

推動身心障礙者職業輔導評量服務實施計畫

中華民國97年11月6日勞職特字第0971300770號函訂定

中華民國98年4月16日勞職特字第0980120270號函修正

中華民國99年6月22日勞職特字第0990120403號函修正

中華民國100年5月23日勞職特字第1000507108號函修正

中華民國101年7月6日勞職特字第1010502060號函修正

中華民國102年7月24日勞職特字第1020505319號函修正

中華民國103年10月28日勞動發特字第1031812135號函修正

中華民國106年7月25日勞動發特字第1060513109號函修正

中華民國108年8月13日勞動發特字第1080506361號函修正

中華民國110年8月4日勞動發特字第1100506890號函修正

中華民國111年10月24日勞動發特字第11105212551號令修正

一、為依身心障礙者權益保障法(以下簡稱本法)第三十七條第一項規定，提供身心障礙者職業輔導評量服務，並協助受評者充分參與職業輔導評量過程，以瞭解其職業潛能、興趣、技能、工作人格、生理狀況及所需輔具或服務等，提供具體職業重建服務建議，俾利其適性就業，特訂定本計畫。

二、本計畫服務對象如下：

(一)有就業或接受職業訓練意願，經評估需要職業輔導評量者。

(二)依本法第三十四條第二項規定需為其提供庇護性就業服務之個案，或已於庇護工場就業經評估不適合庇護性就業之個案。

(三)醫療復健穩定，有就業意願，經評估需要職業輔導評量者。

(四)國民中學以上之應屆畢業生，有就業意願，經評估需要職業輔導評量者。

(五)其他經主管機關認定之個案。

各直轄市、縣(市)政府(以下簡稱地方政府)勞工主管機關應依轄區職業輔導評量資源及需求狀況，訂定前項對象優先服務順序。

三、本計畫任務分工如下：

(一)勞動部(以下簡稱本部)

1. 本計畫之審查、核定及發布事宜。

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、修正及相關之解釋。
2. 本計畫總體執行之協調及督導事項。
3. 規劃研發職業輔導評量工具事宜。
4. 訂定地方政府辦理身心障礙者職業輔導評量服務評鑑參考指標（如附件一），並辦理全國性優良職業輔導評量單位觀摩研討會。
5. 其他相關事項。

(三)本署所屬各分署（以下簡稱分署）

1. 編列預算補助地方政府；辦理經費核撥及結報、計畫執行成果彙整及考核等事項。
2. 受理地方政府申請本計畫、審核及管考。
3. 協助及督導地方政府推動辦理身心障礙者職業輔導評量業務。
4. 其他相關事項。

(四)地方政府

1. 提編辦理本計畫補助經費之預決算。
2. 研提年度計畫申請補助；辦理經費請撥及結報。
3. 執行本計畫業務、督導並輔導地方政府委辦之執行單位辦理職業輔導評量相關業務、進行滿意度調查，並參考本署訂定之身心障礙者職業輔導評量服務評鑑指標（如附件一），以每二年辦理評鑑一次為原則。評鑑前，指標及計畫應先送分署備查（副知本署）；評鑑後將結果報分署備查（副知本署）。評鑑等第納入下年度委託或補助之參考。
4. 推動辦理職業輔導評量及相關宣導工作。
5. 提報執行情形相關報表或辦理成效。
6. 協調、整合及開拓轄區內身心障礙者職業重建服務資源。
7. 定期查核執行單位於全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統（以下簡稱職重系統）資料登錄情形。
8. 其他相關事項。

(五)分署委託辦理之身心障礙者職業重建服務資源中心（以下簡稱職重

資源中心)：辦理職業輔導評量服務之訪視輔導、諮詢、職業輔導評量報告專業諮詢、職業輔導評量工具借用、召開聯繫會報、教育訓練等相關事宜。

四、地方政府得視需要自行辦理或委託執行單位辦理職業輔導評量服務：

(一)執行單位需符合下列資格者擔任：

1.經核准立案之下列單位之一者：

- (1)財團法人：其捐助章程明定辦理身心障礙者就業促進相關事項。
- (2)社團法人：其組織章程明定辦理身心障礙者就業促進相關事項。
- (3)公私立學校、醫療機構：辦理身心障礙者就業促進相關事項之證明文件。

2.應具備符合身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則內資格條件之職業輔導評量員；地方政府遴用職業輔導評量員，應於遴用後一個月內函送所在地分署備查，並提供人員僱用名冊。

3.應具備固定空間及職業輔導評量專用工具；其空間應至少六十平方公尺。

(二)辦理職業輔導評量服務應執行事項：

- 1.設置評量空間及專用評量工具，並依服務流程、個案保密與相關規定提供個案職業輔導評量服務。
- 2.接受中央或地方政府安排之職業輔導評量訪視、評鑑及督導事宜。
- 3.參與職業輔導評量相關會議、研習、參與討論、提供專業意見，以提升職業輔導評量服務品質。
- 4.執行職重系統登錄作業。

五、職業輔導評量服務所進行之評量作業應依身心障礙者之個別特質與評量需求，就下列項目選擇實施之：

- (一)身心障礙者狀況與功能表現。
- (二)學習特性與喜好。
- (三)職業興趣。
- (四)職業性向。

- (五)工作技能。
- (六)工作人格。
- (七)潛在就業環境分析。
- (八)就業輔具或職務再設計。
- (九)其他與就業有關需求之評量。

六、職業輔導評量之方式，按身心障礙者之個別狀況與評量需求，依下列項目選擇實施之：

- (一)標準化心理測驗。
- (二)工作樣本。
- (三)情境評量。
- (四)現場試做。
- (五)其他有關評量方式。

七、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署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。

地方政府申請經費超出前項所定補助項目之範圍及額度者，應自行籌措。

本計畫預算經立法院審議後有所刪減時，分署將依實際通過金額調整補助經費額度及比率。

八、身心障礙者職業輔導評量服務流程如附件二，除經當地勞工主管機關同意外，其時程累計不得逾五十小時（各服務階段及撰寫評量報告時數，分別計算再予加總），且自接案晤談日起至移覆職業輔導評量報告日止，不得逾二十一個日曆天。

勞工主管機關、執行單位與受分署委託辦理之職重資源中心均應依「個人資料保護法」，落實對於個案之個人資料檔案之安全維護與管理，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

九、本計畫分署每年補助各地方政府項目及標準如下：

(一)職業輔導評量服務費或人事費：

1. 職業輔導評量服務費：適於以兼任職業輔導評量員辦理之情形，付費標準以每位個案評量時數計算，每小時服務單價新臺幣(以

下同)七百五十元整。

2. 人事費：適於以專任職業輔導評量員辦理之情形，包括專任職業輔導評量員之薪資、雇主須提撥健保費、雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費、勞保費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞退金、加班費及年終獎金；專任人員薪資以「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」第二級薪資標準補助及辦理後續薪資進階；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任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。
3. 專任職業輔導評量員每人每年評量以不低於三十名個案或八百評量時數，花蓮縣、臺東縣及離島地區每人每年評量以不低於二十名個案或五百三十評量時數。

(二)維修或購置評量工具：由各執行單位在六十萬元額度內視需要維修或購置。

1. 測驗工具：由執行單位就職業興趣、認知類、智能類、適應行為類、性向類、學習成就類、人格類、情緒類、情境評量類及綜合功能性能力與功能性視覺評估類等十類工具購置之。
2. 工作樣本：由執行單位就單一特質及多重特質之工作樣本，以具備國內常模者優先採購。
3. 所購置之工具所有權為當地地方政府。
4. 所購置之工具以不重複為原則。
5. 所購置之工具應標明為就業安定基金○○○年度預算補助並造冊列管。

(三)督導費用：

1. 每次督導以二千五百元計算，經費核銷應檢附督導紀錄(含簽到簿、時間、地點及督導內容)，督導時間每次至少二小時。採實地教育訓練形式辦理者，每小時以一千五百元為上限，經費核銷應檢附講授教材(含參與人員簽到簿、時間及地點)，每次以三

小時為上限。

2. 督導次數依地方政府實際推動本計畫業務需求計算：

(1) 依個案總數三十人以下者每月至多二次，三十一至六十人者每月至多四次；六十一至九十人者每月至多六次，以此類推為原則。

(2) 地方政府得視職業輔導評量員業務執行情形，以前小目次數為基礎，增加督導次數，每人每月至多二次，以一年為限。

3. 職業輔導評量報告審查費：每份報告補助八百十元，並提供職業輔導評量報告審查意見。

(四) 交通費：職業輔導評量員及專業督導，依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。

(五) 設置職業輔導評量場地租賃費：依各執行單位需求及計畫執行期間提供個案職業輔導評量之場地租賃費用，每月最高補助一萬二千元。

(六) 執行單位之行政管理費：以第一款至第三款經費合計之百分之十為上限，包含保險費、執行單位因業務費衍生其負擔健保補充保險費、臨時工作人員費、個案誤餐費、現場試做廠商指導費、外展服務、召開個案職業輔導評量說明會及其他與職業輔導評量工作有關費用，花蓮縣、臺東縣及離島地區以百分之十二為上限。

(七) 地方政府配套措施：

1. 補助範圍：職業輔導評量員之職前及在職訓練、個案研討、聯繫會報、評鑑、獎勵及執行本計畫相關行政費用。自行辦理者，得補助前款所列項目。

2. 補助標準：

(1) 委託辦理者，以第一款及第二款經費合計之百分之五為上限，花蓮縣、臺東縣及離島地區地方政府以百分之十為上限。

(2) 自行辦理者，以第一款及第二款經費合計之百分之十五為上限，花蓮縣、臺東縣及離島地區地方政府以百分之二十二為上限。

(3) 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。

十、地方政府得視需要檢具次年度執行計畫（申請表格式如附件三）併電子檔案，依分署受理之期間備函提出申請。

十一、分署依以下各款情形核予地方政府補助及其額度：

- (一)計畫之必要性、可行性、完整性及預期效益。
- (二)地方政府之執行能力，含前二年度之執行成效及核銷情形。
- (三)經費需求符合自籌款比率及項目標準之規定。

十二、地方政府申請補助計畫經分署核定其計畫及補助項目、補助金額後，於分署通知之期限前，檢附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，向分署請款。

補助經費如未經使用者應即停止使用，並應將賸餘經費連同其他收入於每年十二月底前繳回分署辦理結案；違反者，分署得不予補助或於次年度起二年內不予補助。

地方政府應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，並配合會計制度辦理核備請款事宜，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報分署核准後方得辦理。

第九點補助項目之職業輔導評量服務費或人事費、購置評量工具、督導費用及行政作業費，不得相互流用；地方政府核銷時，其實際執行總經費之補助額度及自籌款之比率，應符合分署核定計畫補助之比率。

地方政府於每年十二月二十日前應檢附支出明細表及年度成果報告函送分署辦理經費核銷事宜。

地方政府所支付之經費，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，經分署審核結果予以要求繳回時，地方政府應即將該項經費繳回分署。

十三、地方政府應於四月、七月、十月及隔年一月分別填報執行情形概況表（格式如附件四），併電子檔函送分署，並副知職重資源中心；分署應於七月及隔年一月分別提供轄內各地方政府上半年度及全年度執行

情形概況表，併電子檔函送本署。

地方政府應於經費結報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、檢討及建議等事項。

本署或分署對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。

補助案件之支用單據，應依有關規定妥善保管。另所列各項費用需依本署「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之經費標準及核銷注意事項核實支付。

十四、對於執行本計畫有功人員，得由該人員之服務單位酌予獎勵。

十五、本計畫經費由本署、分署及地方政府編列預算支應。

身心障礙者職業輔導評量服務評鑑參考指標

一、行政組織及管理（配分十四分）			
項目	說明	檢視資料	計算公式及評分等級
(一) 參與繼續教育或研討會	●確保職業輔導評量員能夠有最新知能俾提供較佳服務品質，職業輔導評量員應參與3年60小時之職業重建相關繼續教育或研討會。	●專業人員參與繼續教育或研討會之證明	(符合標準專業人員人數÷全部專業人員人數)×100% 分數： 二分：100% 一分：60%以上未達100% 零分：未達60%
(二) 職業輔導評量員激勵措施的適切性	●執行單位應有適當之人員激勵措施，如：提供合理薪資、績效獎金、特別假期、升遷等制度，以確保執行單位能夠有效率的執行職業輔導評量業務。	●行政資料 ●說明激勵措施之運作及成果 ●訪談職業輔導評量相關人員	分數： 二分：良好 一分：尚可 零分：待改進
(三) 依案量做人力支援調度	●依據案量增減狀況，妥適安排與調整相關人力。	●行政資料	分數： 二分：良好 一分：尚可 零分：待改進
(四) 個案資料建檔與管理的適切性	●執行單位應有適當之個案資料管理及職業輔導評量報告借閱辦法並據以執行，讓服務個案的資料容易找尋，但亦可確保個案的隱私。	●個案資料管理辦法 ●職業輔導評量報告借閱辦法 ●個案檔案資料存放及維持個案檔案之隱私方式和相關規定是否相符	分數： 二分：良好 一分：尚可 零分：待改進
(五) 職業輔導評量工具管理的適切性	●執行單位應有適當之職業輔導評量工具管理制度並據以執行，使工具容易找尋但不會讓不相關人員隨意使用。	●職業輔導評量工具管理辦法 ●說明職業輔導評量工具存放、使用及借用狀況(分別敘明內部或外部借用)是否相符	分數： 二分：良好 一分：尚可 零分：待改進

(六)督導制度的適切性	<ul style="list-style-type: none"> ●執行單位應設定適當的督導制度，且此制度對於職業輔導評量服務有正面的影響。例如：督導頻率及適切性，並針對職業輔導評量報告撰寫良窳、服務時程長短、管理方式、服務滿意度調查、成果追蹤調查結果等提出專業建議，執行單位並依督導意見有具體改善成果。 	<ul style="list-style-type: none"> ●說明適當之內、外部督導方式及其影響。 ●督導方式（個別或團體）及頻率。 ●督導主題及督導建議之相關性。 	分數： 四分：優 三分：良好 二分：普通 一分：不佳 零分：待改進
-------------	---	--	--

二、外在資源連結及宣導（配分四分）

項目	說明	檢視資料	計算公式/評分等級
(七)資源連結的適切性	<ul style="list-style-type: none"> ●職業輔導評量過程中應視個案的狀況、障礙及需求，連結適當的機構或職業輔導評量及職業重建人員，開發可能之試作職類，讓個案能夠獲得快速及適當之評量。 	<ul style="list-style-type: none"> ●個案服務紀錄 ●職業輔導評量報告 ●其他佐證資料 	分數： 四分：優 三分：良好 二分：普通 一分：不佳 零分：待改進

三、服務時程管理（配分十二分）

項目	說明	檢視資料	計算公式/評分等級
(八)派案及回覆時程	<ul style="list-style-type: none"> ●執行單位於受理評量案件後3個工作天內，應根據轉介資料評估決定是否提供評量作業，並將結果回覆地方政府。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職重系統資料 ●統計分析資料 ●上開資料如有不相符，應主動提出說明 	$\left(\frac{\text{符合標準人數}}{\text{全部接案人數}}\right) \times 100\%$ 分數： 三分：90%以上 二分：80%以上未達90% 一分：70%以上未達80% 零分：未達70%
(九)接案晤談的等待時間	<ul style="list-style-type: none"> ●執行單位於同意提供評量服務，並回覆派案結果後7個工作天內，由職業輔導評量員與個案晤談，蒐集個案服務所需相關資料。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職重系統資料 ●統計分析資料 ●上開資料如有不相符，應主動提出說明 	$\left(\frac{\text{符合標準人數}}{\text{全部接案人數}}\right) \times 100\%$ 分數： 三分：90%以上 二分：80%以上未達90% 一分：70%以上未達80% 零分：未達70%

(十) 職業輔導評量服務的期程	<ul style="list-style-type: none"> ●除經當地勞工主管機關同意外，執行單位應在規定的服務期程內完成個案的職業輔導評量服務，自接案晤談日起至移覆職業輔導評量報告日止，不得逾21個日曆天；接案晤談日後3個日曆天之內，應根據轉介之職業輔導評量需求及接案晤談所得資料，研擬個別化職業輔導評量計畫。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職重系統資料 ●統計分析資料 ●上開資料如有不相符，應主動提出說明 	<p>(符合標準人數÷全部結案人數)×100%</p> <p>分數：</p> <p>六至五分：90%以上</p> <p>四至三分：80%以上未達90%</p> <p>二至一分：70%以上未達80%</p> <p>零分：未達70%</p>
-----------------	--	--	--

四、服務內容 (配分十二分)

項目	說明	檢視資料	計算公式/評分等級
(十一) 收案及結案的適切性	<ul style="list-style-type: none"> ●執行單位應依計畫書(契約書)及相關法規規定之收案、結案標準提供職業輔導評量服務，並接受地方政府轉介各種障礙類別個案，除有特別理由，不得任意拒絕、挑選個案或中途停止職業輔導評量服務。 	<ul style="list-style-type: none"> ●收案及結案標準 ●個案服務紀錄 ●職業輔導評量報告 ●統計分析資料 	<p>計算公式：(符合標準份數÷全部接案份數)×100%</p> <p>分數：</p> <p>四分：90%以上</p> <p>三分：80%以上未達90%</p> <p>二分：70%以上未達80%</p> <p>一分：60%以上未達70%</p> <p>零分：未達60%</p>
(十二) 告知及參與職業輔導評量計畫	<ul style="list-style-type: none"> ●確保個案知及參與的權利，執行單位應於職業輔導評量計畫開始執行前告知個案評量計畫，個案並於職業輔導評量計畫中簽名確認。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職業輔導評量計畫擬定書 ●個案服務紀錄或職業輔導評量計畫擬定會議紀錄 ●統計分析資料 	<p>計算公式：(符合標準份數÷全部接案份數)×100%</p> <p>分數：</p> <p>四分：90%以上</p> <p>三分：80%以上未達90%</p> <p>二分：70%以上未達80%</p> <p>一分：60%以上未達70%</p> <p>零分：未達60%</p>
(十三) 告知及參與職業輔導評量說明會議並登錄職重系統	<ul style="list-style-type: none"> ●為確保個案權利，執行單位於評量完成後，應儘速邀請個案、地方政府召開職業輔導評量說明會，並視需要邀請家長或重要第三人、相關服務人員或職業輔導評量專家等共同參與。 ●說明會後儘速完成職業輔導評量報告，並登錄於職重系統。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職業輔導評量報告說明會議簽名表 ●個案服務紀錄或職業輔導評量報告說明會議紀錄 ●統計分析資料 	<p>計算公式：(符合標準份數÷全部接案份數)×100%</p> <p>分數：</p> <p>四分：90%以上</p> <p>三分：80%以上未達90%</p> <p>二分：70%以上未達80%</p> <p>一分：60%以上未達70%</p> <p>零分：未達60%</p>

五、職業輔導評量報告 (配分四十分)

項目	說明	檢視資料	計算公式/評分等級
----	----	------	-----------

(十四) 職業輔導評量工具選擇的適切性	●職業輔導評量工具的選擇應符合轉介目的所設定評量項目，並針對個案障礙特性選擇適當的評量工具。	●職業輔導評量報告 ●本評分重點採質量並重	分數： 十至七分：優 六至四分：良好 三至一分：普通 零分：待改進
(十五) 職業輔導評量工具分析的適切性	●職業輔導評量報告應正確解讀每項分測驗，且各項分測驗應解釋完整。	●職業輔導評量報告 ●本評分重點採質量並重	分數： 十至七分：優 六至四分：良好 三至一分：普通 零分：待改進
(十六) 報告建議事項的適切性	●職業輔導評量報告中的建議事項，有對個案所有分測驗結果做出適當的綜合分析及完整回應轉介目的。 ●所做的建議與測驗結果有邏輯一貫性。	●職業輔導評量報告 ●本評分重點採質量並重	分數： 十至七分：優 六至四分：良好 三至一分：普通 零分：待改進
(十七) 職業輔導評量報告的可讀性	●報告的內容文字應簡潔、易懂、具結構性、流暢性，易於轉介人員、個案或其他相關人員理解並應用。	●職業輔導評量報告 ●本評分重點採質量並重	分數： 十至七分：優 六至四分：良好 三至一分：普通 零分：待改進

六、服務成果（配分十八分）

項目	說明	檢視資料	計算公式/評分等級
(十八) 服務量的達成率	●服務人數（實際接案人數）不低於計畫書（契約書）之預計人數。 ●未全年度服務者，得依實際服務期程比例計算。	●服務計畫書 ●統計分析資料或相關檢討改進作法	【符合標準人數÷契約(計畫書)規定應完成人數】×100% 分數： 四分：80% 三分：70%以上未達80% 二分：60%以上未達70% 一分：50%以上未達60% 零分：未達50%

(十九) 服務滿意度調查的結果	●為確保職業輔導評量品質，執行單位應配合主管機關調查個案及職業輔導評量的滿意度，並針對問卷調查結果檢討改進。	●滿意度問卷調查統計分析資料及檢討改進作法。 ●本評分重點採質量並重。	分數： 四分：優 三分：良好 二分：普通 一分：不佳 零分：待改進
(二十) 成效追蹤及參與職業重建相關會議	●執行單位有參與地方政府針對個案後續職業重建工作所召開之會議，並追蹤職業輔導評量結果之應用情形等。	●服務成果追蹤調查統計分析資料 ●個案服務紀錄或追蹤紀錄作為佐證資料	(符合標準人數÷全部追蹤人數)×100% 分數： 四分：90%以上完成追蹤且紀錄完整 三分：80%以上未達90%完成追蹤且紀錄完整 二分：70%以上未達80%完成追蹤且紀錄完整 一分：60%以上未達70%完成追蹤且紀錄完整 零分：未達60%
(二十一) 職業輔導評量成果的適切性	●結案後6個月內，職業重建個案管理員有將職業輔導評量相關建議或策略應用於職業重建服務計畫中，且職業重建個案管理人員有按照職業輔導評量結果修正其計畫並依擬以提供服務或執行。	●服務成果追蹤調查統計分析資料 ●個案服務紀錄或追蹤紀錄作為佐證資料	(符合標準人數÷全部追蹤人數)×100% 分數： 六分：70%以上 五分：60%以上未達70% 四分：50%以上未達60% 三分：40%以上未達50% 二分：30%以上未達40% 一分：20%以上未達30% 零分：未達20%
七、特殊表現 (外加五分)			
項目	說明		
創意、特色服務方式或特殊成果	●提供有創意、特色的服務方式，或有研究發表及特殊成果。例如：過去評鑑結果、服務人數超出預期、服務時程特別有效率、職業輔導評量服務內容及品質在標準以上、職業輔導評量建議被充分運用、執行單位配合地方主管機關舉辦宣導職業輔導評量服務等。		

註：評鑑總分105分，第一項至第六項合計100分，第七項特殊表現外加5分。

身心障礙者職業輔導評量服務流程

- 一、個案來源：由勞工主管機關辦理之「職業輔導評量」係指以就業為導向、且較深入之職業評量，其評量結果應可直接應用在該身心障礙者之職業重建計畫之擬定與就業服務之提供。經職業重建個案管理員充分晤談與初步評量後，個案如有下列情形者，始考慮轉介提供職業輔導評量服務：
- (一)個案可能需要輔具或職場上的職務再設計，需進一步評量潛在就業環境與職務再設計。
 - (二)個案就業後短期內重複被辭退，根據個案過去之資料與晤談結果，其真正原因仍待進一步瞭解。
 - (三)個案少有工作經驗，缺乏對職場的認知與概念，根據個案過去之學習紀錄、行為觀察紀錄與晤談結果，仍難以判斷未來適合之職業方向。
 - (四)個案為中途導致身心障礙者（例如：職災導致身心障礙者、意外腦傷或慢性精神疾病患者）其對於未來工作的期待，與相關資料及晤談觀察結果有明顯落差，因此難以判斷未來適合之職業方向。
 - (五)根據個案過去之學習紀錄、行為觀察與晤談結果，仍無法判斷個案之職業性向與職業訓練之潛力。
 - (六)根據個案過去之學習紀錄、行為觀察與晤談結果，仍無法判斷個案在實際職場之人際互動、工作態度與職場概念，或適合之職場情境（例如：心智障礙者、腦傷者、慢性精神疾病患者或缺乏工作經驗者）。
 - (七)個案缺乏過去之教育相關資料、行為紀錄、與醫療診斷資料等，經晤談結果，仍無法決定個案之職業方向與適合職場。
 - (八)依據本法規定，依其職業輔導評量結果，提供庇護性就業服務；或於庇護性就業職場工作一定期間後，須接受職業輔導評量，以決定後續之安置服務措施。

未領有身心障礙手冊（證明）之職業災害勞工，經地方勞工主管機關職業災害勞工個案主動服務計畫轉介者，準用前項規定。

- 二、服務申請：經地方政府進行初評，認為有提供職業輔導評量之必要者，

應於職重系統內填報相關資料或填寫身心障礙者職業輔導評量轉介表（格式可參照附錄一），並具體說明轉介原因與評量需求摘要，連同個案身心障礙手冊（證明）影本、服務紀錄、初評摘要、職業輔導評量權利義務與個人資料使用之個案同意書等資料，敘明職業輔導評量需求與目的，併依據下列個案轉介來源檢附相關資料，由地方政府視轄內執行單位職業輔導評量服務能量及分工，逕送執行單位：

- (一)支持性就業服務單位：提供身心障礙者職業重建服務申請者晤談紀錄表(表2-1)、身心障礙者就業服務案主服務紀錄表(表 0C)或身心障礙者支持性就業服務案主就業服務計畫（表3-2）等相關表單。
- (二)庇護性就業服務單位：庇護工場入場評量應提供擬聘職位之職務分析和用人標準，庇護出場評量或其他目的應提供服務紀錄、個案所擔任職位之職務分析和用人標準等。
- (三)職業訓練單位：提供職訓職類工作分析表及招生標準。
- (四)學校單位：提供個案之個別化教育計畫（IEP）、個別化轉銜計畫（ITP）及學校所進行相關測驗、輔導摘要及後續服務項目。
- (五)醫療服務紀錄或評估資料等。
- (六)其他有關身心障礙者先前服務摘要及後續服務項目(例如：特殊障別之初步檢核表)。

三、派案及回覆：執行單位於受理評量案件後三個工作天內，應根據轉介資料評估決定是否提供評量，並將結果回覆地方政府。如決定提供評量服務，則應由單位內專業督導或資深職業輔導評量員，視個案之需求及障別特性，派案給適當之職業輔導評量員。

四、接案晤談：執行單位於同意提供評量服務並於回覆派案結果後七個工作天內，由職業輔導評量員與個案晤談，蒐集個案服務所需相關資料。

五、擬定個別化職業輔導評量服務計畫：職業輔導評量員應於接案晤談日後三個日曆天之內，根據轉介之職業輔導評量需求及接案晤談所得，研擬個別化職業輔導評量計畫（格式可參照附錄二），內容原則包括職業輔導評量重點、評量方式或工具、各項職業輔導評量員之安排及預定評量之起訖日期等。計畫內容應徵得個案同意，且於計畫中簽名確認後開始執行。為配合實際需要，職業輔導評量計畫得因職業輔導評量員基於專

業考量，於評量過程中做必要之修正或調整，但應於計畫變更前告知個案並獲同意。

- 六、進行評量：職業輔導評量計畫擬定後，職業輔導評量員應儘速依據個案之個別狀況與評量需求，提供個別且必要之標準化心理測驗、工作樣本、情境評量、現場試做及職場分析等相關評量服務，除前述服務，若個案有進階專業服務之需求（如心理評估、語言治療、職能治療或其他等），得同步尋求職業重建個案管理人員支援並連結相關資源。
- 七、召開職業輔導評量說明會及撰寫評量報告：於評量完成後，應儘速邀請個案、職業重建個案管理員等召開職業輔導評量說明會，並視需要邀請家長或重要第三人、相關服務人員或職業輔導評量專家等共同參與，會中由職業輔導評量員就職業輔導評量結果作口頭說明，充分交換意見，以做為職業重建服務的參考。另應於說明會後儘速完成職業輔導評量報告（格式可參照附錄三），並登錄於職重系統。一份完整的職業輔導評量總報告應包括下列部分：
 - （一）職業輔導評量計畫及簽名。
 - （二）職業輔導評量報告。
 - （三）分測驗報告。
 - （四）職業輔導評量說明會會議紀錄。
 - （五）其他地方政府相關人員轉介職業輔導評量時所檢附之相關資料（例如：初評報告、權利義務與個人資料使用之個案同意書等）。
- 八、移覆職業輔導評量總報告：執行單位應將前述完整之個案職業輔導評量總報告移覆地方政府。
- 九、提供諮詢及參與職業重建相關會議：地方政府於執行單位結束職業輔導評量後，追蹤個案後續服務情形時，若應用評量結果與建議內容發現疑義，可要求執行單位提供必要諮詢，以利後續服務可順利推行。執行單位須提供相關諮詢服務，例如：參與地方政府針對個案後續職業重建工作所召開之會議、配合地方政府進行職業輔導評量滿意度調查，並追蹤職業輔導評量結果之應用情形等。
- 十、職業輔導評量員於服務期間，安排專業督導，督導依其實際需求得運用個別督導、團體督導、同儕團體督導、個案討論及教育訓練等工作方法，

提升職業輔導評量員於職業輔導評量計畫之擬定、評量工具或評估方法之選擇、評量結果解釋、職業輔導評量報告之撰寫及職業輔導評量說明會之會前準備等方面進行督導，並填列督導審查意見或相關紀錄。

身心障礙者職業輔導評量轉介表

使用說明：

1. 「一、基本資料」係由職重系統之評估表 (C02) 「基本資料」自動帶入。
2. 「二、評量需求」中「評量重點與目的」係由評估表 (C02) 之「需要轉介提供評量單位」中「轉介原因摘要說明」自動帶入；可依據實際需求進行內容調整。
3. 「三、轉介評量單位」係由地方政府依據評量需求，連結相對應之評量單位。
4. 「四、補充資料」係由職重系統之評估表 (C02) 之「待釐清或轉介評量」自動帶入，以作為了解個案之補充資料。

一、基本資料			
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 身分證字號
出生日期	年 月 日 (歲)	聯絡電話	日： 夜： 手機：
通訊地址			
障礙手冊	類別：	程度：	
新制鑑定障礙證明	類別：	編號：	
二、評量需求			
服務階段與摘要	<input type="checkbox"/> 需求評估階段，現況摘要：		
	<input type="checkbox"/> 執行職業重建計畫階段，現況摘要：		
評量重點與目的			
三、轉介評量單位			
<input type="checkbox"/> 轉介職業輔導評量	轉介日期		
	評量單位/督導		
<input type="checkbox"/> 其他評量 (例如：醫療)	轉介日期		
	單位/聯絡人		
	聯絡方式		
四、補充資料			
服務評估表中待釐清或轉介評量之項目與說明	職業生涯期待與就業準備		
	功能表現	生理層面	
		心理層面	
		個人生活表現/家庭/社會層面	
轉介人員：	督導：	填表日期：	

職業輔導評量計畫

說明：職業輔導評量人員根據個案的職業輔導評量需求，使用此表格擬定個別化職業輔導評量計畫，並視狀況適時地修正評量計畫。

個案姓名：

原轉介機構：

原轉介人員：

職業輔導評量人員：

轉介目的：

填表日期：

評量重點	評量方式或工具	評量人員	預定評量日期/時間

備註：評量計畫可視實際計畫狀況，經個案或監護人同意後修改。

個案簽名：_____

日期：_____

職業輔導評量報告

說明：特定項目評估之報告內容除基本資料、接受職業輔導評量原因，並針對該項評量內容撰寫評量結果，同時呈現評量結果運用說明以呼應轉介目的；若評量結果可能針對個案整體職涯發展與就業方向產生影響，則需客觀說明相關因素與影響。完整評估報告之參考格式如下，並得視實際狀況適時地調整撰寫內容。

項目	說明
<p>壹、基本資料</p> <p>一、姓名、原轉介單位、性別、生日、障礙類別/程度、電話、住址</p> <p>二、教育背景/工作經驗/職業訓練情形/健康及醫療狀況</p> <p>三、家庭及經濟狀況/個案及家屬期待</p>	<p>資料來源： 轉介資料、檔案資料、晤談結果多以「個案自述……」或「醫療報告顯示……」等方式呈現。</p> <p>備註： 本項目係呈現接獲轉介時對個案基本了解，內容可能尚未獲得評量之驗證。</p>
<p>貳、接受職業輔導評量原因</p>	<p>資料來源： 與轉介者討論確認後之職業輔導評量目的。</p>
<p>參、評量內容</p> <p>一、評量過程與評量方法之選用</p> <p>二、實際評量內容與時間</p>	<p>資料來源： 一、依據職業輔導評量目的所發展之職業輔導評量問題（一個職業輔導評量目的可能對應多個職業輔導評量問題），選擇評量方法與工具。 二、與個案討論後形成評量內容（方法、工具選擇、評量日期）。</p>
<p>肆、評量結果分析</p> <p>一、生理層面</p> <p>（一）肢體功能與體耐力</p> <p>（二）感官功能</p> <p>（三）基本生活自理與自我照顧</p> <p>二、心理層面</p> <p>（一）學習方式及認知表現</p> <p>（二）人格特質與情緒表現</p> <p>（三）障礙因應與接納情形</p> <p>（四）人際互動</p> <p>三、個人生活表現/家庭/社會層面</p> <p>（一）生活作息/社區生活（休閒/社交/宗教活動）</p> <p>（二）家人支持/社會資源運用/社會支持</p> <p>四、職業生涯期待與就業準備</p> <p>（一）職業興趣/工作動機/工作價值觀/工作期待（個人及家庭）</p>	<p>資料來源： 一、整合晤談、評量與觀察結果 二、整合基本資料中發現 三、回應職業輔導評量問題</p> <p>備註： 一、「肆、評量結果分析」係為評量後所得知或驗證後的結果，故與「壹、基本資料」內容可能不會完全一致。 二、另本項之「三、個人生活表現/家庭/社會層面」亦參考 ICF 的概念具體增列。</p>

<p>(二) 職業性向/工作技能 (三) 工作行為/工作態度 (四) 對職業世界的認識/求職技巧</p>	
<p>伍、綜合建議 前言 一、職涯發展及就業相關助力與阻力分析 (一) 助力 (二) 阻力 二、職涯發展與就業方向 (一) 職涯發展方向建議 (二) 具體就業方向、職場環境、工作型態建議 三、支持輔導策略建議</p>	<p>資料來源： 一、綜合評量結果 二、蒐集職業資料庫 三、回應職業輔導評量目的</p> <p>備註： 一、「前言」係第壹項至第肆項之整體摘要，可以「整體而言，……」的方式描述，約計150個字即可。 二、本項之「三、支持輔導策略建議」與「二、職涯發展與就業方向」提出之就業方向有關，若前項提出的方向逾2個（含2個）以上供參考選擇時，需依個別方向提供支持輔導策略。</p>

報告撰寫人：

督導：

主管：

日期：

督導審查意見欄：

○○○年度地方政府
辦理身心障礙者職業輔導評量執行計畫經費概算表

二、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. 職業輔導評量服務費 (或人事費)						以人事費申請者，應包括薪資、雇主須提撥健保費、雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費、勞保費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞退金、加班費及年終獎金(以1.5個月為原則)。
2. 職評工具						
第1-2項小計						
3. 督導費						1. 每人每次以2,500元計算；採實地教育訓練形式辦理，每小時以1,500元為上限，每次以3小時上限。 2. 職業輔導評量報告審查費：每份報告補助810元。
第1-3項小計						
4. 交通費						職業輔導評量員及專業督導依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。
5. 設置職業輔導評量場地租賃費						各執行單位每月最高補助1萬2,000元。

6. 執行單位 行政管理費													本項含執行單位因業務費衍生其負擔健保補充保險費；另本項不超過第1-3項小計之10%，花蓮縣、臺東縣及離島地方政府以不超過第1-3項小計之12%為原則。
7. 地方政府 配套措施													1. 採委託辦理者，本項不超過第1-2項小計之5%為原則，花蓮縣、臺東縣及離島地方政府以不超過第1-2項小計之10%為原則。 2. 採自行辦理者，本項不超過第1-2項小計之15%為原則，花蓮縣、臺東縣及離島地方政府以不超過第1-2項小計之22%為原則。
總 計													本部補助比例： %

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)												

平均數：																				
舊制障礙類別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
人數																				
新制障礙類別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
人次																				

屬性	性別		年齡								原轉介單位性質											
	女	男	15-29歲		30-44歲		45-64歲		65歲以上		勞政					教育	醫療	社政		自行求助	其他	
			女	男	女	男	女	男	女	男	就服	職訓	庇護	公彩	其他			成人個管	其他			

人數																				
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

二、執行單位：

三、本部補助經費執行情形

	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												
分配數小計												
實支數												
累計經費執行率												

累計經費執行率 = 自1月至當季結束月累計實支數 / 自1月至當季結束月累計分配數 = / = %

填表人：

單位主管：

機關首長：