身心障礙者融合式會議及活動參考指引

衛生福利部社會及家庭署 彙編

108 年 6 月

目 錄

壹、前言..... P3

貳、重要概念..... P4

參、身心障礙者的多元性..... P7

肆、規劃過程..... P9

伍、執行過程..... P15

附錄 1 - 「○○○○(會議或活動名稱)」服務需求調查..... P18

附錄 2 - 無障礙場地安排示意圖..... P19

附錄 3 - 各級機關辦理各項活動設置無障礙設施及服務檢核表..... P21

附錄 4 - 同步聽打服務參考位置圖..... P24

附錄 5 - 各地方政府手語翻譯及同步聽打業務窗口..... P27

附錄 6 - 會議主席之責任..... P29

附錄 7 - 參考文獻..... P30

壹、前言

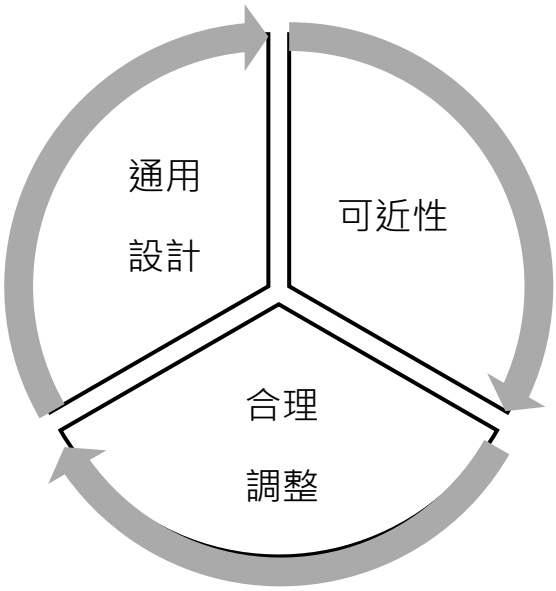
人權是人類與生俱來，是做為人類應享有的權利，身心障礙者是社會公民的一份子，有權利全面參與社會活動，因此，必須讓建築物、活動場所、大眾運輸、資通訊傳播、公共設施設備與服務等，都能夠盡可能地具有可近性，就能降低社會環境的障礙，弭平身心障礙者和非身心障礙者之間的不一樣，確保身心障礙者有平等參與的權利。

本參考指引，主要是以聯合國出版的身心障礙者融合式會議操作指引（Disability Inclusive Meetings An Operational Guide）為基礎，輔以一些實例進行說明，希望提供一些基本原則和建議，讓政府部門在辦理會議或活動時能夠參考。此外，也提供一些簡易的確認清單，讓主辦單位能夠自我檢視軟、硬體等各方面，除了達到可近性，必要時也能主動提供合理調整措施，確保身心障礙者的參與無礙。

看見多元，幸福共好

貳、重要概念

重要概念包含通用設計、可近性與合理調整，**三種概念之間彼此牽動，必須共同理解與運用**，個別概念代表的意義如下圖及表一



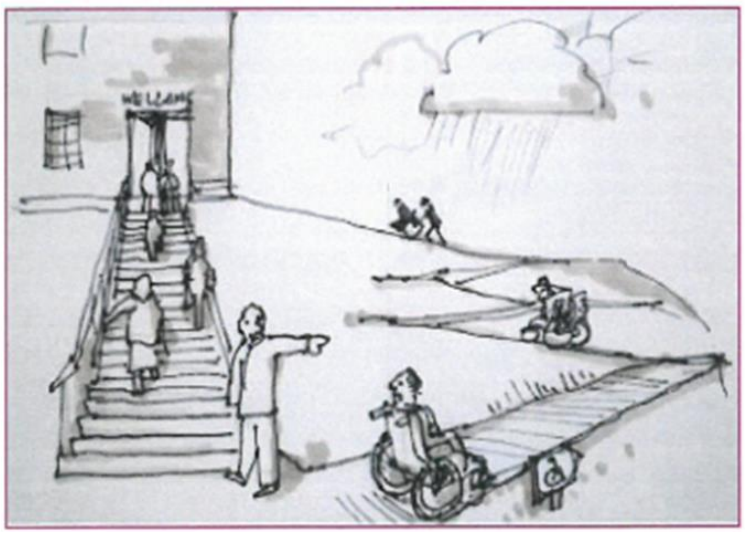
圖片說明：
通用設計、可近性與合理調整是相互關聯的三種概念

表一、可近性、通用設計與合理調整的意義

可近性	通用設計	合理調整
● 依據身心障礙者權利公約（CRPD），可近性指的是採取適當措施，確保身心障礙者在與其他人平等的基礎上，無障礙的進出物理環境，使用大眾運輸、利用資訊及通訊傳播，平等享用公共設備與公	● 依據 CRPD，通用設計是指盡最大可能讓所有人可以使用，無需做出調整或特別設計之產品、環境、方案與服務設計。 ● 通用設計可以確保身心障礙者和非身心障礙者的共同需求，也就是更廣泛地適用於	● 依據 CRPD，合理調整指的是根據具體需要，於不造成過度或不當負擔之情況下，進行必要及適當之修改與調整，以確保身心障礙者在平等基礎上享有或行使所有人權及基本自由。

共服務。 【舉例】會議場所出入口設置坡道，減少物理性障礙，可以確保行動不便的身心障礙者進入到會議場所。	每個人。 【舉例】在公共建築的出入口設計坡道，可方便行動不便之身心障礙者、攜帶大件行李者、推嬰兒車的使用者、受傷者及年長者等人移動。	【舉例】小慈為一名精神障礙者，因專注力及持續力較差，因此，會議主席讓小慈可依自身情形彈性決定休息時間，不需要配合會議流程規劃的時間。

以下這張圖就是一個很好的例子，說說看，你在下面這張圖看到了什麼呢？



圖片說明：
這張圖有主要入口，旁邊有提供輪椅使用的坡道，雖然納入可近性，但未考量到融合的概念。
出處：UNESCAP (2015).

我們可以看到，現有建築物的側面增加一個坡道，表面上看起來是增強了建築物對行動不便之身心障礙者的可近性，實質上，卻降低了入口的融合性。這是因為坡道的設計遠離主要入口的位置，反而強化了具有行動障礙者和非行動障礙者之間的分離程度。

這個坡道可能是在建築物落成後，因為身心障礙者提出要求才進行安裝的。如果能在建築物一開始規劃設計的時候，就納入通用設計的概念，就能夠將坡道整合到主要入口，並且避免增設坡道所

額外增加的成本，同時，建築物的融合性，不僅包含了對於有行動不便之身心障礙者，也有助於年長者、推嬰兒車的使用者，及攜帶大件行李者。

參、身心障礙者的多元性

除了前一章節提到的可近性、通用設計與合理調整的重要概念，在進入會議或活動規劃之前，也必須瞭解身心障礙者的多元性，不同的障礙類別，所需要的協助也可能不同，有充足的準備，就能夠讓身心障礙者舒適且安全地參與會議或活動。

表二是對於不同障礙類別身心障礙者特性的簡要整理，由於每個人在身體、生理、心理等層面都有其獨特經驗，在提供相關服務的時候，仍然要以身心障礙者個人的感受與需求為主要判斷。

表二、認識不同類別身心障礙者及可能需求

	聽覺障礙	視覺障礙	肢體障礙	心智障礙	精神障礙
狀態	● 包括：部分聽覺損傷與完全聽力損傷。 ● 接受主流社會之訊息易感到困難。	● 包括：弱視、低視能、色盲及完全視力損傷。 ● 不易掌握所處環境的變動。	● 包括：四肢或軀幹損傷。 ● 移動時需要較多的時間。	● 語言表達困難、注意力及記憶力較弱，缺乏抽象思考能力，需要較容易理解的用語。	● 包括：思考、情緒、知覺、認知、行為等精神損傷。 ● 專注力與持續力較差。
注意事項	1. 瞭解聽障者需求（如: 溝通時不戴口罩，避免影響聽障者接收訊息）。 2. 與聽障者溝通時，請面對面且持緩慢語	1. 協助視障者調整合適燈光。 2. 與視障者互動時，需先自我介紹，以協助視障者瞭解環境。 3. 協助視障者時，應	1. 和肢體障礙者對話時，保持視覺平視。 2. 提供給輪椅使用者的桌子，其高度至少 80 公分，且下方淨空約 65 公分，才可	1. 活動地點是否有清楚的指引或指標及地圖。 2. 提供易讀版，供心智障礙者接收訊息。 3. 提供的資料應該以	1. 給予清楚、簡單資訊。 2. 避免使用縮寫、專業術語。 3. 允許精障者可自行調整休息時間。 5. 提供的資料應該以

	速，一般語調並表達清楚。 3. 播放影片時，需要確認是否有字幕，協助聽障者接收訊息。 4. 手語翻譯員應讓聽障者清楚看見。 5. 事先給予手語翻譯員會議資料及使用手語翻譯員之人數。 6. 需要較安靜環境，避免影響聽障者接收訊息。	隨時讓視覺障礙者瞭解周遭環境，如有沒有樓梯或阻礙物。 4. 如紙本資料包含圖片，需附上圖片說明，協助視障者接收訊息。 5. 提供的資料應該以簡單明瞭為主，避免過多的顏色或字型，並適時調大字型。 6. 主持人或協助者應口語陳述圖表，影音內容，以協助視障者接收訊息。	方便其靠近使用。 3. 桌椅不可為固定或桌椅相連之形式。 4. 活動現場是否有提供位子給予不能久站的肢體障礙者。 5. 給予較多的時間移動與用餐。	簡單明瞭為主，避免複雜排版與艱深字彙（如：以4月2日取代4/2，或是以2點30分取代2:30pm）。 4. 給予較長的時間表達想法或需求。	簡單明瞭為主，避免複雜排版與艱深字彙。

整理自：Australian National University (no date), Yale University (2019) and Hawker (2016).

肆、規劃過程

當主辦單位規劃融合式會議時，需要從身心障礙者的角度出發，如果能夠在議程或流程規劃階段就諮詢身心障礙者意見，則更能切合其需求。其他細節則包含寄送邀請卡、寄送會議通知、議程設計、選擇無障礙場地和住宿地、資訊可近性，無障礙交通及無障礙流動廁所等面向，下列將會依序討論重點事項，協助規劃者能夠掌握基本原則。

一、寄送邀請卡、會議通知

為使主辦單位能夠有充足的準備時間，也能掌握邀請對象是否需要無障礙措施，必須在會議召開前發送邀請卡、會議通知與服務需求調查表（附錄 1）給全體與會人員並能依照邀請對象的需要，主動以無障礙格式書面寄送，最好的方式是同時搭配電子郵件寄送，並且考量運用新的數位軟體（如 Line、QR code）發送。至於邀請卡或會議通知發出時間，則要依會議或活動性質，以及障礙者狀態規劃，例如：肢體障礙者需預約復康巴士、心智障礙者需準備時間較長，建議會議通知在 3 週前發出，活動邀請在 2 週前發出。

無障礙格式包含：點字版本文件、點字電子檔、放大字體紙本資料（以 16 號字以上為原則，或依視障者個別需求提供）、可編輯的文字電子檔（以 txt 檔為優先）、有聲檔等。



圖片說明：
以點字版本呈現的活動邀請卡，可依身心障礙者需求以紙本寄送，並建議可搭配電子郵件寄送相關通知，讓資訊能夠完整呈現。

出處：衛生福利部社會及家庭署 (2018).

邀請卡、會議通知的內容，盡可能將相關無障礙設備資訊（例如：無障礙廁所、無障礙停車位的位置）、交通資訊及聯絡人資料等註記清楚。

如會議訊息有公布在網頁上，該網頁也應符合無障礙網頁規範並取得認證。

二、 議程設計

在議程設計的過程中，需要注意會議時間（含休息時間）的安排、考量不同障礙類別者的溝通方式以及活動實施過程中，是否能使不同障礙類別者參與。例如：提供手語翻譯、同步聽打服務給聽覺或語言障礙者。因應不同身心障礙者的需求，妥善規劃會議進行及休息的時間，包含要主動考量行動不便身心障礙者往返於無障礙廁所需要更多時間，提高休息時間或增加休息頻率。

三、 選擇無障礙場地和住宿地

在選擇活動或會議場地的時候，要衡量現有設施、資訊和服務是否符合通用設計、無障礙原則，此外，要確保該場所的工作人員願意

積極的進行必要調整和修改，才能確實為身心障礙者參與會議或活動做好準備。最後，評估場地或住宿地時，需要將空間、高度、地面材質和坡度等因素納入重要評估準則。

四、資訊可近性

為了確保各種身心障礙者的需求，建議盡可能在會議或活動辦理前調查參與者的具體需求，才能根據其需求安排妥適服務。邀請函、相關說明文件、網站和影片等，應以無障礙格式提供，同時必須確認書面文字的可讀性，也就是運用清晰的大尺寸字體，且字體應該統一。

針對視覺障礙者，主辦單位需於會議規劃階段，將邀請函及會議相關資料翻譯成點字版本，為提升會議或活動資訊的可近性，如需使用網頁對外提供資料，則應該採用無障礙網頁並取得認證標章。此外，也建議主辦單位將主辦人員及場地負責人員名片製作點字版本。另，針對心智障礙者，複雜的資訊可透過易讀版方式呈現。



圖片說明：
對外提供會議或活動資訊的網頁，應該採用無障礙網頁，依照身心障礙者權益保障法，各級政府及其附屬機關(構)、學校所建置之網站，應通過第一優先等級以上之無障礙檢測，並取得認證標章。

出處：
衛生福利部社會及家庭署主管身心障礙者權利公約 (2017).



圖片說明：
將艱澀難懂的文字轉換為大眾使用性高、較容易理解的用語，再搭配插圖說明，這種轉譯過程稱為「資訊易讀化」(Easy to Read)。
這張圖片就是運用上面的概念，把身心障礙者權利公約第3條一般原則轉譯為易讀格式。
出處：
衛生福利部社會及家庭署及中華民國智障者家長總會 (2017).

對於聽覺障礙者，則可透過手語翻譯服務或同步聽打服務，將會議現場資訊即時進行轉譯。

同步聽打服務是指將現場敘述內容同步記錄下來並投影到螢幕上，對於非使用手語的聽覺障礙者、認識字但不熟悉會議使用語言的參與者來說，都能助其掌握與理解會議訊息，同時，也能夠將不容易用手語表現的專有名詞，即時透過文字呈現。特別要提醒的注意事項如下：

1. 申請同步聽打服務的主辦單位需準備桌椅、延長線、外接螢幕（投影布幕、液晶螢幕）、投影機等硬體設備。
2. 主辦單位應儘量於活動前提供講義、會議資料給手語翻譯員與同步聽打員，有助於其現場快速掌握情況，電腦設備透過事先設定選字，則可使服務更加順利。

3. 為了讓現場資訊能有效即時提供給身心障礙者，2 小時以上（含）的會議或活動，應以同時段提供 2 名手語翻譯、聽打服務人員為原則。
4. 身心障礙者如有手語翻譯需求，手語翻譯服務人員位置應優先設置於障礙者前方，和障礙者對坐；如有同步聽打服務，同步聽打投影處前則須優先保留給聽覺障礙者（位置安排可參考附錄四）。
5. 手語翻譯員之位置應光線明亮，避免背光或反光；手語翻譯員固定位置，不得遭任何人物或物體遮蔽。如有涉及手語翻譯直/轉播，手語翻譯者後方應設有單色（如：純黑色）之平面。
6. 手語翻譯與聽打服務可洽活動當地直轄市、縣（市）政府之社會局（處）申請，聯繫方式請見附錄五。



圖片說明：
辦理會議時，視參與者需求提供手語翻譯及聽打服務。
出處：
中華民國聲暉聯合會, (no date).

五、無障礙交通資訊

主辦單位要確認會場或住宿的公共交通工具是否充足可運用，如果身心障礙者無法使用的話，則要考量安排無障礙交通工具，並且在會議或活動辦理之前，必須確定無障礙車輛、航空交通工具和提供服務廠商等，並提前透過各種可能管道向所有參與者傳達資訊。

六、無障礙流動廁所

許多活動辦理地點可能在戶外，除了考量動線安排、交通資訊以外，流動廁所的設置也必須考量到行動不便的身心障礙者的需求，有關無障礙流動廁所的設置比例與規格，可以參考行政院環境保護署 106 年 12 月 6 日修正公告的「大型活動環境友善管理指引」，摘述如下：

「無障礙流動廁所應至少設置 1 座，如設置 1 座者，應符合「輪椅使用者可獨立使用」之要求；無障礙流動廁所設置 2 座以上者，應至少有二分之一設置數量達「輪椅使用者可獨立使用」之要求；每增加 10 座流動廁所，應再增加 1 座無障礙流動廁所。

輪椅使用者之無障礙流動廁所設施參考設備規格包括：橫向拉門門寬、馬桶至少一側邊之淨空間尺寸、坐式馬桶高度、側邊 L 型扶手及可動扶手設置原則、洗手槽高度、洗手槽邊緣與水龍頭操作桿之出水口距離等（參考內政部建築物無障礙設施設計規範第五章），廁所內部迴轉淨空間直徑為 120 公分以上、進出口無高差或是設有斜坡、設置求助鈴及無障礙標誌，以及將沖水按鈕設於方便操作處。」

伍、執行過程

會議執行過程主要包含前置作業（確認最後的準備工作）、會議實際進行時的注意事項，以及會議結束後，如何透過參與者的回饋進行會議的成效評估，評估的過程主要是將良好作法建立機制，並把相關經驗納入下次規劃會議的重要參考。

一、前置作業

主要可以區分為「提升與會工作人員敏感度」與「場地及資訊可及性的最後確認」兩個部分。教育訓練是提升所有與會工作人員的敏感度的最好方式，訓練重點包含行為層面和態度層面，如表三：

表三：有關「行為層面」與「態度層面」的教育訓練重點

行為層面	態度層面
1. 清楚會議流程。 2. 清楚個人的責任與角色。 3. 瞭解身心障礙者平等權利與參與的重要性。 4. 使用適切用語： 使用「**身心障礙者**」， 不使用「**殘障者**」。 5. 瞭解不同障礙類別之需求： (1)心智障礙者，可使用簡短及簡單句子。 (2)聽覺障障者，可採用口語、肢體動作、文字與搭配圖像進行溝通，需注意面對面與耐心說明。 (3)了解身心障礙者使用的輔具與輔助動物（如導盲犬），不	1. 運用同理心，而非憐憫、同情或施捨的態度。 2. 避免歧視身心障礙者。 3. 對於身心障礙者提出需求，要耐心回應。

因其使用而拒絕其進入、額外收費或要求其不得攜入活動場地。 6. 主動針對身心障礙者之需求服務，應詢問及與障礙者本人討論，並非以陪同者意見為主。 7. 協助身心障礙者前，應徵詢障礙者本人意願並確認協助方式。	

無障礙場地安排示意圖可參考附錄 2，至於場地方面還有一些注意事項，包含座位安排和軟硬體設施設備，如表四：

表四：場地座位安排與軟硬體設施設備的注意事項

座位安排	軟硬體設施設備
1. 安排行動不便的身心障礙者在方便出入的位置。 2. 將必要陪伴者、導盲犬、導聾犬、輔助犬或輔助器材等安排在身心障礙者身旁。 3. 依據視覺障礙者的情況，安排較靠會議場地前方或靠後方的座位。 4. 有手語翻譯或同步聽打服務需求的聽覺障礙者，安排在能看清楚手語翻譯員、同步聽打員的位置。同時，應將主講者、簡報、手語翻譯員、聽打字幕均安排在同一視線方向，以利聽覺障礙者觀看。	1. 會議上有討論需求時，應確保每位身心障礙參與者皆能表達意見(無線麥克風、紙筆、手語翻譯員、或透過線上文字發言)。 2. 能提供參與者可觀看會議資料及同步聽打服務的屏幕；或為有同步聽打需求者另提供屏幕。 3. 各項設備（包含麥克風、音響、電腦設備等）的延長線等應收妥，避免絆倒行動不便或視覺障礙者。

二、實際進行時的注意事項

為了讓一些身心障礙參與者，特別是心智障礙者在無法理解所聽到內容時，能夠即時提出，以利發言者停止發言或減緩說話速度，身心障礙者融合式會議操作指引（Disability Inclusive Meetings An Operational Guide）也提供具體建議，可透過彩色溝通卡（如下圖示）讓身心障礙者表達其需求。



紅色代表不明白

黃色代表講者說明速度過快



綠色代表理解

三、會後的成效評估

即使主辦單位一直謹慎地從身心障礙者角度思考整體會議或活動的規劃、準備和辦理，但實際上還是很可能會疏忽某些事項或無障礙規劃。為了日後的會議或活動能夠提升無障礙環境之可近性，以及身心障礙者有效參與的程度，建議依照下列原則辦理成效評估：

- 在會議或活動當日結束後進行。
- 可合併開放式與封閉式問題，瞭解身心障礙者對無障礙設施之滿意度。
- 必須考量不同障礙類別者的填答方式。例如：針對視覺障礙者可透過口語方式應答。

附錄 1　「〇〇〇〇(會議或活動名稱)」服務需求調查表

回復人 / 單位名稱：_____

是否出席：

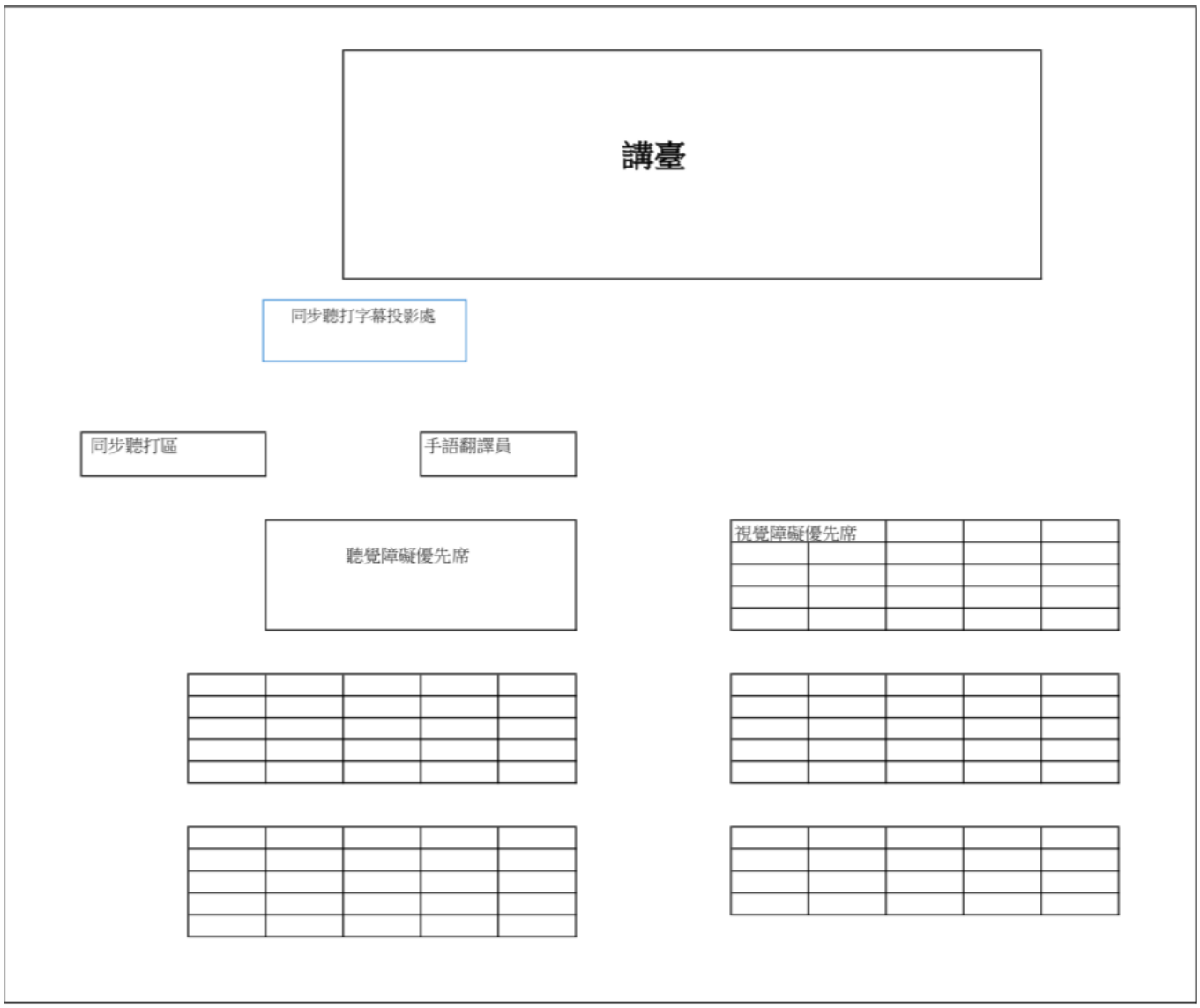
□　不出席會議

□　出席會議，與會人員如下：

姓名	職稱	如有相關服務需求，請勾選 （本欄位供參考，請依實際情形自行增加）
		□手語翻譯 □同步聽打 □放大字體資料 □在會議中提供電子文件 □特殊飲食需求，請說明：_____ □其他：_____
		□手語翻譯 □同步聽打 □放大字體資料 □在會議中提供電子文件 □特殊飲食需求，請說明：_____ □其他：_____

為確實掌握出席人數以利相關作業安排，請將本調查表於〇年〇月〇日（星期〇）前 e-mail 至**********，或以電話告知 〇〇〇，電話**-********。

附錄 2　無障礙場地安排示意圖



圖片說明：

此座位圖面對講臺的右手邊前方，為視覺障礙優先席；面對講臺的左手邊前方，為聽覺障礙優先席，並將同步聽打區與手語翻譯員設立於此區塊。

說明：

- 一名輪椅使用者單向通行，所需寬度為 90 公分以上。
- 一名輪椅使用者和一名行人雙向通行，所需寬度為 150 公分以上。
- 輪椅使用者在通路走廊上轉彎時，如通路寬度為 90 公分，轉彎

處所需之空間為 120 公分以上。

- 坡道設計：

  上下平台高超過 3 公分，或坡度超過 1/15 者，應設立坡道。

- 輪椅席位：

1. 地面應平整、防滑、易於通行，且坡度不得大於 1/50。
2. 輪椅席應設於不同位置、區域及樓層，以增加多方位的較佳視野角度。
3. 主要入口處及沿路轉彎處應張貼輪椅席位方向指引。
4. 輪椅席位應設於臨近避難逃生通道或門口處。
5. 輪椅席位地面有高低差，且無適當阻隔者，應設置邊緣防護設施。

- 同步聽打：

1. 應避免聽打員的座位區擋到字幕投影處。
2. 需考量聽障者觀看投影字幕之角度。如：聽障者座位與投影字幕過近，易導致於脖子不適。

- 手語翻譯：

1. 手語翻譯員應與聽覺障礙者面對面，應避免同側位置。
2. 應避免手語翻譯員的位置，影響到同步聽打字幕的投影處。
3. 手語翻譯員後方應設有深色（如：純黑色）之平面。

- 部分身心障礙者有充電需求，可設置部分座位緊鄰插座。如有使用延長線，應確實固定線路，並設有警示。
- 安排座位時，也應將協助者位置考量進來，避免協助者與身心障礙者距離太遠。

附錄 3　各級機關辦理各項活動設置無障礙設施及服務檢核表

<table>
<tr><td colspan="3">辦理機關</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">活動名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">活動地點</td><td></td><td>活動日期</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">聯絡人姓名</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">聯絡人電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">檢核項目</td><td colspan="3">檢核項目(符合者請打勾)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">場地
(均須符合)</td><td>通路（須符合）</td><td colspan="3">□ 室外、室內通路走廊及坡道能容納輪椅、電動代步車通行，且地面平整、堅固、防滑。
□ 活動場所應規劃至少 1 條無障礙通路連結便利行動不便者及身心障礙者進出之主要出入口、無障礙設施、展場或活動場地。
備註：單向通行人行動線淨寬不得小於 90 公分；如為雙向通行人行動線淨寬不得小於 150 公分。</td></tr>
<tr><td>出入口(A 須符合。B、C 和 D 至少符合 1 項)</td><td colspan="3">□A. 道路或人行道及建築物主要出入口設有無障礙引導標誌，及緊急疏散路線。
□B. 出入口地面應順平，不得設置門檻且淨寬不得小於 80 公分。
□C. 針對設置門檻之出入口備妥移動式斜坡。
□D. 若坡道為取代樓梯者（即未另設樓梯），則淨寬不得小於 150 公分。</td></tr>
<tr><td>昇降設備(至少符合 1 項)</td><td colspan="3">□ 設有可供行動不便者進出之昇降設備。
□ 設有其他昇降措施(請說明)：_____
□ 活動場地僅位於 1 樓免設置。</td></tr>
<tr><td>舞台（至少符合 1 項）</td><td colspan="3">□ 舞台設置斜坡道，坡道淨寬不得小於 90 公分，坡度（高度與水平長度之比）不得大於 1/12。
□ 供行動不便者自由進出之輪椅昇降臺，則應參考 CNS15830-1 行動不便者用動力操作升降平台。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>無障礙廁所(須符合)</td><td colspan="3">□ 週邊 300 公尺內設有無障礙廁所，或設有無障礙流動廁所，應符合以下各項，並設有入口引導。
□ 由通路進入廁所時無高差。
□廁所地面堅硬、平整、防滑。
□ 設置淨空間。（迴轉空間，直徑不得小於 150 公分）
□ 裝置求助鈴。</td></tr>
</table>

			□ 設置扶手。 備註：若屬無障礙流動廁所，其設置請參照行政院環境保護署「大型活動環境友善管理指引」。
2	**無障礙交通接駁 (至少符合 1 項)**		□ 臨近捷運站 □ 低地板公車接駁 (路線編號：　　停靠站點：　　)(低地板公車資訊可由交通部公路總局或活動所在地公共運輸主管機關網站查詢) 。 □ 協助媒合無障礙計程車接駁。 □ 地點偏遠或非市區內之活動協助媒合復康巴士接送或接駁。 □ 若設有會場內接駁，應注意身心障礙者需求，提供無障礙運具。 □ 大型活動沒有臨時停車區域，應規劃身心障礙者停車區域。 (無規劃臨時停車區域，則免勾選)
3	**協助聽障者參與之各項輔具或服務 (至少提供 1 項)**		□ 提供同步聽打服務。 □ 提供手語翻譯服務。 □ 提供電子媒體看板或字幕。 □ 其他 (請說明) ：＿＿＿＿＿＿
4	**協助視障者參與之各項輔具或服務 (至少提供 1 項)**		□ 提供點字資料或提供視障者便於使用之純文字電子檔(如活動簡介、活動流程、邀請卡)。 □ 提供語音導覽服務。 □ 提供專人進行介紹或說明服務。 □ 其他 (請說明) ：＿＿＿＿＿＿
5	**規劃專區提供服務 (均須符合)**		□ 設置服務台且可提供身心障礙者諮詢服務。 □ 觀賞專區提供輪椅觀眾席，並考量身心障礙者觀賞角度及進出動線，如無表演活動無需勾選。
6	**活動無障礙訊息宣導 (含網站、活動導覽圖或現場平面位置圖等) (均須符合)**		□ 活動資訊應置於無障礙設計之網站，網頁要有純文字訊息，方便查詢使用。 □ 於網站、宣導資料上載明支持服務內容，例如提供手語翻譯服務、同步聽打服務、無障礙交通接駁、無障礙觀賞專區等相關資訊。 □ 活動導覽圖或現場平面位置圖應清楚標示各項無障礙設施，如無障礙廁所、無障礙路線、交通接駁及無障礙觀賞專區等之位置。

7	**提供其他服務** **（依實際需要提供）**	□ 活動網站介紹之住宿與景點資訊，能標明其無障礙設施之設置狀況，以利查詢。 □ 安排有專人或志工主動提供身心障礙者參與活動之必要協助。 □ 提供手推輪椅租借（____臺） □ 電動輪椅充電區。 □ 活動導覽圖、手冊與會場之動線標誌等均提供易讀資訊如字體用新細明體、16 號字以上；運用簡單明確的圖示；重點用顏色不要畫底線；不要用縮寫或簡寫等。 □ 提供參與者對活動回饋的機會。 □ 其他（請說明）：

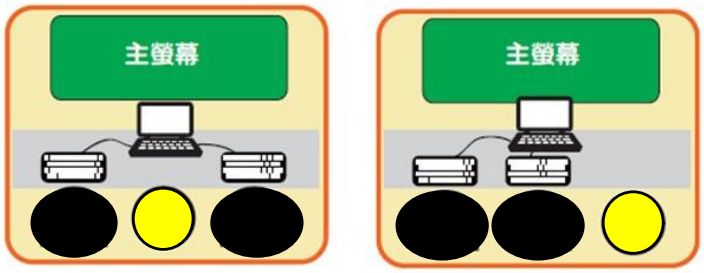
附錄 4　同步聽打服務參考位置圖

一般教室

1.聽打員1人、聽障者1人



2.聽打員2人、聽障者1人



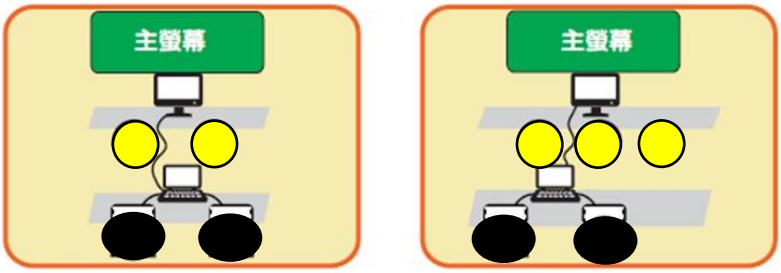


左側圖片說明：在一般教室裡，一位聽障者坐在兩位聽打員中間，並能清楚看見主螢幕。

中間圖片說明：在一般教室裡，一位聽障者坐在兩位聽打員右側，並能清楚看見主螢幕。

右側上方圖片說明：在一般教室裡，一位聽障者坐在一位聽打員右側，並能清楚看見主螢幕。

3.聽打員2人、聽障者2-3人



以 RGB 連接線外接螢幕

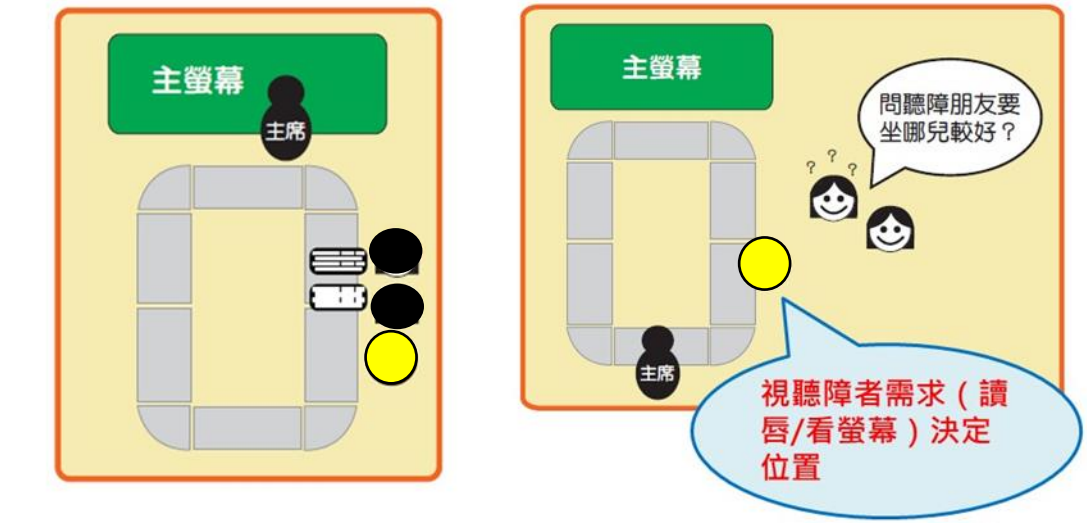


左側圖片說明：在一般教室裡，兩位聽障者坐在兩位聽打員前方，並能清楚看見主螢幕。

右側圖片說明：在一般教室裡，三位聽障者坐在兩位聽打員前方，並能清楚看見主螢幕。

U型會議室

1.主螢幕與主席同一方向　2.主螢幕與主席不同方向



左側圖片說明：在 U 型會議室中，當主螢幕與主席同一方向時，一位聽障者坐在聽打員左側，並能清楚看見主螢幕。

右側圖片說明：在 U 型會議室中，當主螢幕與主席不同方向時，聽打員詢問聽障者的需求，以決定位置。

圖片出處：修改自中華民國聲暉聯合會 (no date)

附錄 5　各地方政府手語翻譯及同步聽打業務窗口

縣市別	局處室	聯絡電話	統一對外電子信箱或服務系統
臺北市	社會局身心障礙者福利科	02-27208889	https://hello.gov.taipei/Front/main
新北市	社會局身心障礙福利科	02-29603456	ntcst@nad.org.tw
桃園市	社會局身心障礙福利科	03-3322101	10043542@mail.tycg.gov.tw
臺中市	社會局身心障礙福利科	04-22289111	signlanguage@livemail.tw
臺南市	社會局身心障礙福利科	06-2991111	joyce61900@mail.tainan.gov.tw
高雄市	社會局身心障礙福利科	07-3368333	dacc.org@msa.hinet.net
宜蘭縣	社會處老人及身障福利科	03-9328822	yidogs@mail.e-land.gov.tw
新竹縣	社會處救助及身障科	03-5518101	https://e-services.hsinchu.gov.tw/Reserve/subServiceEdit.aspx?ItemPK=22
苗栗縣	社會處身障服務科	037-559653	m275336@yahoo.com.tw
彰化縣	社會處身心障礙福利科	04-7532313	a650066@email.chcg.gov.tw
南投縣	社會及勞動處社會福利科	049-2243985	ab2241211@yahoo.com.tw
雲林縣	社會處身障科	05-5523454	twslyunlin@yhsi.org.tw
嘉義縣	社會局身心障礙福利科	05-3620900	wang123@mail.cyhg.gov.tw
屏東縣	社會處身心障礙福利科	08-7320415	a7354930@yahoo.com.tw
臺東縣	社會處社會福利科	089-340720	n1143@taitung.gov.tw
花蓮縣	社會處社會福利科	03-8227171	chin@hl.gov.tw
澎湖縣	社會處社會福利科	06-9270901	fa7437a@mail.penghu.gov.tw

基隆市	社會處身心障礙福利科	02-24201122	koic0528@mail.klcg.gov.tw
新竹市	社會處身心障礙福利科	03-5352386	hc1500@ems.hccg.gov.tw
嘉義市	社會局救助及身障福利科	05-2254321	G0909Group@ems.chiayi.gov.tw
金門縣	社會處社會福利科	082-318823	km1999@mail.kinmen.gov.tw
連江縣	連江縣衛生福利局	0836-25022	tsecf@matsuhb.gov.tw

附錄 6　會議主席之責任

在會議或活動進行時，主席是確保現場順利進行，身心障礙者能夠確實參與的重要角色。根據加拿大就業與社會發展部門（2009）建議，主席主持融合式會議時應盡下列責任，可以列為參考：

1、 會議當日應說明針對身心障礙者所提供的服務項目。

2、 清楚說明會議室環境，特別是無障礙設施位置 （如：無障礙廁所），以及簡要介紹與會代表，以利身心障礙者瞭解與會環境及人員。

3、 清楚說明，當身心障礙者有服務需要時，可向誰尋求協助或詢問。

4、 主持會議或活動時，允許身心障礙者需要較長的時間表達想法或提問。

5、 協助參與者注意會議間的用語 （簡單、清楚、緩慢語速）。

6、 確認當重大意外發生（如：地震、火災）時，每一位身心障礙者是否都清楚逃生路線與流程。

附錄 7　參考文獻

Australian National University. [no date]. *Different types of disabilities*. [Online]. [Accessed 22 April 2019]. Available from: https://services.anu.edu.au/human-resources/respect-inclusion/different-types-of-disabilities

Hawker, A. 2016.Accessible meetings and events. New Zealand: Ministry of Social Development on behalf of the New Zealand Government.

Human Resources and Skills Development Canada. 2009. *Guide to Planning Inclusive Meetings*. Quebec" Human Resources and skills Development Canada.

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP).2015. *Disability Inclusive Meetings An Operational Guide.* Thailand: United Nations.

Yale University. 2019. *Types of Disabilities*. [Online]. [Accessed 22 April 2019]. Available from: https://usability.yale.edu/web-accessibility/articles/types-disabilities

衛生福利部社會及家庭署主管身心障礙者權利公約. 2017. *身心障礙者權利公約網頁*.[Online]. [Accessed 25 August 2017]. Available from: http://crpd.sfaa.gov.tw/

衛生福利部社會及家庭署及中華民國智障者家長總會. 2017. *聯合國身心障礙者權利公約繁體中文易讀版*.[Online]. [Accessed 25 August 2017]. Available from: https://crpd.sfaa.gov.tw/BulletinCtrl?func=getBulletin&p=b_2&c=F&bulletinId=321

中華民國聲暉聯合會. [No date]. *聽打環境參考*。台中: 中華民國聲暉聯合會.