雇主進用視覺障礙者指引手冊

看見能力，創造共融職場

視覺障礙者進用與職場支持實務指南

目錄

目錄.....2
前言.....3
第一章 認識視覺障礙.....3
1-1 視覺障礙之定義與理解.....3
1-2 視覺障礙類別與職場支持重點.....4
1-3 常見迷思與正確認識.....4
1-4 雇主招募前之基本準備.....5
第二章 視障者工作能力與就業現況.....5
2-1 視障者目前從事之工作類型.....5
2-2 桃竹苗地區可發展職類分析.....6
2-3 進用情境案例.....7
第三章 人導法與導盲犬.....7
3-1 人導法介紹.....7
3-2 導盲犬介紹.....8
3-3 職場接待與通勤支持.....8
第四章 功能性視覺評估.....9
4-1 何謂功能性視覺評估（FVA）.....9
4-2 評估結果於職場之應用.....9
4-3 評估後的職場支持建議書.....9
第五章 與視障同事相處指南.....10
5-1 日常溝通原則.....10
5-2 會議、簡報與訓練之無障礙作法.....11
第六章 視障工作輔具介紹.....12
6-1 輔具選用與導入流程.....15
第七章 視障者工作無障礙環境設計.....15
7-1 不同場域之無障礙設計範例.....16
第八章 職場合理調整.....16
8-1 合理調整執行流程.....19
第九章 桃竹苗區服務資源與補助.....20
9-1 桃竹苗分署資源.....20
9-2 職務再設計補助.....20
9-3 職業重建服務.....20
9-4 桃竹竹苗服務窗口.....21
附錄.....21
參考資料來源.....22

前言

近年來，企業社會責任與 ESG 理念日益受到重視，促進身心障礙者就業已不只是法定責任，更是企業實踐多元、平等、共融的重要指標。對雇主而言，進用身心障礙者並不是「額外負擔」，而是重新理解人力資源多樣性、優化工作流程與提升組織韌性的契機。

視覺障礙者在適當支持下，能透過科技輔具、職務再設計、功能性視覺評估及職場合理調整，勝任行政、客服、資訊、教育訓練、按摩保健、無障礙測試與專業服務等多元工作。影響就業表現的關鍵，往往不在障礙本身，而在於職場是否提供正確且及時的支持。

本手冊以桃竹苗地區雇主、人力資源人員、用人主管及就業服務工作者為主要對象，系統整理視覺障礙基本概念、招募與聘用前準備、人導法、導盲犬、功能性視覺評估、工作輔具、無障礙環境設計、合理調整、桃竹苗在地補助與職業重建窗口等內容，希望協助各單位建立更具操作性的進用流程與支持模式。

手冊內容除供雇主進用參考外，也可作為職場教育訓練、部門主管帶領新進人員、內部無障礙檢核與跨單位協作時的實務工具。透過正確認識與制度支持，企業不僅可以提升視障者穩定就業機會，也能在組織內部建立更成熟的共融文化。

手冊小提醒｜進用的關鍵不是降低標準，而是移除不必要障礙

雇主可維持工作品質與績效要求，同時檢視資訊格式、設備操作、環境動線或溝通方式是否造成不必要限制。合理支持之目的，在於協助視障者以適合方式完成同一工作目標。

第一章 認識視覺障礙

1-1 視覺障礙之定義與理解

依《身心障礙者權益保障法》相關規定，視覺障礙係指因眼球、視神經或視覺中樞病變，致使視覺功能受損，並影響日常生活、學習、移動或工作參與之情形。

在實務上，視覺障礙並不等同於完全看不見。許多視障者仍保有部分視力，但在閱讀速度、對比辨識、光線適應、視野範圍或移動安全上，可能面臨不同程

度的限制。因此，企業在評估工作適配性時，不宜只以障別名稱判斷，而應進一步了解個別員工的功能表現與支持需求。

1-2 視覺障礙類別與職場支持重點

全盲

全盲者通常無可用視覺功能，工作與移動多仰賴聽覺、觸覺、記憶、方向感及科技輔具完成。

工作特性：

- 仰賴聽覺及觸覺
- 使用點字設備
- 使用螢幕報讀軟體

弱視

弱視者仍保有部分視覺功能，但可能因視野、對比、眩光、閱讀距離或視覺疲勞等因素，影響工作效率與環境辨識。

工作特性：

- 可透過放大設備閱讀
- 需調整照明
- 需放大字體與高對比介面

類別	常見特徵	職場支持重點
全盲	主要透過聽覺、觸覺、記憶與方向感完成工作與移動。	提供螢幕報讀軟體、點字或語音資料、清楚動線與同仁引導訓練。
弱視	仍保有部分視覺，但可能受視野、對比、眩光或閱讀距離影響。	提供擴視設備、放大軟體、高對比介面、可調式照明與大字體文件。

1-3 常見迷思與正確認識

迷思	**事實**
看不見就不能工作	多數視障者可勝任多元工作
視障者都會點字	許多人以語音科技為主
一定需要人陪伴	經訓練可獨立通勤及工作

雇主若能在招募與任用前先建立正確認知，便能避免以刻板印象影響用人決策。例如，並非所有視障者都會使用點字，也不是每一位視障者都需要由他人陪同工作。關鍵在於透過評估了解其閱讀、移動、操作設備與溝通方式，再依工作內容提供合適支持。

手冊小提醒｜不只詢問「看得見多少」，更應詢問「工作需要何種支持」

同樣為視覺障礙者，其閱讀方式、移動能力、輔具使用經驗與光線需求可能不

同。招募與任用時，建議以工作任務為基礎，討論具體支持需求，避免僅以障別名稱推論工作能力。

1-4 雇主招募前之基本準備

企業於招募視障者前，宜先進行職務盤點，而非預設特定工作無法由視障者擔任。職務盤點可從工作目的、必要任務、可調整任務、工作環境、資訊系統、工作工具及團隊合作方式等面向進行，以利判斷職務核心要求與可調整空間。

準備項目	檢視重點	產出結果
工作分析	列出每日、每週、每月工作任務，區分核心與非核心任務。	確認可進用職缺與可調整任務。
系統檢測	確認內部系統是否能以鍵盤、螢幕報讀或放大軟體操作。	建立資訊無障礙改善清單。
環境檢視	檢查動線、照明、標示、緊急避難與座位安排。	完成職場無障礙初步調整。
團隊溝通	讓主管與同仁理解視障者工作方式與互動原則。	降低誤解，建立自然支持系統。

第二章 視障者工作能力與就業現況

2-1 視障者目前從事之工作類型

職類	常見工作內容	建議支持
客服與電話服務	接聽電話、回覆諮詢、資料查詢、客戶關懷。	提供可搭配螢幕報讀的客服系統、耳機設備與標準話術電子檔。
行政與資料處理	文件建檔、資料比對、會議紀錄、例行行政流程。	提供可讀取的電子表單、快捷鍵訓練與清楚命名規則。
資訊與無障礙檢測	軟體測試、網站無障礙檢測、系統操作回饋。	確認內部系統可被輔具操作，並提供測試帳號與流程說明。
按摩保健與專業服務	按摩服務、教學、諮商、社福服務或公部門服務。	提供安全動線、預約管理支援、明確服務流程與同仁協作機制。

依視障者就業服務推動經驗，視障者目前參與之工作類型相當多元，除傳統職

類外，亦逐漸擴展至行政服務、資訊科技、客戶服務及專業服務等領域。

傳統職類

- 視障按摩師
- 音樂工作者
- 電話總機

行政服務類

- 行政助理
- 文書處理
- 資料建檔

資訊科技類

- 軟體測試
- 程式設計
- 網頁無障礙檢測

客戶服務類

- 電話客服
- 電訪員
- 客服專員

專業服務類

- 教師
- 社工
- 心理師
- 公務人員

2-2 桃竹苗地區可發展職類分析

桃竹苗地區可優先評估下列產業與職務類型：

- 科技業行政職
- 客服中心
- 電商客服
- 政府機關總機
- 社福團體行政工作
- 教育訓練產業

桃竹苗地區產業型態多元，包含科技製造、行政服務、教育訓練、醫療社福、公部門與客服中心等場域，均存在適合視障者發展的工作機會。若雇主能善用工作分析、職務再設計及科技輔具，便可將傳統上被認為「不適合」的職務，重新轉化為可執行、可穩定的工作模式。

地區產業特性	可發展職類	進用建議
桃園：物流、電商、製造與行政後勤	客服、資料處理、行政支援、總機與文書作業	重視系統無障礙、螢幕報讀支援與標準化流程。

新竹：科技研發、半導體、資訊服務	軟體測試、網站無障礙檢測、資訊行政、客服	可結合數位工具與高科技職務再設計，擴大進用範圍。
苗栗：在地服務、教育、社福與中小企業	行政助理、電話服務、教學支援、社福行政	宜強化在地職業重建資源連結與現場支持機制。

2-3 進用情境案例

案例一：客服中心電話服務人員。某客服中心原先擔心視障者無法操作系統，經職務分析後發現主要任務為接聽電話、依標準流程查詢資料、記錄處理結果。經測試後，雇主將系統快捷鍵整理成電子檔，並提供螢幕報讀軟體與耳機設備，同時安排一週的系統操作訓練。視障員工熟悉流程後，可穩定完成接線、查詢與紀錄工作。

案例二：科技業行政支援人員。某科技公司行政職務包含會議通知、資料彙整與電子表單處理。透過放大軟體、可讀取電子表單與清楚的檔案命名規則，視障員工可獨立完成多數文書任務。主管另將需要大量紙本辨識的工作改為電子化流程，使工作效率與資料正確性同步提升。

案例三：網站無障礙檢測助理。視障者熟悉螢幕報讀軟體與鍵盤操作方式，能從使用者角度檢測網站選單、表單、圖片替代文字與操作流程是否友善。此類工作不僅能創造就業機會，也能協助企業改善數位服務品質，提升對外服務的可及性。

手冊小提醒｜先進行職務分析，再決定調整方式
許多看似困難的工作，經任務拆解後即可找到替代方式。例如，紙本閱讀可改為電子檔，滑鼠操作可改為快捷鍵，目視查核可改由系統提示或同仁雙人覆核。

第三章 人導法與導盲犬

3-1 人導法介紹

人導法係指由引導者以適當方式協助視障者安全移動之技巧，常用於陌生環境、複雜動線、上下樓梯、進出電梯或需要快速辨識方向之情境。
雇主與同仁若能掌握人導法基本原則，可提升視障員工於職場內移動之安全性，並避免因過度協助或不當協助造成不適、誤解或安全風險。

正確方式

✓ 由引導者主動提供手肘
✓ 視障者握住引導者手肘上方
✓ 行進時保持半步距離

錯誤方式

✗ 拉手
✗ 推背
✗ 強行攙扶

情境	引導重點
平面走道	引導者走在前方半步，步伐穩定，並簡要提醒前方轉彎或停下。
通過門口	先說明門的開啟方向與門把位置，讓視障者自行判斷通過方式。
上下樓梯	到達前先提醒，停頓後再起步，並口頭說明扶手位置與樓梯方向。
入座	將手引導至椅背或桌邊，讓視障者自行確認座位位置。

3-2 導盲犬介紹

導盲犬協助視障者：

- 避開障礙物
- 找尋出入口
- 協助通勤

依《身心障礙者權益保障法》規定，合格導盲犬可陪同視覺障礙者進入公共場所、公共建築物、營業場所、大眾運輸工具及其他公共設施。職場若屬公共或開放性場域，亦應尊重相關法令與使用者權益。

依《身心障礙者權益保障法》第 60 條規定，視覺、聽覺及肢體功能障礙者由合格導盲犬、導聾犬或肢體輔助犬陪同時，相關場所之所有人、管理人或使用人不得拒絕其出入、附加額外條件或收取額外費用。

企業辦理導盲犬進入職場之配套時，宜注意下列原則：

- 不得拒絕進入
- 提供飲水空間
- 尊重工作中的導盲犬

在職場中，導盲犬係協助視障者安全移動之工作犬，並非一般寵物。企業可透過員工宣導，提醒同仁遵守「不餵食、不撫摸、不呼叫、不干擾；必要時先詢問是否需要協助」之原則，以維持導盲犬工作專注度並保障使用者安全。

手冊小提醒｜導盲犬工作時，請遵守「四不一問」
不餵食、不撫摸、不呼叫、不干擾；若需提供協助，應先詢問使用者是否需要幫忙。導盲犬執勤時維持專注，是保障使用者安全的重要原則。

3-3 職場接待與通勤支持

視障者進入新職場初期，最需要的是可預測的動線與穩定資訊。雇主可安排熟悉環境時間，協助員工了解入口、座位、洗手間、茶水間、會議室、緊急出口與常用設備位置。若員工通勤路線涉及園區接駁、廠區門禁或大型辦公大樓，亦可在到職前確認報到地點、警衛室位置、訪客通行流程與接送點。

階段	雇主可提供的支持

到職前	提供報到地點說明、交通資訊、聯絡窗口與可讀取電子資料。
到職第一週	安排環境導覽、同仁介紹、人導法示範與工作設備測試。
穩定就業期	定期檢視輔具使用、工作流程、環境變動與合理調整成效。

第四章 功能性視覺評估

4-1 何謂功能性視覺評估（FVA）

功能性視覺評估主要在了解視障者於實際生活與工作情境中運用視覺之情形，評估內容通常包括：

- 剩餘視力
- 閱讀能力
- 光線需求
- 色彩辨識能力
- 工作環境需求
- 工作環境需求

功能性視覺評估不同於單純醫療視力檢查，其重點在於個人於真實情境中的視覺使用能力，包括剩餘視力、閱讀距離、字體辨識、光線敏感度、對比需求、視野範圍與移動表現等。透過此類評估，企業或職業重建單位能更精準判斷員工適合使用之輔具、所需照明條件及工作場域調整方向。

評估結果	建議措施
畏光	降低眩光
視野狹窄	增加導引標示
閱讀困難	提供擴視機

4-2 評估結果於職場之應用

例如，若評估結果顯示員工對眩光敏感，應優先改善座位光源配置並避免反光表面；若閱讀紙本資料困難但仍保有近距離視覺能力，可考量提供電腦型擴視機、掌上型擴視機或大字體文件；若視野範圍較窄，則宜強化環境導引並減少走道障礙物。換言之，功能性視覺評估是連結個人能力與工作環境的重要依據。

4-3 評估後的職場支持建議書

功能性視覺評估完成後，建議將結果轉化為雇主可理解且可執行之職場支持建議書。建議書不宜揭露過度醫療資訊，而應聚焦於與工作表現相關之需求，例如閱讀方式、資料格式、照明條件、動線安全、輔具種類、訓練需求及後續追

蹤時程，以兼顧個人隱私與管理實務。

手冊小提醒｜評估結果應轉化為可執行之工作建議
功能性視覺評估不僅是描述視力狀況，更應協助主管理解文件提供方式、座位安排、設備選用及同仁配合方式。建議越具體，越容易落實於日常管理。

建議書項目	內容範例
閱讀需求	需提供電子檔、大字體或可放大文件，避免僅提供掃描圖片。
設備需求	建議使用放大軟體、螢幕報讀軟體、擴視機或 OCR 設備。
環境需求	避免座位面向強光，走道保持淨空，重要標示採高對比。
訓練需求	安排系統操作、快捷鍵、文件格式與同仁互動教育訓練。
追蹤機制	到職後一個月、三個月及工作內容變更時重新檢視。

第五章 與視障同事相處指南

5-1 日常溝通原則

與視障同事相處之核心，並非刻意給予特殊對待，而是建立清楚、尊重且可預期之工作互動方式。視障者於職場中遭遇之困難，常來自資訊不對等、空間變動未事先告知、會議內容過度依賴視覺呈現，或同仁因不熟悉而產生過度協助與不必要顧慮。

主動表明身分
「您好，我是人資小王。」

離開時告知
談話結束或離開現場時，宜主動告知，避免對方誤以為談話仍在進行。

使用方向描述
避免使用「那裡」、「這邊」等模糊指示，宜改以「您右前方三公尺」等具體方向與距離說明。

開會注意事項

情境	建議作法	避免作法
日常招呼	先說明自己是誰，再進入談話主題。	突然拍肩、拉人或直接移動對方物品。
指引方向	使用左右、距離、鐘點方向或明確地標。	只說「那邊」、「這裡」、「往前一點」。
會議簡報	口頭說明圖表重點，會前提供可讀取電子檔。	只說「如畫面所示」而未補充說明。

物品位置	固定放置並事先告知位置變更。	未告知即移動桌面、座位或走道物品。

企業若能於日常互動中建立基本共識，例如主動自我介紹、以明確方向與距離描述位置、會議中口頭說明畫面內容、重要文件提供可讀取電子檔、環境變動事先通知，將有助於提升視障同事之參與感與工作效率，並降低團隊合作過程中的誤解與摩擦。

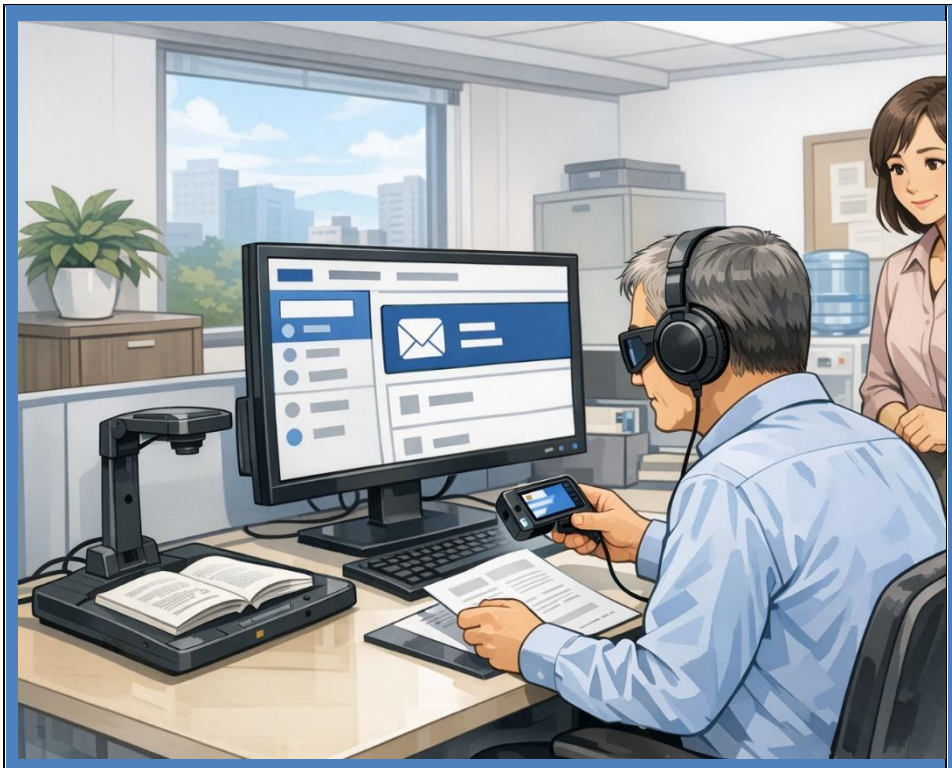
手冊小提醒｜自然詢問比過度協助更重要
若不確定對方是否需要協助，可直接詢問：「需要我協助嗎？」並尊重其回應。未經同意拉人、推人或移動物品，可能造成困擾或安全風險。

5-2 會議、簡報與訓練之無障礙作法

會議與教育訓練常使用投影片、圖表、照片或現場示範。若未提供口語說明或可讀取資料，視障同事可能無法同步掌握討論內容。因此，會議主持人宜於會前提供電子檔，簡報時說明圖表趨勢與重點，避免僅以「請看這張圖」帶過。若使用白板或便利貼討論，亦應於會後整理文字紀錄並提供予相關人員。

場景	無障礙作法
會前資料	提前提供可讀取電子檔，避免只有圖片或掃描 PDF。
投影片簡報	口頭說明圖表標題、軸線、趨勢、差異與結論。
分組討論	主持人明確說明發言順序，並口頭確認分組任務。
會後紀錄	提供文字紀錄、任務分工與時程，便於後續追蹤。

第六章 視障工作輔具介紹

 輔具類型	主要功能	適用情境
掌上型擴視機	放大紙本資料、標籤或短篇文件。	外勤、櫃檯、倉儲標籤或臨時閱讀。
電腦型擴視機	放大紙本	長時間文

	文件並可調整對比與亮度。	書閱讀、表單審閱與資料核對。
放大軟體	放大螢幕內容、調整游標與高對比顯示。	電腦文書、客服系統、瀏覽器與內部平台操作。
螢幕報讀軟體	以語音讀	全盲或重

	出螢幕文字、選單與文件內容。	度弱視者操作電腦與線上系統。
OCR 辨識系統	將紙本或影像文字轉為可朗讀或可編輯文字。	掃描公文、合約、表單與紙本通知。

視障工作輔具之選用，應回到工作任務本身進行判斷。例如，職務是否以長時間電腦操作為主、是否需頻繁閱讀紙本表單、是否需處理大量文字，或是否需辨識標籤、按鍵與設備介面。不同工作需求所對應之輔具組合與訓練方式亦有所不同。

企業導入輔具時，宜同步安排操作訓練與系統相容性測試。即使設備本身功能

完整，若未確認內部系統能否搭配螢幕報讀或放大軟體使用，仍可能影響實際工作效益。因此，輔具導入應視為整體工作支持之一環，而非單純設備採購。

手冊小提醒｜輔具導入應同步測試公司系統
即使輔具本身功能完整，若公司內部系統無法以鍵盤操作、欄位未標示，或文件僅為掃描圖片，仍會影響工作效率。建議資訊部門自導入初期即參與測試。

6-1 輔具選用與導入流程

輔具導入不宜僅由採購單位單獨決定，建議由員工、主管、資訊人員、職業重建專業人員及輔具廠商共同討論。導入流程可包含需求評估、現場試用、系統相容性測試、教育訓練、正式配置與追蹤調整。若涉及電腦型輔具，尤其應確認公司資訊安全政策、系統權限、軟體安裝限制及內部平台相容性。

流程	執行內容	注意事項
需求評估	確認工作任務、視覺使用方式與既有輔具經驗。	避免以障礙等級直接決定輔具。
現場試用	在實際工作環境測試設備與軟體。	注意光線、桌面高度與操作距離。
系統測試	確認內部系統、表單、瀏覽器與輔具相容。	資訊部門應參與測試與權限設定。
教育訓練	安排員工操作訓練與主管支援說明。	訓練後保留操作手冊或錄音筆記。
追蹤調整	到職後定期檢視使用成效與職務變化。	工作內容改變時需重新評估。

第七章 視障者工作無障礙環境設計

空間設計

- 保持動線固定
- 避免堆放雜物
- 保持走道淨空

標示設計

- 高反差色彩
- 大字體標示
- 點字標示

照明設計

設計面向	建議作法
動線規劃	走道保持淨空、固定擺設、避免臨時堆置箱體與電線。
資訊標示	採高對比色、大字體，必要時搭配點字或觸覺標示。

照明配置	避免直射眩光、提供局部可調照明、減少反光材質。
設備操作	重要設備應有可辨識按鍵、語音回饋或標記輔助。
緊急避難	建立明確避難路線、口語引導機制與同仁支援安排。

7-1 不同場域之無障礙設計範例

場域	設計重點	實務範例
一般辦公室	固定座位、清楚動線、避免臨時堆物。	將印表機、茶水間、會議室位置以固定路線說明，並保持走道淨空。
客服中心	系統可由鍵盤操作，耳機與螢幕報讀設備相容。	提供標準話術電子檔、快捷鍵表與可讀取客戶資料欄位。
工廠或園區	強化安全動線、門禁辨識、警示音與陪同機制。	將危險區域以明確口語說明、固定路線與必要陪同方式管理。
教育訓練場域	提供可讀取教材、口語描述投影片與清楚座位安排。	課前寄送電子教材，課中說明圖表重點，課後提供文字紀錄。

手冊小提醒｜環境調整以「固定、清楚、可預期」為原則
視障者熟悉環境後，多數可獨立移動。若座位、家具、走道堆放物或會議室位置有所變動，宜事先告知，以避免臨時變更造成安全風險。

第八章 職場合理調整

工作環境	改善照明、固定動線、清除障礙物、增設導引標示。	變更座位或動線前先告知，並提供熟悉環境時間。
工作設備	提供擴視機、螢幕報讀軟體、語音設	確認設備與公司系統相容，並安排操

	備或可調式螢幕。	作訓練。
工作流程	將紙本流程電子化，提供可讀取格式與明確命名規則。	以成果與品質評估工作，而非以單一操作方式評估。
時間安排	提供彈性工時、	調整應以個別需

	復健或就醫安排、交通銜接時間。	求與職務必要性為基礎，定期檢視成效。

合理調整係《身心障礙者權利公約》（CRPD）所重視之概念，目的在於協助身心障礙者於合理條件下平等參與工作。

合理調整之核心精神，是在不造成雇主過度負擔之前提下，透過必要且適當之調整，協助身心障礙者平等參與工作。對視障者而言，合理調整可能包含工作環境改善、資訊格式調整、流程簡化、工作分配方式調整、輔具提供、人力協助或彈性工時安排。

8-1 合理調整執行流程

合理調整並非一次性安排，而是持續溝通與檢視之過程。建議雇主於員工到職前或職務調整時，與員工共同討論工作任務、障礙限制、可用資源及可行調整方案。調整後應設定檢視時間，確認相關措施是否確實改善工作表現與工作安全，必要時再行修正。

手冊小提醒｜合理調整應持續追蹤，而非一次性完成

建議於到職後一個月、三個月及工作內容變更時檢視調整成效。若工作任務、系統或環境改變，原本合適的支持方式亦可能需要重新調整。

步驟	執行內容	負責角色
提出需求	由員工、主管、人資或職重專業人員提出調整需求。	員工、人資、主管
評估工作	分析工作任務、環境、設備、系統與績效要求。	主管、人資、職重人員

討論方案	比較輔具、流程調整、環境改善與人力支持方案。	員工、主管、資訊、人資
執行調整	完成設備配置、環境改善、教育訓練與流程公告。	雇主、資訊、行政單位
追蹤修正	檢視工作品質、效率、安全與員工回饋。	主管、人資、員工

第九章 桃竹苗區服務資源與補助

9-1 桃竹苗分署資源

促進視障者就業服務

相關服務內容可包括下列項目：

- 視障就業輔具測試
- 輔具借用
- 電話客服體驗
- 多元就業推動

如需進一步了解相關資源，可洽下列單位：

可洽勞動部勞動力發展署桃竹苗分署總機：(03)485-5368，或由地方政府職業重建窗口協助轉介相關服務。

桃竹苗區身心障礙者職業重建資源中心聯絡電話：(03)524-4481 分機 22、66、57、11；地址：新竹市東區中華路二段 723 號 1 樓。

9-2 職務再設計補助

依現行職務再設計相關規定，雇主每進用一名身心障礙者，每人每年補助金額最高以新臺幣 10 萬元為限；如有特殊需求，經專案評估核准者，不在此限。補助項目包含改善職場工作環境、改善工作設備或機具、提供就業所需輔具、改善工作條件及調整工作方法。

手冊小提醒｜補助申請宜及早諮詢

雇主若預計購置輔具、改善設備或調整工作環境，建議於採購或施工前先洽詢桃竹苗分署或地方職業重建窗口，確認申請條件、應備文件與審查流程。

9-3 職業重建服務

職業重建服務可依個別需求提供下列協助：

- 職業重建個案管理
- 職業輔導評量
- 支持性就業

- 職務再設計
- 視障就業服務

9-4 桃竹竹苗服務窗口

單位	服務轄區範圍	電話	地址
桃園市職業重建窗口-桃園市政府勞動局身障就業科	北區: 桃園區、八德區、龜山區、蘆竹區、大溪區、大園區、復興區	(03)3322-101 分機 6814、6815	桃園市縣府路 1 號 3、4 樓（桃園市政府勞動局）
	南區: 中壢區、平鎮區、楊梅區、龍潭區、新屋區、觀音區	(03)402-0122	桃園市中壢區環北路 390 號 4 樓（中壢就業中心樓層）
新竹縣職業重建窗口-新竹縣政府勞工處	新竹縣	(03)5518-101 分機 3043、3041、3070	新竹縣竹北市光明六路 10 號
新竹市職業重建窗口-新竹市政府勞工及青年處就業服務科	新竹市	(03)5324-900 分機 107；專線(03)5357400	新竹市東區龍山西路 99 號
苗栗縣職業重建窗口-苗栗縣政府勞工及青年發展處勞工服務科	苗栗縣	(037)559-966 至 568 -968	苗栗市府前路 1 號（第二辦公大樓）

附錄

雇主友善職場自我檢核表

檢核項目	完成情形	備註
已完成工作分析並確認核心職務。	□ 是 □ 否	
已與視障員工討論實際支持需求。	□ 是 □ 否	
已檢視工作環境、動線與照明。	□ 是 □ 否	
已提供可讀取電子檔與無障礙資訊。	□ 是 □ 否	
已評估是否申請職務再設計或輔具補助。	□ 是 □ 否	
已建立緊急應變與同仁協助機制。	□ 是 □ 否	
已辦理主管與同仁友善溝通教育訓練。	□ 是 □ 否	

參考資料來源

- 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署：職務再設計服務、職業重建個案管理服務、身心障礙者就業服務相關資訊。
- 勞動部勞動力發展署身心障礙者就業資源網：職業重建、職務再設計、合理調整、就業促進工具與雇主資源。
- 全國法規資料庫：《身心障礙者權益保障法》第 60 條導盲犬、導聾犬及肢體輔助犬出入公共場所與公共設施相關規定。
- 勞動部勞動法令查詢系統：「視覺功能障礙者生活重建及職業重建服務要點」、「身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則」。
- 衛生福利部社會及家庭署輔具資源入口網：身心障礙者輔具補助、輔具評估與縣市輔具服務資源。
- 財團法人愛盲基金會：功能性視覺評估、低視能服務與視覺重建相關資料。
- 台灣導盲犬協會：導盲犬使用禮儀、相關法令與宣導資料。
- 進用視障者擔任電話服務工作手冊、視覺功能障礙者生活重建服務工作手冊及臺灣視障就業相關實務資料。