

# 【附件1】

版本114年1月訂定

## 財團法人第一社會福利基金會附設國光國宅庇護工場 庇護性身心障礙員工產能核薪機制

一、依據身心障礙者權益保障法第40條第2項「庇護性就業之身心障礙者，得依其產能核薪」，制定本辦法，以維護身心障礙員工之權益。

二、薪資計算與發放方式：

(1)、身心障礙員工到職時，由本會之專業人員，依據「產能核薪評量表」，並員工整體工作表現，評定薪資。

(2)、「產能核薪評量表」之評定方式，分為「工作勝任能力」及「工作生產能力」兩部分；若有特殊優良表現，另有「額外加權」計算。

(3)、薪資級距標準如下～

薪資等級	級距分數	備註
196 元/每小時	總分91~ 105	1、總分達91分以上者，可轉支持性就業。 2、不願轉支持性就業者，可依其意願留任。 3、若總分低於56分者，可協助轉銜其他單位服務。
185 元/每小時	總分86~ 90	
171 元/每小時	總分81~ 85	
157 元/每小時	總分76~ 80	
144 元/每小時	總分71~ 75	
130 元/每小時	總分66~ 70	
118 元/每小時	總分61~ 65	
106 元/每小時	總分56~ 60	

(4)、級距分數(總分)= 工作勝任能力分數(58分)+工作生產能力分數(42分)+額外加權分數(5分)

每月薪資計算方式= 薪資等級 x 當月工作時數。

(5)、每月薪資，於次月10日發放。

三、調薪方式：

(1)、本會每年由就業服務員，對庇護性身心障礙員工進行產能核薪評量，就評量結果並工作整體表現，經服務團隊與主管確認簽核，於次月調整薪資。

(2)、若庇護性身心障礙員工表現優異，可不定期由營運主管提報本會，經就業服務員進行產能核薪評量，經服務團隊與主管確認簽核，於次月調升薪資以茲獎勵。

# 財團法人第一社會福利基金會附設國光國宅庇護工場

## 產能核薪評量表

姓名		障別 / 程度		到職日		
就服員		評量日期		評量總分		
一、工作勝任能力(58分)						
評量向度	能力落點	能力評估內容				
		0分	0.5分	1分	1.5分	2分
功能性學科	閱讀	1. 無法辨識	2. 能辨別日常的標誌、符號或圖案	3. 能看懂簡單的字詞	4. 能閱讀標語、簡短語句	5. 能閱讀整篇文章，並理解50%以上的內容
	書寫	1. 無書寫能力	2. 只能仿寫	3. 能勾選表格或登記數量	4. 能書寫簡單的姓名、住址等訊息	5. 能依他人口述，作簡單文字紀錄
	算數	1. 無算數能力	2. 只能點數	3. 能做十位數以內的加法減法	4. 能做百位數以內的加法減法	5. 能做四則運算
自理能力	服裝儀容	1. 服裝儀容髒亂，令人不舒服	2. 服裝儀容乾淨整齊，但有異味	3. 服裝儀容乾淨整齊，無異味。	4. 服裝儀容整潔無異味，並可依工作需要而穿著。	5. 除前項外，並可自行清洗、更換服裝，保持清潔
	交通能力	1. 完全無交通自理能力，需他人接送	2. 經陪伴訓練後，能搭乘大眾運輸工具，往返熟悉路線	3. 能依他人提供的交通資訊，搭乘大眾運輸工具往返目的地	4. 能完全不需協助，可獨力搭乘大眾運輸工具，往返目的地	5. 能自行獨力往返多個地點。
	時間掌控	1. 無時間概念，且他人提醒無效	2. 需他人提醒，才知何時工作與休息	3. 可在規定的時間工作與休息	4. 能依他人規劃，完成一日的工作	5. 能獨力依工作內容，規劃工作時間與速度
	用藥就醫 (若無需求則選5)	1. 有用藥或定期就醫需求，但無意願配合	2. 經他人協助，可配合用藥與定期就醫	3. 僅需少許協助或提醒，能自行用藥或就醫	4. 完全不需協助或提醒，能自行用藥或就醫	5. 能自行用藥或就醫，並依自身需要尋求醫療支援
	通訊能力 (若聽語障者，請選3)	1. 無使用市內電話、手機、簡訊或其他通訊軟體之能力	2. 僅會接聽市內電話/手機	3. 能使用市內電話手機撥接，或僅能使用簡訊	4. 能使用市內電話或手機撥接、並收發簡訊	5. 能使用市內電話、手機、簡訊並其他通訊軟體

基本體能	負重能力	1. 無法搬運超過5公斤的物品，移動至指定地點	2. 能搬運5~9公斤的物品，移動至指定地點	3. 能搬運10~14公斤的物品，移動至指定地點	4. 能搬運15-19公斤的物品，移動至指定地點	5. 能搬運20公斤以上的物品，移動至指定地點
	移動能力	1. 僅能於平面移動，無法上下樓梯與跨越障礙	2. 需輔助才可上下樓梯或跨越障礙	3. 不需任何輔助即可上下樓梯或跨越障礙	4. 可以提(搬)重物，上下樓梯	5. 能提(搬)大型重物，上下樓梯並閃避轉角或扶手
	視覺辨識能力	1. 無辨識能力	2. 能辨別大小	3. 能辨別大小、顏色	4. 能辨別大小、形狀、質感	5. 能辨別大小、形狀、質感，及方向位置
	感官功能	1. 視覺、聽覺、嗅覺與觸覺，四種功能均不良	2. 視覺、聽覺、嗅覺與觸覺，一種功能均良好	3. 視覺、聽覺、嗅覺與觸覺，二種功能均良好	4. 視覺、聽覺、嗅覺與觸覺，三種功能均良好	5. 視覺、聽覺、嗅覺與觸覺，四種功能均良好
	體耐力	1. 無法持續工作1小時以上	2. 能持續工作1小時以上，未滿2小時	3. 能持續工作2小時以上，未滿3小時	4. 能持續工作3小時以上，未滿4小時	5. 能持續工作4小時以上
人際互動	禮貌表現	1. 常出現無禮的言行，經規勸指導仍無法改善	2. 常出現無禮的言行，經規勸指導稍能改善	3. 偶爾出現無禮的言行，經規勸指導可改善	4. 很少出現無禮的言行，並能自我注意	5. 言行有禮，並能提醒別人注意禮貌
	同事相處	1. 無法與同事良好互動	2. 會與人互動，但方式或時機有時不適當	3. 經由協助引導，能與同事有良好互動	4. 能與同事互動和諧，建立合作關係	5. 能與同事建立關心、互助分享等良好關係
	溝通表達 (若為聽語障者，請選3)	1. 無法理解問題，也無法正確回應	2. 不能完全理解，但能用簡單的文字、言詞或肢體動作回應問題	3. 能理解問題，且能用簡單的文字、言詞或肢體動作回應問題	4. 能用口語與人表達溝通，並可以有回應	5. 能用口語與人清楚表達溝通，並能正向回應
	情緒控制	1. 情緒不穩定並影響他人，須經常提醒指導	2. 情緒不穩定須常提醒，但不會影響他人	3. 情緒偶爾不穩定，稍加提醒即可控制改善	4. 能自我穩定情緒，不會影響他人	5. 自我情緒控制穩定，並能轉知協助他人
	挫折容忍	1. 遭遇挫折時，經輔導後情緒稍能緩和，但無法繼續工作與人際互動	2. 經輔導後情緒稍能平復，但明顯影響工作品質與人際互動	3. 經輔導後，能平復情緒，對工作與人際互動稍有影響	4. 經輔導後，能平復情緒，並不影響工作與人際互動	5. 面對挫折時，能自我調適，且正常工作與人際互動

	異性互動	1. 舉止經常不合宜，須提醒，才能稍改正	2. 舉止有時不合宜，但經提醒，能大部分改正	3. 舉止偶爾不合宜，經提醒，能自我注意	4. 能與異性合宜互動	5. 能與異性良好互動，且能提醒、關心他人
	團體規範	1. 僅能配合部分規範，經提醒後可稍改善	2. 能配合大部分規範，經提醒可改善	3. 能配合團體規範，偶爾須提醒	4. 能配合團體規範，且能自我檢視	5. 能配合團體規範，並提醒他人遵守
工作態度與表現	主動性	1. 每項工作完成後，需提醒，才能再進行下一項工作	2. 需依照流程表工作，並他人多加提醒	3. 只需偶爾提醒，可依照流程表，進行份內工作。	4. 能主動依照流程表進行工作，不需要提醒。	5. 除主動完成工作外，還會詢問有否其他需協助
	工作意願	1. 常無故缺席，工作意願低落。	2. 經常遲到或請假	3. 偶爾遲到或請假，經提醒願努力改善	4. 很少遲到或請假，工作意願高	5. 不遲到、請假，並願意配合必要之加班
	服從性	1. 消極不配合，常用自己的方式進行工作	2. 有時不配合，會用自己的方式進行工作	3. 能服從指令，但未完全依工作流程進行	4. 能服從指令，並依工作流程進行	5. 樂意接受指導，並會主動提出相關想法討論
	與人合作	1. 無法與他人合作、僅可獨力作業	2. 僅能與特定他人合作或獨力作業	3. 經協助提醒可與他人進行部分合作	4. 能依要求與他人合作完成工作	5. 能視工作需要，樂意與人合作完成工作
	責任感	1. 不願意認真工作	2. 偶爾依指示工作，但常常偷懶	3. 可依指示工作，但有時會偷懶	4. 可認真完成自己份內工作才去休息	5. 可在規定時間內認真完成自己份內工作
	專注力	1. 工作時容易分心，經提醒後，僅能專心工作10分鐘以內	2. 經提醒後，能專心工作10分鐘以上	3. 經提醒後，能專心工作約30分鐘以上	4. 提醒後，能專心工作1小時以上	5. 無須提醒，能專心工作2小時以上
	安全性	1. 經常未注意自身、他人及物品安全	2. 需時常提醒，才能注意自身、他人及物品安全	3. 能注意自身安全，但對他人及物品較不注意安全	4. 無須提醒，即能注意自身安全，也能注意他人及物品安全	5. 能注意自身、他人及物品安全，更能主動提醒他人注意安全
	抗壓性	1. 僅能在少許壓力的情況下工作	2. 能在一般壓力的情況下穩定工作，但品質較不易控制	3. 能在一般壓力下穩定工作，並維持正常工作品質	4. 能在一般壓力下穩定工作，並維持良好工作品質	5. 能在較嚴格要求的壓力下穩定工作，並維持良好工作品質

接受變動		1. 完全無法接受與配合工作上的變動	2. 須提前數天的溝通與協助，才能接受小部分的工作變動	3. 須提前數天的溝通與協助，才能接受大部分或全新的工作變動	4. 工作前溝通與協助，能接受大部分的工作變動或全新的工作內容	5. 在工作中，能接受臨時性工作變動或全新的工作內容。
額外加權題		1. 能愛惜公物 2. 能主動解決問題 3. 能準時繳交資料 4. 積極參與工場活動 5. 主動協助工場事務				
總分5分，符合1項敘述者						

## 二、生產能力(42分)

評量向度	能力落點	能力評估內容				
		0分	1分	1.5分	2分	3分
一般工作能力	組織力(工作方法)	1. 對於簡單的工作步驟，經教導也無法正確執行	2. 能理解簡單的工作步驟，但執行時會漏掉部分	3. 能理解簡單的工作步驟，並能正確執行	4. 能理解複雜的工作步驟，但執行時會漏掉部分	5. 能理解複雜的工作步驟，並能正確執行
	工作仔細度	1. 工作不注意細節，經提醒也無法注意	2. 工作常不注意細節，需經常提醒才會注意	3. 工作偶爾會不注意細節，需提醒後能改善	4. 工作大部分會注意細節，極少遺漏	5. 工作很注意細節，能自我要求與檢查
	速度與品質	1. 速度與品質皆無法達到要求	2. 速度達到要求，但品質未能達到要求	3. 品質達到要求，但速度未能達到要求	4. 速度與品質可達到要求	5. 速度與品質皆可達到要求，並能穩定保持
	工作前的準備	1. 進行固定的工作前，每次均須提醒才能完成準備	2. 進行固定工作前，能做好準備，但仍有疏漏	3. 進行固定工作前，能做好正確準備	4. 能依不同的工作內容預備對應的工具	5. 能依不同的工作內容預備對應的工具並提醒他人完成
	工作完畢的善後	1. 工作完畢後的善後整理，每次均須提醒協助	2. 工作完畢後的善後整理，有時須提醒	3. 工作完畢後的善後整理，不須提醒但有時會有遺漏	4. 工作完畢後的善後整理，不須提醒即可自行完成	5. 工作完畢後能獨力善後整理，並提醒他人完成
	工作獨立性	1. 需依賴團隊陪伴與協助，才能完成簡單工作	2. 能在團隊中，配合完成簡單的工作	3. 能在團隊中，配合完成複雜的工作	4. 能獨立完成複雜工作	5. 能獨立完成工作，並且領導團隊完成
	理解力	1. 重複說明指令，才能稍微理解，但無法做出簡單工作	2. 需重複說明指令，能稍微理解並完成簡單工作	3. 能理解部分指令並完成簡單的工作	4. 可理解大部分的指令並完成複雜工作	5. 可理解指令完成複雜工作，並能指導他人

	工作複雜度	1. 一次只可完成1項簡單的工作	2. 可連續完成2~3項簡單的工作	3. 可一次完成1項複雜的工作	4. 可連續完成2~3項複雜的工作	5. 可連續完成一整日複雜的工作
專業工作能力	室內地面清潔	1. 不會使用掃把及拖把	2. 能使用掃把，但不太會使用拖把	3. 能使用掃把與拖把，但須較多提醒才能掃拖乾淨	4. 能使用掃把與拖把，經少許提醒，可掃拖乾淨	5. 能自行使用掃把與拖把，確實掃拖乾淨
	更換垃圾袋、補充廁所耗材	1. 不會更換與補充，且教導後也不會	2. 經教導協助後可勉強做到，但無法自力完成	3. 經教導協助後可自力完成，但偶爾遺漏	4. 經教導協助後可自力完成，很少遺漏	5. 無須協助可自力完成，不會遺漏
	鏡面清潔	1. 不會清潔，且教導後也不會	2. 經教導協助後會使用乾、溼抹布清潔，但須協助檢查	3. 會使用乾、溼抹布清潔乾淨	4. 經教導後會使用橡皮刮刀、兔毛刷，但須協助檢查	5. 會使用橡皮刮刀、兔毛刷，清潔品質良好
	馬桶、小便斗與洗手台清潔	1. 不會清潔，且教導後也不會	2. 經教導協助後可勉強做到，但無法自力完成	3. 經教導協助後可自力完成，但清潔品質不佳	4. 經教導協助後可自力完成，清潔品質良好	5. 無須協助可自力完成，清潔品質良好
	桌椅、櫥櫃設備清潔消毒	1. 不會清潔，且教導後也不會	2. 經教導協助後可勉強做到，但無法自力完成	3. 經教導協助後可自力完成，但清潔品質不佳	4. 經教導協助後可自力完成，清潔品質良好	5. 無須協助可自力完成，清潔品質良好
	輔具檢覈及清潔消毒	1. 不會檢覈及清潔，且教導後也不會	2. 經教導協助後可檢覈及清潔，但無法自力完成	3. 經教導後可自力完成檢覈及清潔，但品質不佳	4. 經教導後可自力完成檢覈及清潔，品質良好	5. 無須協助可自力完成檢覈及清潔，品質良好