

身心障礙者 融合式會議及活動 參考指引

(2024年10月修正)

**Guide for Accessible Meetings
and Events for
Persons with Disabilities**



衛生福利部社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration, Ministry of Health and Welfare

彙編

身心障礙者 融合式會議及活動 參考指引

Guide for Accessible Meetings
and Events for
Persons with Disabilities



身心障礙者融合式會議
及活動參考指引電子版



目錄

Contents

壹、前言	P1
貳、誰是身心障礙者	P2
參、重要概念	P3
肆、身心障礙者的多元性	P5
伍、規劃過程	P10
陸、執行過程	P20
柒、線上會議	P24
附錄1	
「XXXX（會議或活動名稱）」服務需求調查表	P27
附錄2	
同步聽打服務參考位置圖	P28
附錄3	
各地方政府手語翻譯及同步聽打服務業務窗口	P31
附錄4	
衛生福利部社會及家庭署手語翻譯及同步聽打服務補助標準表	P33
附錄5	
無障礙場地安排示意圖	P35
附錄6	
各級機關辦理各項活動設置無障礙設施及服務檢核表	P37
附錄7	
參考文獻	P41

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及性，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平等，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，除了達到可及性，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
力量無限，平等融合

貳 誰是身心障礙者

身心障礙者的個別差異性極大，縱使相同損傷類別的障礙者，會因社會背景、文化等的不同，而需要不同的服務。依據身心障礙者的特質，可粗略區分為顯性障礙與隱性障礙。顯性障礙者意指可透過外觀表現辨識，如腦性麻痺、肢體障礙者；反之，無法就外觀表現辨識的，如學習障礙者、社會心理障礙者，則稱為隱性障礙者。

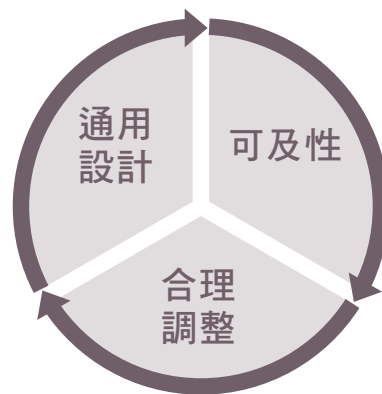
《身心障礙者權利公約》（CRPD）第1條第2項：身心障礙者包括肢體、精神、智力或感官長期損傷者，其損傷與各種障礙相互作用，可能阻礙身心障礙者與他人於平等基礎上完整且有效地參與社會。

《身心障礙者權益保障法》（身權法）第5條：本法所稱身心障礙者，指下列各款身體系統構造或功能，有損傷或不全導致顯著偏離或喪失，影響其活動與參與社會生活，經醫事、社會工作、特殊教育與職業輔導評量等相關專業人員組成之專業團隊鑑定及評估，領有身心障礙證明者：

- 一、神經系統構造及精神、心智功能。
- 二、眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛。
- 三、涉及聲音與言語構造及其功能。
- 四、循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能。
- 五、消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能。
- 六、泌尿與生殖系統相關構造及其功能。
- 七、神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能。
- 八、皮膚與相關構造及其功能。

參 重要概念

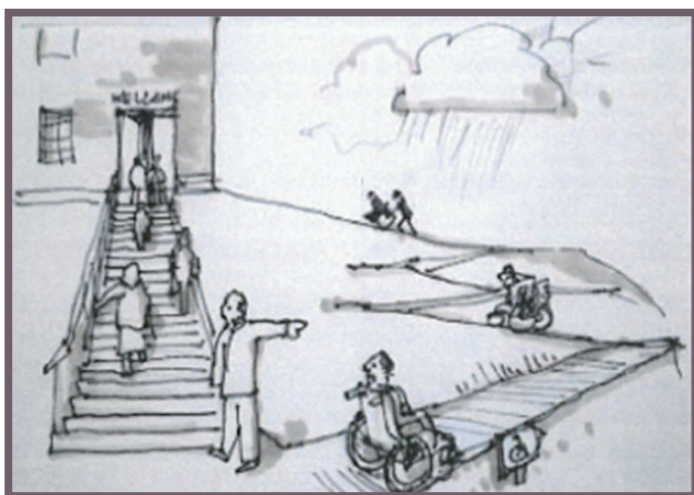
重要概念包含通用設計、可及性與合理調整，三種概念之間彼此牽動，必須共同理解與運用，個別概念代表的意義如右圖及表一。



表一、可及性、通用設計與合理調整的意義

可及性	通用設計	合理調整
依據CRPD，可及性指的是採取適當措施，確保身心障礙者在與其他入平等的基礎上，無障礙地進出物理環境，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共服務。	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每個人。	依據CRPD，合理調整指的是根據具體需要，於不造成不成比例或過度負擔之情況下，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。
【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。	【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，旁邊有設置供輪椅使用者通行的坡道，雖然納入可及性，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及性，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。

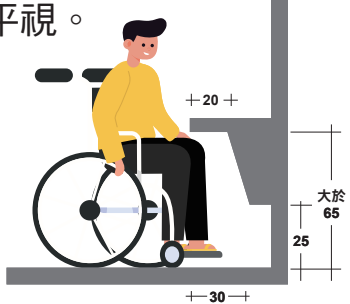
肆 身心障礙者的多元性

除了前一章節提到的可及性、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。

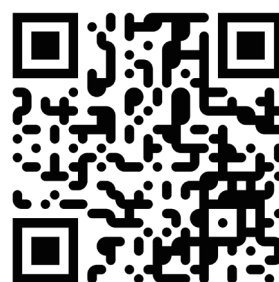
表二是對於不同障礙類別身心障礙者特性的簡要整理，由於每個人在身體、生理、心理等層面都有其獨特經驗，在提供相關服務的時候，仍然要以身心障礙者個人的感受與需求為主要判斷。

表二、認識不同障礙類別身心障礙者及可能需求

	狀態	注意事項
聽覺障礙	部分聽覺損傷與完全聽力損傷。 透過視覺、聽覺輔具接收訊息。	<ol style="list-style-type: none">1.瞭解聽障者需求（如溝通時拿下口罩，讓嘴型及語音清楚可辨）。2.與聽障者溝通時，請面對面，稍微放慢語速，一般語調並表達清楚。3.播放影片時，需要確認是否有字幕，以利聽障者接收訊息。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及同步聽打員會議資料，及確認使用手語翻譯服務之人數。6.需要較安靜環境，避免影響聽障者接收訊息。
視覺障礙	弱視、低視能、色盲及完全視力損傷。 透過觸覺、聽覺及視覺輔具輔助接收訊息。	<ol style="list-style-type: none">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，應隨時讓視障者瞭解周遭環境，如有沒有高低落差、突出物或阻礙物。4.如紙本或電子檔資料包含圖片，需附上替代文字說明，協助視障者接收訊息。（如第7、8頁舉例）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、影音內容或提供點字、電子版本之文件，以協助視障者接收訊息。

	狀態	注意事項
肢體障礙	神經、肌肉、骨骼相關構造所造成的移動功能限制，需要無障礙空間規劃與輔具支持。	<ol style="list-style-type: none"> 1.和肢障者對話時，保持視覺平視。 2.提供給輪椅使用者的桌子，其檯面高度距地板面應為70至80公分，且檯面下方淨空間最小為65公分。 3.桌椅不可為固定或桌椅相連之形式。 4.活動現場應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、如廁與用餐。  <p>資料來源：《建築物無障礙設施設計規範》</p>
心智障礙	認知及心理發展較同齡緩慢，需要透過容易閱讀、便於理解的用語，以及較長的時間接收訊息。	<ol style="list-style-type: none"> 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，或是以下午2點30分取代2:30pm）。 4.給予較長的時間表達想法或需求。
精神障礙	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.給予清楚、簡單資訊。 2.避免使用縮寫、專業術語。 3.提供的資料應該以簡單明瞭為主，避免複雜排版與艱深字彙。 4.允許精障者可自行調整休息時間。

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



更多身心障礙者相關資訊，請參考衛生福利部社會及家庭署2021年出版的「認識身心障礙者特質與需求」。

替代文字

舉例

撰寫文案的過程中，如搭配的图片或表格具有傳遞資訊的意義，非屬裝飾性質，主辦單位應藉由替代文字，使視覺障礙者可透過報讀工具獲得資訊。

替代文字的撰寫原則：

- 1、應考量在有限的篇幅中，提供概括性的描述，儘可能保持簡短易懂、客觀與有意義的描述。
- 2、撰寫內容應能反映圖像的上下文和意圖，並和文本、章節和標題的重點相互搭配，並將整體視覺包含在資訊的傳達中，不重複標題或周圍文本中已經提供的描述或文本。

希兒與皮帝的神奇之旅
CRPD身心障礙者權利公約
親子共想活動

大手牽小手，和希兒、皮帝還有小青蛙
劇團夥伴們來場CRPD神奇之旅

活動時間 108年12月08日 下午2:30-4:00
(1:30開放報名成功親子組入場)

活動場地 大湖國小活動中心四樓
(臺北市內湖區大湖山莊街170號)

欲知更多活動訊息請上身心障礙者權利公約資訊網
每場次前100組報名親子，即可獲得CRPD達人小禮包一組
(A4網狀拉鍊袋、12色色鉛筆、四色筆記本1本)

臺北市內湖區大湖國小 學校位置圖

掃我報名

※提醒您，活動當天校內不開放停車※

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare

衛生福利部
社會及家庭署

替代文字

「希兒與皮帝的神奇之旅，身心障礙者權利公約親子共想活動」A5尺寸的宣傳海報，活動時間為108年12月8日下午2點30分至4點，將於下午1點30分開放報名成功親子組入場。活動場地為台北市內湖區大湖山莊街170號。在圖片右邊中間偏下方處，有張QR Code圖片，提供線上報名。

舉例



衛生福利部社會及家庭署
說這專頁真讚 · 7月27日 ·

從同理開始，才能實現平等

從同理開始，才能消弭歧視實現平等
溝通的流動，從設身處地感受對方開始

認識身心障礙者，我們可以這樣做～

請不要預設障礙者都是需要被協助的對象。當你想要提供協助時，請先確認障礙者本人的意願。

請不要預設障礙者沒有辦法為自己的選擇負責任，而忽略他們選擇的權利。障礙者的日常運作方式或許與你不同，但跟你我一樣，有自己的喜好，有自己習慣的方式，需要被聆聽、瞭解與尊重。

請不要預設障礙者都是脆弱、無法溝通的。當你不确定障礙者的想法或感受時，那就有禮貌地詢問。障礙者跟非障礙者一樣，都是需要透過溝通、交流才能更瞭解彼此。

#CRPD #身心障礙者權益公約
#AntiDiscrimination #HumanRights #Solidarity
#Equality #反歧視 #拒絕歧視性文字

替代性文字：
這張直立式圖片以亮粉色、紫色為主要色系，圖片中有二位女性身穿粉色洋裝，左邊為聽覺障礙者女性、右邊為非障礙者女性。兩人握著手，手捧著紫色的花，周圍圍繞著紫色的花，上方標題大字寫著：「從同理開始，才能消弭歧視實現平等」，下方小字寫著：「溝通的流動，從設身處地感受對方開始。」。

想要知道更多社會福利資訊，
歡迎到社家署官網查詢

替代文字

這張直立式圖片以亮粉色、紫色為主要色系，圖片中有二位女性身穿粉色洋裝，左邊為聽覺障礙者女性、右邊為非障礙者女性。兩人握著手，手捧著紫色的花，周圍圍繞著紫色的花，上方標題大字寫著：「從同理開始，才能消弭歧視實現平等」，下方小字寫著：「溝通的流動，從設身處地感受對方開始」。

此外，針對身心障礙兒童及少年（下稱兒少），除了前述提到的不同障礙類別會有不同的需求以外，也要特別注意兒少的表意權。也就是說，有關兒少議題，應優先詢問兒少本人意見，其次才是詢問其家長／照顧者意見。



保障兒少表意權之策略與
注意事項



中央機關推動兒少參與國家
法制與決策過程建議作法

更多兒少參與活動或會議之注意事項，請參考衛生福利部社會及家庭署2021出版的「保障兒少表意權之策略與注意事項」及2022年公告的「中央機關推動兒少參與國家法制與決策過程建議作法」。

伍 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、資訊可及性，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，主動以可及性格式書面寄送（可及性格式包含：點字版本文件、放大字體紙本資料-以16號字以上為原則，或依視覺障礙者個別需求提供），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。若透過電子方式傳送，電子圖檔的邀請卡與紙本直接掃描成圖檔的會議通知，視覺障礙者並無法閱讀，應以可及性格式提供（如可編輯的文字電子檔，以txt檔為優先、有聲檔、點字電子檔等）。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、心智障礙者及身心障礙兒少需準備時間較長、身心障礙兒少需向學校請假（建議會議避開升學與學業考試當週與前一週，以及協助發公假函給就讀學校）或需有家長/照顧者陪同，建議會議通知在3週前發出，活動邀請在2週前發出。

更多可及性格式注意事項，請參考
衛生福利部社會及家庭署2023年公告
的「政府宣導素材應注意之可及
性格式」。





圖片說明

左側為記者會紙本邀請函，右側為點字邀請函。

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、現場備有或可提出申請手語翻譯及同步聽打服務）、交通資訊及聯絡人資料等註記清楚。

如會議訊息公布在網站上，該網站應通過無障礙檢測並取得認證標章。

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，增加休息時間或休息頻率。

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地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、資訊可及性

為了確保身心障礙者的各種需求，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，應以可及性格式提供，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，且字型應該統一。

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依與會者需要轉譯為可及性版本。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《身權法》，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。針對心智障礙者，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「資訊易讀化」（Easy to Read）的過程，更能使資訊被有效理解與接收。另，針對身心障礙兒少，用字遣詞以通俗易懂為原則，避免使用縮寫或專業術語。

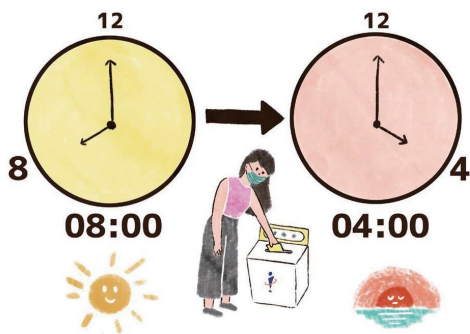
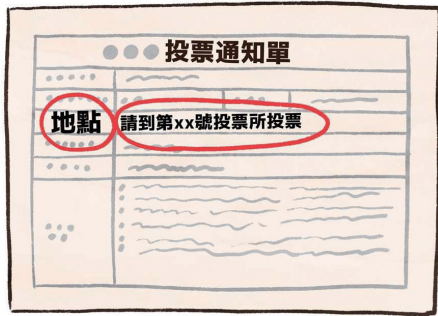




替代文字

CRPD身心障礙者權利公約資訊網，網頁左下角有無障礙網頁2.0 AA等級標章。

我要怎麼投公投票？



在投票日前，
我會收到投票通知單，
投票通知單上有
投票所的地點和編號。

投票所開放時間
從早上 8 點到下午 4 點。

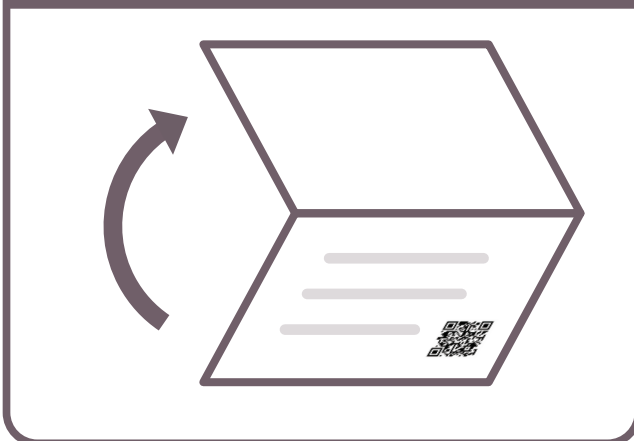
投票當天要記得帶 3 樣東西：

1. 身分證
2. 印章
3. 投票通知單

出處：中央選舉委員會（2021）

主辦單位欲透過QR Code，協助視障者獲得更多會議、活動訊息時，建議以貼紙或特殊印製的方式，使表面增加立體感，協助視障者在摸讀的過程中，瞭解QR Code的位置。

如卡片為橫式（上下開合），QR Code可以貼在下方內頁的左下角或右下角。



如卡片為直式（左右開合），QR Code可以貼在下方內頁的左下角或右下角。



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或行動裝置上，對於非使用手語的聽語障者、聆聽或是理解語音訊息有限的障礙者來說，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：

- (一) 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，以及儘可能提供穩定通暢的網路環境。
- (二) 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。
- (三) 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名手語翻譯員、同步聽打員為原則。
- (四) 身心障礙者如有手語翻譯需求，手語翻譯員位置應優先設置於身心障礙者前方，和身心障礙者對坐；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2）。
- (五) 手語翻譯員之位置應光線明亮，避免背光或反光，且固定位置，不得遭任何人物、物體或字幕遮蔽。如有涉及手語翻譯直播、轉播，不分割視窗時，應同時拍攝發言者與手語翻譯員；若以分割視窗處理，手語翻譯員後方應設有單色（如：純黑色）之平面，且手語翻譯員須至少達六分之一（含）以上視窗大小。
- (六) 手語翻譯員視窗比例，各主辦單位可依需求放大比例，例如：中央選舉委員會辦理電視政見發表會之畫面比例為三分之一，同時重點放在手語翻譯員本人畫面大小，而非侷限在視窗框的大小。
- (七) 為使同步聽打員或手語翻譯員正確完整轉譯內容，主辦單位宜於會議或活動正式開始前，提醒所有與會發言者須以「適當的語速及音量」、「清晰的語音」發言。

單機



不分割視窗



影片擷取於2020年2月2日中央流行疫情指揮中心嚴重特殊傳染性肺炎記者會

雙機



分割視窗



出處：中華民國聾人協會（2020）、衛生福利部疾病管制署（2020）

（八）手語翻譯與聽打服務可洽活動所在地直轄市、縣（市）政府之社會局（處）申請，聯繫方式請見附錄3。

（九）政府機關重大事件記者會直播、轉播現場手語翻譯員與字幕指引

- 1.記者會現場配置有手語翻譯員與同步聽打員（含相關設備）。
- 2.手語翻譯員位置隨發言者隨時移動，站在發言者旁側為最佳位置，其餘依序為身後、身前，但皆以不被阻擋與不阻擋發言者為原則；同步聽打字幕固定至發言臺側，盡量與發言者同一視線方向位置，無任何建築物體、設備遮蔽，字幕須清晰可辨。
- 3.現場若須直播、轉播畫面，媒體播放鏡頭須完整帶入發言、手語翻譯員、同步聽打字幕與記者發問。
- 4.同步字幕可採用AI語音辨識、AI語音辨識搭配聽打員同步修正、同步聽打員即時聽打等方式提供。以AI語音辨識搭配聽打員同步修正精準度最佳。若因故無法提供即時字幕，仍建議於3-5小時內於官方頻道上架全字幕影片。
- 5.轉直播畫面中之同步字幕框，須視整體視窗畫面大小調整至最佳閱讀比例為準。依使用者經驗建議宜以長方形字幕框、黑底白字或黑底黃字呈現，搭配中文閱讀由左至右之習慣，字體大小以能清楚觀看為主，每行最多不超過16字、總行數至少3列為原則，字體建議使用標楷體或黑體。
- 6.上開服務支給標準及遴聘資格得參考衛生福利部社會及家庭署手語翻譯及同步聽打服務補助參考表（如附錄4）。

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（如復康巴士、通用計程車、具有升降設備的租賃車），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（現已改制為環境部環境管理署）2022年9月1日修正公告的「大型活動環境友善管理指引」及內政部2019年1月4日修正公告的「建築物無障礙設施設計規範」，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150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。」

陸 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
<ol style="list-style-type: none">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：<ol style="list-style-type: none">(1)心智障礙者，可使用簡短及簡單句子。(2)聽覺障礙者，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提供服務，應詢問及與身心障礙者本人討論，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。	<ol style="list-style-type: none">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。

無障礙場地安排示意圖可參考附錄5，至於場地之座位安排和軟硬體設施設備之注意事項，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
<ol style="list-style-type: none"> 1.安排行動不便的身心障礙者在方便出入的位置，避免附近有階梯高低差，或是有障礙物。 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、同步聽打字幕均安排在同一視線方向，以利聽覺障礙者觀看。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>註：肢體障礙者不易按壓或靠近會議室固定式麥克風。建議主辦單位事先預備無線麥克風給需要的障礙者。</p>

辦理活動時，除了掌握參考指引的重點，也可以運用「各級機關辦理各項活動設置無障礙設施及服務檢核表」進行檢核（如附錄6）。

二、實際進行時的注意事項

倘視覺障礙者獨自或由導盲犬陪同前來，工作人員應主動表明身分，引導其至座位區，亦說明場地配置，並確認其移動時（如前往用餐區或洗手間等）是否需要工作人員引導前往，並安排專責人員協助。

引導視覺障礙者之注意事項如下：

- (一) 工作人員站立在視覺障礙者左前方（約半步至一步之距離）並讓視覺障礙者的手搭在工作人員的右肩上或右手肘上，不要抓著視覺障礙者的手臂行走。在引導的過程中應告知所在路況，如高低差、障礙物等。
- (二) 引導視覺障礙者觸摸椅背以就座。
- (三) 說明各項設施之配置位置，方向以幾點鐘方向說明（例如：十點鐘方向），避免使用「這邊」、「那邊」等用詞。
- (四) 工作人員需要離開時，要告知視覺障礙者，並讓視覺障礙者在最近的椅子坐下，或站在牆邊、柱子邊等待，工作人員回來時，亦需出聲告知。
- (五) 把物品交給視覺障礙者，要放至其手上，如果一次交付多項東西，要清楚說明。
- (六) 帶領視覺障礙者使用廁所時，最好是由同性別帶領；如果無法由同性別帶領，可使用無障礙廁所。另向其說明馬桶型式（坐/蹲式）、馬桶方向、衛生紙位置、沖水位置、洗手台位置等。
- (七) 指引方式可參考人導法「問、拍、引、報」動態影片。



人導法動態影片

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，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（主辦單位可於三色卡背面標示圖示和簡單的使用說明，讓心智障礙者能更清楚使用時機）。身心障礙兒少發言時，建議視情形給予較長的時間表達其想法或需求（亦可搭配使用提案單），若為長時間會議，則需安排休息時間或增加休息頻率。



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。為了之後的會議或活動能夠提升無障礙環境之可及性，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：

- (一)在會議或活動當日結束後進行。
- (二)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。
- (三)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、線上問卷方式應答。

四、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：

- （一）會議當日應說明針對身心障礙者所提供的服務項目。
- （二）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。
- （三）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。
- （四）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。
- （五）協助參與者注意會議間的用語（簡單、清楚、稍微放慢語速）。
- （六）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。

柒 線上會議

由於受到COVID-19疫情衝擊，遠距工作逐漸成為一種新常態，過往的實體會議也紛紛轉為線上會議，然而隨著「環境」與「互動方式」的轉變，身心障礙者於線上會議中自主且自在地參與，而非因其損傷情形而被系統性忽略或遺漏，則需主辦方考量「會議前」、「會議中」及「會議後」身心障礙者的參與無礙，進而達到平等融合之精神。

規劃線上會議除須參考本指引第伍章及第陸章外，下列分別針對「會議前」、「會議中」、「會議後」及「製作融合式會議投影片」提供主要建議。



會議前：

- 一、主辦單位寄出會議通知或邀請函時，應同步調查身心障礙者針對線上會議所需要的服務，例如：下載視訊會議軟體時，主辦方可以提供電話諮詢服務、申請手語翻譯、同步聽打服務。
- 二、主辦單位寄出會議通知或邀請函時，應提供會議議程、會議資料（含簡報檔），並於議程中清楚標示休息及提問時間。
- 三、主辦單位應提供可及性格式會議資料，若資料上傳於網頁提供下載時，應確保網頁具高對比色，例如：網頁提供顏色調配功能或網頁背景色與文字具高對比度。
- 四、主辦單位如預計於會議中錄音或錄影，應事先向與會者說明。
- 五、主辦單位應諮詢資訊技術人員，以確保所使用的線上會議平臺、螢幕閱讀器、手語翻譯及同步聽打畫面、和其他輔助工具相容。
- 六、主辦單位應提供至少兩種加入會議的方法，例如，提供線上會議連結及提供會議代碼。
- 七、主辦單位應清楚說明會議流程、視訊軟體下載方式與步驟，例如：可透過圖像化方式呈現。
- 八、主辦單位應提供諮詢窗口資訊，供身心障礙者針對線上會議器材、設備進行詢問。
- 九、主辦單位應於會議前和與會者一同測試線上會議系統。
- 十、主辦單位應邀請並確認手語翻譯員或相關協助人員得以順利進入線上會議室。

- 十一、主辦單位應提醒與會者避免使用動態背景，因為動態背景可能會影響有注意力不足過動症、癲癇或偏頭痛者。背景的擾亂也可能對與會者造成干擾。
- 十二、主辦單位應規劃線上會議進行時，參與者如何表達發言的需求及發言順序，例如：確認視訊會議軟體具有「舉手」功能。
- 十三、主辦單位於線上會議規畫過程中，如不清楚個障礙類別需求時，應諮詢身心障礙者及其代表團體。



會議中：

- 一、線上會議若有主要現場，如會議室，宜採音訊直接輸入方式收音，或是裝置增加指向性麥克風，確保聲音品質清晰可辨。
- 二、主辦單位應透過線上會議留言板提醒與會者，如需使用手語翻譯服務，可透過釘選功能使會議資料及手語翻譯同時呈現於螢幕中，以及告知文字雲端連結網址。
- 三、主辦單位應安排工作人員掌握線上會議留言板，進而使每一位與會者的聲音得以被聆聽。
- 四、欲發言者除透過線上會議軟體「舉手」功能，也可透過直接發聲表達發言需求，以確保建議得以被聆聽。
- 五、線上會議進行過程中，除主席及必要協助者（例如：手語翻譯員及同步聽打字幕）外，與會者未發言時，應先將視訊及麥克風關閉，避免對會議造成干擾。
- 六、視覺障礙者高度仰賴螢幕報讀軟體的音訊，因此應儘可能減少噪音。另外，部分自閉症者也可能會對背景噪音感到敏感。
- 七、發言者應於發言前陳述自己的姓名與身分，並打開視訊鏡頭，以協助手語翻譯員及其他協助者，引導不同障別障礙者掌握會議情形。
- 八、發言者發言時，音量適中、表達清晰、放慢語速，且嘴唇清楚無遮蔽地說話。
- 九、發言者應避免使用代名詞，例如：這個、那個、他、它們。

- 十、發言者如要陳述或描繪任何視覺訊息（包含圖片及圖表），應該和與會者共享螢幕，不要只說「請看圖片」，要清楚說出重要細節，也要告知翻頁或講述內容的位置。
- 十一、發言者如要分享影像時，除確認音訊品質外，亦要同步口述影像補充資訊。
- 十二、發言者說明簡報內容時，可放大滑鼠游標，以利與會者觀看。
- 十三、主席應瞭解手語翻譯與同步聽打轉譯資訊時，可能會慢於會議進行過程，須確保意見表達的流暢度。
- 十四、主席應視會議情形給予身心障礙者（尤其是視覺或聽覺障礙者、身心障礙兒少）較充裕的發言時間。



會議後：

- 一、蒐集與會者對於線上會議的回饋。
- 二、寄送會議紀錄，協助與會者確認會議過程中的重要訊息，會議如果有臨時增加的資料也一併寄送。



製作融合式會議投影片

- 一、每張投影片都應該有一個標題，並使用簡單、易懂的語言。
- 二、建議每張投影片不超過 6 行；最小字體大小應為 24 號字。
- 三、不要使用縮寫、簡稱、流行語或俚語，如使用「會通」來表示「會議通知」、「口報」來表示「口頭報告」、「二外」來表示「第二外語」。
- 四、避免使用兩種以上不同的字體，重要的資訊建議使用粗體來強調，避免僅透過顏色區分重要資訊。
- 五、在文字和投影片背景之間設計高對比度。
- 六、使用影音媒體（例如：影片）時應提供字幕及聲音。
- 七、對於不易理解的概念可透過例子說明。
- 八、應使用能清楚傳達意思且清晰的圖片與圖表，並搭配妥適的文字說明。

附錄1

「○○○○(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 (未在職可免填)	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)
		<input type="checkbox"/> 手語翻譯 <input type="checkbox"/> 同步聽打 <input type="checkbox"/> 放大字體資料，字級 _____ <input type="checkbox"/> 在會議中提供可報讀電子文件 <input type="checkbox"/> 特殊飲食需求，請說明： _____ <input type="checkbox"/> 其他： _____
		<input type="checkbox"/> 手語翻譯 <input type="checkbox"/> 同步聽打 <input type="checkbox"/> 放大字體資料，字級 _____ <input type="checkbox"/> 在會議中提供可報讀電子文件 <input type="checkbox"/> 特殊飲食需求，請說明： _____ <input type="checkbox"/> 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○年○月○日(星期○)

前e-mail至*****，或以電話告知 ○○○，電話**-*****。

附錄2 同步聽打服務參考位置圖

一般教室



聽障者



聽打員



外接鍵盤

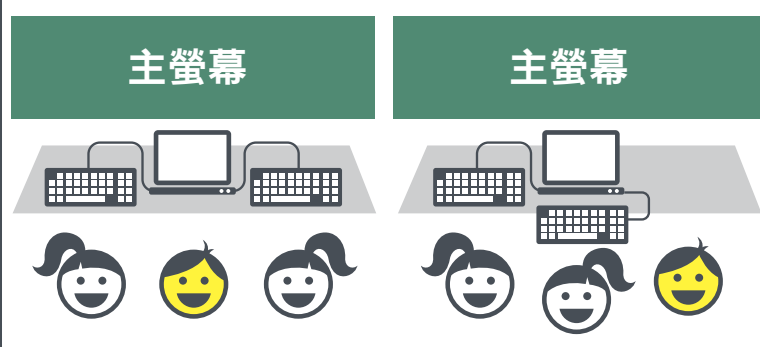


筆電

1 聽打員1人、聽障者1人



2 聽打員2人、聽障者1人



圖片說明

在一般教室裡，一位聽障者坐在一位聽打員旁邊，並能清楚看見主螢幕。

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。

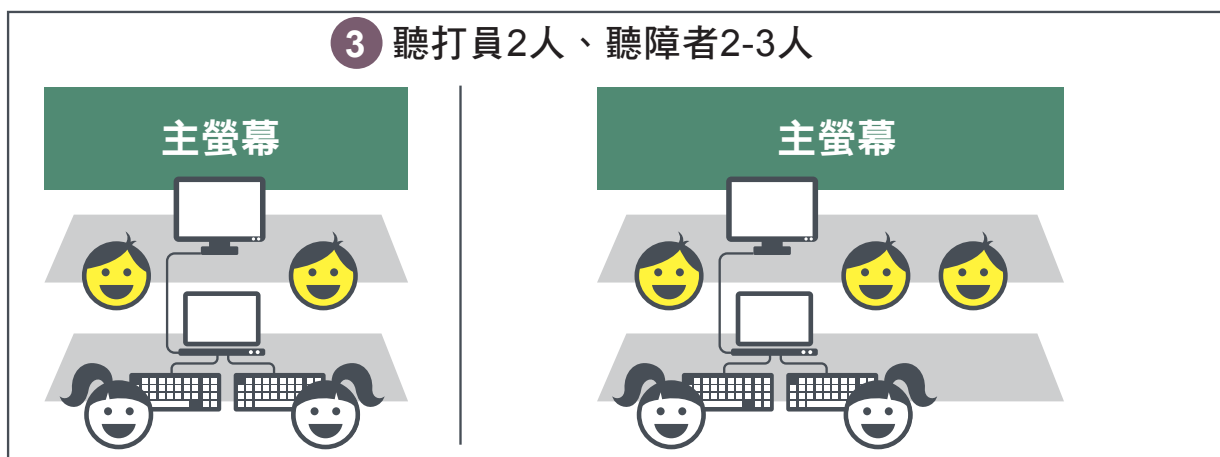
圖片說明

在一般教室裡，一位聽障者坐在兩位聽打員旁邊，並能清楚看見主螢幕。

一般教室



3 聽打員2人、聽障者2-3人



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。

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



聽障者

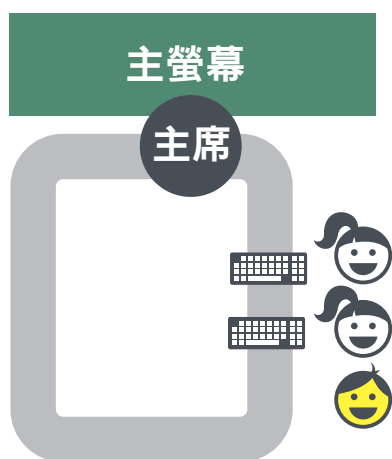


聽打員

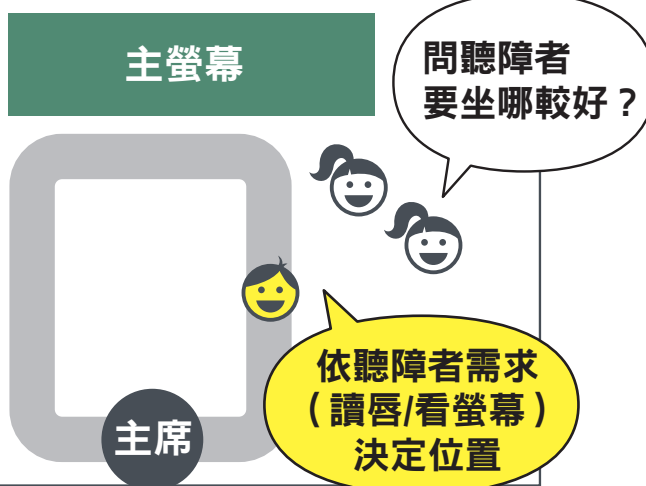


外接鍵盤

1 主螢幕與主席同一方向



2 主螢幕與主席不同方向



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旁邊，並能清楚看見主螢幕。

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3

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	服務申請資訊
臺北市	社會局 身心障礙者福利科	02-27208889	https://reurl.cc/vv4lal
新北市	社會局 身心障礙福利科	02-29603456	https://reurl.cc/34p04X
桃園市	社會局 身心障礙福利科	03-3322101	https://reurl.cc/ey7eGb （手語翻譯服務） https://reurl.cc/5dZ6KM （同步聽打服務）
臺中市	社會局 身心障礙福利科	04-22289111	https://reurl.cc/vv4IKL
臺南市	社會局 身心障礙福利科	06-2991111	https://reurl.cc/GpLW9D （手語翻譯服務） https://reurl.cc/GpLWWD （同步聽打服務）
高雄市	社會局 身心障礙福利科	07-3373060	https://reurl.cc/ey7qxM （手語翻譯服務） https://reurl.cc/nv4kz2 （同步聽打服務） https://reurl.cc/ey7q8M （視訊諮詢服務）
宜蘭縣	社會處 老人及身障福利科	03-9328822	https://reurl.cc/g6p98z
新竹縣	社會處 救助及身障科	03-5518101	https://reurl.cc/jyYx8m
苗栗縣	社會處 身障服務科	037-559653	https://reurl.cc/ZVvOqQ

縣市別	局處室	聯絡電話	服務申請資訊
彰化縣	社會處 身心障礙福利科	04-7532304	https://reurl.cc/nv4kmX （手語翻譯服務） https://reurl.cc/ZVqD46 （同步聽打服務）
南投縣	社會及勞動處 社會福利科	049-2243985	https://reurl.cc/LILYea
雲林縣	社會處 身心障礙福利科	05-5522631	https://reurl.cc/QEG0Ob
嘉義縣	社會局 身心障礙福利科	05-3620900	https://reurl.cc/WNMjMk
屏東縣	社會處 身心障礙福利科	08-7320415	https://reurl.cc/oy4lOj
臺東縣	社會處 社會福利科	089-340720	https://reurl.cc/yv4xQl
花蓮縣	社會處 社會福利科	03-8227171	https://reurl.cc/ey7jdj
澎湖縣	社會處 社會福利科	06-9270901	https://myppt.cc/4dKVna
基隆市	社會處 身心障礙福利科	02-24201122	https://www.klccg.gov.tw/tw/social/2803.html
新竹市	社會處 身心障礙福利科	03-5352386	https://reurl.cc/ReEa8r （手語翻譯服務） https://reurl.cc/bYa1qM （同步聽打服務）
嘉義市	社會局 救助及身障福利科	05-2254321	https://reurl.cc/93LgL8
金門縣	社會處 社會福利科	082-318823	https://reurl.cc/ReEagG
連江縣	民政社會處 社會福利科	0836-25022	https://reurl.cc/4dv223

最新聯絡資訊可參考「身心障礙服務入口網<https://dpws.sfaa.gov.tw/>」
→主題專區→手語翻譯服務。

衛生福利部社會及家庭署手語翻譯及同步聽打服務補助參考表

113年版本

一、手語翻譯服務

類別	服務類型	翻譯員遴聘資格	補助費用
一	<p>複雜、重大、非單純性之協助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.政府機關召開之重大政策會議（如：政見發表會、國際研討會、法規修訂會議、公聽會、記者會等） 2.警政、司法事務（非涉刑責之交通事件除外） 3.醫療（涉重大必要之醫療行為，如手術說明、急診、生產、心理諮商、精神鑑定） 4.其他 	持有「手語翻譯」技術士證乙級者。	每小時1,500元。
二	<p>一般性之會議、活動、座談會、課程、解說導覽</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.對外公開非以營利為目的之活動及會議 2.一般活動舞台翻譯 3.非涉刑責之交通事件 4.非涉重大必要之醫療行為 5.社會工作人員訪視、輔導案件及心理諮商輔導 6.其他 	<p>符合以下條件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.持有「手語翻譯」技術士證乙級者。 2.持有「手語翻譯」技術士證丙級後翻譯服務滿150小時以上者。 	每小時1,000元。

類別	服務類型	遴聘資格	補助費用
三	簡易溝通，如臨櫃服務、諮詢、溝通協調 1.一般公務事項諮詢 2.一般簡易臨櫃(含廣場型、攤位服務型) 3.其他	持有「手語翻譯」技術士證者。	每小時500元。

二、同步聽打服務

同步聽打服務員遴聘資格	補助費用
曾參加「同步聽打服務」培訓之課程研習10小時（含）以上及實習10小時（含）以上，並領有該項課程結訓證明者。	每小時 500 元。

備註1：手語翻譯及同步聽打服務總時數未滿1小時者，以1個小時補助費用計算，超過1小時以上者，以每30分鐘計算補助費用。

備註2：手語翻譯服務及同步聽打服務費用可能會隨時間有所變動，請主辦單位於活動辦理前再次確認。

附錄5 無障礙場地安排示意圖



替代文字

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120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。
- 6.鄰近輪椅席位處應留有陪伴者座椅。

●同步聽打：

- 1.應避免聽打員的座位區擋到字幕投影處。
- 2.需考量聽覺障礙者觀看投影字幕之角度。如：聽障者座位與投影字幕過近，易導致脖子不適。
- 3.同步聽打區需鄰近電源插座，或提供延長電源設備。

●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單色（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，也應考量協助者位置，避免協助者與身心障礙者距離太遠。

附錄6

各級機關辦理各項活動設置 無障礙設施及服務檢核表

辦理機關				
活動名稱			活動日期	年 月 日
活動地點			聯絡電話	
聯絡人姓名				
聯絡人電子信箱				
檢核項目		檢核項目(符合者請打勾)		
1	場地 (均須符合)	通路	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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120公分。	
		出入口 (A須符合。B、C和D至少符合1項)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> C. 針對設置門檻之出入口備妥移動式斜坡。 <input type="checkbox"/> 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。	

檢核項目		檢核項目(符合者請打勾)
1	場地 (均須符合)	昇降設備 (至少符合1項) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 設有可供行動不便者進出之昇降設備。 <input type="checkbox"/> 設有其他昇降措施(請說明)： <input type="checkbox"/> 活動場地僅位於1樓免設置。
		舞台 (至少符合1項) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。若坡道與鄰近地面高差超過20公分者，未鄰牆壁側應設置高度5公分以上之邊緣防護。 <input type="checkbox"/> 受限場地限制，若坡度大於1/12，需有專人協助。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 未設置舞台。
		無障礙廁所 (須符合) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 由通路進入廁所時無高差。 <input type="checkbox"/> 廁所地面堅硬、平整、防滑。 <input type="checkbox"/> 設置淨空間（迴轉空間，直徑不得小於150公分）。 <input type="checkbox"/> 裝置求助鈴。 <input type="checkbox"/> 設置扶手。 <p>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(現已改制為環境部環境管理署)「大型活動環境友善管理指引」及內政部「建築物無障礙設施設計規範」。</p>

檢核項目		檢核項目(符合者請打勾)
2	無障礙交通接駁 (至少符合1項)	<input type="checkbox"/> 臨近捷運站。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 協助媒合通用計程車接駁。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 設有會場內接駁，考量身心障礙者需求，提供無障礙運具。 <input type="checkbox"/> 確保身心障礙者可順利上、下車。
3	協助聽障者參與之各項輔具或服務 (至少提供1項)	<input type="checkbox"/> 提供同步聽打服務。 <input type="checkbox"/> 提供手語翻譯服務。 <input type="checkbox"/> 提供電子媒體看板或字幕。 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 提供語音導覽服務。 <input type="checkbox"/> 提供專人進行介紹或說明服務。 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：

檢核項目		檢核項目(符合者請打勾)
5	規劃專區提供服務 (均須符合)	<input type="checkbox"/> 設置服務台且可提供身心障礙者諮詢服務。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 輪椅席附近設置陪同者席位。
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)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 安排專人或志工主動提供身心障礙者參與活動之必要協助。 <input type="checkbox"/> 提供手推輪椅租借（_____臺）。 <input type="checkbox"/> 電動輪椅充電區。 <input type="checkbox"/> 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正黑體、標楷體、新細明體、16號字以上；運用簡單明確的圖示；重點用粗體不要畫底線；不要用縮寫或簡寫等(更多的易讀資訊製作的注意事項，可參閱CRPD資訊網)。 <input type="checkbox"/> 提供參與者對活動回饋的機會。 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：

附錄7 參考文獻

Amazon Web Services. [no date]. *Author Guide to Writing Alt Text*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://tandfbis.s3-us-west-2.amazonaws.com/rt-files/AUTHOR/Author+Guide+to+Writing+Alt+Text.pdf>

American Bar Association. [no date]. *Planning Accessible Meeting and Events Toolkit*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://www.americanbar.org/content/dam/aba/administrative/commission-disability-rights/accessible-meetings-toolkit.pdf>

Americans with Disabilities Act National Network.2017. *Guidelines for Writing About People With Disabilities*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://adata.org/factsheet/ADANN-writing>

Association of University Centers on Disabilities.2020. *Guidelines: How to Write about People with Disabilities*. [Online].[Access 30 September 2021] . Available from: <https://www.aucd.org/docs/phe/9%20ed%20guidelines%20pamphlet%207.24.pdf>

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>

GOV.UK. 2018. *Portraying disability*. [Online]. [Accessed 25 January 2021]. Available from: <https://www.gov.uk/government/publications/inclusive-communication/portraying-disability>

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*. [Online]. [Accessed 22 April 2019]. Available from: https://www.canada.ca/content/dam/esdc-edsc/migration/documents/eng/disability/arc/inclusive_meetings.pdf

International Disability Alliance.2020. *Overview on Accessibility of Video Conferencing Apps and Services*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://www.internationaldisabilityalliance.org/accessibility-sgpwd>

International Disability Alliance.2020. *Key recommendations for virtual meetings*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://www.internationaldisabilityalliance.org/accessibility-sgpwd>

International Disability Alliance.2021. *Recommendations for accessibility at in-person and online events and meetings*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: https://www.internationaldisabilityalliance.org/sites/default/files/recommendations_for_accessibility_at_in-person_and_online_events_and_meetings.docx

International Foundation for Electoral Systems. [no date]. *Holding Accessible and Inclusive Virtual Meetings*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: https://www.ifes.org/sites/default/files/inclusion_insights_holding_accessible_and_inclusive_virtual_meetings.pdf

Lockwood, E. and Blyth, J. 2020. *Toolkit: Accessible Meetings*. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: https://www.internationaldisabilityalliance.org/sites/default/files/accessible_meetings_toolkit.docx

National Center on Disability and Journalism. 2018. *Disability Language Style Guide*. [Online]. [Accessed 22 January 2021]. Available from: <https://ncdj.org/style-guide/>

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. 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>

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.

中央選舉委員會. 2021. *110年全國性公民投票易讀版投票指南手冊*. 臺北: 中央選舉委員會.

內政部. 2019. *建築物無障礙設施設計規範* 5th ed. 臺北: 內政部.

行政院環保署（現已改制為環境部環境管理署）。2022。 *大型活動環境友善管理指引*。 [Online]. [Accessed 1 September 2022]. Available from: <https://reurl.cc/bV2jbv>

李,婉銣. ed. 2021. *認識身心障礙者特質與需求*. 臺北: 衛生福利部社會及家庭署.

愛盲基金會. 2020. 愛盲行動語言「問、拍、引、報」. [Online].[22 April 2020]. Available from: <https://www.tfb.org.tw/>

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主管身心障礙者權利公約. 2021. 人導法網頁. [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: https://crpd.sfaa.gov.tw/BulletinCtrl?func=getBulletin&p=b_2&c=G&bulletinId=1536

衛生福利部疾病管制署. 2020. 中央流行疫情指揮中心嚴重特殊傳染性肺炎. 記者會 [Online]. [Accessed 22 October 2021]. Available from: <https://www.youtube.com/watch?v=xGepbAa9Qp8&list=PLSHckwvN6OpIUHJPHeXB1rxqyWhJozfxR&index=37>

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
Social and Family Affairs Administration
Ministry of Health and Welfare

2019年4月編定，2020年5月第一次修訂、2021年12月第二次修訂、2024年10月第三次修訂

Guide for Accessible Meetings
and Events for Persons with Disabilities