

## 四十五、 填報進用身心障礙人士異動情形表作業

項目編號：SOP-A50-2-02-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	填報進用身心障礙人士異動情形表作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	校內分機：2236
e-mail	bingoya@cc.shu.edu.tw
作業時間	進用身心障礙人士異動時
作業說明	為正確核計進用身心障礙人士情形，如遇異動情事須填製「台北市進用身心障礙者義務機關（構）進用情形異動表」，並於月底前併同相關資料，免備文逕送臺北市勞動力重建運用處俾便登錄。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>如遇進用身心障礙人士異動時(如新進、辭職、退休等)，須填製「台北市進用身心障礙者義務機關（構）進用情形異動表」。</li> <li>清楚填寫本校員工總人數(所附公保清單及勞保清單上所載人數)及進用身心障礙員工數（含非重度、重度以上），並檢附： <ol style="list-style-type: none"> <li>身心障礙手冊（或證明）。</li> <li>勞工保險被保險人年資資料或「公務人員保險異動名冊」。</li> <li>退保申報表等相關資料之影本。。</li> <li>公保清單(附當月份)及勞工保險局保險費清單明細表(附上月份)。</li> </ol> </li> <li>填畢後蓋本室室戳，將資料影印一份留存，另一份掛號逕送收臺北市勞動力重建運用處。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>有關身心障礙者員工人數核計，依身心障礙者權益保障法第 38 條規定，以每月 1 日為起算標準日，2 日以後進用者則核入下個月進用之身心障礙員工人數。</li> <li>進用重度身心障礙者，每進用 1 人以 2 人核計。</li> </ol>
注意事項	超額進用身心障礙者之私立義務機構可於向臺北市勞動力重建運用處申請獎勵金。

附件：

流程圖	填報進用身心障礙人士異動情形表作業流程圖
相關表單	臺北市進用身心障礙者義務機關（構）進用情形異動表
相關法規	身心障礙者保護法
其他	

## ■ 填報身心障礙人士月報表報作業流程圖

作業說明	單位	人事室	秘書室	副校長室	校長室
<p>1. 組內同仁提供公保清單及勞工保險局保險費清單明細表後，填寫臺北市進用身心障礙者義務機關（構）進用情形異動表。</p> <p>2. 填畢後將資料影印一份留存，另一份掛號逕送臺北市勞動力重建運用處。</p>	<pre> graph TD     Unit[單位] --- HR[填寫異動表]     HR --- Center[逕送臺北市勞動力重建運用處]             </pre>	<pre> graph TD     HR[填寫異動表] --- Review[備妥須檢附資料]     HR --- Copy[影印留存]             </pre>			