國立彰化師範大學進用身心障礙人員執行方案

總說明

為利本校足額進用身心障礙人員，維護其權益及保障工作機會，依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定訂定本執行方案。本執行方案共計五點規定，重點如次：

一、本執行方案訂定依據。（第一點）

二、明定各責任單位應進用身障人員具體作法。（第二點）

三、明定各一級行政單位、學術單位（學院、系、所、學程）應配合事項。（第三點）

四、明定未足額進用身障人員，致須繳交差額補助費之措施。（第四點）

五、明定本執行方案之修正施行程序。（第五點）

國立彰化師範大學進用身心障礙人員執行方案
規定說明對照表

規定內容	說明
一、為利本校足額進用身心障礙人員（下稱身障人員），維護其權益及保障工作機會，依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定訂定本執行方案。	本執行方案訂定依據。
二、本校各責任單位應進用身障人員具體作法如下： （一）責任單位：教務處(TA教學助理)、通識教育中心(TA教學助理)、學生事務處(工讀生)、研究發展處（計畫進用專兼任助理）、人事室（教職員工及校聘約用人員）。 （二）員工總人數計算：以本校每月一日參加公教人員保險及勞工保險人數為準（下稱投保人數），因計畫或業務需要，所進用之研究助理、教學助理、勞僱型工讀生及臨時工等臨時性人力，亦納入投保人數計算。 （三）進用人數計算：以各責任單位每月一日投保人數總額乘以百分之三，四捨五入至小數第一位(未達零點五，以零點五計；零點五以上進位)為各責任單位當月應進用身障人員數。 （四）進用身障人員之核計方式：月領薪資未達最低工資者不計	明定各責任單位應進用身障人員具體作法。

入。 <table><tr><td>月領薪資</td><td>程度</td><td>實際進用人數</td><td>得列計人數</td></tr><tr><td rowspan="2">達最低工資以上</td><td>重度、極重度</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>輕度、中度</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">達最低工資二分之一以上，未達最低工資</td><td>重度、極重度</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>輕度、中度</td><td>1</td><td>0.5</td></tr></table>	
三、本校為足額進用身障人員，各一級行政單位、學術單位（學院、系、所、學程）應配合事項： (一)自每月二十日起，不接受當月二十日至次月一日進用人員之報到納保申請，惟次月二日起聘者仍可申請，以利人事室計算次月應進用之身障人員數量。 (二)各單位非必要，避免於每月一日起聘人員。 (三)為鼓勵持有身障手冊學生為校服務，應優先進用身心障礙學生（學生兼任助理、學生兼任教學助理），並得依職務所需調整時薪。 (四)各單位進用工讀生及臨時人	明定各一級行政單位、學術單位（學院、系、所、學程）應配合事項。

員時，應審慎考量人事成本(機關負擔勞保及勞退費)，避免月薪未達六千元之情形。 (五)各單位職務出缺，如為身障人員離職之缺額，一律遞補身障人員為限。 (六)本校未足額進用身障人數時，暫緩單位進用納入公、勞保人員(職員、約用人員、專案計畫專兼任助理)；如有人員離退，並應優先進用身障人員，直至補足應進用之身障人數。 (七)各單位可依業務性質規劃適合身障人員工作之職務；未足額進用身障人員之單位，可協調其他進用單位協助進用。 (八)各單位如已知悉身障人員即將退離者，應預為因應辦理補足身障人員作業。	
四、未足額進用身障人員，致須繳交差額補助費之措施： (一)屬無法歸責於責任單位之情形（因退休、離職、亡故或經重新鑑定後障礙等級變更），由學校統籌經費支應。 (二)屬各單位因業務需求自行以業務費、進修學院結餘款（回饋款、營運費用）進用人力，所衍生之未足額進用	明定未足額進用身障人員，致須繳交差額補助費之措施。

身障人員，致須繳交差額補助費時，由各該單位依比例分攤，並由責任單位釐清後，製應扣分攤繳交差額補助明細表送人事室及主計室，由應分攤單位之業務費、進修學院結餘款（回饋款、營運費用）扣除後流回校務基金。 （三）繳納差額補助費之計算方式：依差額人數(按比例)乘以行政院核定實施之最低工資加上勞健保、勞退公提。	
五、本執行方案經行政會議通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。	明定本執行方案之修正施行程序。

國立彰化師範大學進用身心障礙人員執行方案

115 年 9 月 16 日本校 115 學年度行政會議審議通過

一、為利本校足額進用身心障礙人員(下稱身障人員)，維護其權益及保障工作機會，依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定訂定本執行方案。

二、本校各責任單位應進用身障人員具體作法如下：

(一)責任單位：教務處(TA教學助理)、通識教育中心(TA教學助理)、學生事務處(工讀生)、研究發展處（計畫進用專兼任助理）、人事室（教職員工及校聘約用人員）。

(二)員工總人數計算：以本校每月一日參加公教人員保險及勞工保險人數為準（下稱投保人數），因計畫或業務需要，所進用之研究助理、教學助理、勞僱型工讀生及臨時工等臨時性人力，亦納入投保人數計算。

(三)進用人數計算：以各責任單位每月一日投保人數總額乘以百分之三，四捨五入至小數第一位(未達零點五，以零點五計；零點五以上進位)為各責任單位當月應進用身障人員數。

(四)進用身障人員之核計方式：月領薪資未達最低工資者不計入。

月領薪資	程度	實際進用人數	得列計人數
達最低工資以上	重度、極重度	1	2
	輕度、中度	1	1
達最低工資二分之一以上，未達最低工資	重度、極重度	1	1
	輕度、中度	1	0.5

三、本校為足額進用身障人員，各一級行政單位、學術單位（學院、系、所、學程）應配合事項：

(一)自每月二十日起，不接受當月二十日至次月一日進用人員之報到納保申請，惟次月二日起聘者仍可申請，以利人事室計算次月應進用之身障人員數量。

(二)各單位非必要，避免於每月一日起聘人員。

(三)為鼓勵持有身障手冊學生為校服務，應優先進用身心障礙學生（學生

兼任助理、學生兼任教學助理），並得依職務所需調整時薪。

(四)各單位進用工讀生及臨時人員時，應審慎考量人事成本(機關負擔勞保及勞退費)，避免月薪未達六千元之情形。

(五)各單位職務出缺，如為身障人員離職之缺額，一律遞補身障人員為限。

(六)本校未足額進用身障人數時，暫緩單位進用納入公、勞保人員(職員、約用人員、專案計畫專兼任助理)；如有人員離退，並應優先進用身障人員，直至補足應進用之身障人數。

(七)各單位可依業務性質規劃適合身障人員工作之職務；未足額進用身障人員之單位，可協調其他進用單位協助進用。

(八)各單位如已知悉身障人員即將退離者，應預為因應辦理補足身障人員作業。

四、未足額進用身障人員，致須繳交差額補助費之措施：

(一)屬無法歸責於責任單位之情形（因退休、離職、亡故或經重新鑑定後障礙等級變更），由學校統籌經費支應。

(二)屬各單位因業務需求自行以業務費、進修學院結餘款（回饋款、營運費用）進用人力，所衍生之未足額進用身障人員，致須繳交差額補助費時，由各該單位依比例分攤，並由責任單位釐清後，製應扣分攤繳交差額補助明細表送人事室及主計室，由應分攤單位之業務費、進修學院結餘款（回饋款、營運費用）扣除後流回校務基金。

(三)繳納差額補助費之計算方式：依差額人數(按比例)乘以行政院核定實施之最低工資加上勞健保、勞退公提。

五、本執行方案經行政會議通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。