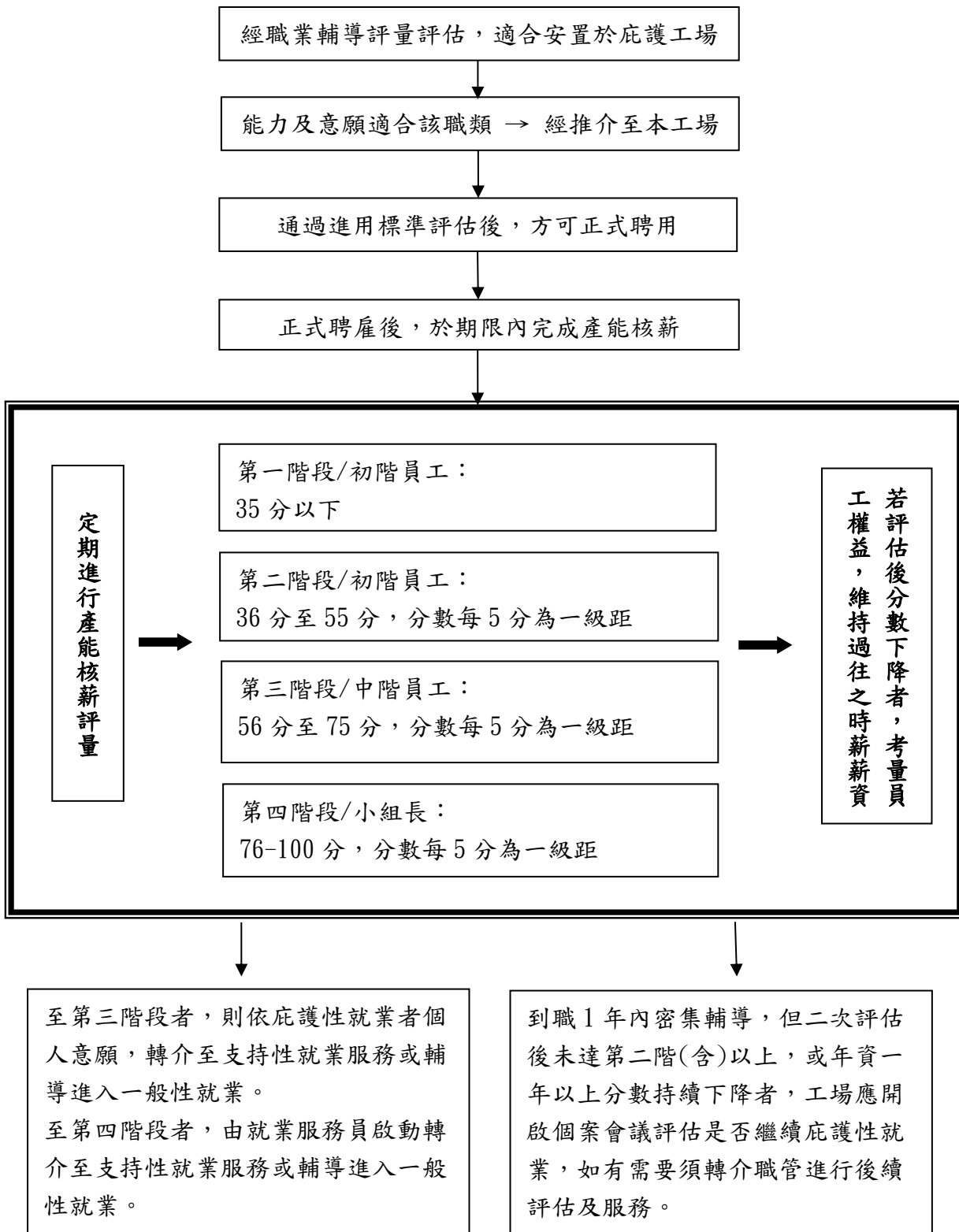


三軍總醫院北投分院附設庇護工場

庇護性就業者產能核薪流程圖

114年12月31日修訂



三軍總醫院北投分院附設庇護工場

庇護性就業者產能核薪評估辦法

二版：114 年 12 月 31 日修訂

一、產能評估方式

1. 新進之庇護性就業者於正式聘用到職時及半年後，各評估一次產能核薪評估表。
2. 年資一年以上之庇護性就業者，依前一年度之表現，每年進行評估一次。
3. 如有庇護性就業者有明顯進步或退步情形，就業服務員可增加評估次數。
4. 評估後如有薪資級距調整，須於期限內函報臺北市勞動力重建運用處。

二、產能核薪評估表內容如下，本產能評估標準應於庇護工場內公開揭示。

1. 基本資料：主要項目包含姓名、工作部門及評估時間。
2. 工作生產能力評估 60%：此評估三部門共同使用，包含工作勝任能力、生產能力及勞動部勞動力發展署全國身心障礙者職業重建服務資訊管理系統表 3-2B 項目，並依其細項工作完成標準進行評分(由低至高為 0~3 分)。
3. 工作職務技能 40%：本庇護工場下有勞務部門、銷售部門、古蹟部門共三種不同營業部門，由於職種不同，各部門之工作型態、項目各有所差異，須依據該員工所屬部門選擇其評分表格；因工作項目有簡易至困難程度不等，依所需完成的職務技能分配之評分。
4. 產能核薪評估結果：合計上列評估總分、核薪結果，列庇護性就業者、評估人員及主管人員簽章欄位，簽名確認。

三、薪資計算暨核發方式：

1. 本工場以時薪計薪，綜上述評量分數，薪資對照表如下。(115 年起適用)

第一階	初階員工	35 分以下/70 元				
第二階	初階員工	36-40 分/71 元	41-45 分/81 元	46-50 分/91 元	51-55 分/100 元	
第三階	中階員工	56-60 分/110 元	61-65 分/120 元	66-70 分/130 元	71-75 分/140 元	
第四階	小組長	76-80 分 /149 元	81-85 分 /159 元	86-90 分 /169 元	91-95 分 /179 元	96-100 分 /196 元

2. 到職 1 年內密集輔導，但二次評估後未達第二階(含)以上，或年資一年以上分數持續下降者，工場應開啟個案會議評估是否繼續庇護性就業，如有需要須轉介職管進行後續評估及服務。
3. 因應 115 年起產能核薪評分標準改版，比對庇護性就業者過往薪資及本次調整後之薪資級距，如有評分後對照薪資降低者，依據 114 年時之產能核薪薪資給付，直至該庇護性就業者薪資可達更新版本之產能核薪對照薪資。
4. 薪資發放時間及其他相關出勤規定，詳見本工場勞動契約及工作規則。
5. 如有政府公告最低薪資調整，應依照比例調整本工場薪資對照表並於規定時間實施。

四、本工場產能核薪評估表依據過往李基甸(正雄)督導提供之參考資料及往年專業督導、評鑑意見編制。

三軍總醫院北投分院附設庇護工場

庇護性就業者產能核薪評估表

庇護性就業者：_____

評估期間：_____年_____月

工作部門： 勞務部門 銷售部門 古蹟部門

一、工作生產能力 (60%)						
項目	0分	1分	2分	3分	得分	
1	主動工作 (工作準備、整理工具)	需經就服員提醒、指示後才開始拿取工具，需檢查準備的工具是否正確後方能開始工作	經就服員提醒、指示後能開始準備及工作，但工具未能正確準備完善或花費太多時間準備	不需就服員提醒即可於要求時間正確準備工具，並主動依照工作表開始工作	能主動執行工作表工作、拿取正確工具，且會協助提醒他人開始工作或做工作準備	
2	時間掌握與控制 (時間認識)	無法判斷工時長短或配合工作表時間，時常超時工作或工作過快，使用計時器仍無法改善，需就服員大量督促	無法判斷工時長短或配合工作表時間，需要就服員提醒每項工作時間，可以約略在標準工時內完成工作	在就服員提醒後，能了解要求完成工作的時間，在標準工時內完成要求之產能，無特殊超時或過快情形，但無法應變特殊狀況	能自行了解並可以計算時間，並依照工作所需調配工作順序，在標準工時內完成要求之工作產能，無特殊超時或過快情形	
3	準時上下班、不任意請假	經常遲到、請假、身心狀況不適或怠工致無法工作(平均一個月5次以上)(例行門診除外)	偶爾遲到、請假、身心狀況不適或怠工致無法工作(平均一個月3次(含)以內)(例行門診除外)	偶爾遲到、請假(平均一個月1次(含)以內)(例行門診除外)，但可在就服員協調下調整請假時間	配合班表準時出勤，會提早提出請假，並積極爭取工作機會(需要時配合加班)	
4	壓力承受度	無法處理壓力且不會尋求支援，或是受到壓力時慌亂造成工作無法完成	無法自行處理壓力，需就服員協助調整工作及安撫後勉強可工作	經就服員協助安撫提醒之後可以處理壓力，自我調適至工作狀態	不需協助能自行處理壓力，自我調適後可立即工作	
5	獨立工作	無法單獨工作，需要就服員在旁大量協助提醒工作內容	無法單獨工作，需要同儕搭配，或是需要就服員提醒才能完成工作內容	不需就服員特別提醒，可以獨力完成工作內容	可以獨力完成工作內容，並可以協助提醒其他同儕	
6	人際溝通 (團隊合作、溝通表達、工作禮貌)	溝通耗時，難以交流；出現失禮的話語及行為、溝通較為被動，與他人合作有困難	對話僅能以簡短語句交流；出現失禮的話語及行為、溝通較為被動，不清楚如何與他人合作，需就服員協助才能與他人合作	可進行簡單對話，並了解語意；會注意自身禮節、經就服員協助後可以表達自己的意見，並可以與他人互相配合合作工作	能明確表達語意並進行對話；會主動保持自身禮節，並可視情境表達自己的意見或想法，可以協助促進團隊合作	

7	遵循操作程序	對單項工作具基本概念，但經示範後仍無法或不願配合依序完成工作。	對單項工作具基本概念，經提醒後，可依序完成工作；或對複雜工作 SOP 具基本概念，但無法配合要求依序完成工作。	對複雜工作 SOP 具基本概念，且在就服員提醒後，可依序完成工作。	對複雜工作 SOP 可正確記憶並依照要求，不需就服員提醒可依序完成工作。
8	接受工作變異（工作彈性）	無法接受預告或臨時之工作異動，或是分派工作時，經常表現出抗拒、不願配合之態度	接受預告或臨時工作異動，但無法立即彈性調整，影響工作表現，需就服員大量協助或較長時間調配	接受臨時工作異動，經就服員提醒後可以配合彈性調整內容	可配合就服員指示臨時調整接受工作異動，並可立即調整至該工作狀態
9	服裝儀容（適當穿著、個人衛生）	需教導及提醒後，仍無法達到儀容標準、無法穿著適當之服裝（衣、褲、鞋）或身上有異味、衛生習慣不佳，改善程度有限	經教導及提醒後，可改善儀容、穿著適當之服裝（衣、褲、鞋）或身上有異味及衛生問題之狀況	可自行依照規定並視天氣調整穿著適當之服裝（衣、褲、鞋），具良好儀容並可保持衛生習慣	可自行依照規定並視天氣調整穿著適當之服裝（衣、褲、鞋），具良好儀容及衛生習慣，並可提醒他人調整
10	主動參與工場活動	近一年度經協調後，工場有 50%活動未能參加及配合補訓（身心調適、教育訓練、體檢等項目），或期間嚴重影響活動進行	近一年度經協調後，工場活動有 50%參加或配合補訓（身心調適、教育訓練、體檢等項目），但活動期間無法適度配合內容	近一年度工場辦理之活動（身心調適、教育訓練、體檢等項目），80%可配合參加，活動期間有遲到或瞌睡情形	近一年度工場辦理之活動（身心調適、教育訓練、體檢等項目），皆全程配合參加且積極參與
11	合宜情緒表現	情緒不穩定，影響工作表現或造成他人困擾，須暫停工作等候情緒平穩	工作中受到情緒影響，需就服員協助穩定心情，工作表現不穩定	工作中會受到情緒影響，但仍能保持在持續工作狀態	情緒穩定，不會因情緒影響工作表現
12	工作安全	經常出現安全問題，需要他人協助或保護，無法配合穿戴護具	需不斷提醒協助才能注意自身、他人、物品的安全，無法全程穿戴護具	工作前經提醒即可穿戴護具，注意到自身、他人、物品的安全	能主動穿戴護具，注意自身、他人、物品的安全，並協助提醒他人狀況
13	服藥及生病處理（含生理需求）	病況時常影響工作表現及出勤，沒有按時服藥或無法配合就醫	病況影響工作表現及出勤，需就服員協助安排就醫及藥品	經提醒，可依病況或身體狀況安排就診，但工作仍受部分影響	可依病況或身體狀況安排就診，並穩定服藥
14	工作完成度（工作報告、工作檢查、工作品質）	無法做工作報告，工作檢查及工作品質結果皆不佳，需重新施作或他人協助善後，並需就服員大量協助改善工作表現	工作報告與結果不符，工作檢查及工作品質結果皆不佳，需重新施作或他人協助善後，就服員提醒後品質改善仍有限	可正確報告工作處理狀況，部分工作檢查及品質經就服員口頭提醒後即可自行改善至要求標準	可正確報告工作處理狀況，工作品質達要求程度不需特別檢查，並隨時自我檢查工作結果是否需要加強

15	工作速度	缺乏工作速度與時間概念，無法掌握工作時間及工作速度，使用計時器仍無法提升表現	有工作開始及結束的概念，但難以掌握工作速度、工作不積極，或是速度過快未完整完成工作內容，需就服員大量提醒或協助使用計時器	有工作開始及結束的概念，可自行掌握工作速度(可使用計時器)，且積極投入工作，需就服員偶爾提醒	了解工作開始與結束的時間，且能掌握工作速度，依照工作需求自行分配調整工作進度	
16	問題解決能力	無法發現問題或是對於問題視而不見，無法請求他人協助解決狀況	遇到問題於較長時間後才告知就服員，未能積極處理狀況，較難習得解決能力	遇到問題能嘗試解決，可以習得部份解決能力，但時常需要向就服員確認	遇到問題能積極嘗試解決，並且正確處理，了解應向誰反映及報告尋求幫助。	
17	工具及場所維護	無法妥善使用工具，工具或耗材耗損率過高；工作後無法將工具正確清洗復原，或工作區髒亂、未能整齊擺放工具，需就服員隨時提醒未有明顯改善	經提醒可妥善使用工具，但工具或耗材耗損率偏高；工作後無法將工具正確清洗復原，或造成工作區髒亂、未能整齊擺放工具，就服員提醒後有明顯改善	經提醒，妥善使用工具，工具或耗材耗損率正常；工作後能將工具正確清洗復原，可依照要求維護工作區整潔	妥善使用工具，工具或耗材耗損率正常；工作後能將工具正確清洗復原，隨時主動隨扈工作區整潔，並可以協助他人達到維護要求	
18	體耐力	連續工作 1 小時，需要休息 10 分鐘，後續工作需配合體力調整工作量	可連續工作 2 小時，需就服員協助安排休息時間，後續工作需配合體力調整工作量	可連續工作 3 小時，需就服員協助安排休息時間，休息後可維持原本工作狀態	可連續工作四小時，視工作安排自我休息，調適後立即恢復工作狀態。	
19	專注力	時常受環境影響，無法專注於工作上或就服員說明後仍記憶力不佳，經提醒仍然常常會分神，疏漏工作(步驟或區域)	受環境影響容易分神，注意力不夠集中或就服員說明時注意力不足造成工作(步驟或區域)疏漏，經提醒後可改善	受環境影響偶爾分神，可自行改善或經就服員提醒後能恢復專心於工作，無疏漏情況(步驟或區域)	不受外在環境影響，不需就服員提醒即全神貫注在工作	
20	職場規範 (服從性)	經指導仍僅遵守部分團體規範，消極不合作且仍然以自己的方式進行，無法立即改善	會遵守部分團體規範，雖有意見但仍能配合工作，或經輔導後仍有違規發生	會遵守團體規範，可接受就服員指導及安排、並參考別人的意見，經輔導後可改善違規問題	積極遵守規範並能協助他人遵守，可接受他人批評並自我檢討改進	
庇護性就業者評估期間如有重大特殊狀況請說明		<input type="checkbox"/> 本年度期間曾因個人因素住院、請假休養 <input type="checkbox"/> 本年度期間曾因身心因素，調降工時及工作以利恢復 <input type="checkbox"/> 本年度期間曾因 <input type="checkbox"/> 衛生、 <input type="checkbox"/> 工作安全、 <input type="checkbox"/> 怠工、 <input type="checkbox"/> 情緒狀況、 <input type="checkbox"/> 毀損財產……議題受院內人員或顧客反應 <input type="checkbox"/> 其他： 行為如有嚴重影響工場營運或違法者，對應項目可評估為 0 分(限評估年度)。				

後續工作職務技能請依各部門評分標準個別使用。

二、職務技能（40%）——勞務部門

項目		配分	評分標準	得分
1	收垃圾（垃圾分類、每日更換垃圾袋、大型垃圾分辨、垃圾桶維護）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能單區域獨立完成工作4項操作，並達工作操作標準。	
		4分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作4項操作，並達工作操作標準。	
2	室內清潔（走廊、辦公室、門口維護、地墊地毯）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能單區域獨立完成工作4項操作，並達工作操作標準。	
		4分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作4項操作，並達工作操作標準。	
3	外圍清潔（外圍落葉、扒樹葉、拔草）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作2-3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
4	刷洗馬桶、尿斗（障礙排除、尿垢處理、通報修理）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作2-3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
5	表格填寫（補耗材、拿取備品填寫、損壞物品報告）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作2-3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
6	環境巡檢（含廁所、走廊、大廳）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能單區域獨立完成工作2-3項操作，並達工作操作標準。	
		3分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作3項操作，並達工作操作標準。	
7	擦拭（鏡面、大片玻璃）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1-2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作2項操作，並達工作操作標準。	
8	消毒擦拭（軍陣診間、廁所）	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1-2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能適應不同區域打掃，獨立完成工作2項操作，並達工作操作標準。	
9	公共區域擦拭（家具、佈告欄、電燈開關、電梯按鈕、酒精瓶、消防設備、門把）	0分	能獨立完成0-3項目，需要他人協助或輔具提示，才能達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作4-6項操作，並達工作操作標準。	

	門框、公共器材、易累積灰塵之檯面-裝飾框)	2分	能獨立完成工作7-9項操作，能適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
10	水洗浴室廁所(地面刷洗、浴廁隔板清潔)	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助和就服員的指導，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能和其他人分工完成工作2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能獨立完成工作2項操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
11	茶水間整理(水槽、飲水機、檯面、爐具擦拭)	0分	能單區域獨立完成0-2項目，需要他人協助或輔具提示，才能達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作3-4項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能獨立完成工作4項操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
12	樓梯打掃(地面掃拖、扶手擦拭)	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能單區域獨立完成工作1-2項操作，並達工作操作標準。	
		2分	能獨立完成工作2項操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
13	消毒廁所門板牆壁	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，或是僅能單區域打掃，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
14	擦拭窗戶(含窗框、紗窗)	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，或是僅能單區域打掃，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
15	吹葉機操作	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，或是僅能單區域打掃，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
16	洗手台清潔(水龍頭、洗手乳瓶)	0分	能獨立完成0-1項目，需要他人協助或輔具提示，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成2項操作，並適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
17	靜電布使用	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，或是僅能單區域打掃，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，能適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
18	高處除塵	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，或是僅能單區域打掃，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
19	機動職務(除膠、清理風扇、冷氣濾網...等其他特殊打掃)	0分	不能獨立完成項目，需要他人協助，勉強達到工作操作標準。	
		1分	能獨立完成工作項目操作，適應不同區域打掃，並達工作操作標準。	
20	推推車	0分	不會推推車或是僅能推一般平坦地面運送，沒有遵守交通規則和注意安全。	
		1分	推推車能適應各種地形運送，注意物品平衡擺放，遵守交通規則和規定事項運送。	
庇護性就業者評估期間如有特殊狀況請說明				

二、職務技能（40%）——銷售部門

	項目	配分	得分標準	得分
1	收銀機操作(熟悉操作流程與話術)	0分	無法操作收銀機，無計算能力。	
		1分	會使用條碼槍成功讀取商品條碼。	
		2分	就服員協助後完成收銀各項操作與正確找零。	
		3分	可獨立完成收銀操作和正確找零。	
		4分	可獨立完成收銀操作並正確找零與更換發票紙捲。	
2	外送服務(接聽電話正確抄寫訂單與備貨送貨)	0分	無法主動接聽電話。	
		1分	會將商品送至正確地點。。	
		2分	主動接聽外送訂單電話且正確抄寫訂單。	
		3分	主動接聽外送訂單電話且正確抄寫訂單並備貨送貨。	
		4分	主動接聽外送電話且正確抄寫訂單並備貨送貨收回貨款無誤。	
3	外賣(定點與病房外賣、遵守病房規定)	0分	無法外賣，無計算能力。	
		1分	具備3位數的加減計算能力與確實遵守病房外賣規定。	
		2分	正確填寫出貨單項目數量與備貨。	
		3分	核對售貨數量與金額。	
		4分	核對貨款、登打發票。	
4	微波食品(薯餅、冷凍食品、豬排)	0分	無法正確操作微波爐。	
		1分	能正確操作微波爐完成1項食品加熱。	
		2分	能正確操作微波爐完成2項食品加熱。	
		3分	能正確操作微波爐完成3項食品加熱。	
5	蘿蔔糕製作	0分	無法正確操作電磁爐。	
		1分	就服員或庇護同事協助後完成蘿蔔糕切塊與煎製裝盒。	
		2分	可自行獨力完成蘿蔔糕切塊與煎製裝盒。	
6	荷包蛋製作	0分	無法正確操作電磁爐。	
		1分	就服員或庇護同事協助後完成荷包蛋煎製裝袋。	
		2分	可自行獨力完成荷包蛋煎製裝袋。	
7	抓餅製作	0分	無法正確操作電磁爐。	
		1分	就服員或庇護同事協助後完成抓餅煎製裝袋。	
		2分	可自行獨力完成抓餅煎製裝袋。	
8	蛋餅製作	0分	無法正確操作電磁爐。	
		1分	就服員或庇護同事協助後完成蛋餅煎製裝盒。	

		2分	可自行獨力完成蛋餅煎製裝袋。	
9	三合一飲料製作	0分	無法操作封口機和正確測量水量。	
		1分	能獨力自行完成飲料原液調製且比例正確。	
		2分	能獨力自行完成平均裝杯與封膜。	
10	漢堡製作	0分	無法正確操作烤箱。	
		1分	能正確操作烤箱加熱麵包。	
		2分	能獨力組裝配料完成成品裝盒。	
11	鐵板麵製作	0分	無法操作電磁爐和使用剪刀。	
		1分	能正確操作微波爐加熱鐵板麵。	
		2分	能將麵與醬料攪拌均勻並裝盒。	
12	購物推銷話術使用	0分	無溝通能力與無法主動說歡迎光臨。	
		1分	提醒後會說歡迎光臨且會回應顧客詢問。	
		2分	主動說歡迎光臨與能禮貌的應對購物顧客需求。	
13	排補貨	0分	無法辨識商品或補貨，無相關能力。	
		1分	提醒後會正確補貨上架。	
		2分	主動補貨符合先進先出原則，商品迅速的上架且擺放整齊。	
14	環境清潔維護(賣場、 戶外用餐區)	0分	需就服員經常提醒且清潔工具無法歸位。	
		1分	可主動清潔賣場區域速度適中。	
		2分	可主動清潔賣場與周邊環境速度適中。	
15	茶葉蛋製作	0分	無法正確操作電鍋，不會主動提醒需要製作。	
		1分	能將蛋清洗乾淨與依照重量分類用途。	
		2分	能製作滷汁並正確操作電鍋完成茶葉蛋製作。	
16	資源回收	0分	無法正確辨認與記憶分類項目收取垃圾。	
		1分	能獨立正確完成垃圾分類並收取各處垃圾丟至垃圾場。	
17	吐司製作	0分	無法正確操作烤箱。	
		1分	會正確操作烤箱烤製吐司。	
18	小菜秤重裝盒	0分	無法正確操作磅秤。	
		1分	會正確操作磅秤測量重量並依照規定重量盛裝小菜。	
庇護性就業者評估期間如有特殊狀況請說明				

二、職務技能（40%）——古蹟部門

	項目	配分	得分標準	得分
1	營業區域清潔	0分	無法使用清潔工具，無清潔能力。	
		1分	需就服員多次指導才能使用清潔工具清潔營業區域。	
		2分	可獨力正確使用清潔工具清潔營業區域及倒垃圾，但速度慢或有遺漏。	
		3分	可主動正確使用清潔工具清潔營業區域及倒垃圾，速度適中。	
		4分	可主動獨立完成營業區域清潔及倒垃圾，速度快且無遺漏，並能教導他人正確清潔方法。	
2	盤點	0分	無法清點商品，無盤點能力。	
		1分	需就服員多次指導才能清點商品。	
		2分	可獨力清點部分商品，但速度慢(超過一天)或有誤。	
		3分	可正確清點商店及倉庫商品，且一天內完成	
		4分	可主動獨立完成商品清點，快速準確，並能教導他人盤點方法。	
3	排、補貨	0分	無法辨識商品或補貨，無相關能力。	
		1分	需就服員多次指導才能補貨，無法辨識商品短缺。	
		2分	可獨力排補貨，但被動且須多次提醒。	
		3分	可主動正確排補貨，並辨識商品短缺且主動告知就服員	
		4分	可主動獨立完成排補貨，快速高效並主動告知短缺，且能教導他人排補貨流程。	
4	銷售技能	0分	無法與顧客溝通，無銷售能力。	
		1分	需就服員多次指導才能簡單回應顧客詢問。	
		2分	可獨力銷售或回應顧客問題，但表達不清或者被動。	
		3分	可主動銷售並清楚回應商品用途及售價。	
		4分	可主動獨立推薦商品並清晰解答顧客問題，且能教導他人銷售技巧。	
5	結帳技能	0分	無法操作結帳設備，無結帳能力。	
		1分	需就服員多次指導才能操作收銀機或 POS 系統。	
		2分	可獨力操作收銀機或 POS 系統，但容易有誤或需支援。	
		3分	可正確操作收銀機、POS 系統並完成結帳及記帳。	
		4分	可主動獨立完成結帳、記帳及交接，準確無誤，並能教導他人結帳流程。	
6	導覽服務	0分	無法進行導覽，無講解能力。	
		1分	需就服員多次指導才能帶領路線，無法講解。	
		2分	可獨力帶領正確路線，但導覽內容不順或無法回答遊客問題。	
		3分	可清晰講解古蹟內容並回應遊客問題。	
		4分	可主動獨立流暢講解並與遊客互動，且能教導他人導覽技巧。	

7	售票服務	0分	無法計算票數或票價，無售票能力。
		1分	需就服員多次指導才能計算票數或票價。
		2分	可獨力計算票數及票價，但容易有誤或者需要檢查。
		3分	可正確計算票數及票價並記錄收支，無需檢查。
		4分	可主動獨立計算不同身份票數及票價，準確記錄無誤，並能教導他人售票方法。
8	浴衣服務	0分	無法協助浴衣服務，無相關能力。
		1分	需就服員多次指導才能協助顧客穿脫浴衣。
		2分	可獨力協助顧客穿脫浴衣，但有遺漏或需修正。
		3分	可獨立協助顧客穿脫並整理浴衣，保持展示櫃整潔。
		4分	可主動獨立協助顧客穿脫浴衣並保持展示櫃整潔，且能教導他人浴衣服務流程。
9	足湯清潔	0分	無法執行足湯清潔，無清潔能力。
		1分	需就服員多次指導才能清潔足浴池。
		2分	可獨力清潔足浴池，但容易步驟有誤或者清潔時間超出 30 分鐘。
		3分	可獨立清潔足浴池並保持周邊整潔且清潔時間 30 分鐘內。
		4分	可主動獨立清潔足浴池並保持周邊整潔、清潔時間 30 分鐘內，且能教導他人足湯清潔流程。
10	手作課程服務	0分	無法執行手作課程相關任務。
		1分	需就服員多次指導才能準備課程器具。
		2分	可獨力準備課程器具及協助課程，但容易有誤或需修正。
		3分	可獨立準備課程器具並協助課程，無遺漏。
		4分	可主動獨立準備、清潔並協助課程，且能教導他人課程執行流程。
庇護性就業者評估期間如有特殊狀況請說明			

三軍總醫院北投分院附設庇護工場

庇護性就業者產能核薪評估結果暨薪資對照表

庇護性就業者：_____ 評估期間：_____ 年 _____ 月

工作部門： 勞務部門 銷售部門 古蹟部門 _____

產能核薪評估結果				
項目	工作生產能力 60%	工作職務技能 40%	總分 100%	核薪結果 (時薪)
分數	分	分	分	元
<input type="checkbox"/> 依據 115 年度產能核薪結果分數對照表核薪。 <input type="checkbox"/> 因應核薪內容改版，本次評估結果較 114 年之版本時薪低，考量員工權益，依據 114 年時之產能核薪薪資給付，直至該庇護性就業者薪資可達更新版本之產能核薪對照薪資。 <input type="checkbox"/> 雖基本工資調整，案主本次產能核薪評分結果較前次級距降低，考量員工權益，仍維持前一次評估之薪資。(就服員可依案主情形增加評估次數，如連續未能達到過往分數水準，則評估轉介其他服務或是否繼續聘用)				
庇護性就業者/家長(簽章)		就業服務員(簽章)		主管(簽章)

說明：

1. 本工場以時薪計薪，綜上述評量分數，薪資對照表如下。(115 年起適用)

第一階	初階員工	35 分以下/70 元				
第二階	初階員工	36-40 分/71 元	41-45 分/81 元	46-50 分/91 元	51-55 分/100 元	
第三階	中階員工	56-60 分/110 元	61-65 分/120 元	66-70 分/130 元	71-75 分/140 元	
第四階	小組長	76-80 分 /149 元	81-85 分 /159 元	86-90 分 /169 元	91-95 分 /179 元	96-100 分 /196 元

2. 到職 1 年內密集輔導，但二次評估後未達第二階(含)以上，或年資一年以上分數持續下降者，工場應開啟個案會議評估是否繼續庇護性就業，如有需要須轉介職管進行後續評估及服務。
3. 因應 115 年起產能核薪評分標準改版，比對庇護性就業者過往薪資及本次調整後之薪資級距，如有評分後對照薪資降低者，依據 114 年時之產能核薪薪資給付，直至該庇護性就業者薪資可達更新版本之產能核薪對照薪資。
4. 薪資發放時間及其他相關出勤規定，詳見本工場勞動契約及工作規則。
5. 如有政府公告最低薪資調整，應依照比例調整本工場薪資對照表並於規定時間實施。