

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫

中華民國 97 年 9 月 24 日勞職特字第 0970512345 號訂定

中華民國 100 年 8 月 8 日勞職特字第 1000507297 號函修訂

中華民國 101 年 7 月 27 日勞職特字第 1010502066 號函第 2 次修訂

中華民國 102 年 7 月 3 日勞職特字第 1020505299 號函第 3 次修訂

中華民國 103 年 9 月 23 日勞動發特字第 1031810471 號函第 4 次修訂

中華民國 105 年 9 月 30 日勞動發特字第 1050510423 號函第 5 次修訂

中華民國 106 年 4 月 24 日勞動發特字第 1060504347 號函第 6 次修訂

中華民國 108 年 7 月 23 日勞動發特字第 1080508721 號函第 7 次修訂

中華民國 109 年 4 月 17 日勞動發特字第 1090505635 號函第 8 次修訂

中華民國 110 年 7 月 26 日勞動發特字第 1100511828 號函第 9 次修訂

中華民國 111 年 3 月 15 日勞動發特字第 1110503752 號函第 10 次修訂

中華民國 111 年 7 月 28 日勞動發特字第 1110512009 號函第 11 次修訂

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為協助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）結合當地資源，辦理促進視覺功能障礙者就業業務，訂定本計畫。
- 二、地方政府申請本計畫補助應備自籌款，其補助額度及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者人口數為基準訂定。本計畫預算未獲立法院審議通過或經凍結或部分刪減時，本部得依實際通過金額調整補助經費額度及比率。
本部依政策需要辦理政策性補助，有關補助額度及自籌比率得另訂之。
- 三、本計畫任務分工如下：
 - （一）本部
 1. 本計畫之審查、核定、修正及發布事宜。
 2. 本計畫之政策指導事宜。
 3. 其他相關事項。
 - （二）本部勞動力發展署（以下簡稱本署）
 1. 本計畫之統籌規劃、推動及相關解釋。
 2. 本計畫總體執行之協調及督導事項。
 3. 地方政府申請補助自籌款比率之研訂及修正。
 4. 預算編列及管理事項。
 5. 本計畫之執行管控、績效評估、考核及成效檢討等事宜。
 6. 其他相關事項。

(三) 本署所屬各分署 (以下簡稱分署)

1. 轄區內計畫之督導、查核及成效檢討等事宜。
2. 轄區內計畫初審與計畫修正審核、經費之管理及結報等事宜。
3. 辦理地方政府實施計畫之績效彙整管考。
4. 協助及督導地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業業務推動。
5. 其他相關事項。

(四) 地方政府

1. 研提年度計畫，提編預決算；申請經費補助、辦理請撥及結報。
2. 彙整轄內視覺功能障礙者就業需求 (含建置及更新從事按摩工作視覺功能障礙者名冊) 及職業重建服務資源，據以提供輔導及就業協助。
3. 建立轄區內政府機關 (構) 及公營事業單位諮詢性電話服務之職缺、進用及輔導服務等資料。
4. 提報年度計畫執行情形及辦理成效。
5. 其他相關事項。

四、本計畫補助範圍如下：

- (一) 視覺功能障礙者職業重建服務 (中心)。
- (二) 視覺功能障礙者職場適應訓練。
- (三) 視覺功能障礙電話服務員進用及推廣。
- (四) 視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助。
- (五) 視障基礎資訊應用職能課程推廣。
- (六) 其他視覺功能障礙者就業促進相關事項。

本計畫補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫補助項目及標準如附表一。

地方政府已依身心障礙者權益保障法第三十三條規定向本部申請其他計畫 (如:職業輔導評量、職業訓練、就業服務、職務再設計、創業輔導等)補助者，不得申請本計畫補助。

五、地方政府執行金額超過本計畫補助額度及補助項目、標準之部份，由地方政府自籌。但配合本部政策需要辦理之計畫，其補助經費額度及比率另定之。

六、本計畫採事前審核原則，地方政府應於本部公告指定期限內提出下一

年度計畫之申請。

七、地方政府得於就業安定基金當年度統籌分配額度內申請本計畫補助，並應備下列文件：

- (一) 申請表(附表二)。
- (二) 實施計畫表。
- (三) 經費概算表。
- (四) 其他經本部指定之文件。

八、地方政府所提之實施計畫內容應包含名稱、目的、辦理單位、現況分析(含轄區內視覺功能障礙者人口數、所提補助計畫內容之供需評估等)、最近二年受補助經費使用情形及辦理成效(非延續案免填)、預計實施內容、實施方式(自辦、補助或委託)、執行人力配置、辦理時間(期程)、地點、參加對象、計畫績效衡量指標、督導及查核方式、管考規定、經費概算、經費來源及其他補助項目及標準表所訂之內容。

實施計畫之經費概算內容，包括：項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、預估收入、支出金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途)等事項。如為跨年度執行之實施計畫，經費概算應分年編列。

實施計畫係對民間團體或個人辦理補助者，請依「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」辦理。

九、分署受理地方政府之申請後，應依相關規定審核，必要時得組成審查小組召開會議，並邀請申請單位列席說明及按下列情形審查地方政府申請本計畫之補助金額：

- (一) 本部年度預算額度內。
- (二) 計畫之需要性、可行性、完整性及預期效益等。
- (三) 地方政府之執行能力、經費需求、財務狀況。
- (四) 地方政府前二年度相關計畫執行成效。

十、接受本計畫補助之地方政府執行計畫時，不得以設籍為理由拒絕身心障礙者參加本計畫。

十一、地方政府申請本計畫補助，應依下列規定辦理：

- (一) 綜合考量地區產業特性、人力需求及視覺功能障礙者需求，結

合轄區內資源，規劃辦理在地化、個別化服務之實施計畫。

- (二) 申請本計畫第四點第一項第一款補助辦理「視覺功能障礙者職業重建服務(中心)」，於委託或補助辦理時，應以就業為導向，以個案管理服務方法，提供個別化職業重建服務，並視個案職業重建服務需求評估結果，提供定向行動、讀寫能力、盲用電腦、生活自理等職前訓練；其服務對象應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介；有賸餘名額時，受委託或補助辦理單位得自行開案；個案服務情形應登錄於本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」。
- (三) 為使轄區內視覺功能障礙者有公平參與之機會，於實施計畫辦理前，應公告經核定之實施計畫及相關訊息（含實施計畫名稱、參加對象、辦理日期、地點、內容、期程、收費情形、連絡人及電話等）。
- (四) 經本部核定補助實施計畫之補助金額及補助項目後，應檢附核定計畫納入預算證明或議會同意墊付函(地方配合款編列證明)，填具領款收據，向分署申請補助經費辦理，經核定之計畫內容如有變更時亦同。
補助款所產生之其他收入，不得抵用或移用，並於每年十二月底繳回，各項經費不得移作他用，其賸餘款，應於每年十二月底，連同其他收入繳回分署辦理結案。
- (五) 接受補助之計畫，如採委託方式辦理，應依行政程序法辦理權限委託，或依政府採購法辦理採購事宜，並對於受委託單位計畫之執行負監督之責。如採補助方式辦理，對於受補助單位計畫之執行，負監督之責。適用政府採購法第四條規定者，其監督內容包括受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收等事項，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
- (六) 依本計畫辦理對民間團體或個人補助案件應予公開，包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額（含累積金額）等資訊應按季於地方政府網站公開。
- (七) 應按原核定之實施計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移做他用，如有特殊情況，原核定實施計畫不能配

合實際需要，有變更原實施計畫項目、執行內容及進度之必要者，應詳述理由，報分署核准後方得辦理。

年度實施計畫執行終了時，補助經費未經使用者應立即停止使用，並將經費繳回。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，應於當年度十二月二十日前備函檢附已發生契約關係之契約文件送各分署審查並繳回賸餘款，俾於下年度繼續辦理。

(八) 核銷時，實際補助金額之計算，應為實際支用經費總額乘以原核定補助比率之積，如其金額未達原核定補助金額者，應繳回已撥付之補助經費差額。

(九) 應於本部指定期限內辦理經費請撥及結報，經費結報(結報表如附表三)時，檢附執行成果報告，內容應包括核定之年度計畫、辦理情形、督導、查核情形、檢討及建議等。

(十) 自辦、委託或補助之案件，於計畫執行完成後，其相關**支用單據**及記帳憑證，由各地方政府審核、保管、備查，**支用單據**需裝訂成冊，並依會計法規定妥為保管。

所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經分署審核通知後，應於指定期限內提出具體理由說明，未依限說明或說明後仍未獲同意者，應立即將該項不合規定或不符原核定目的及用途之經費繳回。

(十一) 對其補助或委託案件，應採不定期、不預告方式查核案件之執行情形，執行期間為三個月以下之案件至少查核一次；六個月以下之案件至少查核二次，超過六個月之案件至少查核三次，作成紀錄併同補助或委託案件之核銷資料存檔。

(十二) 發現受補助者有執業場所設置情形與申請內容不符、補助購置之設施、設備或物品移作他用、或其他違反實施計畫規定，應通知其限期改善，屆期仍未改善，或規避、妨礙或拒絕查核，或虛報、浮報或不實申領補助，除不予核發補助、撤銷或廢止原核定之補助，已不實領取之補助應予追繳外，並自處分書送達日起停止補助一年，追繳補助經費未繳清前，不得再申領本計畫之補助。

十二、分署對於申請補助之實施計畫，得隨時派員了解辦理情形；本部並

得組成身心障礙者就業促進業務訪視（評鑑）小組，定期考核其實際執行情形。

地方政府經本部或各分署查有下列情形者，分署得酌予減撥當年度補助款，或酌減或不予補助次一年度之計畫經費：

- (一)不依本計畫規定辦理。
- (二)藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
- (三)發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

十三、本計畫所需經費，由本部及地方政府編列相關預算支應。

十四、本部於災害防救法所定災害發生時，得另行公告辦理促進視覺功能障礙者就業之補助項目、補助標準、辦理期間及其他相關事項，不受第四點第二項、第五點及第七點等規定之限制。

地方政府轄內如有颱風、地震、疫情等天災、事變或突發事件致視障按摩據點營運困難時，得依第四點第二項辦理視障按摩據點維運費補助事項，不受第五點、第六點及第七點等規定之限制。

附表一

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫 補助項目及標準

(一) 視覺功能障礙者職業重建服務(中心)

1. 服務對象：15 歲以上(1)有職業重建服務需求之視覺功能障礙者；(2)視覺功能漸失有職業重建服務需求者。
2. 本計畫應自行或委託辦理，並以就業為導向，以個案管理服務方法，提供個別化職業重建服務，並視個案重建服務需求評估結果，提供定向行動、讀寫能力、盲用電腦、生活自理等職前訓練，或連結轄內視障者生活重建服務資源；其服務對象應優先由職業重建服務窗口及公立就業服務機構轉介，有賸餘名額時，受委託單位得自行開案。個案服務情形應登錄於本署「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」，並得視需要參與職業重建服務窗口召開之就業轉銜聯繫會議。
3. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應先盤點轄區內職業訓練、就業服務及職前訓練等各項職業重建服務資源，訂定服務項目、服務流程、職業重建個案管理員及就業服務員服務績效（就業服務員服務績效比照支持性就業服務員）及視覺功能障礙者從事非按摩工作者占推介就業人數之比率，並得視需求規劃專業人員職場安全必要措施。
4. 成果報告應說明職業重建個案管理員、就業服務員服務總人數、每月服務人數、個案來源、年齡、教育程度、需求類型、接受服務視覺功能障礙者之服務階段、項目、推介就業人數及其職種、穩定就業人數及其職種等。
5. 補助項目及標準(幣別：新臺幣/元)

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	<ol style="list-style-type: none">1. 職業重建個案管理員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」薪資標準補助，並依該職級第 2 薪級起薪。2. 就業服務員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務輔導員」薪資標準補助，並依該職職級第 2 薪級起薪。3. 勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。4. 年終獎金最高補助 1.5 個月之補助薪資。	<ol style="list-style-type: none">1. 應依「身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則」資格規定進用。2. 進用人員經考核為甲等且獲續僱者，下一年度得按其進用資格，依「就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」辦理薪資進階。

		5. 加班費以平均每人每月補助 2.7 小時為原則，由地方政府依業務內容及季節性業務需求控管，如有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。	3. 健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	個案服務費	<p>1. 個案評估（視覺功能、定向行動、書寫、資訊等）費：1,000 元/時。</p> <p>2. 個別化服務及訓練費（職前、職業）費：1,000 元/時。</p> <p>3. 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，得不受 30 小時之限制。</p> <p>4. 團體或座談活動每場次最高補助 10 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>5. 個案交通補助費。</p> <p>6. 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 2,000 元。</p>	<p>1. 依個案需求及評估結果提供。</p> <p>2. 個案交通費係補助個案至服務地點往返大眾運輸交通費用。</p>
三	個案服務督導	外聘督導費：2,500 元/次，每月最多 2 次。	包含外聘督導、個案研討等出席費用。
四	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助。	
五	宣導費	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」標準補助，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。	
六	行政管理費	<p>1. 以各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。</p> <p>2. 自行辦理者，本項費用不補助。</p>	包含專業人員就業安全之必要措施。
七	雜費	各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和百分之五。	得依個案需要編列個別化訓練期間平安保險費。

(二) 視覺功能障礙者職場適應訓練

1. 服務對象：已就業之視覺功能障礙者或視覺功能漸失者。
2. 服務項目：為強化視覺功能障礙者或在職中途視覺功能漸失者於原職場穩定就業，提供職場專用資訊軟體、職場環境或職場與居住所往返間定向行動、職涯諮商等綜合適應訓練。
3. 本計畫得視轄區需求，結合「視覺功能障礙者職業重建服務（中心）」、支持性就業服務、職務再設計等辦理。
4. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應包含服務人員資格條件、申請服務流程、審核標準、服務使用時數限制等。
5. 成果報告應說明服務人數/次、每1個案服務項目及時數。
6. 補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	個案服務費	1. 個別化服務及訓練費：1,000 元/時，每1個案最高45小時。 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，得不受30小時之限制。 3. 團體或座談活動每場次最高補助10萬元： (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。	
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助。	
三	郵電費	檢據核實補助。	
四	辦公事務用品	檢據核實補助，每年最高補助1,048元。	
五	雜費	各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和百分之五。	含計畫支出之健保補充保費。

(三) 視覺功能障礙電話服務員進用及推廣

1. 視障電話服務員進用

(1) 辦理原則：

- a. 進用目的以增加視覺功能障礙者工作資歷為目標。
- b. 地方政府依本計畫所進用之視障電服員，得以自辦或委辦方式進用；人事費補助最長2年，申請進用人數依工作需求估算，且同1人不得重複補助。
- c. 得由各分署邀集包含視障職業重建及電話服務專家、盲用電腦及低視能輔具專業人員、就業服務專業人員及其他相關人員，組成協助視障者從事諮詢性電話客

服工作輔導團，提供訪視、職務分析、評估及輔導建議事項。

d. 設備補助以一次為限，已申請職務再設計補助項目，不得重複申請本補助。補助購置之設備請依財產相關法規妥善管理使用。

(2) 申請實施計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明電話服務內容、值機訓練需求、值機總人數（同一時間或同一天安排人數、總人數）、辦理方式、進用及教育訓練計畫、後續輔導計畫等。成果報告應說明每位電服員每月服務話量、工作天數、來話類型分析，並具體敘明相關輔導、留用或轉介等措施執行情形。

(3) 補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	1. 電服員薪資：依勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)臨時人員僱用資格條件一覽表之業務佐理員第1級薪資標準補助。 2. 勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。 3. 年終獎金最高補助1.5個月之補助薪資。 4. 電服員資格：(1)持有視覺功能障礙手冊、(2)年滿18歲具工作能力及意願、(3)聽力正常、口齒清晰、諳電腦或盲用電腦、(4)高中/職以上學歷者。	1. 延續案之申請請註明進用日期。 2. 健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	教育訓練費	視障電話服務人員在職訓練，辦理新進視障電話服務人員在職訓練，每案最高補助10萬元。	
三	系統開發整合	含視障值機介面系統整合安裝等，每案補助1次，最高補助10萬元。	1. 本項限新設電話服務中心且進用視障電話服務員3人以上者申請。 2. 購置之設備應標明「000年度就業安定基金補助」字樣。
四	客服主機設備租金	含交換機系統、錄音系統、系統核心軟體、對外線路及視障值機介面等，每月最高補助7萬元，最長補助2年。	本項限新設電話服務中心且進用視障電話服務員3人以上者申請。
五	客服終端設	含客服專用話機、電腦電話整合系統及視	本項限新設電

	備租金	障者操作介面授權等，每席每月最高補助 7,500 元，最長補助 2 年。	話服務中心且進用視障電話服務員 3 人以上者申請。
六	個人工作輔具(盲用電腦及觸摸顯示器)費	含電腦主機、液晶螢幕、輸入裝置(鍵盤及滑鼠)、合法授權系統及防毒軟體、觸摸顯示器具中英文即時顯示功能、雙傳輸介面、視窗版中英文盲用資訊系統及相關文書編輯系統等，每席最高補助 10 萬元。	購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣。
七	系統設備/輔具諮詢	諮詢費：每人每次 2,000 元，每案/席最多 2 人次。	

2. 其他協助視障電話服務員推廣計畫

- (1) 推廣計畫包含成立輔導團、辦理電話服務員訓練課程等，電話服務員訓練課程應以委託方式辦理。
- (2) 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」核給，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。
- (3) 成果報告應說明辦理場次、各場次日期、成效、參加者反應、檢討及建議等。

(四) 視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助

1. 視障按摩據點新設及經營輔導補助：

- (1) 補助對象：除地方政府自辦外，應符合「視覺功能障礙者按摩工作輔導及補助辦法」第 9 條所訂之補助適用對象，且符合下列資格之一者：
 - a. 經營視障按摩據點之法人或團體。
 - b. 經營視障按摩據點之個人，或數人採合夥經營者推派其中 1 人為代表人提出申請，申請人應符合下列各項資格：
 - (a) 持有按摩技術士證，或按摩(理療按摩)執業許可證之視覺功能障礙者。
 - (b) 自申請日起至核定補助後 1 年內均未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事。
 - (c) 其他地方政府訂定之資格。
- (2) 補助原則：
 - a. 由地方政府邀請專家學者至少 3 人以上組成輔導小組，針對補助對象所提出之改善需求計畫，給予營運管理、行銷宣導、按摩技術提昇或環境設備更新之建議，確認其於該據點有執業事實，若為個人住家者應有獨立之工作空間，並依建議提供裝潢、設施(備)之補助；針對新設案，地方政府應派員實地勘查並召開輔導小組會議審查，並應於新設後持續追蹤輔導 1 年。
 - b. 地方政府辦理本項補助，應事前訂定計畫並公告之，並得事前訂定公告受補助者經費部分負擔之比例，每一據點最高補助經費，依經營績效、經營輔導建議、營業面積、符合補助資格之按摩師人數(具按摩技術士證之視覺功能障礙者，確實於該據點從事按摩工作，且未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事)

及同一時間排班視障按摩師人數等事項審查後核給，視障按摩師 4 人以下者最高補助 20 萬元，5 至 6 人者最高補助 25 萬元，7 人以上者最高補助 30 萬元，惟如有超過補助上限之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。

c. 補助對象申請日前 3 年內未領有政府機關自力更生創業補助或本計畫設施設備之補助，惟法人或團體於不同據點經營者不在此限。

d. 補助對象如有颱風、地震、疫情等天災、事變或突發事件等致營運困難時，地方政府得依轄區狀況檢具申請表(附表二)、實施計畫表及經費概算表向分署申請經費，並由地方政府公告辦理維運費補助，補助對象得檢具下列文件向地方政府提出申請：

(a) 營運困難切結書。

(b) 據點內具按摩技術士證且確實於該據點從事按摩工作之同一時間排班視障按摩師人數清冊(含按摩技術士證影本)。

(c) 其他經地方政府規定之文件

e. 地方政府辦理前點補助，補助經費得免依本計畫規定提撥自籌款，並不受本表(四)、1、(2)、a、b 及 c 點規定限制。

(3) 地方政府之實施計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明以下事項：

a. 轄內視障按摩師人數、市場需求、區位分析(視障按摩據點家數、規模)、補助對象條件(含受補助者部分負擔比例)及最高補助金額、輔導小組組成及運作方式、審核標準，及後續輔導內容等，並應訂定受補助者申請應備文件、請款及核銷作業，查核不實或違反補助規定之處理方式。

b. 既設據點經營輔導與設備更新之改善計畫項目、預估新設申請案數，經營管理方式(含收費標準、財務管理、報酬及獎勵金制度、服務規章、工作規則及行銷計畫等)、預期營運績效等，亦應具體說明。

(4) 核銷時應附成果報告書(含辦理情形及實際輔導績效)及設備明細(購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣)，本計畫補助購置之設備歸屬受補助者所有，並依財產相關法規妥善管理使用，經縣市政府事前訂定公告且受補助者負擔部分經費所購置之設備，由受補助者自行管理使用，得不受前開財產相關法規管理限制，惟使用均僅供營業用途，不得移作自宅或私人之用，並由地方政府妥善監督。

(5) 地方政府應針對申請輔導經營及補助之視障按摩據點妥為瞭解其具體經營計畫，並透過辦理聯合行銷，以協助提昇其經營績效；受補助之據點應依輔導建議執行，執行期間或結束後，輔導小組應至少實地訪視一次，地方政府並得不定期派員至受補助據點進行查察。必要時並得閱覽、影印營業相關資料或以文書、錄音、拍攝照片、錄影等方式作成紀錄。

(6) 補助項目及標準：

a. 地方政府辦理經營輔導經費(含輔導小組出席費、差旅費、餐費、資料印製費等)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」核給。

b. 補助項目及標準如附表，如有其他非列舉項目且為按摩據點經營之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請，並應由輔導小組委員依申請個案實際需求核予補

助。

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	裝潢	1. 裝潢(含設計)及隔間、油漆、水電、木作、天花板、地坪、大門等施作：25,000 元/坪 2. 招牌：35,000 元/幅，最高補助 2 幅	
二	設備	1. 電話機：3,000 元/台 2. 冷氣空調：40,000 元/家 3. 電風扇：3,000 元/台 4. 飲水機：10,000 元/台 5. 熱敷(毛巾箱)：8,000 元/台 6. 按摩床：8,000 元/床 7. 按摩椅：6,000 元/張 8. 置物櫃：3,000 元/個 9. 椅子：1,000 元/把 10. 電視機或音響：15,000 元/台 11. 腳底按摩椅：10,000 元/張 12. 洗衣機：15,000 元/台 13. 烘衣機：6,000 元/台 14. 消防設備：20,000 元/家 15. 監視系統：20,000 元/家 16. 其他經地方政府核定之必要經營設備。	1. 以同一時間排班之視障按摩師人數計算，1 位按摩師以補助 1 張按摩床或按摩椅(含腳底按摩椅)、1 個置物櫃、1 把椅子、1 台電風扇為限。 2. 其餘設備 1 家補助 1 台(個、張)。
三	其他	1. 電毯/電熱器：4,000 元/床(台) 2. 床單：1,500 元/組 3. 枕頭/枕頭套：1,000 元/組 4. 睡衣：600 元/件 5. 按摩用具及材料：10,000 元/人 6. 開幕宣導費：10,000 元/家 7. 場地租金或場地清潔維護費：5,000 元/月，最高 6 個月。 8. 戶外遮陽棚：10,000 元/組，依營業範圍最多 2 組。 9. 據點維運費：依地方政府公告後，按據點內同一時間排班之視障按摩師人數規模檢核實補助；4 人以下最高補助 20,000 元；5-6 人最高補助 30,000 元；7 人以上最高補助 50,000 元。 10. 雜費：各項費用(不包括出席費、鐘點費、	1. 按摩用具及材料：含按摩師工作服，以總排班按摩師數量補助。 2. 開幕宣導費、場地租金或場地清潔維護費限新設據點申請，需檢附該場地管理單位之

		<p>稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和 5%。</p>	<p>收據或證明。</p> <p>3. 戶外遮陽棚限戶外視障按摩據點申請。</p> <p>4. 據點維運費限地方政府公告後補助,補助內容包含場地租金、水電費、口罩、額(耳)溫槍、快篩試劑、酒精、消毒清潔用品、空氣清淨機、紫外線消毒設備、酒精噴霧機、自動給皂機、清潔消毒費、按摩用具及材料消耗品等,並檢據核實補助。</p>
--	--	--------------------------------	--

2. 辦理輔導補助中型按摩院所設置

(1) 補助原則：

依 98 年 5 月 26 日行政院社會福利推動委員會通過之「身心障礙者權益保障白皮書」，有關「輔導視覺功能障礙者按摩企業化經營」之行動策略，為協助設置具經營競爭力之中型視障按摩院所，符合本項申請資格者，得向各地方政府提出申請，經審核同意後，採部分補助方式，補助經營所需裝潢、招牌、設施、設備及房租補助等相關經費，以擴大經營規模、降低營運成本，提高視障按摩之市場競爭力。

(2) 申請人需具下列資格之一：

- a. 申請設置中型視障按摩院所負責人者：
- (a) 年滿 20 歲至 65 歲，持有按摩技術士證之視覺功能障礙者。
 - (b) 申請日前 3 年內參加中央或地方政府辦理按摩技術、經營管理、創業輔導等相關訓練，合計滿 30 小時以上。
 - (c) 未擔任申請案以外之營利事業負責人或有受僱情事。
 - (d) 未曾領有本項設置補助者。
- b. 依合作社法設立之按摩勞動合作社、或依法設立提供視覺功能障礙者服務之法人或團體，經理事會、理監事會或代表會通過申請中型按摩院補助者。

(3) 實施方式：

- a. 地方政府辦理本項補助，應事前訂定計畫並公告之。申請人向營業所在地之地方政府提出申請，申請設置之中型按摩院所執業按摩師均需為具按摩技術士證之視覺功能障礙者，且人數應至少在 4 人以上，以合夥組織申請者，得推派 1 人為負責人提出申請。申請設置之負責人及所有執業按摩師，自申請日起至核定補助後 3 年內，均不得於申請案以外之營利事業擔任負責人或有受僱情事。
- b. 申請人所提計畫，應包括市場需求評估、區位狀況分析（含擬設置中型按摩院所區域內已設置之按摩院所位置及家數）、過去經營績效、視障按摩師人數（同一時間或同一天安排人數、總人數）、經營管理方式（如視障按摩師之合作及退場機制、收費標準、財務管理、報酬及獎勵金制度、服務規章、工作規則及行銷宣導計畫等）、場地自有或承租年限、場地配置圖、預期 3 年內收支、預期營運績效等相關文件。（申請計畫書如附件）
- c. 由地方政府邀請專家學者 5 人以上組成輔導小組，輔導申請人撰寫申請計畫
- (a) 營運管理。
 - (b) 行銷及宣導。
 - (c) 按摩技術提昇。
 - (d) 經營環境及設備設置建議。
- d. 申請設置之中型視障按摩院應依法辦理商業登記、或公司登記，前開證明文件至遲於核定補助 6 個月內或核定期限內取得，逾期未取得者，撤銷原核定補助。
- e. 中型按摩院所通過審查者，地方政府應一併告知核定補助總額、補助項目及金額、核准同意設置申請之補助期限，並成立之輔導小組實地訪視至少 4 次，相關之出席費、旅運費、工作人員費等，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補助辦理。
- f. 補助經費比例最高為總支出經費之百分之七十，申請補助人應至少負擔總支出經費百分之三十；補助經費採分期方式撥付已依法登記之申請人，每期以 3 個月為原則，視執行狀況及所提**支用單據**覈實採計百分之七十補助，每家中型按摩院所總補助上限為新臺幣一百七十五萬元，惟申請補助前 4 年內曾領有各政府機關自立更生創業補助者，其已領取之補助款應予合併計算，並受前開補助上限之限制。
- g. 地方政府應針對申請設置之中型按摩院所辦理聯合行銷，以提升其經營績效。
- h. 地方政府應訂定本案受理申請、審核、請款核銷作業、查核及違反規定者之處理方式，並得不定期派員至受補助人營業場所進行查察。必要時並得閱覽、影

印營業相關資料或以文書、錄音、拍攝照片、錄影等方式作成紀錄。申請人經地方政府補助後，經查核不符本案相關規定、隱匿不實或造假情事、或經營未滿一定年限終止營業未再繼續經營者，得予撤銷或廢止原核定之補助，已領取之補助，應予追繳全部或部分。

- (4) 本案核定補助之中型按摩院所，依所提計畫可行性及當年度年度預算，每年全國總計審核同意補助家數以 10 家為原則；如跨年度辦理者，地方政府應分年編列經費概算，申請核定後補助辦理。
- (5) 地方政府之申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明轄內按摩師人數、私人按摩院家數、受理申請審核查核等辦理規定、輔導小組組成及運作方式、補助後之後續追蹤等。
- (6) 補助項目及標準：
- 補助之中型按摩院所部分：補助項目包括設施、設備購置費、房屋租金、助理人事費、宣導費，補助項目表如附，每一中型按摩院所補助上限為新臺幣一百七十五萬元，且總補助經費不得超過總支用單據總額之百分之七十；申請補助人應本誠信原則，對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
 - 地方政府辦理相關配套措施部分：於本部補助辦理中型按摩院所之經費百分之九範圍內，規劃辦理中型按摩院所之輔導小組設立、申請輔導及審核、宣導、視障按摩師及助理人力培訓、財務查核或經營輔導等相關配套措施，相關項目及標準依「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」規定辦理。
 - 補助項目如附表。如有其他非列舉項目且為按摩經營之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請，並應由輔導小組委員依申請個案實際需求核予補助。

項次	補助類別/項目		備註
一	設施 招牌	裝潢(含設計)及隔間、油漆、水電、木作、	每一中型按摩院所補助上限為新臺幣一百七十五萬元，且總補助經費不得超過總支出憑證總額之百分之七十。 各補助項目經費支出總額，依檢附費用支出之統一發票或收據等支出憑證合計，且相關憑證之買受人應以申請補助之中型按摩院所為限。 房屋租金補助最長補助 3 年，依公證租賃契
		照明、天花板、地坪、大門等施作。)	
二	設備	招牌	
		電話機	
		電視或音響廣播	
		空調或通風設備	
		飲水機	
		洗衣機	
		烘衣機	
		熱敷毛巾箱	
		電腦及週邊設備	
		打卡鐘	

		消防設備	約及單據最高補助百分之七十，臺北市、新北市、臺中市、臺南市及高雄市等地區每月最高補助 3 萬元，其他地區每月最高補助 2 萬元。
		監視系統	
		接待區桌椅	
		按摩床(椅)	
		腳底按摩椅（含泡腳池）	
		置物櫃	
		椅子	
		其他經地方政府核定之必要經營設備	
三	其他	電毯或電熱器	助理人力補助最長補助 6 個月，依勞僱契約及單據最高補助百分之七十，每月最高補助 2 萬元，惟不得與其他按摩人力協助重複申請。
		按摩用品及材料	
		宣導費（含開幕）	
		房屋租金補助	
		助理人力補助	
			購置之設備應標明「000 年度就業安定基金補助」字樣。

(7)本項試辦計畫由具試辦意願之直轄市、縣(市)政府提具計畫，於轄內試行辦理，並配合本部辦理成果發表事宜及提供成果評估。

3. 辦理視障按摩協助員服務

(1)補助原則：由地方政府自辦、委託或補助民間團體聘僱視障按摩協助員，提供視障按摩師從事按摩工作之相關協助。

(2)服務對象：執業之視障按摩師。

(3)視障按摩協助員提供之服務項目：

- a. 視障按摩院所之清潔維護。
- b. 視障按摩師從事按摩工作之交通協助。
- c. 視障按摩師之行政助理。
- d. 其他與按摩工作相關之協助（不包含提供按摩服務）。

(4)實施方式：

- a. 地方政府辦理本項服務，應事前訂定計畫並公告之，視障按摩師向營業所在地之地方政府提出申請視障按摩協助員服務。
- b. 地方政府受理申請後，辦理資格審查，或由受託、補助單位辦理評估後，將評估報告送地方政府進行審查。
- c. 依審查結果，提供視障按摩協助員服務，惟每位視障按摩師每次核定之人力協助最長 6 個月，且每月最高不得超過 30 小時，必要時得申請延長 1 次，延長協助期間最長以 6 個月為限，且每月亦不得超過最高 30 小時之限制。
- d. 每次服務結束時，視障按摩協助員須主動告知視障按摩師當次服務時數，並請視障按摩師於服務時數檢核表簽章，以確認總服務時數。

- e. 視障按摩師應配合對視障按摩協助員服務情形進行訪視與查核，以瞭解服務情形。
 - f. 地方政府得依轄區薪資水準、本項服務需求及供給等，訂定視障按摩協助員之服務時薪，並得採部分負擔方式，由視障按摩師負擔服務之部分費用。
 - g. 地方政府應訂定本案受理申請、審核、服務指派、紀錄、查核、違反規定者之處理方式，及申請服務之部分負擔比例等，相關規定經地方政府公布後，以自辦、委託或補助方式受理視障按摩師之服務申請。
 - h. 視障按摩師不得指定特定條件之視障按摩協助員；倘因服務人力不足，亦不得拒絕由不同協助員輪替提供服務
- (5)視障按摩師經查詢職務再設計資訊系統等，已核定補助其他人力協助措施者，不得再重複申請本項服務，申請視障按摩協助員服務不得要求提供與按摩職場工作無關之協助，未依規定逕要求協助者，視障按摩協助員得予以拒絕。
- (6)地方政府申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明自辦、委託或補助民間團體預計聘僱視障按摩協助員之人數、資格及訓練措施等。
- (7)本項試辦服務成果報告應說明協助人數、時數及建議後續可採行之行動方案。
- (8)補助項目及標準：
- a. 補助辦理之項目及標準如附表。
 - b. 地方政府辦理相關配套措施部分：於本部補助辦理視障按摩協助員服務費百分之九範圍內，規劃辦理視障按摩協助員服務之申請輔導及審核、宣導、視障按摩協助員培訓、訪視查核等相關配套措施，並依「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」規定辦理。

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	視障按摩協助員服務費	1. 依本部公告基本工資時薪補助，若通過政府主辦或委辦之視力協助員訓練結訓者或領有電腦軟體應用職類技術士證者，每小時最高得依本部公告基本工資時薪加計10%補助。 2. 勞健保、勞退提撥等雇主負擔費用，覈實支付。	1. 視障按摩協助員之時薪，得依前開補助標準，由視障按摩師部分負擔費用。 2. 健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	配套措施費	1. 為補助之視障按摩協助員服務費百分之九為上限。 2. 辦理輔導、申請審核、宣導、培訓、訪視查核等相關配套措施之各項費用，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」標準補助，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。	

三	行政管理費	1. 為各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。 2. 自行辦理者，本項費用不補助。	
---	-------	---	--

(9)本項試辦計畫由具試辦意願之直轄市、縣(市)政府提具計畫，於轄內試行辦理，並提具試辦成果評估。

4. 視障按摩師服務品質提昇

(1)補助原則：

- a. 補助對象：自辦或委託、補助團體、工會、協會或視障按摩師。
- b. 參加對象：執業之視障按摩師或助理人員。
- c. 研習或座談內容應以就業、服務品質提升為導向(例如：按摩師服務安全教育、禮儀、按摩業行銷經營管理、個人與營業場所清潔維護、職業傷害之預防及保健、消費者保護法等法律介紹、營業稅及所得稅等稅務介紹、顧客管理及經營、財務管理、按摩業新趨勢、助理人力訓練……等)，屬按摩職業訓練(養成、在職)性質者，不予補助。
- d. 按摩椅等設備、研習需過夜之交通、食宿費用及門票不予補助；不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。視障按摩師申請研習或座談，參加人數至少5人。
- e. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明流程表、主題、配當時數，已確認講師者請註明簡歷。
- f. 成果報告應說明參與人數及其反映、心得或後續可採行之行動方案。

(2)補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	講師鐘點費	1. 外聘：2,000 元/時 2. 內聘：1,000 元/時(外聘及內聘講師合計，每案最高補助 60 小時)	內聘講師：辦理單位人員、董(理、監)事、顧問等。
二	撰稿費	1,000 元/千字。	已支給講座或演講人員報酬，其教材或書面演講資料不得再另支給稿費。
三	工作人員費	依本部公告基本工資時薪補助，每日最多補助 3 人。	
四	場地費	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辦理。	但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整
五	場地佈置費	4,000 元/場，一案最高補助 12,000 元	佈置用品應以重複使用為原則

六	書籍資料印製費	1. 100 元/人（一般文字） 2. 300 元/人（點字或有聲書光碟）	印製點字資料或錄製有聲書光碟請註明人數
七	餐費	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辦理。	參加之按摩師、工作人員、志工(志工與參加人員之比例為 1：10)等餐點，餐費逾用餐時間始得支給，半日研習不得編列茶點費。
八	茶點費	40 元/人次	
九	國內平安保險費	50 元/人天，保險額度每人 100 萬元為限。	「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規範之人員，不得再為其投保。
十	雜費	各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和百分之五。	含計畫支出之健保補充保費。

註：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」核給最高補助標準，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。

5. 補助進用視障按摩輔導員

(1) 補助原則：

- a. 為減緩身心障礙者權益保障法第 46 條第 1 項「非視覺功能障礙者不得從事按摩業」之規定失效對國內現有從事按摩工作之視覺功能障礙者所造成之影響，並協助地方政府辦理同條第 2 項規定「為協助視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作，應自行或結合民間資源，輔導提升其專業技能、經營管理能力」之相關業務。
- b. 補助地方政府置視障按摩輔導員，採個案管理方式，提供視障按摩從業人員強化按摩技能、按摩院經營能力及相關資源連結等服務。

(2) 核心工作項目：

- a. 建立轄內視障按摩師名冊及執業情形等資料，針對每位視障按摩師每半年至少應親訪或以電話聯繫訪查 1 次，做成紀錄，並依其需求調查統計結果辦理規劃或辦理之輔導措施。
- b. 依視障按摩師之需要及能力，協助結合、運用政府部門及民間單位有關職業訓練、研習、經營輔導及補助等相關資訊，減少其因視力造成之資訊不足及參與障礙。
- c. 對有轉業意願之視障按摩師，轉介重建服務資源，協助其轉業。
- d. 規劃辦理視障按摩行銷宣導。

- e. 辦理醫療機構、車站、民用航空站、公園營運者及政府機關（構）等場所不得提供非視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作之稽查、列管等相關業務。
- f. 辦理原視障就業基金應收未收帳款催繳及移送強制執行相關業務。
- g. 其他有關促進視障者就業相關服務。
- (3)申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定外，應說明轄內按摩師人數、各類視障按摩據點家數、各工作項目預期績效及前一年度工作績效。
- (4)本項依地方政府建立轄內視障按摩師名冊人數及執業情形等資料、規劃辦理之計畫數量及前一年度之執行績效，核予補助。
- (5)補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	人事費	<p>一、視障按摩輔導員薪資補助標準：</p> <p>(一)業務輔導員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務輔導員」薪資標準補助。</p> <p>(二)業務促進員： 比照勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)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。</p> <p>二、勞保及健保依投保單位負擔之額度補助，勞退提撥依投保薪資百分之六補助。</p> <p>三、年終獎金最高補助 1.5 個月之補助薪資。</p> <p>四、加班費以平均每人每月補助 2.7 小時為原則，由地方政府依業務內容及季節性業務需求控管，如有超過前開補助原則之必要者，得敘明理由併實施計畫提出申請。</p>	<p>一、具下列資格之一者得以業務輔導員進用：</p> <p>(一)領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師或特殊教育教師證書。</p> <p>(二)取得就業服務乙級技術士證。</p> <p>(三)大專校院復健諮商、社會工作、職能治療、物理治療、特殊教育、勞工關係、企業管理、新聞傳播、觀光休閒、人力資源、心理或輔導之相關科系所畢業者。</p> <p>(四)非屬前款相關科系所畢業，從事就業服務或身心障礙者福利服務相關工作一年以上，且完成身心障礙者就業服務相關專業訓練八十小時以上，成績及格取得結訓證明者。</p> <p>(五)大專校院畢業，從事視障按摩輔導及非法按摩稽查工作一年以上者。</p> <p>二、具下列資格之一者得以業務促進員進用：</p> <p>(一)符合前項第 1 款至第 4 款資格之一者。</p>

			(二)大專校院畢業，具從事視障就業輔導或非法按摩稽查工作經驗者。 三、進用人員經考核為甲等且獲續僱者，下一年度得按其進用資格，依「就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府進用人力僱用資格條件及薪資規定」辦理薪資進階。 四、健保費含計畫支出之健保補充保費。
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助，每人每年最高補助20,000元。	
三	電腦或辦公所需設施設備租賃費	依勞動部勞動力發展署及所屬機關(構)個人電腦租金編列參考標準規定辦理。	電腦設備含合法軟體版權、維修、人工、零件全保固。
四	辦公事務用品	檢據覈實補助，每人每年最高補助1,048元。	
五	郵電費	檢據覈實補助。	
六	雜費	各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和百分之五。	

(五) 視障基礎資訊應用職能課程推廣

1. 補助原則：本計畫以協助視覺功能障礙者運用資訊設備之基礎能力為目的，如需進階電腦課程訓練，則屬職業訓練或在職訓練，需依身心障礙者權益保障法第35條規定辦理。
2. 實施對象：15歲以上未在學、經評估未具備電腦等資訊設備使用能力者，以有就業意願為優先。
3. 申請計畫書內容除「補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫」第八點規定項目外，應註明授課講師資格(並檢附相關證明文件)、學員課前評估及課後測驗之方式或標準。
4. 成果報告應明列參加學員名冊及測驗合格名冊、課程表、課前評估及課後評估成效分析。
5. 課程內容及時數：依個別化就業需求及就業目標運用於職場所需進行綜合評估後提供課程，包括個人電腦、平板電腦、智慧型手機等資(通)訊設備之基礎運用，建議授課內容及時數配置如下表，並得視學員個別評估結果彈性調整；課程時數【團體

班】36 小時，【個別班】每人授課總時數以 30 小時為限。

課程名稱	時數	課程內容參考
作業環境及視障輔助軟體基礎操作	15	輸入法及輸入技巧、視窗概念、檔案管理、螢幕閱讀軟體(電腦、手機)及擴視軟體作業環境、快捷鍵/手勢應用、環境/參數設定等。
應用環境基礎操作(包括文書編輯、網際網路、電子郵件等)	12	簡易文書編輯及點字編輯、網頁及電子郵件操作環境介紹、簡易設定、功能鍵/手勢應用等。
通訊軟體/掃描轉譯/APP 程式/雲端應用	9	軟體環境設定、基本功能操作。
合計	36	

6. 補助項目及標準：

項次	補助項目	補助標準/資格/條件	備註
一	鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 團體班：講師、助教各 1 名 講師：1,600 元/時，最高 36 小時 助教：500 元/時，最高 36 小時 個別班：講師 1 名 講師：800 元/時，最高 30 小時 講師資格：應具 200 小時以上盲用電腦教學經驗，或具以下資格之一並經 48 小時以上盲用電腦教師培訓相關課程訓練合格者：(1) 具 1 年以上使用盲用電腦經驗之視覺功能障礙者；(2) 公私立大學特殊教育相關科系畢業生；(3) 具視覺功能障礙者實際服務經驗 1 年以上之就業服務相關人員；(4) 公私立大學資訊相關科系畢業，具實際從事電腦教學工作經驗 1 年以上者。 	<ol style="list-style-type: none"> 學員人數： 【團體班】每班至少 4 人。 【個別班】同一時段每位講師授課學員以不超過 2 人為原則。 計畫書應列出授課講師資格，並檢附相關證明文件。
二	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」標準補助講師、助教及工作人員，最高補助 4 人、6 天。	

三	場地費	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辦理。	
四	工作人員費	團體班：每小時依本部公告基本工資時薪計算，最多2人、6天	
五	餐費	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辦理。	
六	學雜費	800元/人	含計畫支出之健保補充保費。
七	行政管理費	1. 為各項費用總和百分之十為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。 2. 自行辦理者，本項費用不補助。	
八	設備租用費	團體班：500元/套，最高補助7套	由承辦單位於盲用電腦、平板電腦設備不足時租用
九	設備購置費	個別班：10,000元/套，最高補助2套	1. 由地方政府購置盲用電腦、平板電腦設備後，免費提供承辦單位或學員使用。 2. 購置之設備應標明「000年度就業安定基金補助」字樣。

(六) 其他視覺功能障礙者就業促進相關事項

1. 視覺功能障礙者勞動力狀況調查、按摩業成效及經營輔導、視障者職業重建相關服務等研究

(1) 依據「**勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準**」核定

(2) 成果報告應摘要說明調查、研究結果及建議，未來參採之建議及規劃方向。

2. 促進視障者就業服務專業（如：定向行動訓練師、視力協助員、盲用電腦師資、職業重建服務相關人員視障服務繼續教育等）研習

(1) 依據「**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**」核定。

(2) 成果報告應說明參加人數、流程(課程)表、參加人員反映、建議或檢討。

(3) 本計畫得縣市政府聯合辦理。

3. 其他非屬前述促進視覺功能障礙者就業計畫：

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**」核給最高補助

標準，如有不屬前項注意事項項目者，依計畫內容個別予以核定。

中型按摩院所設置補助及經營輔導申請計畫書

申請人基本資料

編號：

申請日期：民國 年 月 日

申請人	<input type="checkbox"/> 自然人 <input type="checkbox"/> 按摩勞動合作社、法人或團體(名稱：)				
申請人姓名 (負責人或代表人)	出生年月日		年 月 日		
國民身分證統一 編 號	聯絡電話	手 機			
	e-mail	傳 真			
戶籍地址					
通訊地址					
聯絡親友	姓名 ，關係： ，聯絡電話：				
教育程度	1. <input type="checkbox"/> 國小 2. <input type="checkbox"/> 國中 3. <input type="checkbox"/> 高中職 4. <input type="checkbox"/> 專科 5. <input type="checkbox"/> 大學 6. <input type="checkbox"/> 碩士及以上				
最近一次申請按摩院所補助	1. <input type="checkbox"/> 1個月以下 2. <input type="checkbox"/> 1至6個月以下 3. <input type="checkbox"/> 6個月至1年以下 4. <input type="checkbox"/> 1至3年以下 5. <input type="checkbox"/> 3年以上 6. <input type="checkbox"/> 無				
視覺障礙程度	1. <input type="checkbox"/> 輕度 2. <input type="checkbox"/> 中度 3. <input type="checkbox"/> 重度				
目前工作狀況	1. <input type="checkbox"/> 私人按摩院 2. <input type="checkbox"/> 按摩小棧 3. <input type="checkbox"/> 一般失業者 4. <input type="checkbox"/> 其他				
按摩技術士證	1.取得日期： 年 月 日		2.執業年資： 年 月		
經 歷	服務處所名稱	職 稱	到職日期	離職日期	
			年 月	年 月	
			年 月	年 月	
職業訓練	訓練機構名稱	職 類	開訓日期	結訓日期	證明文件
			年 月	年 月	
			年 月	年 月	
創業研習	創業研習班別名稱	辦理單位	時數	起迄時間	證明文件
企業見習	類 別	諮詢單位或顧問姓名或企業名稱	時數	備註	
	<input type="checkbox"/> 創業顧問諮詢				
	<input type="checkbox"/> 電話諮詢				
	<input type="checkbox"/> 企業見習				

籌辦中型按摩院所資料

一、創辦事業名稱(全銜)	(一) 公司名稱： (二) 設立日期： (三) 登記證明之函復文號或證明：				
二、經營型態	1. <input type="checkbox"/> 公司 2. <input type="checkbox"/> 行號 3. <input type="checkbox"/> 其他_____				
三、事業地址 若為承租者，請附註 坪數及月租金	公司(行號或 工作室等)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		電話	()
	其他(請說 明)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			()
四、服務項目		五、按摩師人數 (不包括本人)	人	六、員工人數 (不包括本人)	人
七、財務分析：初期第1個月、前6個月及前1年之累積營業損益(實際營業未滿1年者，請以預估值填寫，並加註表示係為預估值)					
	項目	第1個月	前6個月	前1年	
	營業收入(+)				
	銷貨成本(-)				
	營業毛利				
	營業費用(-)				
	營業利潤				
※ 營業收入－銷貨成本(產品直接原物料成本) = 營業毛利 ※ 營業毛利－營業費用(薪資、房租、水電、瓦斯) = 營業利潤					
八、創業資金情況					
(一) 創業資金來源：本計畫資金總額合計新台幣_____元。					
1. <input type="checkbox"/> 自備金額_____元 2. <input type="checkbox"/> 標會金額_____元 3. <input type="checkbox"/> 親友借款金額_____元 4. <input type="checkbox"/> 銀行貸款金額_____元 5. <input type="checkbox"/> 其他_____，金額_____元 6. <input type="checkbox"/> 申請補助總額_____元					
(二) 個人在金融機構貸款情況：(未誠實填報借款情形者，銀行得拒絕受理放貸)					
1. <input type="checkbox"/> 無貸款					
2. <input type="checkbox"/> 有貸款：					
<input type="checkbox"/> 不動產(房屋)貸款，金額_____元，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 動產(汽機車)貸款，金額_____元，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 現金卡貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 一般信用貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 勞工紓困貸款，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 信用卡，金額_____元，用途_____，月還_____元。 <input type="checkbox"/> 其他_____，金額_____元，用途_____，月還_____元。					

(三)現有設備及補助資金主要用途：

項目 (含數量及單價)	金額	購置情形	付款情形	本次補助用於購置資產 (請打 v)
裝潢招牌或設備		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
		<input type="checkbox"/> 已購置 <input type="checkbox"/> 預備購置	<input type="checkbox"/> 已付款 <input type="checkbox"/> 未付款	
金額小計①				
週轉金 (預估 3 個月) (如薪資、水電費、進貨)				
項目 (含數量及單價)	金額	本次貸款用於營業週轉 (請打 v)		
週轉金				
金額小計②				
金額合計①+②				

九、擬申請補助金額：新台幣_____元整。

十、創業經營計畫：(請簡要填寫)

(一) 市場需求評估：

(二) 區位狀況分析 (含擬設置中型按摩院所區域內已設置之按摩院所位置及家數)：

(三) 過去經營績效：

(四) 視障按摩師人數 (同一時間或同一天安排人數、總人數)：

(五) 經營管理方式：

1. 視障按摩師之合作及退場機制：

2. 收費標準：

3. 報酬及獎勵金制度：

4. 服務規章：

5. 工作規則：

6. 行銷宣導計畫：

(六) 場地自有或承租年限：

(七) 場地配置圖：

(八) 預期三年內收支：

(九) 預期營運績效：

(十) 自傳簡述 (含創業動機)：

本計畫資金總額	申請補助總額
	審查會核定補助金額
	元

附表二

補助地方政府辦理促進視覺功能障礙者就業計畫

年度申請總表

申請單位： 市（縣）政府

填表日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

申請計畫金額總計						
編號	計畫名稱	性質	項目			
			縣市配合款	其他單位補助款	就業安定基金補助	經費合計
1		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
2		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
3		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
4		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
5		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
6		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
7		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
8		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
9		<input type="checkbox"/> 非延續性 <input type="checkbox"/> 延續性				
聯絡人	姓名		單位主管			
	職稱					
	電話		機關首長			
	e-mail					

辦理促進視覺功能障礙者就業計畫申請表

申請機關	市（縣）政府			申請總表 計畫編號	
計畫名稱					
計畫金額					
聯絡人	職稱		姓名		聯絡方式 (電話、傳真 及電子信箱)
實 施 計 畫 內 容 摘 要					
<p>一、目的</p> <p>二、現況分析（含轄區內視覺功能障礙者人口數、所提計畫內容之供需評估等）</p> <p>三、最近2年受補助經費使用情形及辦理成效（非延續案免填）</p> <p>四、預計實施辦理方式（含自辦、補助或委託、參加對象、期程、人數等）</p> <p>五、預期績效</p> <p>六、督導及查核方式</p>					

附件：請檢附詳細實施計畫

附表三

辦理促進視覺功能障礙者就業計畫結報表

申請機關		市（縣）政府		結報次（期）	
計畫名稱					
核定補助金額				已結報金額	
本次結報金額				本次繳回金額	
聯絡人	職稱	姓名		聯絡電話	
單位主管				單位戳記	
項 目					
<p>一、辦理情形（含日期、地點、參加對象、人數等）</p> <p>二、實施效益</p> <p>三、檢討及建議</p> <p>四、個別項目</p> <p>（一）視覺功能障礙者職業重建服務(中心)：職重個管員、就業服務員服務總人數、每月服務人數、個案來源、年齡、教育程度、需求類型、接受服務視覺功能障礙者之服務階段、項目、連結視障生活重服務情形、推介就業人數及其職種、穩定就業人數及其職種等。</p> <p>（二）視覺功能障礙者職場適應 訓練：服務人數/次、每 1 個案服務項目及時數。</p> <p>（三）視覺功能障礙者電話服務員進用及推廣：成果報告應說明每 1 位電服員每月服務話量、工作天數、來話類型分析</p> <p>（四）視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作之輔導及補助：分別說明補助按摩據點及按摩師名冊、每月營運績效（收支）、按摩師平均月報酬及獎勵金、地方政府後續輔導計畫、設備財產明細等項目。輔導營運管理如獨立申請計畫辦理，請說明輔導家數、審核情形、補助及改善情形；輔導營運管理及服務品質提昇之流程表、參加人數及其反映、心得或後續可採行之行動方案。</p> <p>（六）視障基礎資訊應用職能課程推廣：參加及測驗合格名冊、課程表、課前及課後評估、成效分析。</p> <p>（七）其他視覺功能障礙者就業促進相關事項</p> <p>1. 視覺功能障礙者勞動力狀況調查、按摩業成效及經營輔導、視障者職業重建相關服務等研究案：摘要說明調查、研究結果及建議，未來參採之建議及規劃方向。</p> <p>2. 促進視障者就業服務專業研習：參加人數、流程(課程)表、參加人員反映、實施效益。</p>					