

「進用身心障礙者績優獎」獎勵申請表

☐政府機關、公立學校、公營事業機構 ☐私立學校、團體(非營利組織) ☒民營事業機構

一、單位基本資料			
機關（構）名稱	○○○○股份有限公司	統一編號	
地址			
電話		公保/勞保 證號	
負責人		職稱	
聯絡人		職稱	
聯絡人 電話/手機		聯絡人 電子郵件	
主要產品/ 服務項目			
二、進用事蹟及進用情形			
(一) 建立友善進用機制	本項請撰寫進用身心障礙員工之友善作法，以落實企業社會責任之辦理情形，並檢附佐證資料： 1. 進用身心障礙員工管道： (1)就業服務中心（站）、市政府勞工單位申請徵才媒合服務，釋出職缺登錄求才訊息召募。 (2)於一般招募透過（登報、人力銀行、公司外招聘招牌）員工自行前來應聘。 (3)內部員工介紹，經已在職員工介紹前來聘僱，公司提供介紹獎金給予獎勵 (4)校園、服務中心舉辦聯合徵才活動，透過參與校園、服務中心所舉辦聯合徵才活動招募適性人員 (5)產學合作，與學校建立產學合作，提供大學學生校外實習，進行人才培育計畫，合力促進學界優良技術落實於產業發展。 2. 人事規章訂有招募身心障礙者事項：招聘員工時，皆以員工工作能力、人員工作態度為依據，人才招募之程序遵照法令標準，對於不同種族、宗		

	教、膚色、國籍、年齡、性別、性向、婚姻狀況、政治派別等，皆採公平公正之作業程序，對於身心障礙者更是一視同仁，平等對待，並且秉持著幫助身心障礙者能在社會職場上能發揮所長及穩定就業，若有職缺人選不遺餘力積極招募進用身心障礙員工，提供優良工作機會及爭取員工福利，運用政府推廣職務再設計之理念與應用，協助身心障礙者克服工作環境及所擔任工作之間的障礙，讓他們能夠於職場中適性發展。 3. 辦理員工平權教育：公司每年依組織訓練計劃與設計部定期舉辦各項教育訓練，其中包含性別意識基礎培力課程、性騷擾防治相關教育訓練、性別平等主題課程，鼓勵全體員工參與，於每月月會加強宣導提升員工兩性平權觀念之外期望透過教育宣導性別平等的重要性，讓性別平等的概念向下紮根，並建構一套合理、合法的性騷擾事件糾正與懲處機制，調職、降薪、解雇等，並公告周知，期望所有員工能有積極樂觀態度找到個人長處及競爭優勢後，進一步發展兩性的良好溝通和人際關係。 4. 提供新進身心障礙員工訓練與融入職場協助措施： (1)新進人員介紹：給新進人員安排好，擁有自己的地方、作業上使用工（文）具，並介紹位置周圍的同事相互認識，於每月動員月會上，讓其了解公司文化、發展戰略等，並介紹新進人員給全場同仁認識，也請新人發表，專業能力、家庭背景、職業規劃與興趣愛好等，加速融入職場。 (2)新人報到教育訓練：新人報到第一天由人事主管進行教育訓練，詳細解說讓每位新進員工了解公司沿革、組織、環境、產品，進而使每位新進員工能順利成為公司的一份子，明白了解公司文化及相關規定的配合，更能在所屬的工作崗位上發揮，應有的工作績效。 (3)安排輔導員：針對身心障礙員工新進人員，公司會安排一名輔導員，若在職場中隨時發生或遇上無法解決之問題，或是須注意的一些小細節，皆可尋求輔導員協助排除問題，消除新人的陌生感，讓其盡快融入團隊。 (4)建立完整工作 SOP：提供已建立完整的工作 SOP 講義，在新人入職期間透過循序漸進的培訓方式，不過度施加壓力給新人，輔導員應隨時向人資部門主管報告新進人員工作情形，以便掌握新人的訓練狀況進度，適時做工作調整。 (5)新人關懷會談：於新人到職後一個月後，召開新人關懷會談，由人事主管主持，請各位新進人員分享工作情況、作業困難情形、建議公司改善事項...等等，依員工提出需求，提供必要之協助，採取適當管理措施，或是再做訓練安排，請單位主管持續追蹤。
(二) 改善職場環境規劃	本項請撰寫提供身心障礙員工合理調整措施情形，並檢附佐證資料： 1. 單位軟、硬體環境改善： (1)無障礙空間：大門進出入口處設有無障礙坡道，為了使身心障礙員工可

以在進出入時皆能相當方便，兩側都設有坡道使其不論前往東側或西側都極為方便。

- (2)文件傳遞箱傳：1樓至3樓皆有各單位之辦公室，緊急的文件可透過像乘坐電梯將文件傳送至指定樓層，亦可以提供給行動不便的夥伴，可以透過便利的文件傳遞箱傳送文件。
- (3)權限電梯管控：單位同仁工作主要待在單位工作場所中(ex:實驗室、製造現場和試製室等)，故在電梯使用上有權限之管控，主管和有需求之同仁(ex:孕婦和身心障礙者)以提供識別證權限來搭乘電梯，故也可以使身心障礙同仁在搭乘電梯時不受排隊之困擾。
- (4)身心障礙停車場專屬停車位：設有身心障礙專屬的停車位，停放汽車共有28格，其中兩格為身心障礙專用的汽車停車位，並提供給公司有需求的員工使用，其餘同仁皆使用公司設有的機車和汽車停車格，並於每年皆會依據需求確認調整，以達到上下班或有需求貴賓臨廠的便利性。
- (5)大型會議室、國際會議廳：在公司B1有會議室之建設，設置大型會議室、國際會議廳及舒適的會客室等，讓同仁能夠在休息時觀看影片放鬆身心。
- (6)員工宿舍：職員如居家距公司30公里以上者，公司貼心提供員工宿舍，職員皆可申請。
- (7)設置夜間工作安全措施：廠區工作場所主要人行道及有關安全門、安全梯，皆設置夜間足以辨識之明顯標示，且對工作場所之出入口、樓梯、通道、安全門及停車場等夜間工作可能前往之場所，皆設置適當之照明，增加員工出入之安全性，也避免夜間出入時發生意外事故。其廠區重點區塊皆設置保全裝置經由連線作業，24小時全天候的安全把關，嚴密監控每一區域的現場狀況。

2. 職務內容或工作條件適性安排：

- (1)身心障礙者超額進用：公司於進用每位身心障礙者員工時，根據其個人專長和經歷去安排適合之工作，本公司進用後年資多者25年，且平均為10年的年資，109年度11月底止進用身心障礙員工共有6位，其一位在公司資歷長達17資歷年資深員工，任職期間克盡職守、配合度佳、忠誠敬業，但已達退休年齡表示想含飴弄孫，並於109年11月底辦理退休，故至109年度12年底進用人數為5位，佔員工總人數3.57%，其進用的各位同仁於任職期間，嚴格遵守我司的各種規章制度，用心主動向同事請教工作的各種知識，踏實肯干，開拓視野，豐富了工作經驗。

(2)職務再設計：

公司進用身心障礙者，經職務再設計之評估與執行，希望透過此種方式使身心障礙者能夠獲得就職保障，對求職者之專長安排其適合的部門，就工作流程中找出問題點，進而調整工作環境、適時調整規範，提供安全且穩定就業環境，亦給予相等之表現與升遷機會。

	製造課同仁由於口語表達有狀況需使用助講器輔助，故讓他擔任製造課製成區域重要的清潔崗位。另一位夥伴是品保的專員，在本公司資歷長達25年，由於有著實驗室的工作經驗，但因行動不便故安排品保文書工作，除此之外也讓他配合實驗室相關輔助工作，且若有需實驗佐證會請人員協助，使其適才適用並能發揮專業。109年度8月新進夥伴，因有清潔人員之工作經驗，故新引進任職擔任廠區清潔人員一職，負責廠區公共區域之環境清理事務。 3. 提供個別身心障礙員工所需就業輔具： 目前公司就職中其一位身心障礙同仁，於民國104年即在公司任職，由於口語表達有狀況需助講器輔助，且加上因開刀關係身體較為虛弱，故讓他擔任製造課重要的清潔崗位，因主要負責了製造課重要的清潔工作，公司體諒該員工作業上需求，故添加清潔設備洗地機，且於109年改善了洗地機操作面板，升級更改為觸控畫面，使員工在工作作業上簡易化省力，並使整體操作更加流暢，使用上更加便利，大幅提升工作效率。 另一位品保處的專員，在公司已有25年資深資歷，因擁有專業的實驗室知識，固擔任品保處理專業文書作業，由於該名職員行動不便，故公司設置無障礙廁所，提供該名職員使用。 最後一位夥伴為109年度8月新進職員，因有清潔人員之工作經驗，故新引進任職擔任廠區清潔人員一職，負責廠區公共區域之環境清理事務，該名員工在溝通上表達較為不清晰，故公司特例讓該員工隨身攜帶手機，若遇與他人交談溝通上表示困難，可以手機打字溝通，避免詞不達意之窘境。
(三) 促進職涯發展措施	本項請撰寫企業推動永續發展，提供身心障礙員工職涯發展措施之辦理情形，並檢附佐證資料： 1. 職場心理健康管理策略： (1)每月慶生會活動：公司為感謝員工的貢獻努力，每月動員月會舉辦當月生日之員工，生日禮物頒贈，讓員工感受到公司對其重視與感謝之意。 (2)員工旅遊：為了讓員工紓解平日上班的辛勞，每年會舉辦兩次的員工旅遊或者聚餐。不僅為了讓員工能夠放鬆遊玩，使員工在繁忙的工作之餘擁有了輕鬆、愉快、休閒的時刻。 (3)尾牙聯歡晚會：每年年初公司會為員工舉辦尾牙聯歡晚會，感謝及慰勞員工一年來的付出及辛勞，並在職2年以上皆獲頒「年資禮」，提供豪華的禮品供員工抽籤同聚歡樂凝聚員工向心力。 (4)每周工安宣導：部門主管會在每周三開會時進行工安宣導，宣導工作時應注意的事項，並且提醒同仁必定要注意工作安全。 (5)安全衛生訓練：定期為同仁舉辦勞工安全衛生課程，例如：勞工安全衛生

課程、消防課程、工作環境改善計畫、防火管理人講習、CPR 及 AED 教學…等。讓同仁具有工安的相關意識。

(6)員工健康檢查：每年皆會安排全體員工健康檢查，由合作醫院人員入廠為全體員工做體檢，使得公司能確實掌控員工身體健康狀況。

(7)醫護人員臨場服務：公司每年安排三次醫生、每月安排三次醫護人員臨場服務，針對員工體檢報告分級單獨面談員工，提供健檢分析及建議，定時召開健康講座、加強宣導防疫措施及公告保健新須知，針對懷孕中媽咪員工、身心障礙者員工、中高齡員工加強進行健康諮詢，並且請單位主管對員工特性進行工作適性安排建議，請公司主管、單位部門同事多加留意員工工作狀況，避免從事之工作或健康問題危害，讓公司能確實掌握員工身體健康情形，員工更清楚了解自身健康狀況，也讓員工工作更有保障。

2. 提供工作家庭平衡措施：

(1)提供員工育嬰假及育嬰假期滿後之復職協助措施：公司員工若有育嬰需求，公司全依照勞基法規定可以申請育嬰留停，並若是有3歲以下子女也可以請最多2年的育嬰假；今年5月起台灣新冠肺炎疫情逐日加劇，公司也依勞動部規定，員工家長若需要在家照顧請假，可請「防疫照顧假」在家照顧孩童，此些員工假期滿後，員工回歸原職位需一段適應期，屆時會請各單位主管指派一名同仁協助輔導，並請各單位之同仁細心督導，加快假期賦歸之員工快速融入職場。

(2)鼓勵有偶女性之丈夫做家事照顧子女等作法：公司主導宣傳回家做晚飯的男人最愛家，取其正面形象作為愛家暖男的典範，宣揚男性煮飯的樂趣與美味溫馨，提倡準點下班，來增進協助打掃等清潔工作整理等家務工作，推動家務合理分工的概念。

(3)簽訂企業特約幼兒園：與鄰近廠區的幼兒園簽訂特約，員工的小孩註冊上學、添購學期書包、餐具、備品皆享有優惠價，減輕育兒負擔。

3. 適性工作評核機制、公平升遷及薪資福利制度：

(1)公司不視員工性別關係，皆積極培育員工成為高階主管，遇工作表現優秀女性員工更是積極培育，徵才面試時也視工作內容添增女性員工加入公司團隊。其109年公司統計平均分析，男女主管人數為18/20名，皆為達三分之一以上之佔比。

(2)訂定實施員工調薪晉升機制：

*參考績效考核的結果給予合適的薪酬或晉升激勵，作為改善的誘因。

*人員適才適所，透過考核，作為人員調動晉升的參考。

*職位晉升:在工作上表現良好，且受單位主管青睞，提拔優秀且具管理能力的優秀人才作為單位的中高階主管。

*公司已於108年9月實施留才計畫，保留優秀人才並且讓他們在公司能夠

	發揮自己所長以及拓展自己的領域專業。 *107年、108年每年皆有調薪，讓人員更有動力。 *自108年開始實施績效考核獎金制度，上年度考核優及甲之同仁會於下年度每月多一筆獎金（優的獎金會比甲多一倍）每三個月發一次，且約60%的同仁皆有此獎金，於今年已實施第二年，人員的穩定上也有成長。 4. 培訓專業能力： 積極參與外界舉辦之培訓活動，於民國100年度至今參與「企業人力資源提升」訓練計畫，每年依據前一年規課程改善會議、成果報告、滿意度調查分析，召開年度訓練需求會議，修訂新一年度訓練計劃目標，根據 TTQS 的理念架構，P-D-D-R-Q 訓練管理迴圈，執行教育訓練，公司並且於108年度獲得勞動部勞動力發展署頒發，人才發展品質管理系統評核等級證書-企業機構版通過證書。 訓練課程皆通過方案系統設計，D（設計 Design）擬定年度教育訓練課程表（包含 課程名稱、講師、上課方式等），D（發展 Development）1. 教學方式講授、簡報講授2. 教學活動設計 Q&A、分組討論，I（執行、實施 Implement）教育訓練小組課程前中後監控及異常處理，E（評估 Evaluation）依據「考卷」、「心得報告」作為訓練課後的成果評估，A（分析 Analyses）課後經「訓後滿意度調查表」統計分析，來討論課程是否需要調整，形成完整有效的教育訓練系統體制。 公司內附有優良的環境硬體設備及鼓勵優秀人才參與外訓並由公司支出外訓經費，希望員工藉由內外培訓獲得工作所需的專業知識、技能，並能回廠後進行內部再教育回訓，指導相關部門人員，讓全體員工提升精進專業能力，以達到足夠的競爭力及能力。
（四）實際進用情形	1. 以下人數計算以110年12月31日為準： （1）員工總人數： （2）進用身心障礙者加權人數： 2. 請依附表提供110年身心障礙員工名冊資料(免附身心障礙證明)。
（五）精進及創新作法	(申請單位過去曾榮獲本獎項者，請填報獲獎後迄今之具體精進及創新作法，並檢附佐證資料；過去未曾獲獎單位者免填)
三、其他聲明事項	

(一) 最近2年有無違反身心障礙者權益保障法第16條(就業歧視)、第38條(身心障礙者定額進用)，或經就業歧視評議委員會認有身心障礙歧視之事實？

☒無 ☐有(請說明_____)

(二) 最近2年有無附件三所列重大違反勞資關係、職業安全衛生等規定之事實？

☒無 ☐有(請說明_____)

(三) 所有提交資料均屬實，無偽造、變造、不實或失效資料。

☒是 ☐否

單位印信		負責人簽章	
------	--	-------	--

(單位名稱) 進用身心障礙員工名冊

縣市： 投保證號：

序號	身心障礙員工姓名	身分證字號	障礙類別	障礙程度/工時(請勾選)								初次鑑定日期	投 保 日 期	年資		職稱	職務內容
				輕度		中度		重度		極重度				年	月		
				全時	部分 工時	全時	部分 工時	全時	部分 工時	全時	部分 工時						
1	王 OO	A123456789	肢障					V				78 年 8 月 23 日	105年2月1日	5	10	組長	品管
2	陳 OO	K123456789	視障			V						108 年 3 月 1 日	104年10月2日	2	9	行政人員	行政文書
3												年 月 日	年 月 日				
審核欄 (由地方政府填寫)		1. 員工總人數 _____人 2. 身心障礙員工人數 _____人										1. 加權後人數 _____人(小數無條件捨去，取整數) 2. 占員工總人數比率 _____%				1. 年資總和 _____ 年 2. 平均年資 _____ 年	
		3. 其他審查意見:															
		承辦人(核章):								單位主管(核章):							

申請單位填表說明：

1. 月領薪資未達基本工資1/2以上及庇護工場之庇護性就業身心障礙者，勿填列於名冊。
2. 表列人員以110年12月31日仍在職者為限。
3. 「投保日期」欄，請填寫身心障礙員工參加公保或勞保之加保日期。
4. 年資計算，以投保日期計算至110年12月31日止，不足1個月之日數不予計入，惟員工如於進入公司工作後才取得身心障礙資格者，則以其初次鑑定日期起算年資。
5. 表格若不敷使用，請自行新增欄位。

審核說明：

1. 進用身心障礙員工加權人數計算，依身心障礙者權益保障法第38條第4項及第6項規定，重度全時1人*2、重度部分工時1人*2*0.5、輕度及中度全時1人*1、輕度及中度部分工時1*0.5，合計後小數無條件捨去取整數。占員工總人數之比率，以加權後人數／110年12月31日員工總人數計算。
2. 身心障礙員工平均工作年資，以所列身心障礙員工個別年資加總後除以身心障礙員工人數(非加權人數)。