

112 年度
身心障礙者就業無礙計畫
工作手冊

桃園市政府勞動局

112 年 4 月

目錄

◎112 年度身心障礙者就業無礙計畫重要事項注意事項簡表	2
壹、計畫內容	4
貳、推介、離職遞補作業注意事項	8
參、計畫執行期間管理作業注意事項	9
肆、經費作業注意事項	13
伍、考核作業注意事項	14
陸、進用工作規範	15
柒、身心障礙者就業無礙計畫常見問答	18
附件1. 112年度身心障礙者就業無礙計畫進用人員推介名冊	20
附件2. 112年度身心障礙者就業無礙計畫進用人員異動通報單	22
附件3. 112年度身心障礙者就業無礙計畫進用人員離職申請單	23
附件4. 參與桃園市政府勞動局辦理「112 年度身心障礙者就業無礙計畫」意願書	24
附件5. 112年度身心障礙者就業無礙計畫出勤紀錄表	26
附件6. 112年度身心障礙者就業無礙計畫議定工時單	27
附件7. 112年度身心障礙者就業無礙計畫請假單	28
附件8. 求職紀錄證明單	29
附件9. 112年度身心障礙者就業無礙計畫薪資清冊	30
附件10. 112 年度身心障礙者就業無礙計畫第○期成果報告表	32
附件11. 核銷結算經費明細表	33
附件12. 112 年度身心障礙者就業無礙計畫管理考核表	35
附件13. 112 年度身心障礙者就業無礙計畫-用人單位問卷調查表	41
附件14. 112 年度身心障礙者就業無礙計畫-進用人員問卷調查表	43
附錄1. 勞健保參考資料	45
附錄2. 112年勞動局聯絡窗口	47
附錄3. 進用人員上工報到日，請貴單位(學校)注意事項	48

112 年度身心障礙者就業無礙計畫重要事項注意事項簡表

項次	工作項目	注意事項	相關表件																																												
1	補助期間及標準	1、補助期間：補助期間為 112 年 5 月 1 日至 10 月 31 日，有離職遞補情形時，進用補助期限仍以 112 年 10 月 31 日為止。 2、進用人員薪資(補助標準)：補助進用人員薪資(含勞健保自付額)，每人每月至多為 26,400 元。 (1)工作時數：每日工作時數以 8 小時、每月工作天數參照行政院人事行政總處公告「中華民國一百一十二年政府行政機關辦公日曆表」。 (2)計算方式：以月薪計算(26,400 元)，相關請假者以 1 日扣薪為 880 元(1 小時扣薪為 110 元)，依照實際差勤加總計算後發放(詳如內容)，各用人單位應於每月 10 日前發薪入帳(進用人員金融帳戶)，如遇連續假期或特殊情事未能如期發放者，建議提前辦理薪資發放作業，並應告知進用人員相關事宜。 3、勞健保費：本計畫進用人員勞、健保費投保級距為第 1 級(26,400 元)，補助雇主負擔之勞健保費(每人每月 4,000 元)，以實報實銷為原則且不補助補充保費。本案屬公法救助，不適用勞動基準法，不加保就業保險及提撥 6%勞退金。	本計畫																																												
2	工作規範(112 年計畫工作期程 6 個月內)	1、差勤：工作時數以每日 8 小時為原則，每日應由進用人員親自於出勤紀錄表簽名。假日、國定假日依規定給予休假，如因業務上需要需彈性調整工作時間，進用人員單位與進用人員可議定工時，且獲進用人員同意，並於本計畫期程結束前給予進用人員補休其超出時數。 2、進用人員應準時上下班，不得違反進用單位出勤規定，如遇下列請假事由，應填具請假單，經用人單位同意後，始得離開工作場所： <table border="1"> <thead> <tr> <th>假別</th><th>請假單</th><th>扣薪</th><th>證明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事假 7 日/疫苗接種假、防疫照顧假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>無需證明/疫苗接種紀錄卡(小黃卡)</td></tr> <tr> <td>病假 15 日(含疫苗接種隔日之病假)/生理假每月 1 日</td><td>☐</td><td>☐ (半薪)</td><td>醫療院所證明資料或其他證明文件，並由用人單位簽核是否准假(生理假未逾 3 日不併入病假計算)</td></tr> <tr> <td>婚假 8 日</td><td>☐</td><td>☐</td><td>結婚登記證明、戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件</td></tr> <tr> <td>喪假 3 至 8 日</td><td>☐</td><td>☐</td><td>檢附訃文或死亡證明書及關係文件</td></tr> <tr> <td>公(出)假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>公傷假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>醫療院所證明書及交通事故當事人登記聯單(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)</td></tr> <tr> <td>求職假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>求職紀錄證明單或到考證明等</td></tr> <tr> <td>防疫假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>依進用單位人事規定</td></tr> <tr> <td>災防假</td><td>☐</td><td>☐</td><td>依市府公告為準</td></tr> <tr> <td>議定工時補休</td><td>☐</td><td>☐</td><td>議定工時單</td></tr> </tbody> </table>	假別	請假單	扣薪	證明	事假 7 日/疫苗接種假、防疫照顧假	☐	☐	無需證明/疫苗接種紀錄卡(小黃卡)	病假 15 日(含疫苗接種隔日之病假)/生理假每月 1 日	☐	☐ (半薪)	醫療院所證明資料或其他證明文件，並由用人單位簽核是否准假(生理假未逾 3 日不併入病假計算)	婚假 8 日	☐	☐	結婚登記證明、戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件	喪假 3 至 8 日	☐	☐	檢附訃文或死亡證明書及關係文件	公(出)假	☐	☐	☐	公傷假	☐	☐	醫療院所證明書及交通事故當事人登記聯單(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)	求職假	☐	☐	求職紀錄證明單或到考證明等	防疫假	☐	☐	依進用單位人事規定	災防假	☐	☐	依市府公告為準	議定工時補休	☐	☐	議定工時單	附件 5 附件 6 附件 7 附件 8
假別	請假單	扣薪	證明																																												
事假 7 日/疫苗接種假、防疫照顧假	☐	☐	無需證明/疫苗接種紀錄卡(小黃卡)																																												
病假 15 日(含疫苗接種隔日之病假)/生理假每月 1 日	☐	☐ (半薪)	醫療院所證明資料或其他證明文件，並由用人單位簽核是否准假(生理假未逾 3 日不併入病假計算)																																												
婚假 8 日	☐	☐	結婚登記證明、戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件																																												
喪假 3 至 8 日	☐	☐	檢附訃文或死亡證明書及關係文件																																												
公(出)假	☐	☐	☐																																												
公傷假	☐	☐	醫療院所證明書及交通事故當事人登記聯單(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)																																												
求職假	☐	☐	求職紀錄證明單或到考證明等																																												
防疫假	☐	☐	依進用單位人事規定																																												
災防假	☐	☐	依市府公告為準																																												
議定工時補休	☐	☐	議定工時單																																												

112 年度身心障礙者就業無礙計畫重要事項注意事項簡表

項次	工作項目	注意事項	相關表件
3	推介及離職遞補	1、報名求職人員進用由本局身障就業科進行推介，用人單位應依所送推介名冊於 1 週內進行面試並據以回報遴用結果。 2、於進用人員上工後 1 週內繳交<u>意願書影本</u>至本局身障就業科備查(使用 e-mail 方式傳送)。 3、進用人員離職時，用人單位需繳交<u>進用人員異動通報單及離職申請單</u>(已核章)等影本資料至本局身障就業科辦理遞補(如有備取人員遞補，請於異動通報單註明，如無請依本項第 1 點說明進行推介遞補)。 4、用人單位經公開甄選作業後無法遴選出合適人選，或於進用人員離職後，如不辦理遞補者，請於「進用人員異動通報單」內勾選為「不予遞補」，並行文依本計畫相關規定辦理經費核銷事宜。 5、考核作業：計畫執行期間由本局身障就業科依據計畫管理考核表內容進行電訪或實地考核轄區內各用人單位，敬請各用人單位協助配合進行。	附件 2 附件 3 附件 4
4	經費核對及核銷結算	1、勞健保投保資料備查：第 1 個月或人員異動當月時提供勞保投保單位被保險人名冊、健保投保單位保險對象異動暨減免清冊送本局身障就業科備查。 2、每月核對經費：每月 25 日前檢附前一個月之薪資清冊(附件 9 或本府薪資管理系統中之薪資清冊)、出勤紀錄表(附件 5)、議定工時單(附件 6)、請假單(附件 7) 送本局身障就業科備查。 3、成果報告：於 112 年 8 月 10 日、12 月 10 日前分別繳交第 1、2 期成果報告表(已核章正本)。 4、經費核銷：人員進用結束前請協助填寫問卷調查表，並請於 112 年 12 月 10 日前辦理經費核銷結算，並須檢附下列文件：核銷結算經費明細表正本、賸餘款(請先向本局核對金額，府外單位以支票繳納、府內單位請先向本局開立收入繳款書後匯款)、成果報告表。 ※本計畫為就地審查制，除各期成果報告表、核銷結算經費明細表繳交正本資料外，其餘差勤相關表單資料、薪資清冊、經費動支單等原始憑證及正本資料，請各單位自行保管，俾利爾後審計單位審查。	附件 9 附件 10 附件 11 附件 13 附件 14

壹、計畫內容

桃園市勞動局辦理 112 年度「身心障礙者就業無礙計畫」

一、依據：

- (一)身心障礙者權益保障法第 33 條。
- (二)桃園市身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法第 5 條第 10 款及第 13 款。

二、目的：桃園市政府勞動局(以下稱本局)為提升為民服務品質，加速本府行政事務效率，協助培養身心障礙者職場工作能力及建立正確工作態度，以利後續接軌進入一般性職場，特訂定本計畫。

三、實施內容

(一)參加對象：15 歲以上未滿 65 歲，設籍桃園市，領有身心障礙證明，具工作能力與工作意願之求職者(或庇護工場身心障礙員工，具有意願轉銜至本計畫者)。

1. 進用人員與工作內容：

- (1)身心障礙求職者：名額計 150 名，推介至各用人單位協助其行政庶務及其他工作事項。
 - (2)已領取公教人員保險養老給付、軍人退休俸、公營事業退休金、公務機關或公營事業單位技工、工友身分退職金者，不得參加本計畫。
2. 用人單位：足額進用身心障礙者之本市各政府單位及所屬單位或機構(申請時未足額進用身心障礙者之單位不得參加本計畫)。

(二)實施方式：

- 1. 由本局負責統籌及規劃執行。
- 2. 由各用人單位提出適合身心障礙者從事之職務內容，並經本局進行審核，以分配用人單位實際僱用員額。
- 3. 經本局接受身心障礙待業者求職登記，並彙整用人單位之用人計畫及統一推介就業。
- 4. 本局得針對求職登記、推介、進用等相關事項，另行辦理公告。

(三)申請及審查：

- 1. 用人單位應依本局規定製作計畫書，並向本局提出用人申請。
- 2. 本局視各用人單位申請計畫，審查其僱用人數比例，核定補助額度。
- 3. 本局得針對補助名額、申請方式、審查期程等相關事項，另行辦理公告。

四、補助標準及期間規定

- 1. 補助標準：進用人員每人每月最多補助新臺幣(以下同)2 萬 6,400 元，每日工作時數 8 小時為原則，並補助雇主負擔之勞、健保部分(每人每月

以 4,000 元計)，以實報實銷為原則，如有超出部分應由用人單位自行負擔。

(一)補助期間：

1. 補助進用期間：112 年 5 月 1 日至 10 月 31 日。
2. 職缺如遇出缺時，除專案核可外，仍應予遞補，且後續遞補人員皆以該職缺期滿即終止。

【例】甲先生 5 月 1 日報到，6 月 1 日離職，後續遞補人員乙於 6 月 15 日到職，僅能僱用至 10 月 31 日止。

(二)進用期間，進用人員與用人單位間屬公法救助關係，非屬一般勞僱關係，亦不適用勞動基準法，不加保就業保險及不提撥 6%勞工退休金，進用期滿或終止，進用人員不得對用人單位要求資遣費。

五、督導輔導及經費控管

(一)督導輔導規定如下：

1. 用人單位應督導單位內計畫執行情形，並自行負責進用人員工作分配(不得指派為業務主要承辦人)、管理監督、輔導、安全維護、辦理勞工保險、全民健康保險加退保及相關行政作業等事項。
2. 本局於計畫執行期間辦理督導與諮詢輔導，視各用人單位實際運作狀況適時引入適當資源，以協助計畫執行，並不定期進行實地督導訪視。

(二)經費控管規定如下：

1. 本案經費應專款專用，依進用人員實際出缺勤情形核實支付薪資，於每月 10 日前發薪入帳(進用人員金融帳戶)，如遇連續假期或特殊情事未能如期發放者，建議提前辦理薪資發放作業，並應告知進用人員相關事宜。
2. 本案相關原始憑證留存用人單位自行保管，經費使用情形應定期送本局備查，並配合本局於實地訪視時進行審核。

(三)用人單位未依核定計畫執行，情節重大經查證屬實者，該受理申請之機關(構)應立即終止補助(如未依規定進用身心障礙求職者、任意調派至非計畫用人單位、從事非核定計畫工作等未依計畫內容執行相關情事等)。

(四)如涉及進用不符資格人員及溢領、冒領工作薪資或有不當得利等情形經查屬實者，本局應追繳其補助款，並依法處理。

六、預期效益

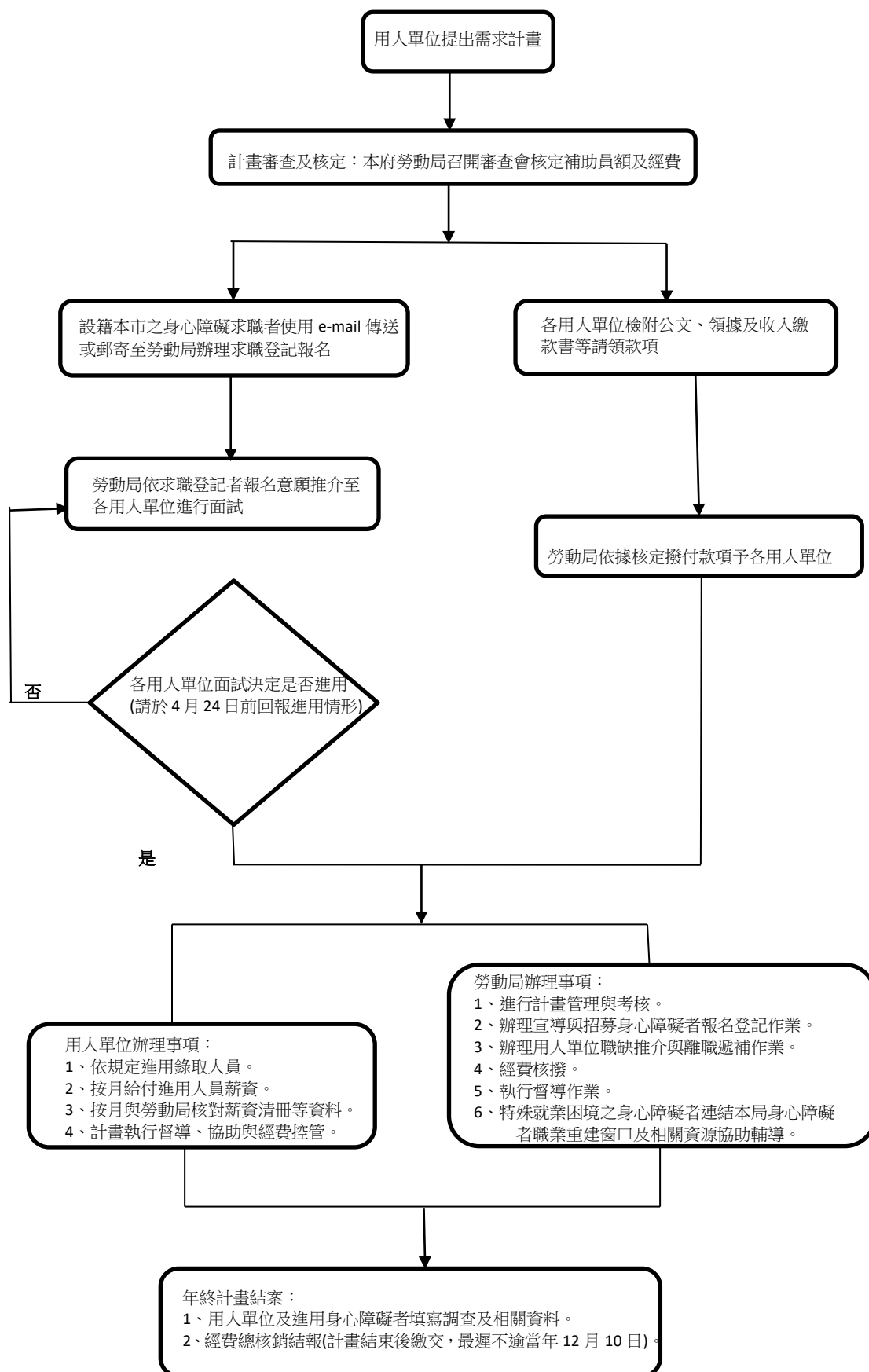
- (一)開發身心障礙求職者 150 個工作職缺。
- (二)計畫結束後，後續追蹤及協助媒合就業，預計就業率達 30%以上。
- (三)身心障礙者對本計畫滿意度達 80%以上。
- (四)用人單位對本計畫滿意度達 80%以上。

七、經費來源：由桃園市身心障礙者就業基金支應。

八、預計工作期程

工作項目	111 年			112 年											
	5 月	9 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
調查各用人單位需求人數			○												
112 年計畫陳核		○													
本局專管員上工						○									
召開各用人單位名額審查會				○	○										
僱用人員職缺報名登記(計 2 週)						○									
各用人單位自行面試(1 週內面試完成)							○								
進用人員上工								○	○	○	○	○	○		
各用人單位預付款核撥						○	○								
電訪前年度就業無礙計畫進用人員就業狀況及協助事項								○							
本局與各用人單位督導訪視計畫執行情形								○	○	○	○	○	○		
各用人單位檢送第一期執行成果報表											○				
各用人單位檢送第二期執行成果報表、核銷資料及問卷等相關資料														○	○
12 月中旬電訪本計畫進用人員就業狀況及協助事項															○
計畫結束															○

作業流程圖



貳、推介、離職遞補作業注意事項

一、登記報名並建立人員資料庫：

本局身障就業科受理身心障礙求職者報名登記，完成人員資料庫(112 年度統一登記報名期間為 3 月 20 日至 4 月 6 日間進行)。

二、推介遴選及進用程序：

(一)統一登記報名期間推介程序：

1. 本局身障就業科依身心障礙者報名志願，並於統一登記報名期間結束後 1 週(4 月 14 日前)提供推介名冊(附件 1)給用人單位，據以遴選進用人員。
2. 用人單位依推介名冊自行辦理面試相關作業，並通知求職者面試時間、地點，且於 4 月 24 日前回報本局遴選結果(請用人單位自行公告或通知面試人員錄取結果)。
3. 各用人單位應以電話通知到面試人員(或其緊急連絡人)相關錄取進用事宜，同時確認進用人員是否具有中低收入戶、曾領取勞保老年給付或有身障身分隱藏等情事，如具前述身分者，請其於報到上工當日攜帶相關證件辦理。

(二)離職及遞補推介程序：

1. 用人單位如於統一登記報名期間未遴選足額，或遇有進用人員離職，須依規定辦理進用人員遞補作業，並於進用人員異動之日起 3 日內，將進用人員異動通報單(附件 2)及已核章離職申請單(附件 3)等影本資料，送至本局身障就業科核備。
2. 身障就業科就用人單位所提供進用人員異動通報單之缺額員額依本作業注意事項及缺額人數需求辦理推介作業，用人單位依據提供之推介名冊於 1 週內完成面試並據以回報遴選結果。

(三)進用名冊建置：身障就業科應核對用人單位之人員遴選結果，將其人員資料建檔，未錄取者將繼續辦理推介。

(四)注意事項：

1. 用人單位經公開甄選作業後無法遴選出合適人選，如決定不予進用者，需行文說明不予進用原因，並依本計畫相關規定辦理經費核銷事宜。
2. 用人單位經公開甄選作業後無法遴選出合適人選，或於進用人員離職後，如不辦理遞補者，請於「進用人員異動通報單」內勾選為「不予遞補」，並行文依本計畫相關規定辦理經費核銷事宜。

三、其他事項：推介未獲錄取之身心障礙求職者，本局將持續記錄於人員資料庫中，並於用人單位遞補職缺時進行推介。如因計畫終止工作之進用人員或未獲錄取需就業協助者，得由本局連結身心障礙者職業重建服務資源進行協助。

參、計畫執行期間管理作業注意事項

一、用人管理作業：

(一)本府勞動局(身障就業科)：

1. 辦理進用人員推介、離職遞補等作業(詳見推介、離職遞補作業注意事項)。
2. 督導用人單位確實進用人員並完成簽署參與桃園市勞動局辦理「112 年度身心障礙者就業無礙計畫」意願書一式兩份，由進用人員與用人單位各留存一份。(附件 4)。
3. 針對用人單位反映之特殊個案，提供相關協助與資源轉介。
4. 針對用人單位因計畫終止工作之進用人員或未獲錄取需就業協助者，得由本局連結身心障礙者職業重建服務資源進行協助。

(二)用人單位：

1. 面試進用：

- (1)用人單位應確實依本局所提供推介名冊進行面試並據以甄選人員，並於決定遴用之際即須明確告知正取人員工作起迄日、工作時間、進用及工作規範等相關內容。
- (2)人員進用後，用人單位應輔導其簽署參與桃園市政府勞動局辦理「112 年度身心障礙者就業無礙計畫」意願書(附件 4)，正本由用人單位與進用人員各自留存，俾利爾後相關查核；並請各用人單位於進用人員上工後 1 週內繳交影本至本局身障就業科備查。
- (3)進用人員如未滿 18 歲，用人單位應於「意願書」內註記其法定代理人同意事項。
- (4)遴用資格不符人員經查證屬實者，應立即終止進用。如未依規定進用人員，其溢領之經費亦應繳回。

- (5)人員如有異動情形請依據本工作手冊推介、離職遞補作業注意事項辦理。

2. 勞、健保加保作業：

- (1)進用人員加保單位為實際進用之單位，用人單位應於進用人員進用當日立即為其辦理勞工保險(不加保就業保險及不提撥 6%勞退金)及全民健康保險加保作業，並依據其工作津貼所對應之投保金額等級辦理加保(投保級距為第 1 級 26,400 元，附錄 1)
- (2)進用人員不適用就業保險法，其勞工保險費以不包含就業保險之費率計算，用人單位填寫勞健保合一加保申報表時，應選擇以公法救助身分加保。本案補助用人單位應負擔之雇主勞健保部分(每人每月以 4,000 元計，進用人員

所自付額部分由其薪資裡覈實扣除)，以實報實銷為原則，且不補助補充保費，如有超出部分應由用人單位自行負擔。補助期間為 112 年 5 月 1 日至 10 月 31 日為限。

- (3) 用人單位所需負擔的勞健保費用，不因進用人員身心障礙等級或特殊身分有所影響，惟於勞保投保不足 1 個月時，以日計算；健保投保不足 1 個月時，通常以後投保單位負擔費用，但仍須以勞保局與健保局繳費通知資料為主。

3. 進用人員薪資：

- (1) 本計畫補助進用人員薪資(含勞健保自負額)，每人每月至多為 26,400 元，每日工作時數以 8 小時為原則。補助進用期間統一為 112 年 5 月 1 日至 10 月 31 日為限。

- (2) 進用人員薪資以月薪計算(26,400 元)，有關請假者以 1 日扣薪為 880 元(1 小時扣薪為 110 元)，依照實際差勤加總計算後發放，並依下列舉例為之：

① 當月為 30 日或 31 日者，日薪皆為 880 元，時薪 110 元。

② 如為 5 月 1 日上工(最後在職日為 5 月 31 日)，6 月 1 日離職，應領薪資 26,400 元(5 月份薪資)。

③ 如為 5 月 1 日上工(最後在職日為 5 月 14 日)，5 月 15 日離職，應領薪資 $880 \text{ 元} \times 14 \text{ 天} = 12,320 \text{ 元}$ 。

④ 如為 5 月 15 日上工(最後在職日為 5 月 31 日)，當月應領薪資 $880 \text{ 元} \times 17 \text{ 天} = 14,960 \text{ 元}$ 。

⑤ 單純請假無論大小月均採倒扣方式。

各用人單位應於每月 10 日前發薪入帳(進用人員金融帳戶)，如遇連續假期或特殊情事未能如期發放者，建議提前辦理薪資發放作業，並應告知進用人員相關事宜。

- (3) 於本計畫期間內，請依手冊規定辦理請假等相關事項，有不支薪及半薪之情事，採薪資倒扣方式為之。

4. 差勤管理：

- (1) 進用人員正常工時須達 8 小時，中午休息時間為 1 小時為原則，為配合用人單位實際運作情形可適度調整(須經進用人員同意，並於用人單位監督管理之下工作)。

- (2) 進用人員每月工作日數參照行政院人事行政總處公告「中華民國一百一十二年政府行政機關辦公日曆表」。

- (3) 用人單位須派專人管理進用人員之出勤情形。

(4)進用人員須每日親自確實於出勤紀錄表(附件 5)簽到(退)；如有議定工時、請假情形須填寫議定工時單(附件 6)或請假單(附件 7)，前述文件並須經簽核完成。

5. 工作督導：

(1)用人單位須辦理工作指派與用人督導管理。

(2)進用人員之工作內容項目及配置地點須與核定計畫相符，不得任意將進用人員轉調至不包含於計畫內之其他職務。

6. 離職作業：

(1)用人單位應於進用終止或期滿時辦理進用人員之離職手續，並於離職日起繳交進用人員異動通報單(附件 2)及已核章離職申請單(附件 3)等影本資料至本局身障就業科。如仍需遞補人員，用人單位請依本工作手冊「推介、離職遞補作業注意事項」辦理。

(2)進用人員離職，用人單位應依離職時間辦理薪資結算作業，並辦理勞、健保之結算與轉出。

(3)進用人員如需離職證明書或服務證明書，應由用人單位開立。

(三)請假管理：

1. 進用人員請事、病假依下列規定：

(1)因事得請事假，接種 COVID-19 疫苗接種得請疫苗接種假，計畫執行期間合計准給 7 日(不支薪)，請事假逾 7 日者，進用人員就超過日數部分，應以書面敘明原因經用人單位主管簽核同意，如未獲同意視同曠工。

(2)因疾病必須治療或休養者，得請病假(含疫苗接種假隔日之病假，生理假每月得請 1 日，未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算)，計畫執行期間准給 15 日，病假及生理假均支半薪，一般病假應檢附醫生證明或繳費收據，超過 2 日以上者應有醫師診斷證明，並由用人單位簽核是否准假，請假期間予支半薪，如未經同意視同曠工。

2. 進用人員請求職假依下列規定：為鼓勵進用人員返回正常職場，計畫執行期間准給最多 4 次之有給薪求職假，求職假 1 次以半日(4 小時)為限。惟需於事後檢附以下相關證明文件：

(1)到桃園市各公立就業服務機構辦理推介，請檢附該單位核章之求職紀錄證明單(附件 8)。

(2)參加桃園市公立就業服務機構所舉辦之相關就業活動(例如：現場徵才)，請該就業機構工作人員於求職紀錄證明單蓋章，以茲證明。

(3)若參加其他公務部門職缺面試，請面試單位於求職證明單蓋章，以茲證明。

(4)若參加公職或專技人員考試，請檢附到考證明，毋須提供求職證明單。

(5)公部門相關單位或其委託辦理支持性就業之專案單位立案服務者，由該案相關管理或就業服務人員於求職紀錄證明單蓋章。

3. 進用人員其餘假別依下列規定(至本計畫結束為止，不得延長)：

(1)公假：用人單位應審查與工作上有相關者方可給予公假。

(2)公傷假：應於受傷之翌日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具診斷證明書及警察機關出具相關證明文件(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)。公傷病假逾 30 日以上者，應每 30 日重新檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。

(3)婚假：(檢附結婚登記證明、戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件，工資照給)，給予婚假 8 日。。

(4)喪假(檢附訃文或死亡證明書及關係文件，工資照給)，請依下列規定：。

①父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。

②祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。

③曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

(5)若因不可抗力之因素(如災防假，依市府公告為準)停止上班者，工資照給。

(6)防疫假：因應 COVID-19 疫情請假及薪資規定，請依進用單位人事相關規定。

4. 進用人員延長工作時間依下列規定：

(1)假日、國定假日依規定給予休假，如因業務上需要需彈性調整工作時間，進用人單位與進用人員可議定工時，且獲進用人員同意。

(2)如有議定工時情形，應於本計畫期程結束前給予進用人員補休其超出時數。

5. 其他應注意事項：

(1)進用人員無正當理由連續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日，視同自動離職。

(2)各用人單位應確實監督查核進用人員請假天數規範。

(3)餘詳見本工作手冊中進用工作規範。

二、行政作業：

(一)用人單位如欲主動變更或終止計畫之執行，須提報本局同意。

(二)用人單位應接受本局諮詢輔導及建議，對於諮詢輔導建議的內容應即配合或改善。

(三)用人單位須配合於每月按時確實核撥進用人員薪資，並配合每月與年度經費作業，詳見本工作手冊經費作業注意事項。

(四)用人單位須配合本局考核作業，詳見本工作手冊考核作業注意事項。

(五)本計畫進用之身心障礙者為公法救助，故不計入身心障礙權益保障法定額進用名額。

肆、經費作業注意事項

一、經費請領撥付：

- (一) 需依核定表核定金額檢附收據(抬頭：桃園市政府勞動局)、收入繳款書(府外單位免付，並請提供帳戶資料)向本局辦理經費預支撥付事宜：
- (二) 若經費請領前，進用人員已上工者，用人單位務必核撥前月份之薪資予進用人員。

二、期中經費核對：

- (一) 第1個月或人員異動當月時提供勞保投保單位被保險人名冊、健保投保單位保險對象異動暨減免清冊送本局身障就業科備查。
- (二) 每月25日前，檢附前1個月之薪資清冊(附件9或用人單位所用薪資管理系統中之薪資清冊)、出勤紀錄表(附件5)、議定工時單(附件6)、請假單(附件7)送本局身障就業科備查
- (三) 112年8月10日及12月10前請分別繳交第1、2期成果報告表已核章正本(附件10)至本局身障就業科。(如遇假日請提前繳交)

三、年度經費核銷：

- (一) 請各用人單位於人員進用結束前協助填寫問卷調查表(附件13、14)。
- (二) 計畫結束後各用人單位須向本局辦理核銷結案，應於112年度12月10日前(如遇假日請提前繳交)辦理核銷完畢(包含尚等待帳單之保險費)，需繳交下列資料辦理經費核銷事宜：
 - 1. 公文(須註明核定金額與核銷金額)。
 - 2. 核銷結算經費明細表正本(附件11)。
 - 3. 賸餘款(請先向本局核對金額)：
 - (1) 府外單位(學校或未使用集中支付系統)開立「桃園市政府勞動局」支票。
 - (2) 府內單位(使用集中支付系統)請先向本局開立收入繳款書辦理匯款核銷。
 - 4. 第2期成果報告表(附件10)。
- (三) 本局收到各用人單位所送上述資料，並確認賸餘款已匯款入帳後，會以函文回覆並附上收入繳款書第1聯正本與收據。

附註：本計畫為就地審查制，除各期成果表正本、核銷結算經費明細表繳交正本資料外，其餘出勤紀錄表及相關表單、薪資清冊、經費動支單等原始憑證及正本資料請各單位自行保管，俾利爾後審查。

伍、考核作業注意事項

一、 考核對象：執行計畫之用人單位

二、 考核作業方式：計畫執行期間由本局進行電訪或實地考核轄區內各用人單位。執行考核作業時，請確依「**計畫管理考核表**」(附件 12 或附件 12-1)考核填寫，並由用人單位核閱後由考核人員送本局身障就業科備查。

三、 考核異常案件之處理：

(一) 處理原則：

1. 用人單位如有下列情事者，得視情節限期要求改善、終止部分補助員額、立即終止計畫執行並停止經費補助或追繳經費補助款等：

- (1) 進用人員未在預定工作地點上工。
- (2) 進用人員現場查勤不到。
- (3) 進用人員未按規定簽到(退)。
- (4) 進用人員未專職於核定計畫相關工作者。
- (5) 本局於考核時發現異常要求限期改善，經複查未改善者。
- (6) 其他。

2. 用人單位如有下列情事者，得立即終止計畫執行並停止經費補助，若涉及不當得利經查屬實者，應追繳補助款，並依法處理：

- (1) 用人單位有代工行為經查屬實者。
- (2) 用人單位未依規定進用求職者。
- (3) 用人單位指派進用人員從事非核定計畫工作內容經查屬實者。
- (4) 溢領、冒領工作津貼、或不當得利經查屬實者。
- (5) 其他情節重大之情事者。

(二) 處理作業程序：終止計畫執行、終止計畫用人單位部分補助員額，由本局核定並執行。

陸、進用工作規範

一、為提供用人單位及進用人員工作期間權益之參據，特訂定本工作規範。

二、用人單位於決定遴用之際即須明確告知進用人員工作起迄日、工作時間、進用及工作規範等相關內容。

三、進用人員工作期間須接受用人單位之監督指揮。

四、工作時數：

(一)進用人員每日正常工作時間以 8 小時為原則，用人單位於必要時，可彈性調整工作時間（須經進用人員同意，並於用人單位監督管理之下工作）。凡每日上班時數超過 8 小時或於非正常上班日上班者，皆需填具議定工時單(附件 6)。

(二)進用人員每月工作日數參照行政院人事行政總處公告「中華民國一百一十二年政府行政機關辦公日曆表」，並由進用人員每日親自填寫出勤紀錄表(附件 5)。

(三)進用人員如有議定工時情形，應於本計畫期程結束前給予進用人員補休其超出時數。

五、給假規定：進用人員請假（含公假、求職假等），應填具請假單(附件 7)，經用人單位同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

(一)婚假：8 日，工資照給。

(二)喪假：請依下列規定，工資照給。

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。

2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。

3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

(三)公假：執行單位應審核與工作有相關者，方可給予公假，工資照給。。

(四)公傷假：應於受傷之翌日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具診斷證明書及警察機關出具相關證明文件(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)。公傷病假逾 30 日以上者，應每 30 日重新檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。

(五)求職假：為鼓勵進用人員返回正常職場，在計畫執行期間凡參加本市政府機關單位舉辦之求職活動，得給予最多 4 次之有給薪求職假，1 次半日(4 小時)。惟需於事後檢附相關證明文件求職紀錄證明單(附件 8)為憑，工資照給。。

(六)災防假：依照本府公告為準，工資照給。

(七)病假：15 日，工資折半發給，並應檢附醫生證明或繳費收據。

(八)生理假：女性進用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，請假

日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

(九)因應 COVID-19 疫情請假及薪資規定，請依進用單位人事相關規定。

六、進用人員有下列情事之一者，用人單位得不經預告終止進用，惟用人單位需繳交進用人員異動通報單(附件 2) 及已核章離職申請單(附件 3)等影本資料至身障就業科：

(一)於本局填寫或提供不實資料或文件。

(二)於工作時間實施暴行或有重大侮辱之行為。

(三)受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

(四)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他用人單位所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。

(五)無正當理由連續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。

(六)其他違反法令或工作規範，情節重大者。

七、參與計畫所給付之工作津貼核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類之薪資所得，應由用人單位（扣繳義務人）依法扣繳稅款，並由進用人員（受領人）依規定併計當年度綜合所得總額中申報納稅。

八、用人單位有下列情事之一者，進用人員得不經預告終止進用，惟用人單位需繳交進用人員異動通報單(附件 2) 及已核章離職申請單(附件 3)等影本資料至身障就業科：

(一)對進用人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

(二)不依規定給付工作薪資。

(三)其他違反法令或工作規範，情節重大者。

九、進用人員自願離職時，應於 10 日前向用人單位提出，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續，用人單位需繳交進用人員異動通報單(附件 2) 及已核章離職申請單(附件 3)等影本資料至身障就業科。

十、用人單位得因業務需要，報經本局同意後調整進用人員之工作項目或工作地點等，但不得調配進用人員進行逾越原核定計畫內容。

十一、用人單位應於進用人員上工之第 1 日依法為其辦理參加勞工保險及全民健康保險(低收入戶檢附證明免加健保)。進用人員因已領取老年給付未能參加勞工保險時，用人單位應為其投保職業災害保險。

十二、進用人員於計畫執行期間發生職業災害之處理原則及用人單位之補償原則如下，但同一事故，已依勞工職業災害保險及保護法、其他保險或其他法令規

定支付費用補償者，用人單位得予抵充之：

- (一)計畫執行期間，進用人員發生職業災害在醫療中不能工作時給予公傷假，用人單位並應發給工資予以補償，其期限最長至計畫結束之日止。
- (二)計畫結束時，公法救助關係即告終止，用人單位如未予僱用，即應由用人單位辦理進用人員勞健保之轉出或退保作業。

十三、進用人員不得因進用終止或期滿，對用人單位請求資遣費。

柒、身心障礙者就業無礙計畫常見問答

Q		A
1	本計畫進用之身心障礙者，可否併入定額進用之人數計算？	本計畫進用之身心障礙者為公法救助，故不計入身心障礙權益保障法定額進用名額。
2	請問用人單位進用人員時是否須加保勞、健保？	當人用人單位進用人員即須為進用人員加保勞、健保，如已領取勞保老年給付者，須投保職業災害保險。
3	進用人員是否有補助用人單位勞退金、就業保險？	本計畫係屬公法救助，不具僱傭關係，不補助勞退金及就業保險。
4	本計畫是否補助用人單位二代健保費用？	本計畫未補助二代健保費用。
5	進用人員離職後遞補人員之勞、健保補助狀況？	本計畫今(112)年度補助期間為 5 月 1 日至 10 月 31 日，共 6 個月。遞補人員工作期限仍以前述時間為限，不因人員更換重新計算補助期間。另如人員離職當日應立即辦理勞、健保退保或轉出。
6	本計畫補助期限為 6 個月，是否可以提前或是延長補助期間？	本計畫目的是協助培養身心障礙者職場工作能力及建立正確工作態度，以利後續接軌進入一般性職場。目前計畫進用期限與期程安排，仍維持現況，並無提前或延長之考量。
7	用人單位進用人員若有不適任狀況，有無明定懲處機制？	目前進用人員若有違反本計畫之情形，用人單位應至少於 10 日前預告進用人員終止進用，若違反情形嚴重者，用人單位得不經預告終止進用。
8	進用人員如須開立服務證明書或離職證明，應由何單位開立？	進用人員如須開立服務證明書或離職證明等相關文件，仍請用人單位開立，建議可就單位臨時人員開立服務證明書方式提供。
9	用人單位於進用人員離職後，如不辦理遞補者，請依本計畫相關規定辦理經費核銷事宜。	1、只進用 1 人離職後不辦理遞補者，請即依本計畫相關規定辦理經費核銷事宜。 2、進用 2 人以上，其中有人離職後不辦理遞補者，不需辦理核銷，俟本計畫結束後再依相關規定辦理經費核銷事宜。

10	進用人員具有中低收入戶、曾領取勞保老年給付或有身障身分隱藏等情事，應於報到上工當日攜帶相關證件。。	各用人單位應以電話通知到面試人員(或其緊急連絡人)相關錄取進用事宜，同時確認進用人員是否具有中低收入戶、曾領取勞保老年給付或有身障身分隱藏等情事，如具前述身分者，請其於報到上工當日攜帶相關證件辦理。
11	辦理病假銷假應檢附醫療院所證明資料或其他證明文件說明	1、需檢附醫療院所開立之相關醫療證明文件(有就醫日期)，例：醫療證明書、看診收據、檢驗結果書或繳費單等。 2、醫療院所之門診「預約單」不得列入銷假證明文件。
12	上下班通勤遇到職業災害事故	1、請先以事假方式辦理，依診斷證明書及警察機關出具之相關證明文件認定事故時間與地點合理及無違法的情形下者，始改為公傷假(無證明文件不得轉換)。 2、上下班通勤發生職災有住院當日者，開立之診斷證明為宜休養者，可給予公傷假1日，由用人單位自行決定。 3、如休養期間超過2日者，進用人員應備具診斷證明書及警察機關出具之「交通事故當事人登記聯單」及「道路交通事故初步分析研判表」等相關文件，由用人單位認定事故時間與地點合理及無違法之情形下，得給予進用人員轉換為公傷假。

附件1.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫推介名冊

用人單位名稱：

用人單位面試日期：

填報日期：

編號	姓名	身分證 統一編號	障 別	障 礙 等 級	出生 年月日	聯絡電話	緊急聯絡 人及 聯絡電話	住址	最高學 歷 (畢/肄)	科系	工作經歷	專長 證照	面試結果	備 註	面試 結果
1													☐ 正取 ☐ 備取 ☐ 未錄取		
2													☐ 正取 ☐ 備取 ☐ 未錄取		
3													☐ 正取 ☐ 備取 ☐ 未錄取		
4													☐ 正取 ☐ 備取 ☐ 未錄取		

為謹慎保護個人資料，本資料僅提供面試用途為限，以確保個人隱私安全，甄試時簽到表另頁列印辦理。

請於 1 週內面試及回傳面試結果予本局身障就業科(傳真：3343573 或交由負責之專案管理員)，正本請貴單位留存。

備註：1. 面試日期、時間、地點，請通知推介名冊所有面試者和本局身障就業科。若無法聯繫請告知本局身障就業科。

2. 請面試人員簽名，並回復面試結果，如有未面試情形請於備註欄註記明原因。

112 年度身心障礙者就業無礙計畫--甄試人員簽到表

編號	面試者	簽到	編號	面試者	簽到
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

附件2.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫進用人員異動通報單

用人單位：

通報日期：112 年 月 日

離職通報	離職人員姓名：	身分證統一編號：
	離職人員任期：112 年 月 日至 112 年 月 日	
	離職日期：112 年 月 日	
	遞補方式： ☐ 錄用原推介名單中備取人員 ☐ 向勞動局申請遞補推介 ☐ 不予遞補	
遞補通報	遞補人員姓名：	身分證統一編號：
	(預計)到職日期：112 年 月 日	
承辦人： 單位主管：		

勞動局身障就業科	辦理日期：112 年 月 日
☐ 同意離職通報並由原推介名單中備取人員遞補 ☐ 同意離職通報並辦理遞補推介 ☐ 同意離職通報並不予遞補	
專管員：	承辦人： 科長：

附件3.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫進用人員離職申請單

申請日期:112 年 月 日

申 請 人		身 分 證 統 一 編 號	
電 話			
住 址			
到 職 日 期	年 月 日	最 後 在 職 日	年 月 日
離 職 原 因	☐ 找到工作 ☐ 工作不適任 ☐ 單位轉任至其他職缺 ☐ 契約期滿 ☐ 其他(原因請詳述如下)		
備 註			
用 人 單 位			
准 駁 意 見	☐ 同意 ☐ 其它_____		
承 辦 人		單 位 主 管	

附件4.

參與桃園市政府勞動局辦理

「112 年度身心障礙者就業無礙計畫」意願書

- 一、本人確實為桃園市民，目前為待業狀態，未於其他事業單位參加勞工保險(除參加職業訓練或屬裁減資遣續保者外，於職業工會投保者須簽結切結書，應於錄取到職後退保)，願意參與桃園市政府勞動局辦理 112 年度「身心障礙者就業無礙計畫」，並接受該局推介至合適之計畫用人單位工作。
- 二、本人已知計畫執行期間與用人單位間為公法救助關係，不適用就業保險法及勞工退休金條例，故不加保就業保險及不提撥 6%勞退金，亦不適用於勞基法。
- 三、本人願意遵守本計畫相關規定與用人單位工作規範，如有下列情事之一者，用人單位得不經預告終止進用。
 - (一)於本局填寫或提供不實資料或文件。
 - (二)於工作時間實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - (三)受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
 - (四)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他用人單位所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。
 - (五)無正當理由連續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。
 - (六)其他違反法令或工作規範，情節重大者。對上述規範不服，或受到職場霸凌、職場性騷擾時可填寫申訴書向用人單位申訴進行初審，如仍不服者可向本局申訴再審。
- 四、用人單位有下列情事之一者，進用人員得不經預告終止進用。
 - (一)對進用人員實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - (二)不依規定給付工作薪資。
 - (三)其他違反法令或工作規範，情節重大者。
- 五、參與計畫所給付之工作津貼核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類之薪資所得，應由用人單位（扣繳義務人）依法扣繳稅款，並由進用人員（受領人）依規定併計當年度綜合所得總額中申報納稅。
- 六、本人非屬用人單位相關職務人員之配偶及三親等內血親、姻親。
- 七、本人未曾領取公教人員保險養老給付、軍人退休俸、公營事業退休金、公務機關或公營事業單位技工、工友身分退職金者。
- 八、進用人員起訖時間： 112 年 月 日起至 112 年 月 日止，每月薪資為期滿終止，亦不得請求資遣費：
 - (一)薪資：每月新臺幣 26,400 元，次月 10 日前撥付薪資。
 - (二)工作日數/時數：每月工作天數參照行政院人事行政總處公告「中華民國一百一十二年政府行政機關辦公日曆表」，每日工作時間以 8 小時為原則。
 - (三)勞、健保加保：本案屬公法救助，不適用勞動基準法，勞保只投保職業災

害及普通事故保險，不加保就業保險及提撥 6% 勞退金。

(四)工作內容：協助用人單位行政庶務工作及其他交辦事項。

(五)請假管理：

1. 計畫執行期間婚假、喪假、病假、生理假、災防假、公假、公傷假、防疫假及求職假均有給薪。(須提供相關證明)
2. 計畫執行期間事假給 7 日，病假給 15 日(應檢附醫生證明或繳費收據)，事假不給薪，病假及生理假皆給半薪。
3. 假日依規定休假，但因業務上需要，配合延長工時者，應給予補休。
4. 進用人員無正當理由連續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日，視同自動離職。

假別	請假單	給薪	證明
事假 7 日/疫苗接種假	V	X	X/小黃卡
病假 15 日(含疫苗接種隔日之病假)/生理假每月 1 日	V	半薪	醫療院所證明資料或其他證明文件，並由用人單位簽核是否准假(生理假未逾 3 日不併入病假計算)
婚假 8 日	V	V	結婚登記證明、戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件
喪假 3 至 8 日	V	V	檢附訃文或死亡證明書及關係文件
公(出)假	V	V	X
公傷假	V	V	醫療院所證明書及交通事故當事人登記聯單(明確紀錄上下班途中發生之意外及非違規者)
求職假	V	V	求職紀錄證明單或到考證明等
防疫假	V	V	依進用單位人事規定
災防假	X	V	依市府公告為準
議定工時補休	V	V	議定工時單

九、本人於進用時未滿 18 歲，請法定代理人充分瞭解本計畫之內容後同意相關事項。

十、以上各項執行作業及規定，其期限最長至計畫結束之日止。

十一、如有違上述事實或虛偽、隱匿之情事者，願無條件離職並繳回溢領款項。

十二、本文件一式兩份，由進用人員與用人單位各留存一份。

※本人已詳細閱讀並同意以上注意事項並願意遵守相關規定。

用人單位名稱(請用印)：	立書人：(請簽名或蓋章)：
	身分證統一編號：
	出生年月日：民國 年 月 日
	戶籍地址：
	聯絡電話：
	法定代理人：(請簽名或蓋章)：
	身分證統一編號：
	出生年月日：民國 年 月 日
	戶籍地址：
	聯絡電話：

中華民國

年

月

日

附件5.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫出勤紀錄表

用人單位：

進用人員姓名：

112 年_____月

[illegible]

※進用人員正常工時須達 8 小時，中午休息時間為 1 小時為原則。

差假核符

承辦人：

單位主管：

附件6.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫議定工時單

用人單位：

進用人員姓名：

112 年____月

日期/時間	事由	時數 (日/時)	簽名	核准欄
自○月○日 08 時 至○月○日 17 時	協助○○○相 關業務(活動)	1 日 時		

時數以 1 小時為單位

附件7.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫請假單

用人單位：

進用人員姓名：

112 年____月

日期/時間	假別	事由	請假時數 (日/時)	簽名	核准欄
自○月○日 08 時 至○月○日 17 時	病假	身體不適	1 日 時		
自○月○日 13 時 至○月○日 17 時	事假	私事待辦	日 4 時		
自○月○日 08 時 至○月○日 12 時	求職假	參加現場徵 才活動	日 4 時		
自○月○日 13 時 至○月○日 17 時	公出假	協助辦理○ ○○活動	日 4 時		
自○月○日 17 時 至○月○日 20 時	補休假	○月○日 議定工時補 休假	日 3 時		

請假時數以 1 小時為單位

事假/疫苗接種假(請假 1 日扣薪 880 元，1 小時扣薪 110 元)，病假及生理假扣半薪(1 日扣薪 440 元，1 小時扣薪 55 元，請病假者應檢附醫生證明或繳費收據)。

附件8.

求職紀錄證明單

茲證明 君

出生日期： 年 月 日

身分證統一編號：

電話：

於 112 年 月 日 ☐上午☐下午至參加求職活動：

☐辦理求職登記：

各就業中心、服務台(請檢附介紹卡影本及相關求職證明，並蓋章)

1. 地點：☐桃園市_____就服台 ☐桃園就業中心 ☐中壢就業中心

2. 求職登記狀況：☐有適合職缺，請檢附介紹卡影本。

☐無適合職缺，請於此證明單加蓋單位章。

☐參加本府現場徵才活動：

現場徵才活動(請主辦單位人員蓋章，以茲證明。)

☐應徵公務部門職缺(面試當天請面試單位蓋章，以茲證明。)

☐公部門相關單位或其委託辦理支持性就業之專案單位立案服務者，由該案相關管理或就業服務人員於求職紀錄證明單蓋章。

蓋章處	
日 期	年 月 日
就業服務單位 或 公務部門名稱 (請蓋章)	

中華民國 年 月 日

附件9.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫薪資清冊
中華民國 112 年 月

基本資料\項目					應發金額					應扣金額(進用人員)				實領 金額 (應發-應扣)	機關負擔		備註
編號	姓名	身分證 統一編號	投保 級距	眷 口 數	月薪	應到 日數 (日/ 時)	請假 日數 (日/ 時)	出勤 日數 (日/ 時)	合計 金額	勞保費	健保費	其他 應扣	合計		勞保費	健保費	
			26,400			日 時	日 時	日 時									
			26,400			日 時	日 時	日 時									
			26,400			日 時	日 時	日 時									
			26,400			日 時	日 時	日 時									
			26,400			日 時	日 時	日 時									
	合計																

業務單位/製表：

人事室：

會計室：

機關首長

附件9(範例)

基本資料\項目					應發金額				應扣金額(進用人員)				實領金額 (應發-應扣)	機關負擔		備註
編號	姓名	身分證 統一編號	投保 級距	眷口 數	月薪	應到 日數 (日/時)	請假 日數 (日/時)	出勤 日數 (日/時)	合計 金額	勞保費	健保費	其他 應扣	合計	勞保費	健保費	
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
			26,400		26,400	30日 時	日 時	日 時								
	合計															

業務單位/製表：

人事室：

會計室：

機關首長：

附件10.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫第○期成果報告表

用人單位名稱：○○○局(處)			
計畫名稱：身心障礙者就業無礙計畫			
計畫起迄期間：112 年○月○日至 112 年○月○日		本期填報成果報告執行期間： 112 年○月○日至 112 年○月○日	
計畫內容	核定計畫書所載明之工作項目與主要工作內容		
核定補助總額	○○○元	核定進用人數	○人
本期已執行之補助金額	以實際執行金額為主 (應發金額+勞健保機關款)	本期核定補助人員進用狀況	本期進用人員 000(月日到職)，進用情形：
實施情況	1. 目前人員之實際工作配置地、責任範圍、執行情況。	請單位依實際執行狀況填寫工作內容	
	2. 實際督導方式與督導相關記錄。 (含督導人員姓名及職稱)	請單位依實際狀況填寫(用人單位之督導人員姓名及職稱)	
成果效益	1. 進用人員之職前教育訓練記錄、後續在職訓練計畫與相關轉介或輔導就業之具體措施。	請單位依實際狀況填寫 例：促進進用人員了解公部門行政相關業務，鼓勵進用人員學習一技之長，或參與公務考試、技能檢定考試，為其增加就業機會... (單位可自由發揮)	
3. 個別工作項目成果效益量化指標 (請填入累計至本期之數字及資料)			
核定計畫工作項目 (及預期總績效量)	(累計至本期之) 預期績效	(累計至本期之) 實際執行情形	實際執行情形 未達到預期績效 80%請說明原因
	工作(服務)量	工作(服務)量	
例：資料登打	○○件或○○%	○○件或○○%	
例：公文傳遞	○○件或○○%	○○件或○○%	
例：其他行政工作	○○件或○○%	○○件或○○%	
例：接聽電話	○○件或○○%	○○件或○○%	

說明：1. 請按各核定工作項目填入總額，並應簡要說明，本表每 3 個月為一期填報一次(核章後正本)送交桃園市政府勞動局身障就業科。

2. 本表必填，不敷使用時，可以附件方式表達。

承辦人：

單位主管：

機關首長：

附件11.

核銷結算經費明細表

接受桃園市政府勞動局補助辦理 112 年度「身心障礙者就業無礙計畫」

預付經費結算明細表

機關名稱：

項次	名稱	核定		經費核銷			
				1	2	3=(1-2)	備註
		人數	金額	撥付金額	核銷金額	結餘(絀支)金額	
1	(單位 名稱) 結算						
合計							

(單位名稱)

業務單位：

會計單位：

機關首長：

桃園市政府勞動局

專管員：

承辦人：

科長：

機關首長：

核銷結算經費明細表(範例)

接受桃園市政府勞動局補助辦理 112 年度「身心障礙者就業無礙計畫」

預付經費結算明細表

機關名稱：桃園市政府○○局

項次	名稱	核定		經費核銷			
				1	2	3=(1-2)	備註
		人數	金額	撥付金額	核銷金額	結餘(絀支)金額	
1	桃園市政府○○局結算	1	182,400	182,400	實際支出金額(進用人員 6 個月薪資+6 個月機關勞健保費)	182,400-核銷金額	
合計		1	182,400	182,400			

桃園市政府○○局

業務單位：

會計單位：

機關首長：

桃園市政府勞動局

專管員：

承辦人：

科長：

機關首長：

附件12.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫管理考核表(現場)

考核單位：

考核日期： 年 月 日

時間： 時 分

用人單位：		
單位進用人員：____人(○○○○)		
主要工作內容		
訪查項目		訪查說明
一、差勤管理	☐ 是 ☐ 否	進用人員確實簽到或打(刷)卡。
	☐ 是 ☐ 否	進用人員出差或請假確實填寫差假單。
	☐ 是 ☐ 否	現場無代工行為。
	☐ 是 ☐ 否	上工時間確實在預定工作地點。
二、計畫執行督導	☐ 是 ☐ 否	用人單位督導機制正常運作。
	☐ 是 ☐ 否	確實辦理工作人員勞健保。
	☐ 是 ☐ 否	確實填報每期成果報告表。
	☐ 是 ☐ 否	計畫收入專人管理、專款專用、有紀錄可查。
	☐ 是 ☐ 否	工作人員之工作內容項目與核定計畫相符。
	☐ 是 ☐ 否	工作人員之配置地點與核定計畫相符。
三、薪資	☐ 是 ☐ 否	按時發放工作人員工作薪資。
	☐ 是 ☐ 否	是否有無故扣薪情形。

單位對於進用人員評語	單位評語：	
綜合考核與後續處理	☐ 依規定辦理 ☐ 待改善（說明如下）： （以下可複選） ☐ 現場口頭要求 ☐ 正式發函處理 ☐ 近期內再次考核	
用人員單位建議事項	1. 差勤管理： 2. 計畫執行督導： 3. 薪資： 4. 計畫執行狀況： 5. 其他：	
	受考核單位 管理人簽名	桃園市政府勞動局 考核人員簽名
陳閱欄 承辦人：	單位主管：	機關首長：

備註：前往考核時，請攜帶人員名冊及原申請計畫書。

轉銜意願調查

進用人員：

當就業無礙計畫結束後，您對於自己的未來有何規劃？(可複選)

- ☐ 參與公職考試
- ☐ 自行就業、回歸一般職場
- ☐ 自行創業(需要協助後續將提供相關資源資訊)
- ☐ 參與職業訓練課程
- ☐ 尋求桃園市政府就業服務處/桃園/中壢就業服務中心協助
- ☐ 轉職業重建窗口
- ☐ 參與中央補助方案(例如：多元就業等專案)
- ☐ 原單位留用

原因：

受訪者建議與期待：

受訪者姓名：

日期：112 年 月 日

附件 12-1.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫管理考核表(電訪)

考核單位： 考核日期： 年 月 日 時間： 時 分

用人單位： 單位進用人員： _____人(○○○)

主要工作內容：

電訪項目	電訪內容(一)	電訪內容(二)
差勤管理	進用人員 ☐ 有 ☐ 無 確實簽到	現場實際簽到人數_____人 請假_____人
	進用人員出差或請假 ☐ 有 ☐ 無 確實填寫差假單。	電訪姓名_____ (☐ 是 ☐ 否填寫假單)
	上工時間確實在預定工作地點。	電訪姓名_____ (☐ 是 ☐ 否填寫假單) 電訪姓名_____ (☐ 是 ☐ 否填寫假單) 電訪姓名_____ (☐ 是 ☐ 否填寫假單)
計畫執行 督導	用人單位督 ☐ 是 ☐ 否有督導人員，了解人員工作內容、差勤與現場工作情形。	專人管理，管理人姓名：_____職稱：_____。 是 ☐ 否 ☐ 專款專用，有紀錄可查。
	訪問進用人員姓名：_____ 進用人員之配置地點 ☐ 是 ☐ 否與核定計畫相符	日常工作內容：_____ _____ 與核定計畫 ☐ 是 ☐ 否 相符。 上工時間： _____時_____分～_____時_____分 (中午 ☐ 是 ☐ 否 午休_____小時/分鐘)
薪資	☐ 是 ☐ 否 按時發放工作人員工作薪資。	上次發放薪資日期_____月_____日 (_____月工作津貼)。
	☐ 是 ☐ 否 有無故扣薪情形。	未於每月 10 日前發放原因：_____。 薪資清冊、出勤記錄、假單(議定工時單)、勞健保等相關資料於_____月_____日送本中心備查(次月 25 日前)。 進用人員 ☐ 是 ☐ 否 了解上月所領薪資額度。 ☐ 有 ☐ 無因故扣薪；扣薪項目與原因：_____ _____。

單位對於進用人員評語	單位評語：	
綜合考核與後續處理	☐ 依規定辦理 ☐ 待改善（說明如下）： （以下可複選） ☐ 現場口頭要求 ☐ 正式發函處理 ☐ 近期內再次考核	
用人單位建議事項	1. 差勤管理： 2. 計畫執行督導： 3. 薪資： 4. 計畫執行狀況： 5. 其他：	
	受考核單位 管理人職稱及姓名	桃園市政府勞動局 考核人員簽名
陳閱欄 承辦人： 單位主管： 機關首長：		

轉銜意願調查

進用人員：

當就業無礙計畫結束後，您對於自己的未來有何規劃？(可複選)

- ☐ 參與公職考試
- ☐ 自行就業、回歸一般職場
- ☐ 自行創業(需要協助後續將提供相關資源資訊)
- ☐ 參與職業訓練課程
- ☐ 尋求桃園市政府就業服務處/桃園/中壢就業服務中心協助
- ☐ 轉職業重建窗口
- ☐ 參與中央補助方案(例如：多元就業等專案)
- ☐ 原單位留用

原因：

受訪者建議與期待：

受訪者姓名：

日期：112 年 月 日

附件13.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫-用人單位問卷調查表

您好：

這是一份對貴單位參與此方案的問卷，請您依本身感受填寫。貴單位的意見十分寶貴，絕對保密，請放心填答。謝謝您的協助與合作！謹致謝忱！

貴單位類別：☐ 市府一級機關 ☐ 市府二級機關 ☐ 學校

第一部份：對於身心障礙者就業無礙計畫的滿意度

請針對下列問題，在右邊 1 ~ 5 的選項中，勾選一個最適合表達您的意見的方框。

	非常 同意	同 意	無 意 見	不 同 意	非 常 不 同 意
◎以下問項主要瞭解您對參與本方案的滿意情形					
01.我對身心障礙者的工作態度感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
02.我對身心障礙者的工作技能感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
03.本方案進用人員對於貴單位在業務處理方面有所幫助	☐	☐	☐	☐	☐
04.本方案進用人員經貴單位任用及指導後，在工作能力方面有所提升	☐	☐	☐	☐	☐
05.透過本方案，對身心障礙者的評價有所改善	☐	☐	☐	☐	☐
06.透過本方案，貴單位未來會更願意進用身心障礙者	☐	☐	☐	☐	☐
07.透過本方案，貴單位願意放寬進用身心障礙者的標準	☐	☐	☐	☐	☐
08.方案結束後，貴單位若有其他職缺，願意留用本方案之身心障礙者	☐	☐	☐	☐	☐
09.方案結束後，若有協助身心障礙者就業的新方案推行，貴單位願意繼續參與	☐	☐	☐	☐	☐
10.貴單位未來願意協助身心障礙者轉入其他方案或職場接軌，就業情形調查	☐	☐	☐	☐	☐
11.整體而言，對本方案的施行感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐

非常 同意	同 意	無 意 見	不 同 意	非 常 不 同 意
----------	--------	-------------	-------------	-----------------------

◎以下問項主要瞭解您對單位負責專管服務的滿意情形

- | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01.我與專案管理員的互動融洽 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 02.我對專案管理員的服務態度感到滿意 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 03.我對專案管理員的專業程度感到滿意 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 04.我對專案管理員處理問題的能力感到滿意 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 05.整體而言，對專案管理員的表現感到滿意 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

第二部份：對於本計畫心得分享

<u>單位：</u>	<u>填寫日期：</u>
<u>姓名：</u>	<u>職稱：</u>

~感謝您的耐心填答!~

附件14.

112 年度身心障礙者就業無礙計畫-進用人員問卷調查表

您好：

這是一份對您參與本方案的問卷，請您詳細填寫。您的意見十分寶貴，絕對保密，請放心填答。謝謝您的協助與合作！

第一部分：基本資料

請在符合的☐打✓：

性別	☐ 男 ☐ 女
年齡	☐ 20 歲(含)以下 ☐ 21~25 歲 ☐ 26~30 歲 ☐ 31~35 歲 ☐ 36~40 歲 ☐ 41~45 歲 ☐ 46~50 歲 ☐ 51~55 歲 ☐ 56~60 歲 ☐ 61 歲(含)以上
身心障礙類別	☐ 第____類 ☐ 其他_____
身心障礙程度	☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度
學歷	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中/職 ☐ 專科 ☐ 大學 ☐ 碩士(含以上)
專長/工作技能	☐ 行政文書 ☐ 勞力、非技術工 ☐ 基本電腦操作(☐ word ☐ excel ☐ 其他_____) ☐ 打字速度(☐ 10 字以下 ☐ 11~30 字 ☐ 31~50 字 ☐ 51 字以上) ☐ 語文能力(☐ 英語 ☐ 日語 ☐ 客語 ☐ 閩南語 ☐ 其他_____) ☐ 其他_____
參與本方案前失業期間	☐ 3 個月(含)以下 ☐ 3~6 個月 ☐ 半年~1 年 ☐ 1~2 年 ☐ 2 年以上
您是家裡最主要經濟收入來源嗎？	☐ 是 ☐ 否
請問您從何得知此方案	☐ 網路 ☐ 親友介紹 ☐ 職業重建窗口、就服站 ☐ 電視 ☐ 報紙
工作單位類別	☐ 市府一級機關 ☐ 市府二級機關 ☐ 學校_____

第二部分：對於身障從事服務計畫的滿意度

請針對下列問題，在右邊 1 ~ 5 的選項中，勾選一個最適合表達您個人意見的方框。

非常同意 同意 無意見 不同意 非常不同意

◎以下問項主要瞭解本方案對您的幫助

01.此方案暫時改善了我及家庭的經濟狀況

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

02.工作後，讓我肯定自己的工作能力

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

03.工作中遇到問題時，我願意尋求其他同事的協助

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

04.透過此方案，讓我學習到待人處事的方式及態度

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

05.透過此方案，讓我有重回職場的自信，提升了我參與職場的意願和積極度

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

06.未來若有類似的方案我仍願意參加

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

第三部分 自行就業規劃

您於身障就業友善計畫任職期滿結束後，後續之生涯規畫，請在符合的☐打✓：

☐參與公職考試

☐自行就業、回歸一般職場

☐自行創業(需要協助後續將提供相關資源資訊)

☐參與職業訓練課程

☐尋求桃園市政府就業服務處/桃園/中壢就業服務中心協助

☐轉職業重建窗口

☐參與中央補助方案(例如：多元就業等專案)

☐原單位留用

第四部份：對於本計畫心得分享

單位：	填寫日期：
姓名：	職稱：

~感謝您的耐心填答!~

附錄 1

勞健保參考資料

一、健保

月投保 金額	被保險人及眷屬負擔金額(負擔比率 30%)				投保單位負擔金額比率 (負擔比率 60%)	政府補助金額 (負擔比率 10%)
	本人	本人+1 眷口	本人+2 眷口	本人+3 眷口		
26,400	409	818	1,227	1,636	1,286	214

註：

身分類別	補助百分比
輕度身障	25%
中度身障	50%
重度身障	100%
中低收入戶	50%
低收入戶	100%(未投保於進用單位)
年滿 70 歲以上中低收入老人	100%
桃園市年滿 65 歲至 69 歲中低收入	最高上限至地區人口保費 (註 1)
設籍桃園市滿一年且未滿 70 歲符合中低收入老人生活津貼發給之老人	最高上限至地區人口保費
設籍桃園市滿一年且老人或申報老人為受扶養人之納稅義務人，經稅捐稽徵機關核定之最近一年綜合所得稅率未達 20%者	最高上限至地區人口保費
未獲政府機關補助健保自付額之全額者	最高上限至地區人口保費
原住民年滿 55 歲，且設籍並實際居住桃園市滿 1 年者。	最高上限至地區人口保費

註:1. 地區人口保費 826 元

2. 當上附表之被保險人具多重身份(如:輕度身障+中低收入)，擇一以對被保險人最有利之補助方式。

二、勞保部份

(一)勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 (不包含職業災害保險)

投保薪資 投保 日數	26,400	
	勞工	單位
1	19	68
2	39	136
3	58	203
4	77	271
5	97	339
6	116	407
7	136	474
8	155	542
9	174	610
10	194	678
11	213	745
12	232	813
13	252	881
14	271	949
15	290	1,016
16	310	1,084
17	329	1,152
18	348	1,220
19	368	1,287
20	387	1,355
21	407	1,423
22	426	1,491
23	445	1,558
24	465	1,626
25	484	1,694
26	503	1,762
27	523	1,830
28	542	1,897
29	561	1,965
30	581	2,033

(二)職業災害費率：各用人單位之費率介於 0.12%~0.17%之間
(職災費率因行業別、上下班及單位之勞保投保人數而有差異)
有關各用人單位之職災費率請自行參閱單位每月之勞保費繳款
單上之職業災害費率。

勞保費備註：

1. 112 年 1 月 1 日起實施。

2. 左表勞保普通事故保險費率為 10.5% (不含職業災害保險、就業
保險費率)。係按被保險人負擔 20%，投保單位負擔 70%之比例計算。
投保時，實際金額應為普通事故保險+職業災害保險金額。

3. 試算路徑：勞工保險局\網路快速服務\保險費\給付金額試算
\勞保個人保險費試算。

4. 勞保費補助：

身分類別	補助百分比
輕度身障	25%
中度身障	50%
重度身障	100%

附錄 2

112 年勞動局聯絡窗口

姓名	職稱	聯絡電話	電子信箱
龔聖姿	承辦人	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	115007@mail.tycg.gov.tw
范玲玲	專管員	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	80028800@mail.tycg.gov.tw
李寶灯	專管員	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	80017274@mail.tycg.gov.tw
劉怡燕	專管員	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	80012390@mail.tycg.gov.tw
王盈家	專管員	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	80011258@mail.tycg.gov.tw
蕭伊芳	專管員	3322101#6814-6815 府內分機：6814-6815	80011667@mail.tycg.gov.tw

◎進用人員上工報到日，請貴單位(學校)注意事項：

附錄 3

一、特別注意：

- (一)本計畫為公法救助，不適用勞動基準法，故 112 年 5 月 1 日應正常出勤(不給予休假)。
- (二)自 112 年起如遇當月(5、7、8、10 月)天數有 31 日者，皆不給予 1 日無薪假 1 日。
- (三)請病假之證明文件不得以醫院或診所門診預約單辦理銷假。
- (四)請求職假(附件 8)無證明文件者不得辦理銷假。
- (五)進用人員請事、病假依下列規定：

- 1、因事得請事假，接種 COVID-19 疫苗接種得請疫苗接種假，計畫執行期間合計准給 7 日(不支薪)，請事假逾 7 日者，進用人員就超過日數部分，應以書面敘明原因經用人單位主管簽核同意，如未獲同意視同曠工。
- 2、因疾病必須治療或休養者，得請病假(含疫苗接種假隔日之病假，生理假每月得請 1 日，未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算)，計畫執行期間准給 15 日，病假及生理假均支半薪，一般病假應檢附醫生證明或繳費收據，超過 2 日以上者應有醫師診斷證明，並由用人單位簽核是否准假，請假期間予支半薪，如未經同意，視同曠工。
- 3、有關 COVID-19 輕症免通報、免隔離，改為 0+n 自主健康管理，請依桃園市政府 112 年 3 月 20 日府人考字第 1120066204 號函示辦理(此規定隨政府視疫情狀況補充)。

二、一般注意：

- (一)請各用人單位自行通知進用人員報到上班(一律為 5 月 1 日，如遇用人單位有全校補假情形者，可順延 1 日報到)，並填妥意願書(工作手冊附件

4)：

- 1、意願書內立書人要簽名及蓋章，身分證統一編號、戶籍地址、出生年月日及聯絡電話等欄位皆需填寫。
- 2、意願書內進用人員日期:進用日期起至 112 年 10 月 31 日止。
- 3、意願書必須蓋單位的章戳(單位或學校的章戳皆可)。

(二)勞、健保加保日為報到當天投保：

- 1、進用人員所需負擔之勞、健保費因其身心障礙等級或特殊身分而有差異，請先和進用人員確認是否具有中低收入戶、曾領取勞保老年給付、辦理有身分隱藏等身分。
- 2、應詢問有否領過勞保老年退休金，若已領過，勞保部份就只能辦理職業災害保險。
- 3、詢問是否有辦理勞工保險隱藏身份，若有，其勞、健保都要以一般身份加保，非身心障礙身分加保。
- 4、有否低收入戶證明(要附影本)，有此身份，全民健保部份無須加保。
- 5、進用人員投保級距為第 1 級(26,400 元)，本職缺為公法救助，不適用勞動基準法，不加保就業保險及不提撥 6%勞退金。
- 6、眷屬要加保全民健保者可依規定隨同被保險人轉入全民健保。

(三)進用人員薪資月薪為 26,400 元，請假以一小時薪資 110 元為基本單位，再依照實際差勤進行計算，並填寫請假單(工作手冊附件 7)。

(四)請將進用身障人員意願書(正本留存備查)及勞、健保加保表使用 E-mail 至勞動局身障就業科專管員。