

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

前言	1
壹、製作易讀資訊前，你需要知道的事	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
貳、共通性原則	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
參、易讀資訊製作流程	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
肆、延伸資源	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
伍、參考文獻	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 ¹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。

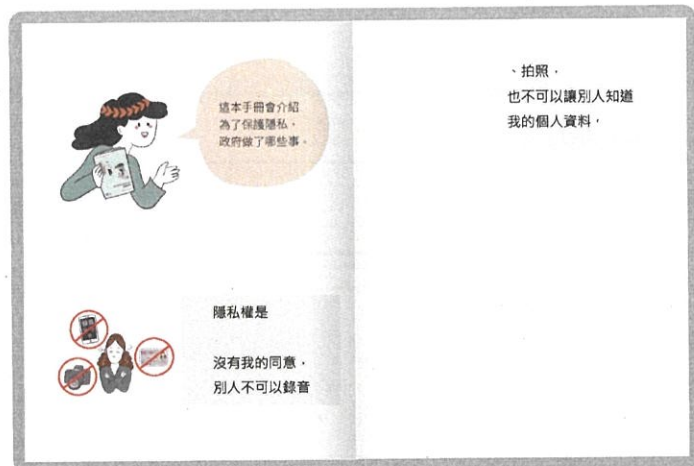


每個人都有自己的隱私權。



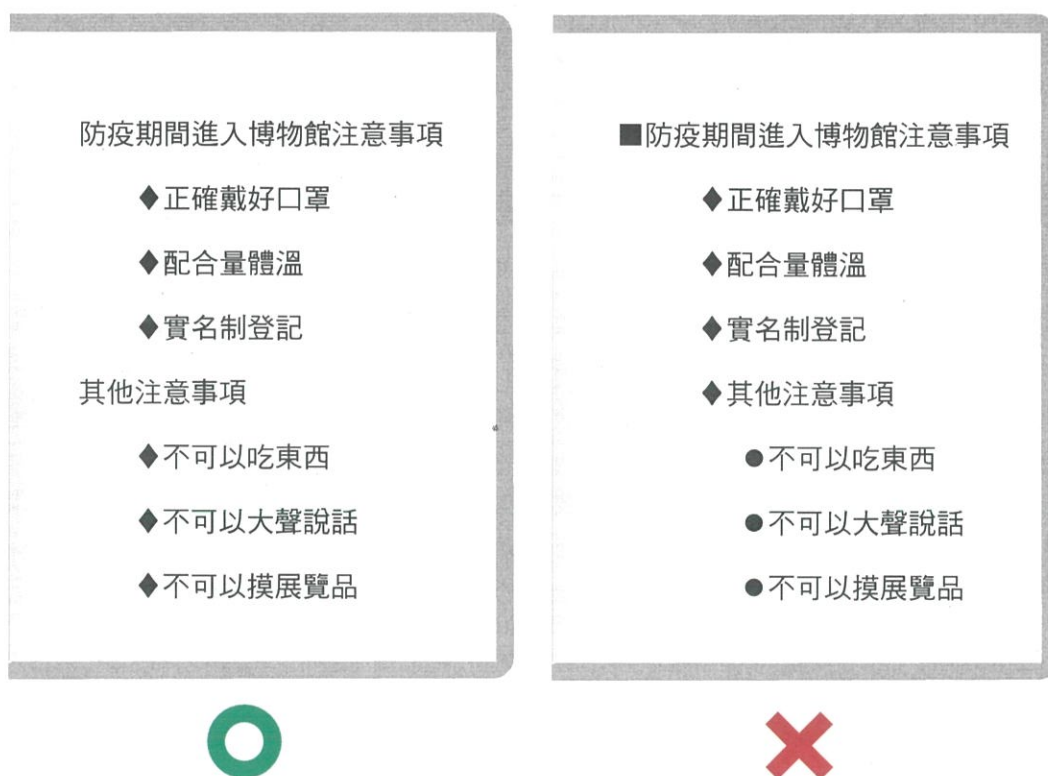
每個人都有自己的隱
私權。

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。

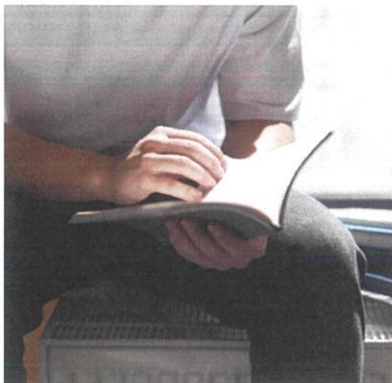


5.選用的圖片應具良好的解析度，避免模糊失真。



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。

這樣容易閱讀



- 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）。

這樣容易閱讀

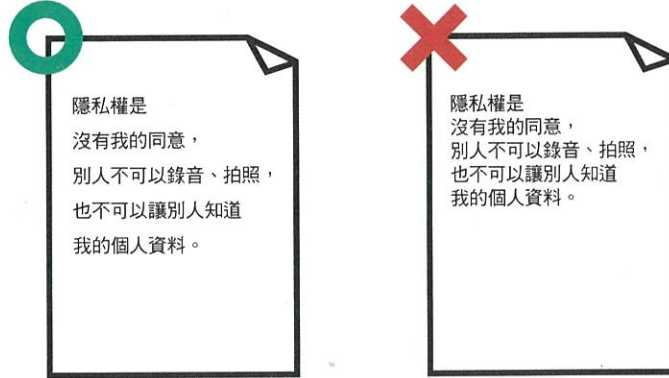


這樣不容易閱讀

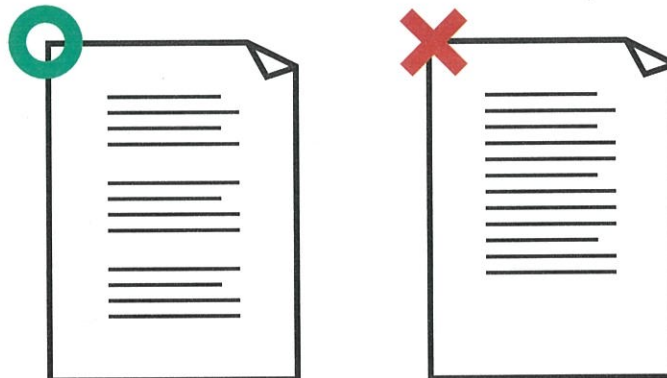


- 5.考量會有色盲或色弱使用者，不要僅依賴顏色標示來突顯內容。
- 6.文本中，除了白底之外，亦可用淺色、單色的色塊作為文字的背景，以利閱讀，但實際顏色的選擇仍應依據使用者的需求。
- 7.文本中，文字應「靠左對齊」，每一段文字都要齊頭。
- 8.字與字之間應有適當距離，不要太過緊密。

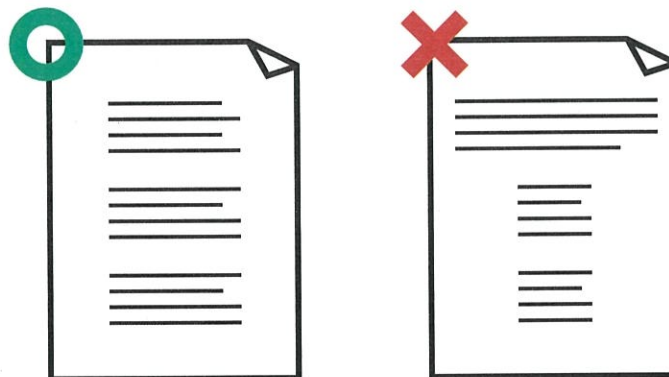
9.行與行之間應有適當距離，例如當使用Microsoft Word的16號字時，應使用固定行高24點以上的間距。



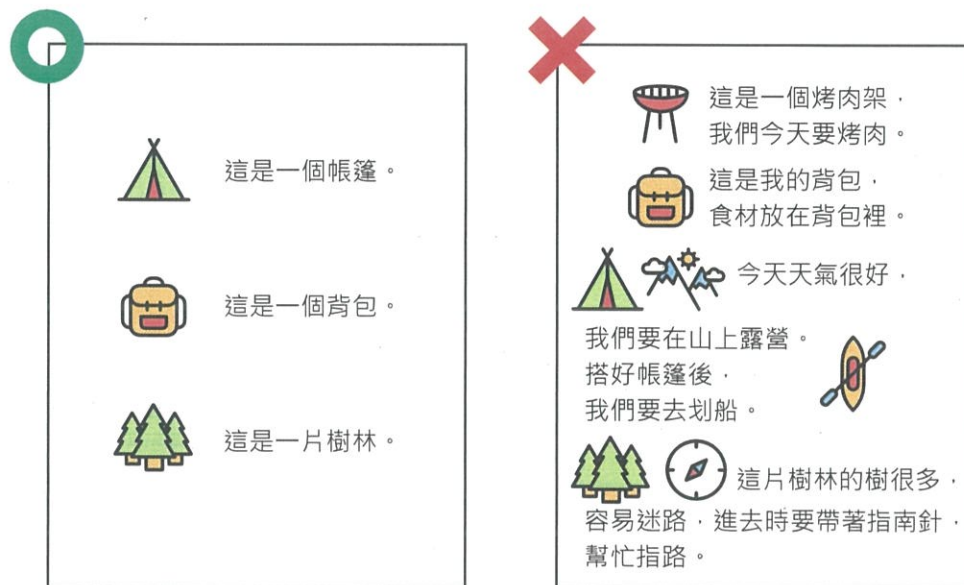
10.段落之間應有適當距離。



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



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。

老闆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。

CRPD 大冒險

遊戲方法：
用10元硬幣丟在桌上
人頭 可以前進 2 步
數字 可以前進 1 步

說說看 得到獎品

起點 第9頁 什麼是合理調整？
說說看 我從事什麼工作？
獎品：再前進1步

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
在彰化要打 04-753-1999
說說看 我還可以用誰說
獎品：再前進1步

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
說說看 我去過銀行嗎？
去銀行做什麼？
獎品：再前進1步

第14頁 銀行提供無障礙服務
說說看 我知道怎麼做
獎品：再前進3步
我不知道
沒關係，繼續3步看答案

機會 遇到老闆談話
怎麼辦？
說說看 我拉過票嗎？
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 我最喜歡這本手冊
第幾頁，為什麼？
獎品：再前進2步

命運 第35頁 讓不一樣的人都在一起上課
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，
看我以前的生病的資料
說說看 我想住在哪裡
獎品：再前進1步

第27頁 可以自己決定
要住在哪裡
說說看 我可以決定去哪裡
獎品：再前進1步

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

16.如果提供數位版檔案，應注意以下事項：

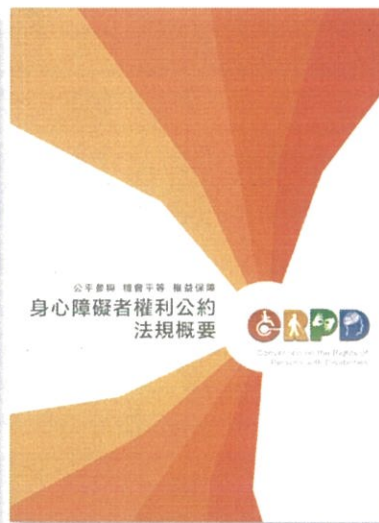
- 目錄應有可直接連結至各頁面的功能。
- 檔案格式避免使用無法報讀的格式，例如圖片檔。
- 可同步製作語音有聲版本。
- 數位版仍應注意版面大小要符合國際標準尺寸，以方便列印，並建議以A4為主。

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

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 易讀專區	
新北市政府社會局 身心障礙福利易讀、易懂專區	
臺北市政府社會局 CRPD身心障礙者權利公約專區-易讀專區	

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

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 (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、吳宜嫻、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