工時者提供支持性輔導達五十小時以上，經地方政府認定且經就業服務員完成提供者，就業成功一人以一人計算績效。
- 2、運用個別服務模式，非運用支持性服務協助就業成功者，三人可換算為支持性就業成功一人；但支持性就業成功人數應至少占就業成功總人數三分之二；運用群組服務模式，於同一場域同時服務個案二人就業成功者，可換算就業機會開發三個及就業成功三人。
- 3、就業服務員提供職場適應服務並協助個案就業成功達三人得扣抵支持性就業服務就業成功應達服務績效一人，服務達五人扣抵支持性就業服務就業成功應達服務績效二人，每位就業服務員每年度至多扣抵二人。

附表

職務再設計小額補助申請及成果報告表

初次申請    第\_\_\_\_\_次申請

申請日期：    年    月    日

填表單位：

申請單位		個案姓名	
聯絡電話		個案性別	
訪視人員		障別等級	
一、職場就業問題診斷與分析（如：案主特性、工作內容、預期效益、其他…）			
二、個案需求內容說明及建議改善方式			
<input type="checkbox"/> 提供就業輔具，說明：_____			
<input type="checkbox"/> 建議轉介職務再設計專案單位進行改善，說明：_____			
<input type="checkbox"/> 其他，說明：_____			
三、職務再設計改善方式			
補助項目	補助（購置）日期	補助金額 （新臺幣）	
合計(次數及總金額)			
四、結論（效益評估、後續再提供方式、其他）			

備註：核銷時請依案例提供至少 2 張可彰顯職務再設計前後之照片或圖片。

填表人（就業服務員）：\_\_\_\_\_ 督導：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日