

113年

身障特考實務訓練輔導員

工作指南





向輔導員致敬！

您知道身為身障特考錄取人員之實務訓練輔導員該怎麼輔導錄取人員嗎？別擔心！讓保訓會來告訴您！



《目錄》

㊸ 實務訓練是什麼？	P2
㊸ 錄取人員如經核准參加線上學習基礎訓練，實務訓練機關應提供哪些協助？	P3
㊸ 受訓人員在實務訓練期間可以請假嗎？	P4
㊸ 輔導員怎麼當？	P5
㊸ 輔導員該怎麼教？	P6
㊸ 輔導紀錄表怎麼填寫？	P8
㊸ 什麼狀況需要通報保訓會？	P9
㊸ 實務訓練成績怎麼評定？	P10
㊸ 受訓人員表現實在不 OK，輔導員該怎麼辦？	P11
㊸ 還想知道更多嗎？掃一下 QR CODE！	P12
㊸ 如何申請「職務再設計」排除工作障礙？	P13
㊸ 國家考試身心障礙錄取人員實務訓練成功輔導案例	P14

一、實務訓練是什麼？

WHAT

簡單來說，身障特考錄取人員訓練含實務訓練及基礎訓練（參加實體課程基礎訓練或線上學習基礎訓練），訓練期滿，且實務訓練成績及格，才能請領考試及格證書成為正式的公務人員。

WHY

實務訓練的目的是增進考試錄取人員有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度。



WHO

輔導員應為直屬主管，或具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

HOW

實務訓練分 2 階段

- **實習階段：**報到接受訓練的第 1 個月（不含基礎訓練），以不具名方式協助辦理所指派的工作。
- **試辦階段：**在輔導員輔導下具名試辦所指派的工作。

WHEN

實務訓練的期間為 4 個月（其中 4 週為基礎訓練），符合縮短實務訓練資格人員得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

特別注意

Q：考試錄取人員在「實習階段」應安排以**不具名方式**協助辦理所指派之工作，包括線上簽核公文（電子公文）嗎？

A：包括。考試錄取人員在實習階段不具名辦理紙本公文以及線上簽核公文（電子公文），惟為利學習及熟悉業務，有關公文之前置作業（如試擬公文稿、彙整、電話聯絡等）可由錄取人員協助辦理。

※ 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 32 條、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 2 點。



二、錄取人員如經核准參加線上學習基礎訓練，實務訓練機關應提供哪些協助？

自 108 年起，身障特考錄取人員訓練計畫規定，錄取人員應「**優先參加實體課程基礎訓練**」。如有特殊原因確無法參加實體課程基礎訓練者，應填寫「**不參加基礎訓練原因調查暨申請表**」（如表），由實務訓練機關函送國家文官學院轉送保訓會同意後，始得改參加線上學習基礎訓練。

○○○年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
不參加基礎訓練原因調查暨申請表

實務訓練機關名稱			
錄取等級	<input type="checkbox"/> 三等 <input type="checkbox"/> 四等 <input type="checkbox"/> 五等	考試年度	年
實務訓練期間	年 月 日至 年 月 日	考試類科	
貼貼身心障礙證明正面影本		貼貼身心障礙證明背面影本	
連絡電話	(公): (宅):	手機:	
聯絡地址	E-Mail:		
不參加之特殊原因 (※請擇一勾選)			
<input type="checkbox"/> 不克參加實體課程基礎訓練，改採參加線上學習基礎訓練。			
<input type="checkbox"/> 實體課程基礎訓練及線上學習基礎訓練，均不克參加。			
原因:			

錄取人員參加線上學習基礎訓練，實務訓練機關（構）學校應給予相關協助如下：

01

應**主動提供**所需之電腦設備

02

應安排於**上班時間**實施（註）

03

應**定期檢核**是否完成線上學習基礎訓練

04

完成基礎訓練人員，**核給公務人員終身學習時數認證**

（註）經核准參加人員，應於實務訓練期間之上班時間，至「e等公務園+學習平臺」網站加入為新學員後，於「**文官 e 學苑**」加盟專區 (<https://college.elearn.hrd.gov.tw>)，「課程類型 / 組裝課程 / (**最新年度**) 身障特考三等『線上學習』基礎訓練或 (**最新年度**) 身障特考四、五等基礎訓練『線上學習』基礎訓練」選項，進行線上學習。

三、受訓人員在實務訓練期間可以請假嗎？

受訓人員在實務訓練期間，得請事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算（如下表），未滿半日者以半日計，超過半日未滿 1 日者，以 1 日計；請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間（註：0.5 日，按比例時計算仍為 0.5 日，相對延長時計為 1 日）。

假別		公務人員請假規則規定日數（依法得請假日數）	公務人員考試錄取人員訓練辦法規定日數（請假超過規定之日數者，須相對延長實務訓練期間）	
			實務訓練 4 個月	實務訓練 2 個月（縮短）
事假		7	2.5	1.5
病假		28	9.5	5
延長病假		二年內合併計算 不得超過 1 年	2 個月	1 個月
婚假		14	5	2.5
喪假	父母、配偶	15	5	2.5
	配偶父母、子女	10	3.5	2
	祖父母、兄弟姊妹	5	2	1
娩假		42	14	7
流產假	懷孕未滿 12 週	14	5	2.5
	懷孕滿 12 週	21	7	3.5
	懷孕滿 20 週	42	14	7
產前假 （無須相對延長）		8	8	8
陪產檢及陪產假 （無須相對延長）		7	7	7
捐贈骨髓或器官假		視實際需要給假	14	14
休假		依年資而定 （最多 30 日）	原則： 初任公務人員者，實務訓練期間無休假。 例外： 具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定之現職公務人員，如與原任職年資銜接，實務訓練期間准予按比例核給休假（符合訓練辦法第 29 條規定者才適用）。	

※ 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 26 條之 1、第 31 條
公務人員請假規則第 3 條



四、輔導員怎麼當？

輔導員要做的工作有哪些呢？

- (一) 適時透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。
- (二) 依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。
- (三) 透過職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談等方式辦理輔導工作。（詳見第 6 頁）
- (四) 至少每月填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表。（詳見第 8 頁）
- (五) 考核受訓人員實務訓練成績。（詳見第 10 頁）

輔導員本職業務繁重，該如何兼顧自己的工作？

輔導員可與錄取人員約定固定時段進行輔導，以預留辦理自身業務之時間。另外，亦可以要求錄取人員記筆記，複習所教導過之工作流程、或帶領錄取人員一同參加相關會議，協助記錄會議決議內容，或針對考試錄取人員職務之專業需求，指派其參加相關機關辦理之研習課程喔！

五、輔導員該怎麼教？

實務訓練輔導的 4 個步驟



實務訓練應包含以下 4 個項目

職前講習

實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

工作觀摩

應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇 3 項業務，進行實務工作觀摩。

專業課程訓練或輔導

應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇 3 種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

個別會談

應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行 1 次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

注意！這些是常見錯誤的輔導方法

- ✗ 短時間內說得太多、太快
- ✗ 講述內容沒有重點
- ✗ 聽起來很困難，很複雜
- ✗ 前後順序不清
- ✗ 缺乏示範
- ✗ 缺乏試作機會
- ✗ 缺乏發問機會
- ✗ 缺乏實例佐證

成功輔導的關鍵

- ✓ 建立良好關係是先決條件
- ✓ 試著引發學習動機
- ✓ 協助增進工作能力
- ✓ 給予正面肯定
- ✓ 讓受訓人員感受完成工作的喜悅
- ✓ 儘量站在受訓人員立場看問題
- ✓ 尊重與接納
- ✓ 充實輔導專業
- ✓ 善用機關團隊資源

○○市政府教育局○○○年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員姓名	王○○			考試等級	三等	
受訓人員基本資料	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX.XX.XX	考試職業類別	人事行政 人事行政
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號	行政院人事行政總處○○年○○月○○日○○字第○○○○號函			分配受訓單位	人事室
受訓人員分配訓練	輔導員職稱及姓名	股長 劉○○				
受訓人員報到日期	中華民國○○○年7月24日	訓練期滿日期	中華民國○○○年11月23日			
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。					
輔導方式	1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文辦理及電腦操作流程。 2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並至少選定3項業務（暫定：組織編制、待遇福利、文康活動）深入指導學習辦理細節，適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業過程。 3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程，由資深人員授課，於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導，依業務性質至少選定3種實際個案，進行討論、操作及演練。 4、個別會談：由單位主管於期中及期末，至少各與受訓人員進行1次個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題，並依實際需要隨時予以關心及必要之協助。					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如須簽章者，請簽章)	股長 王○○	主任 ○○○	主任 ○○○	局長 ○○○	
機關核定日期	中華民國 ○○ 年 7 月 26 日					

人事單位承辦人姓名：李○○

電話：(02) XXXXXXXX

(請務必填寫)



輔導員動動腦，您該怎麼辦？

教過多次的東西，受訓人員還是不會做

輔導小技巧：依據工作分解順序，分段示範，必要時可提供圖表文書資料（例如：標準作業流程、過往公文檔案等），並要求受訓人員寫筆記，然後交由受訓人員試作，請他一面做，一面說出主要步驟，以確認受訓人員已確實瞭解，避免教了又忘。

六、輔導紀錄表怎麼填寫？

輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份（亦得依實際需要每週或每日填寫），送單位主管核閱，填寫範例如下：

○○○年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 (紀錄期間：○○○年 7 月 24 日至 ○○○年 8 月 23 日)				
實務訓練機關(構)學校	○○○市政府教育局			
分配受訓單位	人事室	受訓人員姓名	王○○	
受訓工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。			
輔導方式 實施情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練或輔導	個別會談
	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 實施中 <input checked="" type="checkbox"/> 實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 實施中 <input checked="" type="checkbox"/> 實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input checked="" type="checkbox"/> 期中實施完成 <input type="checkbox"/> 期中及期末實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input checked="" type="checkbox"/> 期中實施完成 <input type="checkbox"/> 期中及期末實施完成
受訓人員表現情形	內 容 等 級			
品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			V
才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。			V
生 活 表 現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			V
學 習 態 度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			V
工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。			V
輔導員特殊輔導情形紀錄				
輔導員請人事室主任協助安撫王員情緒，並於 8 月 21 日辦理期中個別會談時，提醒王員實務訓練期間請假及廢止受訓資格相關規定，及市府可使用的免費心理諮商資源。				
受訓人員重大具體優劣事蹟				
1、王員 8 月 20 日上午曠職，且未接電話。 2、8 月 20 日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。				
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管	
	股長 劉○○	股長 劉○○	主任 ○○○	



備註：

- A：80 分以上（表現超出該職責的要求水準）。
 B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。
 C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。
 D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進）。

重要提醒 為什麼要填寫輔導紀錄表呢？

每個月的輔導紀錄表，是作為考核受訓人員實務訓練成績之重要參考，如果輔導員沒有依規定方式認真輔導受訓人員，或沒有按時填寫輔導紀錄表，屆時如果受訓人員表現不好，恐將嚴重影響實務訓練成效及成績考核，所以輔導員一定要覈實填寫輔導紀錄表，受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，更要詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由喔！



七、什麼狀況需要通報保訓會？

如果受訓人員發生以下特殊異常情事，請人事單位於事發或知悉當日即時電話通報，並於**3日內**完成書面通報保訓會

- ❶ 曠職
- ❷ 輔導衝突
- ❸ 性騷擾
- ❹ 自傷
- ❺ 亡故
- ❻ 其他足以影響訓練實施事件

處理原則

1. 即時通報
2. 確實記錄
3. 適時運用外部資源：如行政院人事行政總處員工協助方案專區、臺北市諮商心理師公會、財團法人董氏基金會心理衛生組、心理健康促進諮詢專線(如衛生福利部安心專線、生命線、張老師等)、各縣市精神醫療機構、全國社區心理衛生中心聯絡資訊等。

受理異常通報窗口

身障特考專線
02-8236-7116
傳真
02-8236-7129
電子郵件
training@csptc.gov.tw

○○○年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取名單 實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間：○○○年9月5日至○○○年9月5日)					
實務訓練機關(構)學校	○○○市政府教育局		分	配	受訓單位
受訓人員基本資料	姓名	王○○		考試等級	三等
	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX.XX.XX.	考試職系 人事行政 人事行政
受訓人員工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。				
特殊異常情事發生日期	○○○年9月5日				
特殊異常情事摘要	實務訓練期間有「曠職、對輔導員大聲咆哮」之情事				
特殊異常情事原因及經過(按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物)	1、王員9月5日上午曠職，且未接電話。 2、9月5日下午2時30分，王員始至辦公室，輔導員前去關懷、詢問狀況，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮，人事室主任安撫王員後，請王員先請假回家休息。				
佐證資料	9月6日上午10時，人事室主任與王員晤談，王員表示係工作壓力大導致，經輔導後王員情緒已穩定，主任並告知王員實務訓練期間請假及廢止受訓資格相關規定，及市府可使用的免費心理諮詢資源，王員表示瞭解。				
輔導(處理)情形	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管	主任
簽章	劉○○	劉○○	○○○	○○○	○○○
公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367116		傳真：02-82367129		
	電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw				

人事單位承辦人姓名：李○○

電話：(02) XXXXXXXX

(請務必填寫)



注意事項

- A. 詳實記錄並檢附相關佐證資料
- B. 陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱
- C. 正本由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考
- D. 通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開
- E. 性騷擾事件請依「公務人員考試錄取名單訓練期間遭受性騷擾事件處理須知」規定辦理
- F. 由實務訓練機關(構)學校人事人員負責通報保訓會

八、實務訓練成績怎麼評定？填寫範例如下：



○○○公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績考核表						
實務訓練機關(構)學校	○○○市政府教育局					
姓名	王○○	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX	XX
考等	三等	考試類別	人事行政			
報日期	中華民國○○○年7月24日		訓練日期	中華民國○○○年11月23日		
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。					與訓練計畫表相同
考項	科目	內	容	評	分	分
表 特 性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)		12	12	12
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)		10	10	10
限 成 績 (55分)	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)		4	4	4
	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)		15	12	12
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)		15	15	15
請假紀錄	加班補休16小時 病假2小時		獎懲紀錄	申誡2次	獎懲紀錄 加減總分	
考 務 事 項	1、王員9月5日上午曠職，且未接電話。 2、9月5日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。 3、10月24日及11月6日，機關同仁詢問差勤問題，王員回答錯誤，並對機關同仁大聲咆哮。 如欄位不敷使用，可以附件加以詳述					
總 評	單位與人員	評			考評總分 (A+B+C)	簽章
	輔導員	情緒管理不佳，業務學習消極怠惰			55	劉○○
	單位主管	業務學習與處理能力不佳、常有不適當發言影響單位形象，多次教導提醒仍未達基本標準			52	○○○
	考績委員會	同上			52	○○○
	機關(構)學校首長	同上			52	○○○
評定日期	中華民國○○○年11月30日					
備註	評定日期為機關首長核定日期					

注意事項

1. 訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。
2. 各欄位應覈實填列。
3. 工作項目欄請參照**實務訓練計畫表**填列。
4. 輔導員、單位主管、考績(成)委員會(及格者不需填列)、機關(構)學校首長，需綜合個人平時觀察紀錄分別評定成績，並敘明評語及核章。
5. 評定日期係機關(構)學校首長核定日。
6. 受訓人員於實務訓練期間請家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產(檢)假、因安胎事由所請之假、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間等情事，於進行實務訓練成績考核時，無需列入考核。
7. 受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。
8. 請依保訓會111年5月編修之「公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核作業手冊」，落實實務訓練成績考核事宜。

九、受訓人員表現實在不 OK，輔導員該怎麼辦？

○○○年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員 實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表				
受訓人員 基本資料	考試錄取年度 ○○○	考試種類 身障特考三等	姓名 王○○	擬任職務 科員
會議日期 時間	○○○年 9 月 6 日 下午 10 時 00 分 至 11 時 00 分			
受訓人員 亟待 改進 事項	1、生活表現：9月5日上午曠職，且未接電話。 2、學習態度：王員針對自身負責之人事法規相關業務尚未熟習，惟報到至今甚少主動發問，輔導員教學時亦未筆記紀錄，另於9月5日下午對輔導員大聲咆哮。 3、工作績效：9月試辦人事證明文件核發作業時，計3份有錯漏字；另對於機關同仁詢問人事法規相關問題時，即使輔導員已先說明人事法規內涵，以及如何向機關同仁說明，王員仍無法向機關同仁清楚說明。			
具體 建議 作法	1、請遵守考勤及請假規定，且人事單位為機關差勤管理單位，應以身作則。 2、就自身負責之人事法規（組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等），應瞭解規定內涵及最新函釋，輔導員解釋說明時應以筆記或其他方式紀錄，如有不熟悉或不理解之情形，應主動發問，並自行複習內容。 3、對於試辦之案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認。			
會 談 紀 錄	單位主管：你好，你知道我們今天會談的目的為何嗎？ 受訓人員：我有收到通知今天要進行個別會談，但是我不太確定今天會談的內容及細節。 單位主管：主要是因為你這陣子有曠職、情緒管理不佳，及表現未達單位基本要求的情形，所以我們提供相關規定，及你自報到以來的亟待改進事項，並列出具體建議作法。訓練辦法及訓練計畫是要提醒你，如果實務訓練期間，實務訓練表現未達及格標準的話，是會被取消實務訓練成績不及格，會因此無法取得正式公務人員資格。我們希望能明確提醒你表現還不足的部分，也希望能夠即時提供協助，這2個月在工作上還過得嗎？是否有什麼困難需要協助的嗎？ 受訓人員：我是因為工作壓力大，一時調適不過來，之前才有曠職及情緒失控的情況，我會再注意的，也對輔導員不好意思。 輔導員：工作還有壓力難免，之前的事過去就過去了，但以後情緒管理還要注意，然後我們人事主管機關人員的差勤，我們自己身為人事人員一定要遵守差勤規定，不然我們以什麼名義去機關同仁，這個部分也再請你務必遵守差勤及請假規定。此外，你是針對工作哪個部分感到有壓力，我們看看能夠提供什麼協助。 受訓人員：因為我負責的人事法規很多也很難，而且都事關同仁權益，我我怕回答及作業錯誤。 輔導員：瞭解，下次先問你問題，如果你沒把握回答的，可以先把問題記錄下來，跟我討論後再回覆，或是我幫你回覆，但你要在學習單和紀錄如何回覆。 受訓人員：瞭解，這樣可能會好一點。 單位主管：那我們就先這樣試試看，如果遇到困難都可以跟我或輔導員說。另外，之前有幾位機關同仁跟我反映，你做的在職證明書有錯漏字，這個部分要再多留意，案件核核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認是否確實清楚。今天的會議會作成紀錄，並請你在職位簽名，未來有問題都隨時反映，我們一起努力，希望你能順利完成訓練，取得正式公務人員資格。			
簽名	受訓人員 王○○	輔導員 股長 劉○○	會議人員 直屬主管 單位主管 主任 ○○○ 人事主管	

如果受訓人員表現一直未達基本要求，有實務訓練成績不及格的疑慮，實務訓練機關（構）學校應儘快辦理下列事項：

- 1 進行個別會談，明確告知受訓人員亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。
- 2 作成「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。
- 3 明確告知受訓人員如實務訓練成績不及格之可能結果。

實務訓練成績評定窗口

身障特考專線
02-8236-6983



實務訓練機關（構）學校評定成績不及格處理方式

單位主管初核不及格

應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

單位主管初核及格、機關首長評定有意見

受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

十、還想知道更多嗎？掃一下 QR CODE！



公務人員特種考試身心障礙人員
考試錄取人員訓練計畫、基礎訓
練（實體、線上）作業相關規定



公務人員考試錄取人員訓練獎懲
要點



公務人員考試錄取人員訓練辦法



公務人員考試錄取人員訓練期間
遭受性騷擾事件處理須知



公務人員考試錄取人員實務訓練
輔導要點





十一、如何申請「職務再設計」排除工作障礙？

- 為協助身心障礙公務員進入職場及穩定工作，僱用身心障礙者的機關（構），或身心障礙者本人可向工作所在的地方政府申請職務再設計服務，補助改善工作環境、工作條件（包含提供手語翻譯、聽打服務、視力協助及職場人力協助）、提供就業輔具、調整工作方法及改善工作設備機具，補助額度為每人每年最高 10 萬元，但經地方政府專案評估核准者，不在此限。
- 申請方式：
 1. 線上申請：可以至職務再設計網站 (<https://jobacmd.wda.gov.tw/>) 線上申辦。
 2. 書面申請：向工作所在地的地方勞工主管機關申請。
- 作業程序：
 1. 申請金額 5 千元以下之就業輔具，得免訪視及免召開審查會，逕行核定補助；申請金額逾 5 千元，未達 2 萬元，實地訪視評估後，免召開審查會，逕行核定補助；申請金額 2 萬元以上，實地訪視評估後，召開審查會核定補助。
 2. 申請項目為職場人力協助且金額為 2 萬元以下或為每年延續性服務，且職務內容及工作場域無異動，得免訪視及免召開審查會，逕行核定補助。
 3. 為鼓勵機關（構）優先運用調整工作方法或改善工作條件，對於提供工作方法調整及工作條件改善者，得於審查會議就其改善之實用性及效益評估，核給每案最高 2 萬元補助。

身心障礙者職務再設計服務窗口聯絡電話可至勞動部勞動力發展署職務再設計網站 / 業務專區 / 身心障礙者專區
(網址：https://jobacmd.wda.gov.tw/DJOB_WEB/PwdEId/List?Type=P)

身心障礙者職務再設計 ▶▶



十二、國家考試身心障礙錄取人員實務訓練成功輔導案例

為強化身心障礙特考錄取人員實務訓練成效，本會依不同障礙類別，臚列以下 19 個標竿學習輔導個案，供實務訓練機關（構）學校參考借鑒及學習。

（一）障礙類別第一類（精神障礙）：

案例一 身障特考三等考試社會行政類科錄取人員唐○○

唐員係第 1 類精神障礙人員，分配至某機關任職於輔導組，負責工作項目包含：1. 各工級人員、委外清潔工及照服員輪值表、工作班、陳送公文管理、照護費申請與考核綜辦。2、公用財產管理、一般設備及消耗物品請購（修）之統計、協調及環境考評綜辦。3、特約計程車簽約及管理。4、洗衣工廠維護、督導與管理相關業務綜辦及其他臨時交辦事項。

唐員因個性內向，工作上如遇到問題，較不會請教他人或對外求助，惟實務訓練機關同仁均能細心觀察唐員所需，主動協助其業務上面臨之難處，適度調整其工作，使其能發揮擅長之處；另在人際關係支持方面，實務訓練機關同仁均能主動給予關懷，如遇有唐員情緒低落情形，則利用休息時間，主動陪伴唐員散步聊天，幫助其紓解壓力，故唐員與機關同仁之間相處融洽，工作情形表現良好，並已順利完成實務訓練。

（二）障礙類別第二類（聽覺障礙、視覺障礙）：

案例二 身障特考三等考試教育行政類科錄取人員黃○○

黃員係第 2 類聽覺障礙人員（重度，配戴助聽器，勉可讀唇語辨識），分配至某機關任職訓導（學務）處擔任幹事職務，負責學生學籍管理、出缺勤及獎懲登錄、代理導師管理、校園拾得物登錄及協辦營養午餐、籌辦校外教學及畢業典禮等相關事宜。

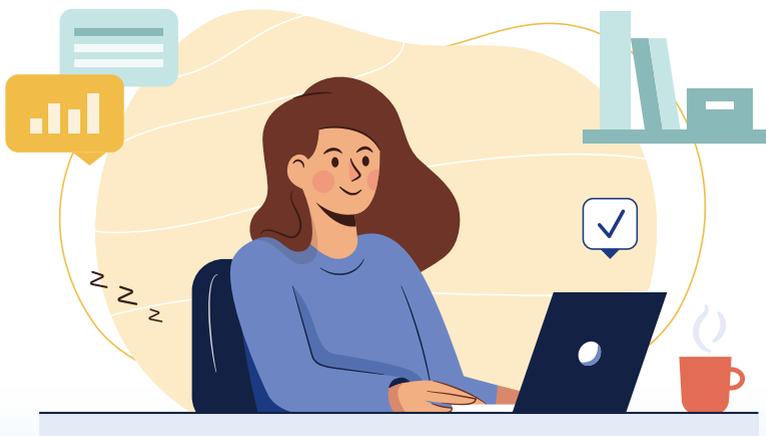
因黃員職務需與洽公師生或家長們進行溝通，以及辦理活動時與各



處室協調聯繫，均需仰賴助聽器協助。黃員至實務訓練機關報到前，雖已自備個人助聽器，惟已使用多年，機械陳舊不堪，致收音品質與效果不佳，黃員覺得聽取音量變小且聲音模糊不清，與人交談時備感吃力，導致溝通時耗時費力，且常因聽不清楚迭生誤會，又因原有助聽器機械老舊，維修零件難覓且所費不貲，經輔導員將上開情事告知人事室，並商討解決之道，遂由實務訓練機關為黃員向當地縣市政府勞工局申請職務再設計，希冀能提升助聽器及相關電話輔具效能，減少溝通障礙。

黃員申請職務再設計，經當地縣市政府勞工局審查通過，同意部分補助「數位式助聽器 2 耳」及「數位藍芽連接器」，以協助黃員在處理公務時溝通無礙並增進工作表現；另因助聽器屬身心障礙人員生活輔具之補助範圍，爰由實務訓練機關再協助黃員向當地縣市政府社會局申請生活輔具補助，嗣後依黃員實務需要，採購合適型號之助聽器供其使用。

有關黃員工作所需輔具設備，經輔導員主動發掘其執行公務所遭遇之難處，由實務訓練機關透過職務再設計改善其工作困境，並積極尋求政府相關單位經費上之補助，以減輕其個人採購輔具費用之負擔。黃員實務訓練工作表現獲得輔導員高度肯定，且能獨立作業，並順利完成訓練。



案例三 身障特考三等考試教育行政類科錄取人員周○○

周員係第 2 類視覺障礙人員（重度），分配至某機關總務處擔任幹事一職，負責財產管理、勞健保加、退保及辦理營養午餐等工作。

周員因全盲，適應工作環境有難度，實務訓練機關除提供無障礙環境設施，亦為其規劃良好工作空間動線。例如：保持行走路線暢通無雜物，並提供適當高度且分隔、分層較多之資料櫃，協助有效文書收納。

實務訓練機關考量周員在電腦及紙本文書閱讀能力受限，爰申請職務再設計協助，包括：1、提供視力協助員，協助周員唸讀紙本資料、核對金額數量及財產盤點等工作。2、提供螢幕報讀軟體及電腦螢幕支架等輔具，協助周員辦理線上公文和便利電腦操作業務。

周員個性樂觀有禮，積極負責，實務訓練期間能善用輔具完成各類交辦事項，遇有執行上困難亦能提出討論，實務訓練機關根據其限制與需求予以調整業務，且同仁間配合度高，相處融洽，終能順利完成訓練。



案例四 身障特考五等考試錄事類科錄取人員詹○○

詹員係第 2 類視覺障礙人員（中度），分配至某機關民事紀錄科任職，負責公文及裁判書類正本繕打、文書送達等業務。

因詹員初期急需特殊輔具（可調式電腦螢幕支架）以利自身可儘快學習及適應承辦業務，實務訓練機關獲悉此事，積極配合當地縣市政府社會處針對詹員進行職務再設計，俟當地縣市政府社會處派員會同輔導



員至實務訓練機關完成訪視評估後，即採購核定之輔具交予詹員使用。

實務訓練機關遴派具有工作經驗及耐心者擔任輔導員，及為其採購所需之輔具設備等相關作為，使詹員實務訓練工作表現成果獲得高度肯定，且獨立作業，順利完成訓練。

案例五 身障特考四等考試一般行政類科錄取人員葉○○

葉員係第 2 類視覺障礙人員（重度），分配至某機關擔任管理員，負責公文系統業務、會議記錄、檔案管理及其他行政業務等事宜。

由於視力幾乎全盲，考量行動便利性，實務訓練機關為此整理辦公環境及動線，方便葉員日常安全行動。同時也透過事前說明及日常互動，讓機關內同仁瞭解視覺障礙之困境與需求，使同仁能對視障者有更加正確的認知，達成友善職場環境的目標。

葉員操作、讀取電腦資料完全仰賴語音翻譯功能，與常人相較，學習略有困難，需要時間與耐性指導公文系統等業務，考量當前輔助科技之限制，實務訓練機關向勞工局博愛職業訓練中心申請視力協助員，輔助日常非核心業務，包含文字及排版校正、紙本書寫等無法立即解決的常態性需求。

硬體層面，當地縣市政府勞工局提供藍芽標籤機，便於透過行動裝置列印文字張貼於不便書寫之處，改善紙本公文取號業務流程；葉員也能透過行動裝置拍照掃描信件、公文等紙本，對於字體工整之紙本內容，可不依賴他人協助，即能瞭解概要並進行整理與登打。

雖視覺障礙無法透過上述方式完全克服，惟實務訓練機關持續協助葉員，期待葉員工作表現盡善盡美。

案例六 身障特考四等考試一般行政類科錄取人員李○○

李員係第 2 類視覺障礙人員（因先天性青光眼，雙眼全盲，僅能見模糊粗大影像），分配至某機關擔任秘書室辦事員，負責辦理出納及部分總務業務。

實務訓練機關於公告分配訓練結果當日與李員聯繫，得知李員為重度視覺障礙人員，因機關原先所報身障特考職缺工作內容為辦理出納及部分總務業務，負責機關內人員薪資造冊、廠商請領工程款開立支票、

各項經費及零用金支出等帳目控管，且須公出至銀行洽辦業務，李員無法獨立勝任該項工作，爰於李員尚未報到前，先邀請李員至實務訓練機關開會討論後，根據李員情況，將業務內容調整為辦理宣導、法制第三類電子公文及協助彙整資料等，並指派資深人員擔任輔導員，透過職務調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使其能達到擬任職務之工作品質及責任要求。

實務訓練機關為落實照顧身障人員建立友善職場環境，考量李員情況並向當地縣市政府勞工局申請職務再設計服務，勞工局得知李員需求後，先協助其於辦公室職場環境建立「方向感」接受定向行動訓練，教李員記住上、下班搭車路線，並洽請當地縣市政府交通局協助於辦公室附近紅綠燈十字路口處裝設蜂鳴器，另請機關保全於李員上班公車抵達時協助過馬路，下班後同仁主動協助李員至公車站牌搭乘公車。此外，機關向勞工局申請全額補助購買點字觸摸顯示器、語音報讀軟體等就業輔具，以利李員使用盲用電腦搭配點字顯示器與報讀軟體輔助繕打文書。

李員因係「重度視覺障礙人員」，至實務訓練機關報到後主動學習，樂觀進取，除辦理宣導、法制第三類電子公文及協助彙整資料等工作外，並主動要求擔任實務訓練機關總機及傳送公文工作。

案例七 身障特考三等考試勞工行政類科錄取人員王○○

王員係第 2 類視覺障礙人員（重度），分配至某機關負責勞工保險法規之研擬、修訂、解釋及宣導等相關事宜。其患有視網膜色素性病變，因視覺感光功能及視野範圍狹小，其閱讀紙本及電子公文均有一定難度，且日常生活中常有行動不便、夜間視力不良的情況。

王員具有主動積極、認真負責及自我要求高之特質，為求工作上的效率，其自行學習視障閱讀輔助軟體 NVDA 的應用，對於各類型文件（如 Microsoft Word、Excel 報表、線上公文及網頁瀏覽等）設定指令進行閱讀，及撰寫公文等事宜。此外，針對紙本公文部分，實務訓練機關向當地縣市政府勞政單位申請職務再設計，當地縣市政府勞政單位同意補助實務訓練機關為王員購置自動送紙掃描機（BD-F），以利其將紙本轉成電子檔，搭配 NVDA 輔助軟體進行閱讀。



有關王員辦理業務之工作內容、無障礙功能及相關輔具等，實務訓練機關均有妥適安排，並透過職務再設計提供適當之協助，其工作表現獲得輔導員高度肯定，並順利完成訓練。

案例八 身障特考三等考試教育行政類科錄取人員洪○○

洪員係第 2 類視覺障礙人員（重度），經分配至某機關學務處，負責辦理學生差勤及獎懲、社團管理、服務時數登錄、獎狀及表單製作、公文遞送等業務。

因其工作內容大多為紙本作業（需要查看紙本資料後，輸入線上系統或查驗列印正確性），實務訓練機關爰向當地縣市政府勞工局申請視力協助員，透過報讀及文件整理，解決上開困境；另公文遞送方面，因無法以視力判斷公文傳遞處室，故以「標有點字及國字」的小標籤提醒洪員，俾利公文有效傳遞。

此外，單位主管亦積極尋找適合洪員之其他工作，例如廣播、會議記錄等。透過同仁適時的協助及幫忙，以及職務再設計調整工作方式，使洪員完成指派工作，也順利完成實務訓練。



案例九 公務人員普通考試社會行政類科錄取人員羅○○

羅員係第 2 類視覺障礙人員（重度），分配至某機關，主要承辦天災救助、災民收容及老人文康中心管理等業務，因視野問題容易撞到人或玻璃，天色不佳時較危險，特為其申請職務再設計訪視，以正確評估其狀況並提供協助。

經安排專家訪視，確認其視野左右約 20 度，下方 10-15 度，上方 20 度左右，遠視力約 0.4-0.5，近視力約 0.2 左右，眼鏡原已自加 Prism 處方，對比度可提昇，近視力表達有較清楚，經專家建議提供 B3 深褐色濾光眼鏡緩解明暗適應困難的問題，羅員工作座位偏暗，且螢幕字體部分不太容易辨識，建議提供檯燈、放大鏡及滑鼠，以協助其辦公工作的進行。

羅員自到職後，實務訓練機關均有妥適安排，其工作表現獲得輔導員高度肯定，不僅順利完成實務訓練，且除受限視野問題較不利外勤業務外，後續均能獨立作業，且能配合業務職期輪調及調整，工作表現堪稱卓越。



案例十 身障特考五等考試教育行政類科錄取人員吳○○

吳員係第 2 類視覺障礙人員（重度），經分配至某機關註冊組，擔任書記職務，負責學生註冊、學籍資料建立、成績處理、獎助學金及學雜費案件、升學集體報名及申請入學登記分發招生等相關業務，且在處理各項業務上必須使用操作相關電腦系統，例如學生成績登錄及列印資訊系統，也需隨時與老師及學生互動討論和協調註冊組相關業務事宜。

吳員初到職時，對於所派任之業務雖然非常努力認真學習及克服，惟註冊組業務之複雜性及時效性高，工作量及作業時間壓力尚非其所能完全負荷。經實務訓練機關首長和單位主管等討論職務調整及如何重新輔導設計適合吳員的業務及工作環境後，爰決定調整吳員至圖書館擔任



圖書管理等相關業務，處理比較靜態且較適宜吳員工作能力的書籍管理等相關業務。

經與當地縣市政府勞工及青年發展處勞資關係科人員共同針對吳員所擔任的職務工作，做各項再設計及改善並協助申請各項輔具，包含：方點顯示器（方點顯示器是幫助視障者在閱讀上很重要的輔具）及條碼掃描器（二維條碼掃描器，若有讀者前來借閱圖書，將掃描物件上的二維條碼靠近機器即能精準且快速的辨識），亦申請視力協助員及工讀生（人力協助是視障者在工作上很重要的一環，可協助傳遞無法點閱的紙本訊息和行動）。實務訓練機關透過添購自助還書機簡化還書流程，此外亦加強工作環境無障礙設施的設置等。吳員在實務訓練期間，經過職務再設計及調整合適的工作內容及改善辦公環境，終能圓滿完成賦予的各項業務，並順利完成實務訓練，取得考試及格證書。

案例十一 身障特考五等考試圖書資訊管理類科錄取人員陳○○

陳員係第 2 類視覺障礙人員（重度且符合行動不便認定），分配至某機關擔任總務處幹事，負責辦理小額採購、年度合約、共同供應契約、內外聘鐘點費及零用金管理等工作。

陳員因視力不便，在電腦文書處理、整理大量單據、校對匯款資料及需常至銀行臨櫃存、匯、領款的行動有困難。實務訓練機關於陳員報到時瞭解其狀況，添購 27 吋大螢幕及放大滑鼠等相關輔具，並向當地縣市政府勞工局申請職務再設計，經評估後，並添購擴視機及申請視力協助員服務。嗣陳員已順利完成職掌業務，並與同事相處融洽。

（三）障礙類別第四類及第六類（重要器官失去功能）：

案例十二 身障特考三等考試衛生技術類科錄取人員洪○○

洪員係第 4 類身心障礙人員（呼吸器官障礙患者），分配至某機關疾病管制科任職，負責愛滋防治衛教宣導、愛滋指定醫事機構申請等相關事宜。

洪員日常活動需使用氧氣機輔助，且不適於悶熱環境，實務訓練機關於洪員報到前獲悉此事，即刻安排洪員座位附近走道淨空，並提供專

用插座，另受限於辦公室空間，無法提供水冷氣，但設置獨立冷氣以調節室內溫度。

因洪員呼吸器官失去部分功能，且因治療藥物影響免疫力，屬於呼吸道疾病高風險族群，於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情爆發期間，實務訓練機關立即採取應變措施，准許洪員居家辦公，並於洪員輪值時派員協助，順利完成訓練。

案例十三 身障特考四等考試財稅行政類科錄取人員辜○○

辜員係第 6 類身心障礙人員（腎臟功能障礙患者），分配至某機關工作，負責結算申報書審核、保管、欠稅催繳、大批開徵作業、違章案件移送、補退稅處理等相關事宜。

辜員有每日自行腹膜透析（洗腎）之需求，實務訓練機關獲悉此事，即採取應變措施，擇定機關未對外服務樓層之無障礙廁所，增設置物掛勾，俾利辜員上班時有乾淨衛生的空間操作腹膜透析。另衡酌其身體狀況調整工作量，並有輔導員從旁指導及協助業務。經實務訓練機關妥適安排，辜員順利完成實務訓練，工作表現得到輔導員高度肯定。

（四）障礙類別第七類（肢體障礙）：

案例十四 身障特考五等考試錄事類科錄取人員賴○○

賴員係第 7 類肢體障礙人員（重度，下肢障礙合併肌肉萎縮），分配至某機關文書科任職，負責卷宗掃描後之核校、編目、報表製作等相關事宜。

實務訓練機關於賴員報到前獲悉其如廁需特殊輔具（馬桶增高墊）後，立即採取應變措施，請賴員先自行購買，到職後帶至機關並辦理核銷事宜。配合賴員習慣，實務訓練機關於身障廁所裝設置物掛勾，方便其置放輔具，同時改善廁所門鎖及緊急按鈕。





有關賴員之座位動線及身障廁所輔具設備，實務訓練機關均有妥適安排，提供無障礙工作環境，俾使其能獨立作業完成工作，賴員於實務訓練期間工作表現獲得輔導員及主管高度肯定，並順利完成訓練。

案例十五 身障特考五等考試錄事類科錄取人員周○○

周員係第 7 類肢體障礙人員（肌肉萎縮），分配至某機關總務科任職，負責調解案件、義務辯護案件等費用報表之製作及營繕相關行政業務。

周員因使用特製電動輪椅，實務訓練機關於周員報到後，隨即派員依照輪椅規格設計適合之辦公作業環境，如調高桌面、擺設高度適當之置物櫃、添購飲水機等設備，以克服輪椅移動之環境障礙，並透過職務再設計申請電腦升降桌及無線鍵盤滑鼠組，使周員於工作上不因過度消耗肌肉力量而影響作業。

有關周員之座位動線、作業環境及身障廁所空間調整，實務訓練機關均有妥適安排，提供友善工作環境，使其於短期間迅速適應工作環境並勝任該職務，順利完成訓練。

案例十六 身障特考五等考試錄事類科錄取人員謝○○

謝員係第 7 類肢體障礙人員（重度），分配至某機關文書科所屬收發室任職，負責電子公文、移送書等司法文書案件收受工作。

謝員於實務訓練初期，因身體受限必須使用輔具，且業務不熟悉、心理壓力大、身體狀況不佳及手指動作不靈活，影響電腦打字速度（上肢癱瘓、手腕無力），致業務流程稍有延宕，但在團隊熱心協助下，皆能依限完成。

實務訓練期間，實務訓練機關即時著手於職場無障礙環境之改善，並視謝員需求，除向當地縣市政府勞工局申請人力補助方案，派遣人力至實務訓練機關收發室擔任個案支持性就業服務員工作，緩解謝員經濟壓力，亦同時申請職務再設計專案，改善有關謝員職場輔具、座位之動線寬度、整修身障廁所，並增設身障專用停車位等友善設施，均在短期內順利改造完竣，且符合謝員工作所需及日常生活舒適便利之使用，使其能快速適應工作職場，解決工作困境。而今謝員不僅業務嫻熟，身體狀況也比初期靈活多了。

案例十七 高等考試三級考試財稅行政類科錄取人員吳○○

吳員係第 7 類肢體障礙人員（重度，C6-C7 脊髓損傷患者），分配至某機關，原職務屬外勤稅務稽查工作。吳員手掌可勉強翻轉，但手指完全無動作，下肢癱瘓無法如廁，報到前已可自行操作電動輪椅移行，惟因實務訓練機關並非填報身障特考職缺，剛開始有點措手不及且多有排斥。

實務訓練機關於吳員報到前先做居家訪視，發現吳員至機關工作後將面臨的問題，包含：原分配科室空間及動線狹窄、職務內容屬外勤稅務稽查工作、辦公桌過低致吳員電動輪椅無法靠近、該職務需快速接聽電話及蓋職名章、現有廁所無法進入，且吳員如廁時有平躺需求。

經評估並審視機關現有的軟硬體設備及考量吳員能力，實務訓練機關採取相關改善措施：1、爭取時間：機關同意吳員申請延後報到，並利用該段期間積極設置無障礙措施；2、職缺調整：將吳員職缺調整至內勤為主的法務單位；3、建立同理心：機關於吳員報到前，為使同仁瞭解脊髓損傷及降低對吳員防衛心，爰於機關人事月刊中，介紹有關脊髓損傷、輔具評估與無障礙設計等相關資訊；4、輔具設計及職務再設計：實務訓練機關向當地縣市政府勞動局申請職務再設計，經專家對於動線、辦公室大門、辦公桌面、廁所大門及廁所內的無障礙轉位空間等建議，獲核定補助 10 萬元，降低機關負擔至 5 萬 7,025 元。此外，實務訓練機關同仁發揮巧思，自行改造電話及改良輪椅桌板，並設計蓋印輔具。

經過上述努力，於追蹤調查發現，吳員與同事關係良好，業務績效佳，深獲長官肯定。

案例十八 地方特考三等考試社會工作師類科錄取人員蔡○○

蔡員係第 7 類肢體障礙人員，經分配至某機關負責行政等庶務性工作，雖障礙程度僅輕度，但行走時容易跌倒受傷（曾在住宿訓練場所期間，於階梯處跌倒致右側橈骨頭移位閉鎖性骨折），需有效協助避免重大傷害，申請專家訪視，以利後續能提供適當協助。



然而專家訪視時，因有視力專家隨行，意外發現蔡員除肢體障礙外，尚有視力方面的問題，其立體視覺不佳是造成容易跌倒的主因，故於視力方面，建議其調整眼鏡度數並進行視覺訓練，改善斜視及提升立體視力；辦公環境部分，建議於樓梯間、女廁加裝扶手及入口醒目止滑條，此外，連接東西側之2樓通道有4處高低差，建議重製斜板以減緩高低差，並加貼醒目止滑條。

實務訓練機關後續逐步完成專家建議改善部分，蔡員表示這些協助措施提升她對辦公場所的安全感及增加便利性，在實務訓練期間順利完成訓練，開始新的人生。



案例十九 身障特考五等考試一般行政類科錄取人員黃○○

黃員係第7類肢體障礙人員（輕度，骨骼先天發育不全），分配至某機關擔任書記，負責風景區維護管理等各項工作，包含風景區維護、管理、採購、土地收繳租金及轄管場地借用等。

黃員因個頭較為嬌小，一般辦公桌椅的高度令其電腦操作上較不便，實務訓練機關爰協助其向當地縣市政府勞工局申請人體工學椅，減緩身體不適及方便操作電腦處理公務。另因風景區維護管理業務須配合外出視察各場域，惟公務車座椅無法調整高度，考量黃員身形嬌小，外出辦公有受傷之可能，爰與單位主管討論後，重新調整黃員業務內容，以辦理內勤行政為主，外出業務則由其他同仁辦理。

實務訓練機關對於黃員辦公相關硬體設備及職務內容，皆能依其實際需要進行設計及妥適安排，使黃員安心獨立工作，其表現獲得輔導員肯定，順利完成訓練。



公務人員保障暨培訓委員會

Civil Service Protection & Training Commission

公正 · 和諧 · 效能

116205臺北市文山區試院路1之3號

電話：02-82367116

113年7月編印