

# 臺灣易讀 參考指南

—讓資訊易讀易懂



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

臺灣易讀  
參考指南

— 讓資訊易讀易懂





# 目錄 Contents

|                          |    |
|--------------------------|----|
| <b>前言</b>                | 1  |
| <b>壹、製作易讀資訊前，你需要知道的事</b> | 2  |
| 一、這份易讀資訊使用者是誰？           | 02 |
| 二、心智障礙者何時加入易讀資訊製作過程？     | 02 |
| 三、製作易讀資訊的主要目的？           | 03 |
| 四、只要內容有圖文搭配就算是易讀資訊嗎？     | 03 |
| <b>貳、共通性原則</b>           | 4  |
| 一、資訊挑選與呈現                | 04 |
| 二、字與詞                    | 04 |
| 三、句子                     | 09 |
| 四、段落                     | 12 |
| 五、圖片                     | 12 |
| 六、排版方式                   | 16 |
| 七、印刷裝訂                   | 20 |
| <b>參、易讀資訊製作流程</b>        | 22 |
| 一、檢視易讀資訊製作流程             | 22 |
| 二、易讀資訊製作流程實例             | 23 |
| <b>肆、延伸資源</b>            | 26 |
| 一、易讀資訊製作及品質管理員諮詢管道       | 26 |
| 二、易讀資訊網路平臺               | 27 |
| 三、免費圖庫資源                 | 29 |
| <b>伍、參考文獻</b>            | 30 |



# 前言

身心障礙者權利公約 ( CRPD ) 強調身心障礙者社會參與的重要性，重視保障身心障礙者的資訊近用權，因此，各類資訊應儘可能提供各種可及性格式，例如易讀易懂版 ( 以下簡稱易讀版 )、點字版、有聲書及臺灣手語版等，使身心障礙者能方便獲取資訊。

其中的易讀版，是指將複雜的資訊、艱深難懂的文字，轉譯成容易理解和閱讀的版本，並適時搭配圖片，輔助文字說明。主要的使用者為心智障礙者，但因為易讀資訊容易理解及閱讀的特性，因此兒童、年長者及非母語使用者也能受益於易讀版。

為了讓政府部門及社會大眾在提供資訊時知道如何轉譯成易讀資訊，本署參考Inclusion Europe的「歐盟易讀資訊製作標準 ( Information for all: European standards for making information easy to read and understand )」及英國心智障礙倡權組織 CHANGE發行的「如何使資訊具可及性：製作易讀文件的指引 ( How to Make Information Accessible: A guide to producing easy read documents )」內容，製作「臺灣易讀參考指南-讓資訊易讀易懂」。

本指南的內容是諮詢國內易讀領域專家、實務工作者及心智障礙青年之建議，並依據我國製作易讀資訊的實際情況作調整，另外也提供實際案例作為參考，希望讓易讀資訊的製作單位能有所依循，以提升大家製作易讀版的意願，保障身心障礙者的資訊近用權。

# 壹、製作易讀資訊前，你需要知道的事

## 一、這份易讀資訊使用者是誰？

製作易讀資訊前要先瞭解身心障礙者的特質與需求，可參考本署出版的《認識身心障礙者特質與需求》手冊。



資訊轉譯成易讀版前，必須先確認資訊使用者的範圍，是非特定場域的心智障礙者需要知道的一般資訊（例如防疫、選舉及文化資訊等）？還是特定場域的心智障礙者（例如機構內的服務對象、庇護工場員工）才會使用到的資訊？釐清傳遞資訊的對象後，才能依照對象的需求進行易讀資訊製作的各項作業。

## 二、心智障礙者何時加入易讀資訊製作過程？

在易讀資訊製作的一開始，就應該先尋找可以合作的心智障礙者服務單位，特別是轉譯的資訊量很龐大時，需要透過與心智障礙者的討論，確定他們需要或想要知道的資訊，避免單方面替心智障礙者做決定。

如果想要製作的資訊內容較單一且固定或受限於經費，無法在一開始就邀請心智障礙者參與決定轉譯的資訊內容，至少在資訊轉譯成易讀版後，一定要邀請心智障礙者擔任品質管理員（品管員），在草稿階段和美編完成後都要進行圖文討論，以確保轉譯後的內容是心智障礙者能閱讀及理解的，否則就失去製作易讀資訊的意義。此外，心智障礙者在易讀資訊製作過程中，提供了他們對易讀內容的專業建議，因此應給予其諮詢、出席等相關費用。

### 三、製作易讀資訊的主要目的？

易讀的主要目的是有效傳遞資訊，透過淺顯易懂的文字及簡短的句子，搭配簡單的圖片（含照片、圖畫或標誌）協助閱讀，最重要的是讓資訊使用者能獲得資訊，至於手冊的美編設計是否精美為次要，但若預算充裕，以兩者兼具為佳。

### 四、只要內容有圖文搭配就算是易讀資訊嗎？

並非有圖文搭配就可以算是易讀資訊，例如懶人包和繪本都不屬於易讀資訊。

懶人包是將大量資訊整理成簡要、完整的說明，目的是為了讓使用者快速瞭解事情的始末，不論是文字還是圖片的使用，都不是以心智障礙者為主體去考慮，因此，即使將大量資訊變得簡要，但對心智障礙者而言，不見得容易閱讀及理解。

繪本是透過文字及圖片呈現作者想要表達的故事或價值，而易讀則以提供一般資訊為主。此外，繪本較常以隱喻方式引導閱讀者思考，易讀則應該避免隱喻的敘述方式。很多繪本是設計給兒童閱讀，其語言和口吻會是以兒童為主體，但易讀資訊使用者多為心智障礙成人，假設口吻上仍維持針對兒童的敘述方式，可能會被視為一種將心智障礙者「稚化」（infantilization）的歧視。



## 貳、共通性原則

### 一、資訊挑選與呈現

1. 確認需求：挑選對使用者重要的資訊，而不是將所有訊息全數轉譯。
2. 重要的資訊應清楚呈現。
  - 可以放在文本最前面。
  - 可以用粗體字強調。
3. 相同概念的資訊要放在一起，不要分散在不同章節。
4. 重要的資訊可以一再重複出現。

### 二、字與詞

1. 中文字型大小建議以16號為原則（數字和英文至少14號為原則）。
2. 同一份資料中，儘量使用同一種字型。
3. 使用清晰且容易閱讀的字型。
  - 中文字型選擇**正黑體**、**標楷體**、**新細明體**較好。英文字型選擇**Arial**較好。
  - 避免使用特殊效果的字型。

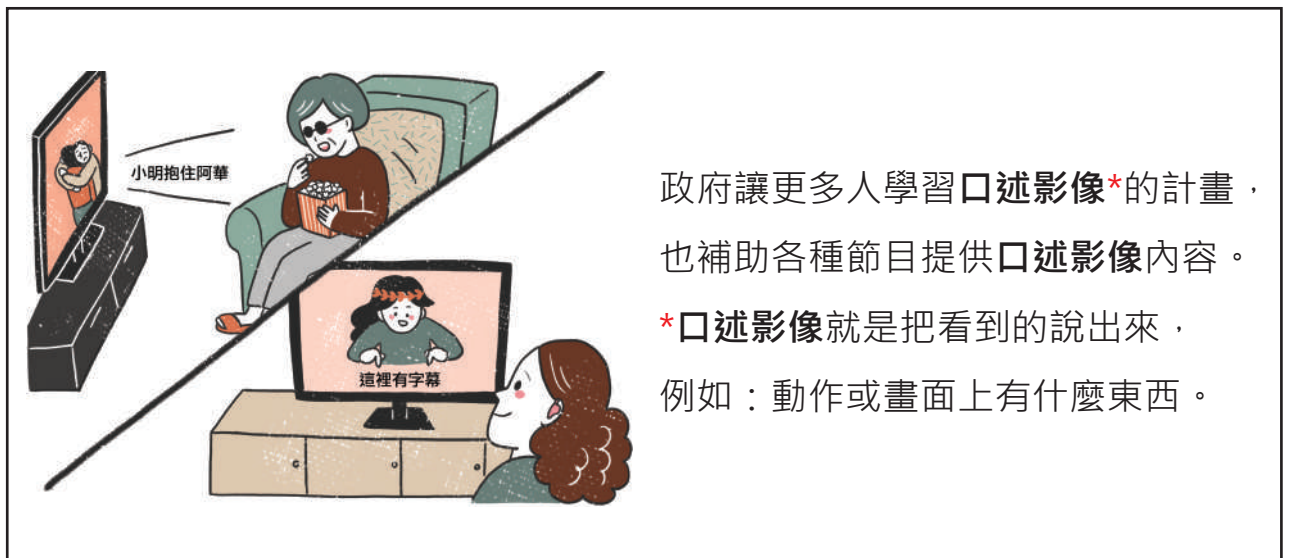


字型 字型  
字型



字型 字型 字型  
字型 字型

- 若背景為白色或淺色，字型的顏色不要太淡（請參照第21頁附表1的國際色彩對比度標準表），以致無法清楚辨識及列印。
  - 避免使用彩色字型。因有些人無法分辨顏色的差異，或因黑白複印致無法清楚呈現。
  - 避免使用斜體字。
  - 避免在文字下方使用底線標示。
  - 注意印刷體和手寫字的差異，例如印刷的「沒」和手寫的沒，有些微差異，應使用心智障礙者可以辨識的字型。
- 4.使用口語化的詞彙，並善用生活中的例子說明。
- 5.儘量避免使用專有名詞，如須使用，專有名詞應該粗體並加星號，且應於當頁專有名詞出現的下方進行解釋。



6. 避免使用註腳，解釋的內容應直接呈現在本文。



CRPD是身心障礙者權利公約的英文。  
這是CRPD的國家報告。



這是CRPD <sup>1</sup>的國家報告。

---

1 CRPD是身心障礙者權利公約的英文。

7. 不使用外來語的字詞，除非大家都知道，例如哈囉。

8. 為保持一致性，請用同一字詞描述相同事物。例如使用「森林」一詞描述後，應統一使用「森林」，避免改用「樹林」描述相同事物。

9. 表示數量時，請直接使用阿拉伯數字，不要用文字表示。



20



二十

10. 當數字過於龐大時，可以用形容詞來代替，例如人口數「123,456人」，可以寫成「很多人」。

11.表示比較久遠的年代或朝代，例如西元900年：



- 很久很久以前。
- 很久以前，西元900年。



西元900年。

12.避免使用24小時制，應使用12小時制，並以「上午」、「下午」等說明清楚。



下午4點



16時

13.避免使用縮寫，不論是日期或字詞都應該完整呈現。



2021年4月21日在台北車站有試吃活動。



21/4/2021在北車有試吃活動。

14. 儘量避免使用代名詞。



小明告訴小花校慶有園遊會，  
小花可以在園遊會買很多東西。



小明告訴小花校慶有園遊會，  
他可以在園遊會買很多東西。

15. 標點符號的使用應簡單易懂。



我買了一輛新腳踏車給我的女兒小花，  
這輛新腳踏車有綠色和黃色的條紋。



我買了一輛有綠色&黃色條紋的腳踏車  
給我的女兒（她叫小花），  
這輛腳踏車是新的～

16. 避免使用特殊符號或比較少見的標點符號，例如（ ）、「 」、#、&、  
、～、%、^、/、£、\$、€等。

17. 標點符號應維持全形。

### 三、句子

1. 句子儘量清楚且簡短。



政府有推動讓所有人一起參加的體育活動。



政府有推動各種融合式體育活動讓身心障礙者一起參加。

2. 每行文字內容只提供1個概念或1個資訊，呈現新概念或資訊時應換行，不要使用逗號或「和」連結不同的概念或資訊。



今天活動的地點在故宮博物院，  
集合時間是上午9:30，  
集合地點是士林捷運站。



今天活動的地點在故宮博物院，集合時間和  
地點是上午9:30在士林捷運站。

3. 不要使用隱喻的寫法，應直接將事物具體描述出來。



我今天的心情不好。



我今天的心情很藍色。

4.使用「肯定句」比「否定句」好。



小花喜歡去有無障礙設施的公園玩。



小花不喜歡去沒有無障礙設施的公園玩。

5.使用「主動」語態比「被動」語態好。



小花把椅子弄髒了。



椅子被小花弄髒了。

6.對說話對象，使用「我」為句子的主詞。



我應該勤洗手。



人們應該勤洗手。

7. 開始新的句子前，應先換行。



法律會支持障礙者，  
保障自己的權利。



法律會支持障礙者，保障自己的權利。

8. 儘量不要斷句。



每個人都有自己的隱私權。



每個人都有自己的隱  
私權。

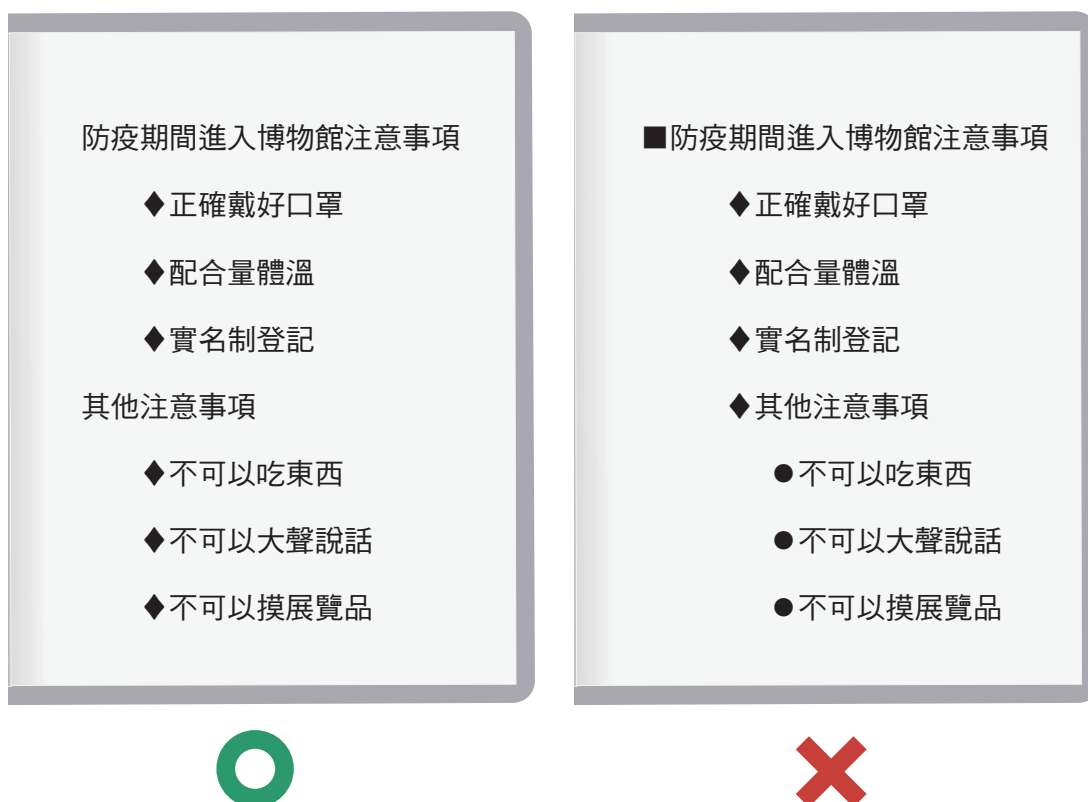
9. 句子應在同1頁結束，不可跨頁。





## 四、段落

- 1.使用清楚且容易瞭解的標題。例如：「我說可以才可以」（身心障礙福利機構性侵害防治初級預防易讀手冊的主標題）
- 2.善用項目符號和副標，但不要過度使用。



## 五、圖片

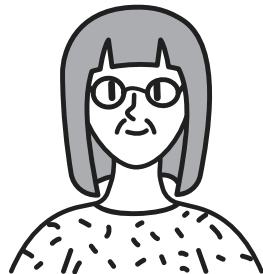
- 1.一般以文字為主，輔以圖片說明；如果確認資訊使用者多數不識字，則以圖片為主，輔以簡單文字說明。並確保圖片內容和文字內容相符。圖片可以透過照片、圖畫或標誌呈現。
- 2.選擇適合使用者的圖片來搭配文字內容，例如當使用者為大人時，應避免使用適合兒童的圖片。

3.同一份文件選擇的圖片應維持一致性。

- 為維持一致性，角色不要過多，相同角色用相同圖片。
- 為維持一致性，同一張圖片應描述相同的文字內容。避免一模一樣的圖片卻搭配不同的文字說明。



4.不要使用特殊的標誌或抽象的圖片。例如：女性就用女性的形象表現，不要用抽象符號。

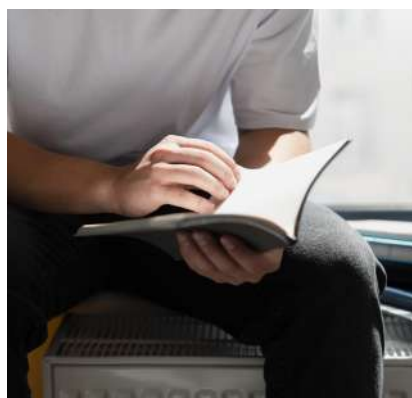


5.選用的圖片應具有良好的解析度，避免模糊失真。



6.呈現特定的人、文件（如身分證）、建築及物體時，可考慮直接使用照片。

7.使用照片時，應選用重點清楚的特寫照片，且背景不應出現和文字內容無關的事物或裝飾，以免分散注意力。例如想要呈現一個人在看書，選用左邊的圖片會比右邊好。



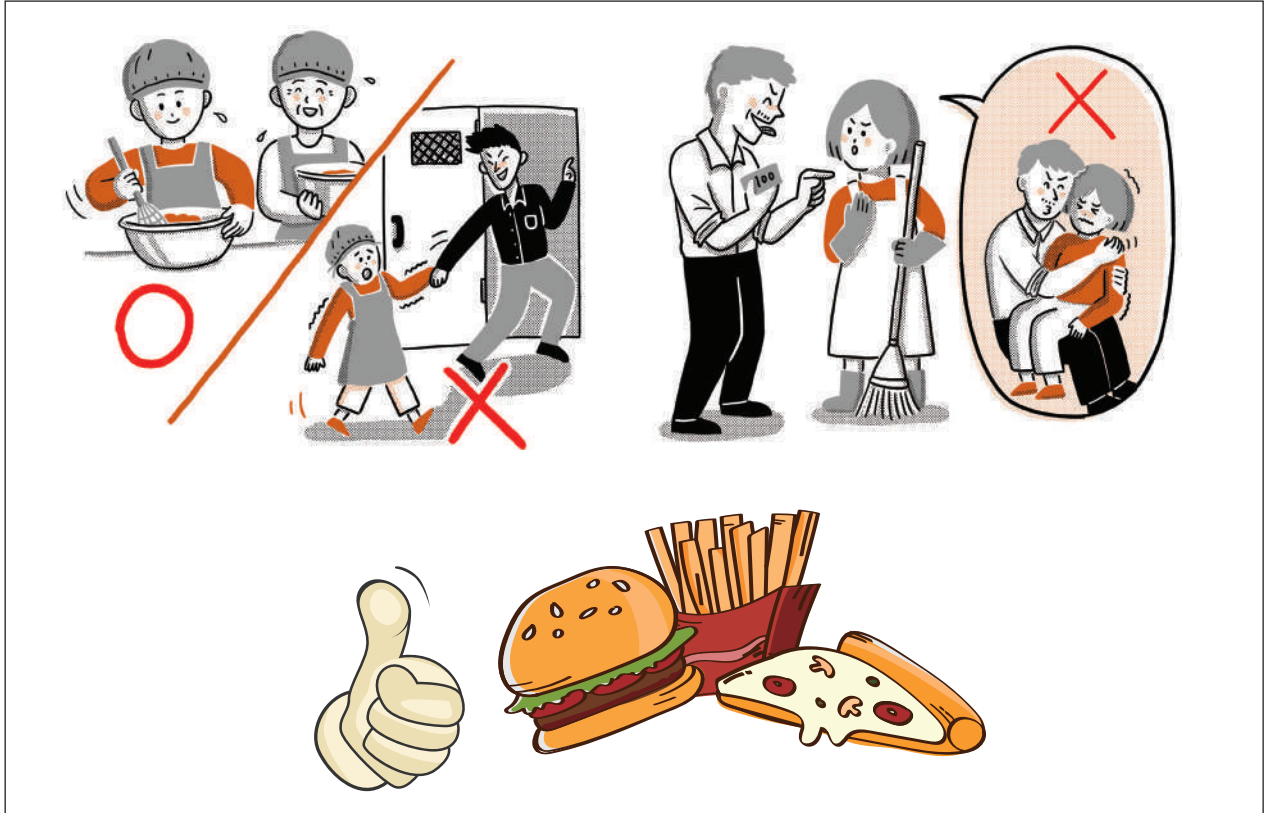
8.可以使用1至2張圖片來解釋同一段文字內容。



台灣法律規定，  
歧視障礙者的人會被罰錢。  
例如：老闆不可以歧視  
身心障礙員工。

9.如要使用彩色圖片，應確保圖片容易辨識不會造成視覺混亂，黑白複印時，也能清楚呈現。

10.如果圖片無法清楚呈現文字內容，可以增加對話框或圈叉、大拇指向上或向下來突顯。



11.重要的部分可以圈起來。例如，下圖的重點是「衛生福利部」，可以把衛生福利部圈起來，以利辨識。



## 六、排版方式

- 1.文字和圖片排版應簡潔明瞭，依頁面比例妥善分配圖文，以清楚呈現。
- 2.文本中，圖片和文字內容應清楚對應，圖片擺放位置應有一致性。
- 3.不要用圖樣、漸層或淡出效果的圖片作為背景，以免造成閱讀困難。

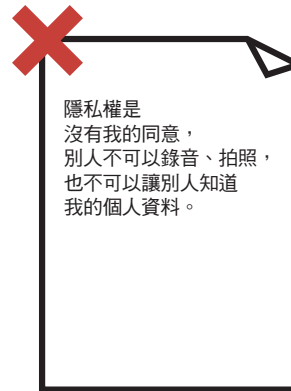
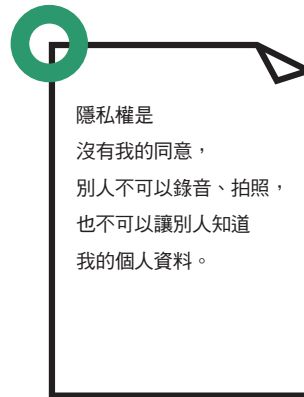


- 4.使用有顏色的背景時，應確保文本和背景之間保有足夠的對比度（請參照第21頁附表1的國際色彩對比度標準表）。



- 5.考量會有色盲或色弱使用者，不要僅依賴顏色標示來突顯內容。
- 6.文本中，除了白底之外，亦可用淺色、單色的色塊作為文字的背景，以利閱讀，但實際顏色的選擇仍應依據使用者的需求。
- 7.文本中，文字應「靠左對齊」，每一段文字都要齊頭。
- 8.字與字之間應有適當距離，不要太過緊密。

9.行與行之間應有適當距離，例如當使用Microsoft Word的16號字時，應使用固定行高24點以上的間距。



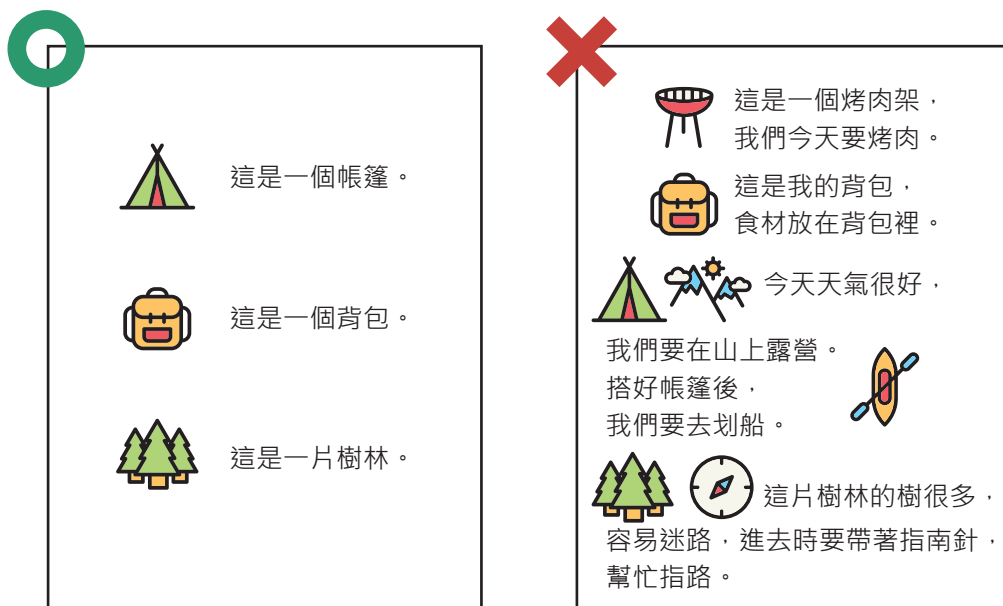
10.段落之間應有適當距離。



11.確保每段文字長度平均且適中。



12.不要在1頁中呈現過多內容，塞滿每頁版面，且不可縮窄頁面邊界，應適度地留白。



13.每頁應標有頁碼。

14.圖和表格較難被理解，但有時候比文字更能解釋某些事物，因此需要使用圖表時，儘量簡化並避免使用XY軸的概念。

某場館開放時間表格（合適的）：

上午8點到下午5點

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ✘   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |

某場館開放時間表格（不合適的）：

| 時段 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 開館 | ✘   | 8點  | 8點  | 8點  | 8點  | 8點  | 8點  |
| 閉館 | ✘   | 5點  | 5點  | 5點  | 5點  | 5點  | 5點  |

15.手冊主題設計是否引起使用者興趣很重要，例如可於文本中加入小故事或小遊戲。

範例1：CRPD2017年結論性意見易讀版手冊之小故事。

### 小故事 合理調整工作的權益



1 2 3 4

李老闆是洗車店的老闆，洗車店有位智能障礙員工。

原本洗車的步驟很難，所以李老闆先把洗車的步驟用大家可以看懂的文字加上圖片，做成容易閱讀的說明書貼在牆上。

李老闆也請同事協助這位智能障礙員工，讓大家可以更順利的工作。

**老閣有雇用身心障礙員工的時候，都應該要提供員工適當協助。**

範例2：CRPD第二次國家報告小遊戲。



**起點** 第9頁 什麼是合理調整?  
準備好了嗎?  
翻開手冊試試看

第9頁 遇到不公平的事  
可以打電話和政府說  
在台灣可以打☎:1999  
彰化農打☎:04-753-1999

第13頁 讓大家認識身心障礙者  
政府拍影片  
讓大家認識障礙者

第14頁 銀行提供無障礙服務  
說說看 我去過銀行嗎?  
去銀行做什麼?  
獎品:再前進1步

**機會** 遇到老闆給我怎麼辦?  
說說看 我知道要怎麼做  
獎品:再前進3步  
我不知道  
沒關係, 獲總3步看答案

**CRPD 大冒險**  
遊戲方法:  
用10元硬幣要在桌上  
人頭 可以前進 2 步  
數字 可以前進 1 步  
說說看 得到獎品

第15頁 什麼是職務再設計?  
說說看 桌子哪裡不一樣?  
獎品:再前進1步

第42頁 有投票、參選和成立團體的權利  
說說看 我投過票嗎?  
獎品:再前進1步

**命運** 說說看 我最喜歡這本手冊第\_\_頁, 為什麼?  
獎品:再前進2步

第35頁 讓不一樣的人聚在一起談  
說說看 我以前的學校名字  
獎品:再前進1步

第33頁 可以自己決定要不要結婚和生小孩  
說說看 我想結婚嗎?  
獎品:再前進1步

第32頁 看醫生的隱私  
醫生經過我的同意,  
看我以病生的資料

第27頁 可以自己決定要住在哪裡  
說說看 我想住在哪裡  
獎品:再前進1步

第22頁 可以自己決定去哪裡

16.如果提供數位版檔案，應注意以下事項：

- 目錄應有可直接連結至各頁面的功能。
- 檔案格式避免使用無法報讀的格式，例如圖片檔。
- 可同步製作語音有聲版本。
- 數位版仍應注意版面大小要符合國際標準尺寸，以方便列印，並建議以A4為主。



## 七、印刷裝訂

- 1.印刷選用不透明度高（如：道林紙120磅）、不反光的紙質（象牙紙、道林紙為佳）。
- 2.每冊頁數以20頁為最佳，超過可以拆冊。
- 3.使用國際標準尺寸，以A4為主，紙本手冊製作以B5為佳，不要小於A5，以利翻閱。



A4



B5



A5

- 4.資料應裝訂，不要以散裝方式呈現。

附表1：國際色彩對比度標準表

標註  為適合使用之搭配。

|    | 米色 | 白色 | 灰色 | 黑色 | 棕色 | 粉色 | 紫色 | 綠色 | 橘色 | 藍色 | 黃色 | 紅色 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 紅色 | 78 | 84 | 32 | 38 | 7  | 57 | 28 | 24 | 62 | 13 | 82 | 0  |
| 黃色 | 14 | 16 | 73 | 89 | 80 | 58 | 75 | 76 | 52 | 79 | 0  | 82 |
| 藍色 | 75 | 82 | 21 | 47 | 7  | 50 | 17 | 12 | 56 | 0  | 79 | 13 |
| 橘色 | 44 | 60 | 44 | 76 | 59 | 12 | 47 | 50 | 0  | 56 | 52 | 62 |
| 綠色 | 72 | 80 | 11 | 53 | 18 | 43 | 6  | 0  | 50 | 12 | 76 | 24 |
| 紫色 | 70 | 79 | 5  | 56 | 22 | 40 | 0  | 6  | 47 | 17 | 75 | 28 |
| 粉色 | 51 | 65 | 37 | 73 | 53 | 0  | 40 | 43 | 12 | 50 | 58 | 57 |
| 棕色 | 77 | 84 | 26 | 43 | 0  | 53 | 22 | 18 | 59 | 7  | 80 | 7  |
| 黑色 | 87 | 91 | 58 | 0  | 43 | 73 | 56 | 53 | 76 | 47 | 89 | 38 |
| 灰色 | 69 | 78 | 0  | 58 | 26 | 37 | 5  | 11 | 44 | 21 | 73 | 32 |
| 白色 | 28 | 0  | 78 | 91 | 84 | 65 | 79 | 80 | 60 | 82 | 16 | 84 |
| 米色 | 0  | 28 | 69 | 87 | 77 | 51 | 70 | 72 | 44 | 75 | 14 | 78 |

資料來源：臺北市文化局 (翻譯自Paul Arthur及Romedi Passini所著的 Wayfinding: People, Signs, and Architecture)

## 參、易讀資訊製作流程



### 一、檢視易讀資訊製作流程

檢視易讀資訊製作流程圖，確認後請打勾

- 1.討論主題：找到可以合作的心智障礙者服務單位，與心智障礙者討論他們需要或是想要知道的資訊。
- 2.資訊轉譯：將文字轉譯成容易理解和閱讀的版本。
- 3.搭配圖片：運用圖片輔助文字說明，並做簡單排版，以利後續討論。
- 4.第1次品質管理：轉譯後的資訊要和心智障礙者進行討論和確認。
- 5.美編排版：將確認後的文字及圖片進行排版設計。
- 6.第2次品質管理：將完成排版的資訊再次和心智障礙者進行討論，修正至他們可以理解為止。

延伸參考：

為辨識是否為易讀資訊，當易讀資訊依本指南原則製作完成，建議可下載我國故宮博物院設計的易讀標誌置於封面，並分享供各界運用。

「歐盟易讀資訊製作標準」中亦鼓勵出版品有按照其製作標準完成並邀請至少1位心智障礙者審查過，則可免費使用歐盟易讀標誌，供使用者辨認，且使用此標誌即代表同意按照「歐盟易讀資訊製作標準」來製作易讀資訊。而英國的CHANGE、紐西蘭的People First（皆為心智障礙倡權組織）及澳洲政府關於易讀資訊的製作，雖然未有易讀標誌之規定，但皆強調心智障礙者的參與及遵守相關製作指引。

## 二、易讀資訊製作流程實例

易讀資訊轉譯時，一般以文字為主，輔以圖片說明，但如果確認資訊使用者多數不識字，會以圖片為主，輔以簡單文字說明。例如以下的流程實例：「臺北市立陽明教養院手搖車體驗營行前通知」，由於臺北市立陽明教養院是一家提供重度成年智能障礙者生活照顧、訓練與社會活動參與的身心障礙福利機構，多數服務對象識字能力不佳，因此易讀資訊會是以圖片為主，文字為輔，但此實例僅提供參考，未必適用所有情況。

1. 討論主題：依過去服務的經驗，以及從服務對象的反應（包括口語或動作表達），確定需要製作成易讀版的資訊主題。



2. 資訊轉譯：只要是服務對象常常會一再確認的資訊，都是需要轉譯的資訊。以活動行前通知為例，除了已經可以確認的客觀資訊（時間、地點），也建議從服務對象反應的內容，並參考過去服務的經驗，來選擇需要轉譯的資訊內容，例如：要穿什麼衣服、會和誰一起去、要帶什麼物品等，並進行資訊內容確認及重點分析來幫助轉譯。



3. 搭配圖片（簡單排版）：

- 由於陽明教養院多數服務對象識字能力不佳，因此以圖片為主體、輔以轉譯後的重點文字。
- 針對陽明教養院的服務對象，使用單純背景的照片優於卡通圖片。實際操作時，可以直接詢問資訊使用者喜歡的圖片類型。



- 將圖片及重點文字簡單排版，服務對象進行品管時，可以先針對個別圖文作品管，然後再品管全部的圖文，透過交叉比對，確認服務對象理解的意思是否一致，幫助我們瞭解文字易讀性、圖文適配度，及排版的易讀性。

#### 4.第1次品質管理：針對轉譯後的資訊，與服務對象進行討論和確認。

- 機構內可參與討論的服務對象可能較受限於認知能力，因此可以根據說明後指認的正確率及對圖片的喜愛度等，進行綜合考量。
- 可能有圖片溝通潛能且為資訊受眾的服務對象，都可作為品管員，目標為約7成以上的不同品管員能理解圖片意思（7成僅供參考，可依實際審查情況調整）。
- 為了避免品管員間的從眾效應，機構內的品質管理建議1次諮詢1位品管員為原則，以個別品管的方式進行（仍應依每家機構的實際情形調整）。



---

#### 5.美編排版（內容調整）：依服務對象的回饋及對圖文的理解狀況調整圖片及文字。



---

#### 6.第2次品質管理：以品管上次未通過的圖文為主，目標為約7成以上的不同品管員能理解圖片意思（7成僅供參考，可依實際審查情況調整），並修正至他們可以理解為止。



下載標誌：

依易讀相關準則完成易讀版後，可下載易讀標誌置於封面，並分享供各界運用。



## 手搖車體驗營行前通知

活動時間：9月27日8：30



活動地點：觀山河濱公園



### 出發前要注意：

1. 穿童軍制服



2. 出發前先上廁所



3. 把水壺放進背包



4. 早上8：30準備上車



### 活動中要注意：

1. 聽老師的話，注意安全



2. 想喝水或上廁所要告訴老師



## 肆、延伸資源

### 一、易讀資訊製作及品質管理員諮詢管道

| 單位                | 聯絡資訊  |
|-------------------|---|
| 中華民國<br>智障者家長總會   | 電 話：02-2701-7271<br>E-mail：papmh@papmh.org.tw<br>                                  |
| 財團法人育成<br>社會福利基金會 | 電 話：02-2706-2686<br>E-mail：ycswf.org@gmail.com<br>                                |
| 愛盲基金會<br>李英琪主任    | 電 話：02-2361-6663 轉8305<br>E-mail：inch@tfb.org.tw<br>                             |
| 臺北市立<br>陽明教養院     | 電 話：02-2861-1380<br>E-mail：df_master@mail.taipei.gov.tw<br>sophwan@gmail.com<br> |



## 二、易讀資訊網路平臺

| 單位                               | 網址  |
|----------------------------------|---|
| 身心障礙者權利公約資訊網<br>易讀專區             |    |
| 新北市政府社會局<br>身心障礙福利易讀、易懂專區        |   |
| 臺北市政府社會局<br>CRPD身心障礙者權利公約專區-易讀專區 |  |



| 單位                              | 網址  |
|---------------------------------|---|
| <p>臺北市立陽明教養院<br/>易讀易懂資訊共享專區</p> |    |
| <p>中華民國智障者家長總會<br/>什麼是易讀？</p>   |   |
| <p>英國CHANGE</p>                 |  |
| <p>紐西蘭People First</p>          |  |
| <p>歐盟Inclusion Europe</p>       |  |

### 三、免費圖庫資源

| 網站名稱               | 網址   |
|--------------------|--|
| CC0 免費圖庫搜尋引擎       |   |
| 日本かわいいフリー素材集 いらすとや |  |

## 伍、參考文獻

- 李英琪，2021，〈給所有人的資訊-認識易讀易懂概念5W1H〉。授課於「易讀概念認知與推廣暨實作工作坊」，臺中：衛生福利部社會及家庭署，2021年3月11日。
- 李英琪，2021，〈易讀編譯實務〉。授課於「易讀概念認知與推廣暨實作工作坊」，臺中：衛生福利部社會及家庭署，2021年3月11日。
- 郭惠瑜，2015，沒有無障礙資訊，我們無法自己做決定：從英國智能障礙者易讀服務（Easy Read Service）談起（<https://sheydo.wordpress.com/2015/12/25/%E6%B2%92%E6%9C%89%E7%84%A1%E9%9A%9C%E7%A4%99%E8%B3%87%E8%A8%8A%EF%BC%8C%E6%88%91%E5%80%91%E7%84%A1%E6%B3%95%E8%87%AA%E5%B7%B1%E5%81%9A%E6%B1%BA%E5%AE%9A%EF%BC%9A%E5%BE%9E%E8%8B%B1%E5%9C%8B%E6%99%BA-2/>，取用日期：2021年5月18日）
- 臺北市文化局，2019，《文化館所易讀設計指南Guidebook》。臺北：臺北市文化局。
- Arthur, Paul and Romedi Passini. 1992. *Wayfinding: People, Signs, and Architecture*. New York: McGraw-Hill.
- CHANGE. 2016. *How to Make Information Accessible: A guide to producing easy read documents*. Leeds.
- Inclusion Europe. 2009. *Information for All: European Standards for making information easy to read and understand*. Brussels.
- Office for Disability Issues New Zealand. 2017. "A guide to making easy read information." In *Office for Disability Issues (Administered by the Ministry of Social Development, New Zealand)*,

<https://www.odi.govt.nz/guidance-and-resources/a-guide-to-making-easy-read-information/> (Date visited: May 27, 2021).

Style Manual. 2021. "Easy Read." In *Style Manual (Australian Government)*,

[https://www.stylemanual.gov.au/format-writing-and-structure/content-formats/easy-read#create\\_easy\\_read\\_to\\_broaden\\_access](https://www.stylemanual.gov.au/format-writing-and-structure/content-formats/easy-read#create_easy_read_to_broaden_access) (Date visited: May 28, 2021).

# 臺灣易讀參考指南

讓資訊易讀易懂



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

圖片審查委員：王天手、桂爾漢、張宇豪

諮詢顧問：臺北市立陽明教養院 王方伶

愛盲基金會 李英琪

中華民國智障者家長總會 翁亞寧

中正大學社會福利學系 郭惠瑜

三明治工有限公司 謝若琳

(按姓氏筆畫排列)

編輯小組：尤詒君、吳宜姍、劉姿麟、李婉鈿、陳育伶

發行印製：111年2月

ISBN：978-986-5469-92-4

GPN：1011100187

編著者及著作財產權人：衛生福利部社會及家庭署

著作管理資訊：著作財產權人保留對本書依法所享有之所有著作權利。欲重製、改作、編輯或公開口述本書全部或部分內容者，須先徵得著作財產權管理機關之同意或授權。

# 臺灣易讀 參考指南

—讓資訊易讀易懂



ISBN : 978-986-5469-92-4



GPN : 1011100187



廣告