

財團法人心路社會福利基金會附設心路機動工作隊 庇護員工薪資核定辦法

附件五-1

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，得依產能核薪」辦理。

二、薪資計算方式：

1. 庇護員工之薪資核定評估於到職時及每年12月進行。

2. 薪資核定依每位庇護員工之「工作項目完成度」（附表一）、「勝任能力」（附表二）及「生產能力」（附表三）進行評估，其總分依下列各等級所對應之時薪即為該員之核定時薪。再乘以當月工作時數，即為當月薪資。

	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級
級距分數	100-111	112-122	123-132	133-142	143-152
時薪	89元	96元	105元	112元	121元

	第六級	第七級	第八級	第九級
級距分數	153-162	163-172	173-182	183以上
時薪	130元	148元	173元	196元

3. 「勝任能力」及「生產能力」之評估前應先進行評估，前述之評估由主責就服員執行，經主任複評後確認。

4. 複評之分數轉換成核定薪資後，由主任核准。

5. 庇護員工若有缺勤、曠職，或在工作中怠工（表明不想工作、無法平穩情緒、不願配合工作分派）等未參與工作之時數不列入工時計算。

6. 庇護員工於應出勤日遲到者，依其遲到時間累計後按比例扣薪。

三、薪資發放方式：

1. 前述每月薪資，於次月3日前計算完畢，經主任確認後以薪資單告知庇護員工，於次月10日前撥入庇護員工之個人帳戶。

2. 勞保、健保等自付額由本場自個人薪資中代扣。

**財團法人心路社會福利基金會附設心路機動工作隊
庇護員工工作項目完成度評估表**

附件五-2

受評者：_____ 性別：_____

評量者：_____

障礙類別/程度：_____ / _____

評量日期：_____年_____月_____日

到職日：_____

工作項目	完成標準	評估地點	評估結果	可分派項目
1 掃平面	3分鐘內使用掃把、畚箕將10平方公尺的地面上的紙屑、沙塵集中並掃入畚箕中。	萬芳中心後樓梯平台		
2 掃樓梯	3分鐘內使用掃把、畚箕將9階樓梯上的紙屑、沙塵掃入畚箕中，且角落無沙塵。	萬芳中心後樓梯 (一階樓梯20cm × 170cm)		
3 拖平面	2分鐘內將10平方公尺的地面上均勻拖地完畢，且不留毛髮、髒污。	萬芳中心後樓梯平台		
4 拖樓梯	4分鐘內使用布拖把將9階樓梯之平面、立面、側邊擦拭乾淨。	萬芳中心後樓梯 (一階樓梯20cm × 170cm)		
5 清洗、扭乾拖把	40秒內將拖把在水桶中反覆清洗，並將拖把扭乾至無水滴落。	中心後走廊		
6 刷地板	4分鐘內使用長柄刷將5平方公尺地面之髒污刷洗乾淨。	中心男廁		
7 刷洗馬桶	5分鐘內使用馬桶刷、菜瓜布、抹布將1個馬桶(含水箱)刷洗擦拭乾淨。	中心廁所		
8 刷洗小便斗	5分鐘內使用馬桶刷、菜瓜布、抹布將2個小便斗刷洗擦拭乾淨。	中心男廁		
9 刷洗洗手槽	5分鐘內使用菜瓜布將洗手槽(含過濾槽)刷洗擦拭乾淨。	中心後走廊洗手槽		
10 刷洗廚具	8分鐘內使用菜瓜布刷洗瓦斯爐、抽油煙機上之油汙並用抹布擦拭乾淨。	萬芳中心廚房		
11 擦桌面(含移物復歸)	1.5分鐘內使用抹布將桌面均勻擦拭乾淨。	中心A組休息室大桌子 (80公分 × 160公分)		
12 擦牆壁/隔板/門	2分鐘內使用抹布將牆壁/隔板/門上的水漬、髒污擦拭乾淨。	中心廁所牆壁/隔板/門		
13 擦玻璃	1分鐘內使用抹布將玻璃上的水漬、髒污擦拭乾淨。	中心廁所鏡子/玻璃隔間		
14 擦窗框	7分鐘內使用抹布、刷子將門/窗邊框溝槽中的沙塵、髒污擦拭乾淨。	中心廁所外窗框		
15 擦家電/辦公設備	6分鐘內使用抹布將家電/辦公設備外觀上的水漬、髒污擦拭乾淨。	中心洗衣機、電冰箱、飲水機、影印機、傳真機...		
16 擦消防設備	6分鐘內使用抹布將消防設備外觀上的水漬、髒污擦拭乾淨。	中心消防栓、滅火器、緊急照明燈		
17 擦樓梯扶手	3分鐘內使用抹布將9階樓梯的扶手(含直立管)擦拭乾淨無沙塵。	萬芳中心後樓梯扶手		
18 搓洗、扭乾抹布	40秒內運用雙手將抹布上反覆搓洗，並將抹布扭乾至無水滴落。	中心後走廊		

19	接、提、倒水	10 分鐘內將清水裝入 3 個水桶至標線處，並提至指定地點擺放，再將污水倒入水槽並將桶內沙塵清洗乾淨。	中心後走廊		
20	擦不銹鋼門	5 分鐘內使用抹布，依不銹鋼材質的紋路順向擦拭，將指紋、髒污擦拭乾淨。	中心後門		
21	整理垃圾及資源回收物	3 分鐘內將 3 個垃圾筒更換垃圾袋，並將垃圾集中放入大袋中並打包。可以區辨資源回收標誌，並按不同類別區分。	中心後門及資源回收區		
22	組裝/使用吸塵器	3 分鐘內使用吸塵器將 5 平方公尺的地面吸塵完畢。	中心後門、飲水機區		
23	上下工作梯作業	5 分鐘內能安全平穩的上、下 2~4 階的梯子，並能在梯上進行擦拭或擺放物品的動作。	中心儲藏區		
24	準備工具	知道工作項目所需的工具與數量，並正確完成準備動作。	中心		
25	清洗/復歸工具	會將工具的污垢與灰塵刷洗乾淨並歸位。	中心		

注意事項：

1. 施評人員需先行示範、說明後再進行評估，過程中給予必要且適當的提示。
2. 每連續評估 6~8 項，需讓受評者休息 10 分鐘（喝水、上廁所）。
3. 經評估，考量分工、工作品質、速度後，可分派之項目，以「√」註記。

評估結果	「√」可獨立完成 (2 次提示內)	「△」支持協助下可完成 (5 次提示內)	「X」無法完成	可分派
項目數				

財團法人心路社會福利基金會附設心路機動工作隊 庇護員工勝任能力評估表

附件五-3

受評者：_____ 性別：_____

評量者：_____

障礙類別/程度：_____ / _____ 到職日：_____

評量日期：_____年_____月_____日

勝任能力指標	說明欄	表現水準					分數
職場規範的配合程度	受評者違反職場規範或積極配合職場規範之狀況；經輔導勸告改善之狀況	1	3	5	7	10	
		幾乎每天都違反職場規範，且經勸告、輔導，無法立即改善	2 個星期發生違反職場規範的頻率超過 5 次，經勸告、輔導有略微改善	2 個星期發生違反職場規範的頻率在 3~5 間，經勸告、輔導可有明顯改善	在 2 個星期的觀察評估其中有 2~3 次會違反職場規範但經勸告可配合職場規範	積極配合職場規範，能主動瞭解規範的細節	
工作分派的配合程度	工作分派時的抗拒、配合狀況	1	3	5	7	10	
		每次分派工作時經常表現出抗拒、不願意配合之態度	每隔 1~2 天，分派工作時會表現出抗拒、不願意配合之態度	每週工作過程會出現 1~2 次抗拒、不願意配合工作分派之態度	每月工作過程會出現 1~2 次抗拒、不願意配合工作分派之態度	對於分派之工作積極配合，且態度積極	
情緒自我控制、管理的程度	出現影響工作之情緒的頻率，及對於情緒自我平復、控制之狀況	1	3	5	7	10	
		經常出現影響工作之情緒，或其出現之情緒強度無法於 1~2 天內平復	一星期中可能出現 1~2 次影響工作之情緒，且情緒之平復、控制困難	二個星期中會出現 1~2 次影響工作的情緒，雖願意自我控制情緒，但有困難	在一個月的觀察評估期中，有 2~3 次出現影響工作的情緒，情緒之平復、控制尚可	情緒穩定，且情緒之控制、平復良好	
工作需協助善後的頻率	在考量受評者生產力條件情況下所分派之工作，其工作後需協助善後或維持品質的頻率	1	3	5	7	10	
		每天所分派的工作幾乎全部都需他人協助善後	每天所分派的工作有 70% 需他人協助善後	每天所分派的工作有 50% 需他人協助善後	每天所分派的工作有 30% 需他人協助善後	每天所分派的工作都可依照自己的能力條件逐步完成不需他人協助善後	

<p>問題解決（或請求協助）的能立、意願</p>	<p>受評者遇到困難獲問題時是否能意識到解決問題必要性及其尋求他人協助的積極性與有效性</p>	<p>1 遇到困難或問題時無法意識解決的必要性或責任</p>	<p>3 遇到困難或問題時有意識到要解決，但無解決的行動或嘗試</p>	<p>5 遇到困難或問題時有嘗試尋找同儕或就服員協助解決</p>	<p>7 遇到困難或問題時除嘗試尋找同儕或就服員協助解決外，能注意、關心問題的解決狀況</p>	<p>10 每次遇到問題或困難都能積極尋求協助並多能找到關鍵人協助解決</p>	
<p>與人合作、人際互動</p>	<p>受評者在工作時與人溝通、互動的狀況及與他人合作一起工作的意願與主動性</p>	<p>1 很難與人合作，甚至會破壞團隊合作一起工作</p>	<p>3 不喜歡與人溝通，也不喜歡與人合作一起工作</p>	<p>5 可與人溝通、互動，但須就服員盯催才能與人合作工作</p>	<p>7 與人溝通、互動狀況不錯，在被動配合情況下可與人合作工作</p>	<p>10 與人溝通、互動狀況良好，經常主動與人合作或協助他人工作</p>	
<p>專注力</p>	<p>能不受環境干擾，集中注意力完成分派工作之情形</p>	<p>1 無法專注完成 1 項工作，幾乎每個程序步驟都會受環境影響，視線離開手上的工作</p>	<p>3 在半小時的工作過程中經常受干擾而注意力不集中，經提醒仍難以顯著改善</p>	<p>5 在半小時的工作過程中經常受干擾而注意力不集中，但經提醒可降低、改善</p>	<p>7 在半小時的工作過程中偶而會受干擾，而注意力不集中，但尚能完成分派的工作</p>	<p>10 能專注地完成分派的工作，且能排除干擾專注在自己的工作上</p>	
<p>工作程序的理解掌握程度</p>	<p>對於較複雜工作項目之工作流程、程序的理解、掌握程度（以同時需掌握 8 項流程之項目施測）</p>	<p>1 在示範說明後仍無法理解或記不住 2 個的流程、動作，僅能一個口令 1 個動作</p>	<p>3 在示範說明後可勉強理解、記住 2 個的流程、動作</p>	<p>5 在示範說明後可理解、記住 3~4 個的流程、動作</p>	<p>7 在示範說明後可理解、記住 5~7 個的流程、動作</p>	<p>10 對於曾經說明過的工作流程都能記住、掌握</p>	
<p>時間的掌握、控制</p>	<p>是否有工作開始與結束的概念；是否能瞭解、注意到時間的近程與積極工作、工作速度間的關係</p>	<p>1 沒有工作開始和結束的概念，沒有工作速度與時間緊迫的概念</p>	<p>3 對於工作開始或結束只略知其中一個概念，也無法掌握時間與工作速度、積極度的關係</p>	<p>5 有工作開始和結束的概念，但尚難掌握時間，積極工作</p>	<p>7 有工作開始和結束的概念，也看見積極工作的意願，但對於時間的進程尚難掌握</p>	<p>10 知道工作開始與結束的時間且能掌握時間的多寡，調配工作速度</p>	

自我安全保護	在工作中或上下班途中能注意安全或自我保護之狀況	1 經常出現安全或自我保護問題，且需耗費許多人力維護受評者安全	2 一星期中可能出現 1~2 次安全或自我保護問題	3 二個星期中會出現 1~2 次安全或自我保護問題	4 偶而會出現安全或自我保護問題，但僅需口頭提醒即可改善	5 能積極注意自身安全，且幾乎不需他人提醒或出手保護	
準時出席	知道準時出席的重要性，及其遲到、缺席的情形與自我要求狀況	1 不知準時出席的責任、義務；遲到的頻率超過 50%	2 在二星期中有 4~5 次的遲到或無故缺席	3 在一星期中有 1~2 次的遲到或無故缺席	4 偶而會有遲到之情形，但知道準時出席的重要性	5 積極要求自己準時出席，幾乎沒有遲到、早退的情形	

各項勝任力指標為**連續性評分**，由評估者根據間隔分數定義，評估庇護員工各項勝任能力之分數

本勝任能力評估滿分為 100 分

經評估勝任能力表現總得分：

財團法人心路社會福利基金會附設心路機動工作隊 庇護員工生產能力評估表

附件五-4

受評者：_____ 性別：_____ 評量者：_____

障礙類別/程度：_____ / _____ 到職日：_____ 評量日期：_____年_____月_____日

生產能力指標	說明欄	表現水準	分數												
可分派的工作項目	依本隊日常需進行的工作項目，考量分工、工作品質、速度後，可分派的工作項目	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">20</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">可分派 1 項工作</td> <td style="text-align: center;">可分派 5 項工作</td> <td style="text-align: center;">可分派 10 項工作</td> <td style="text-align: center;">可分派 15 項工作</td> <td style="text-align: center;">可分派 20 項工作</td> <td style="text-align: center;">可分派 25 項工作以上</td> </tr> </table>	1	5	10	15	20	25	可分派 1 項工作	可分派 5 項工作	可分派 10 項工作	可分派 15 項工作	可分派 20 項工作	可分派 25 項工作以上	
1	5	10	15	20	25										
可分派 1 項工作	可分派 5 項工作	可分派 10 項工作	可分派 15 項工作	可分派 20 項工作	可分派 25 項工作以上										
工作速度	在主要的工作項目上(掃地、拖地、擦拭桌面、工具準備)，工作速度與一般人的比較	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 個工作項目速度都不及一般人的 1/3</td> <td style="text-align: center;">4 個工作項目速度都不及一般人的 1/2</td> <td style="text-align: center;">4 個工作項目速度都不及一般人的 2/3</td> <td style="text-align: center;">4 個工作項目有 1 項工作速度與一般人相當</td> <td style="text-align: center;">4 個工作項目速度都與一般人相當，且有 2 個項目比一般人還快</td> </tr> </table>	1	5	10	15	20	4 個工作項目速度都不及一般人的 1/3	4 個工作項目速度都不及一般人的 1/2	4 個工作項目速度都不及一般人的 2/3	4 個工作項目有 1 項工作速度與一般人相當	4 個工作項目速度都與一般人相當，且有 2 個項目比一般人還快			
1	5	10	15	20											
4 個工作項目速度都不及一般人的 1/3	4 個工作項目速度都不及一般人的 1/2	4 個工作項目速度都不及一般人的 2/3	4 個工作項目有 1 項工作速度與一般人相當	4 個工作項目速度都與一般人相當，且有 2 個項目比一般人還快											
體耐力	連續 2 小時從事清潔相關工作需自我調整或休息的比例、次數(以春夏之交，溫度 25°C 為基準)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">每隔 15 分鐘即需自我調整休息</td> <td style="text-align: center;">每隔 30 分鐘即需自我調整休息</td> <td style="text-align: center;">每隔 1 小時即需自我調整休息</td> <td style="text-align: center;">每隔 1.5 小時才需自我調整休息</td> <td style="text-align: center;">工作 2 小時過程不需特別休息，且體力充足</td> </tr> </table>	1	5	10	15	20	每隔 15 分鐘即需自我調整休息	每隔 30 分鐘即需自我調整休息	每隔 1 小時即需自我調整休息	每隔 1.5 小時才需自我調整休息	工作 2 小時過程不需特別休息，且體力充足			
1	5	10	15	20											
每隔 15 分鐘即需自我調整休息	每隔 30 分鐘即需自我調整休息	每隔 1 小時即需自我調整休息	每隔 1.5 小時才需自我調整休息	工作 2 小時過程不需特別休息，且體力充足											
工作品質與不良率	在掃地、拖地、擦拭桌面、擦玻璃、刷馬桶、接提倒水等工作項目上，其工作完成狀況，未達標準或不良的比例	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">12</td> <td style="width: 16.6%; text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6 個項目上每次工作均未能達成工作標準</td> <td style="text-align: center;">6 個項目中，有 2 項可在 5 次嘗試中達到工作標準</td> <td style="text-align: center;">6 個項目中，有 4 項可在 3 次嘗試中達到工作標準</td> <td style="text-align: center;">6 個項目中，有 4 項可在 2 次嘗試中達到工作標準</td> <td style="text-align: center;">6 個項目中，有 3 項可在第 1 次嘗試即達到工作標準</td> <td style="text-align: center;">6 個項目都可在第 1 次嘗試達到工作標準</td> </tr> </table>	1	4	7	10	12	15	6 個項目上每次工作均未能達成工作標準	6 個項目中，有 2 項可在 5 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 4 項可在 3 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 4 項可在 2 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 3 項可在第 1 次嘗試即達到工作標準	6 個項目都可在第 1 次嘗試達到工作標準	
1	4	7	10	12	15										
6 個項目上每次工作均未能達成工作標準	6 個項目中，有 2 項可在 5 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 4 項可在 3 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 4 項可在 2 次嘗試中達到工作標準	6 個項目中，有 3 項可在第 1 次嘗試即達到工作標準	6 個項目都可在第 1 次嘗試達到工作標準										

