

單側聽損者職務再設計服務試辦計畫

- 一、勞動部為協助單側聽損者排除工作障礙，增進工作效能，促進其穩定就業，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主辦機關為勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)，其任務如下：
 - (一)本計畫之訂定、修正及解釋。
 - (二)統籌規劃及總體執行之協調。
 - (三)總體推廣宣導事項之規劃。
 - (四)總體執行成效分析及檢討。
 - (五)本計畫之經費編列。
- 三、本計畫執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一)轄區內之宣導、受理、審查、核定、補助款核撥銷、追蹤補助成效、滿意度調查及申訴處理等事項。
 - (二)轄區內之執行管控、查核、成效分析及檢討。
 - (三)於「第二代全國職務再設計資訊管理應用系統」登錄轄區內相關資料。
- 四、本計畫所稱職務再設計，指為排除單側聽損者工作障礙，以提升其工作效能，所進行改善職場工作環境、工作設備、工作條件、提供就業所需輔具及調整工作方法之措施。
- 五、本計畫適用對象為劣耳聽力閾值在四十分貝以上，且與優耳聽力閾值相差二十五分貝以上，未取得身心障礙證明之單側聽損者。

前項人員並應具備下列資格之一：

 - (一)本國國民。
 - (二)與在本國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
 - (三)前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。
- 六、分署得委由具職務再設計評估、研發、設計、改良、改裝及製作能力之專案單位(以下簡稱專案單位)辦理下列事項：
 - (一)受理分署提供之個案。
 - (二)實地訪視個案工作現場，評估員工因單側聽損障礙所造成工作之

影響，並提出改善內容、方式、製作期程及所需費用等事項，報請分署核定。

(三)依個案在職場所遭遇問題，進行職務再設計改善、輔具使用及後續追蹤輔導。

(四)於「第二代全國職務再設計資訊管理應用系統」登錄相關資料。

(五)其他有關職務再設計服務之相關事項。

七、公、民營事業機構、政府機關、學校或團體(以下簡稱雇主)有意願提供單側聽損者就業機會，進行招募並確定僱用，或為協助僱用之單側聽損者，排除工作障礙，提升工作效能，得向分署申請職務再設計服務。

單側聽損之受僱者或自營作業者，得向分署申請與就業直接相關，且非屬生財工具之個人就業輔具，並以改善工作流程之輔具為優先。

八、本計畫補助範圍，包括下列改善項目或方法所需費用：

(一)改善職場工作環境：為穩定個案就業，所進行與工作場所環境有關之改善。

(二)改善工作設備或機具：為提高個案工作效能，增進其生產力，所進行工作設備或機具之改善。

(三)改善工作條件：為改善個案工作狀況，提供必要之工作協助，如職場適應輔導、彈性工作安排等。

(四)提供就業輔具：排除個案工作障礙，增加、維持或改善其就業能力之輔助器具。

(五)調整工作方法：透過評量分析及訓練，按個案特性，分派適當工作，如工作重組、調派其他員工共同合作、簡化工作流程、調整工作場所等。

前項各款所定改善項目或方法，有下列情形之一者，不予補助：

(一)非屬排除單側聽損者工作障礙事項。

(二)身心障礙者權益保障法第五十七條第三項規定之公共建築物，依法應改善。

(三)職業安全衛生法所定雇主責任。

前點第二項申請者之就業輔具與生活輔具難以區隔時，分署應就個案之障礙特性、就業需求性、迫切性、合理性及職場使用時間占全日使用時數之比率等因素審查，其補助額度應先扣除身心障礙者之社政補助最高額，再就其餘額據以評估。

九、每一申請個案每人每年補助金額以新臺幣(以下同)十萬元為限。但另有特殊需求，經分署專案評估核准者，不在此限。

十、依第七點申請職務再設計服務者，應檢具下列文件、資料：

(一)申請書(附件一之一至附件一之三)。

(二)本署指定之醫療單位(附件二)所開具之近六個月內聽力鑑定證明。

(三)國民身分證影本或有效期間居留證影本。

(四)依法設立登記或立案之證明文件(個人申請者免附)。

(五)依所提申請個案身分擇一檢附：

1、僱用承諾書(附件三)。

2、勞工保險投保證明。但已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、軍人退休俸或公營事業退休金者，再受僱於勞工保險之投保單位，應檢附職業災害保險之投保證明文件影本。

3、就業保險投保證明或僱用證明(屬勞工保險條例規定之非強制投保單位者檢附)。

4、從事自營作業而參加職業工會之勞工保險投保證明。

(六)各目的事業主管機關核發之相關職業登記、營業登記、許可、執照、立案、核定、備查等證明文件(屬自營作業者檢附)。

(七)二家以上工作證明或職業工會開立之證明(屬無一定雇主者檢附)。

(八)其他經本署規定之文件、資料。

十一、申請者未備齊前點所定之文件、資料，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

十二、分署應依勞動部職務再設計專家學者名冊邀請專家學者，並得加邀請聽力師、職能治療師、語言治療師等擔任輔導委員或轉介專案單

位，提供下列諮詢及服務：

- (一)提供進用單側聽損者之諮詢服務。
- (二)配合申請案之實際需要，會同訪視及提供工作適應協助。
- (三)提供職務再設計申請案之訪視、規劃、設計之專業協助及指導等工作。
- (四)提供進用單側聽損者，從安全性、生產力、成本效益等面向考量，以最有利方式協助單側聽損者穩定就業。

十三、分署於申請者備齊文件後，原則於三十五日內完成審查，其補正、安排訪視與輔具試用、設計、研發及改製期間不計入，並依下列方式辦理資格審查、實地訪視及審查核定：

- (一)資格審查：依申請文件書面審查，並運用面談、電話等對於申請案進行瞭解並提供諮詢服務。
- (二)實地訪視：針對資格審查合格之申請案，安排相關專長之輔導委員或轉介專案單位派員實地訪視評估，並填寫評估報告表(附件四)或專案單位接案評估表(附件五)，並依據訪視評估結果填具經費估算表(附件六)。
- (三)審查核定：

- 1、申請案之改善方式單純，藉由調整工作內容、工作流程或簡易輔具之協助即可解決個案所遇問題，且改善金額為一萬元以下者，得不召開審查會議，逕行審查核定。
- 2、申請案之改善金額逾一萬元者，應邀請至少二位輔導委員，召開審查會議進行審查；轉介專案單位協助之個案者，得邀其派員列席提供意見。
- 3、依申請案之需要性、必要性、可行性、預算之合理性與能否解決個案在職場上之問題及困難之程度等進行評估，並決定補助項目及金額。
- 4、於核定申請案時，核定內容應含補助類別、項目、內容、數量、地點及金額等事項。

十四、申請者所提申請案經核定後，須變更核定內容者，應先以書面說明變更之必要性，並經原核定單位重新安排輔導委員訪視評估及重新

核定後，始得依變更事項辦理。

十五、申請者對核定結果有疑義者，除得於處分送達日次日起三十日內提起訴願外，亦得於前開期限內向原核定單位提請複審。分署受理複審申請案之次日起三十日內，得依勞動部職務再設計專家學者名冊邀請審查委員至少三人，就書面資料或至現場評估進行複審，並以一次為限。

十六、申請者經核定補助後，應配合辦理事項如下：

- (一)接受分署實地、電話查核，並提供本計畫相關文件備查。
- (二)經查核有缺失者，應依限完成改善。
- (三)配合分署各項輔導追蹤事宜。

十七、申請者有下列情形之一者，分署得不予補助、撤銷或廢止核定之一部或全部；已領取補助者，經撤銷或廢止後，應限期命其返還：

- (一)未實際進用單側聽損者。
- (二)規避、妨礙或拒絕分署查核。
- (三)不實申領，經查證屬實。
- (四)經查核有缺失，複查時仍未改善。
- (五)以同一事由已領取政府機關相同性質之補助。
- (六)其他違反本計畫之規定。

前項已領取補助者，分署應以書面行政處分確認其返還範圍，並限期命其返還，屆期未返還者，依法移送行政執行。

有第一項第三款不實申領之情形者，分署得停止補助二年。

十八、申請者應於所提補助項目執行完畢三十日內，檢具下列文件，並本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，向分署申請補助撥款並辦理核銷；核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額：

- (一)核准函影本。
- (二)領據正本(附件七)。
- (三)成果報告正本(附件八，個人申請者免附)。
- (四)投保就業相關證明(於申請時已檢附者免附)。
- (五)會計報告或收支清單正本(附件九)。

(六)原始憑證正本。

前項所定應備文件未備齊，經分署通知補正者，應於十四日內補正。

十九、分署應追蹤查核申請者之執行情形，並建立完整補助案件檔案備查。

二十、本計畫所需經費由本署就業安定基金項下支應。

補助之發給或終止，得視經費額度調整，並公告之。

二十一、本計畫試辦期間，自中華民國一百十年二月二十二日起至一百十年十二月十日止，並得視辦理成效公告調整。