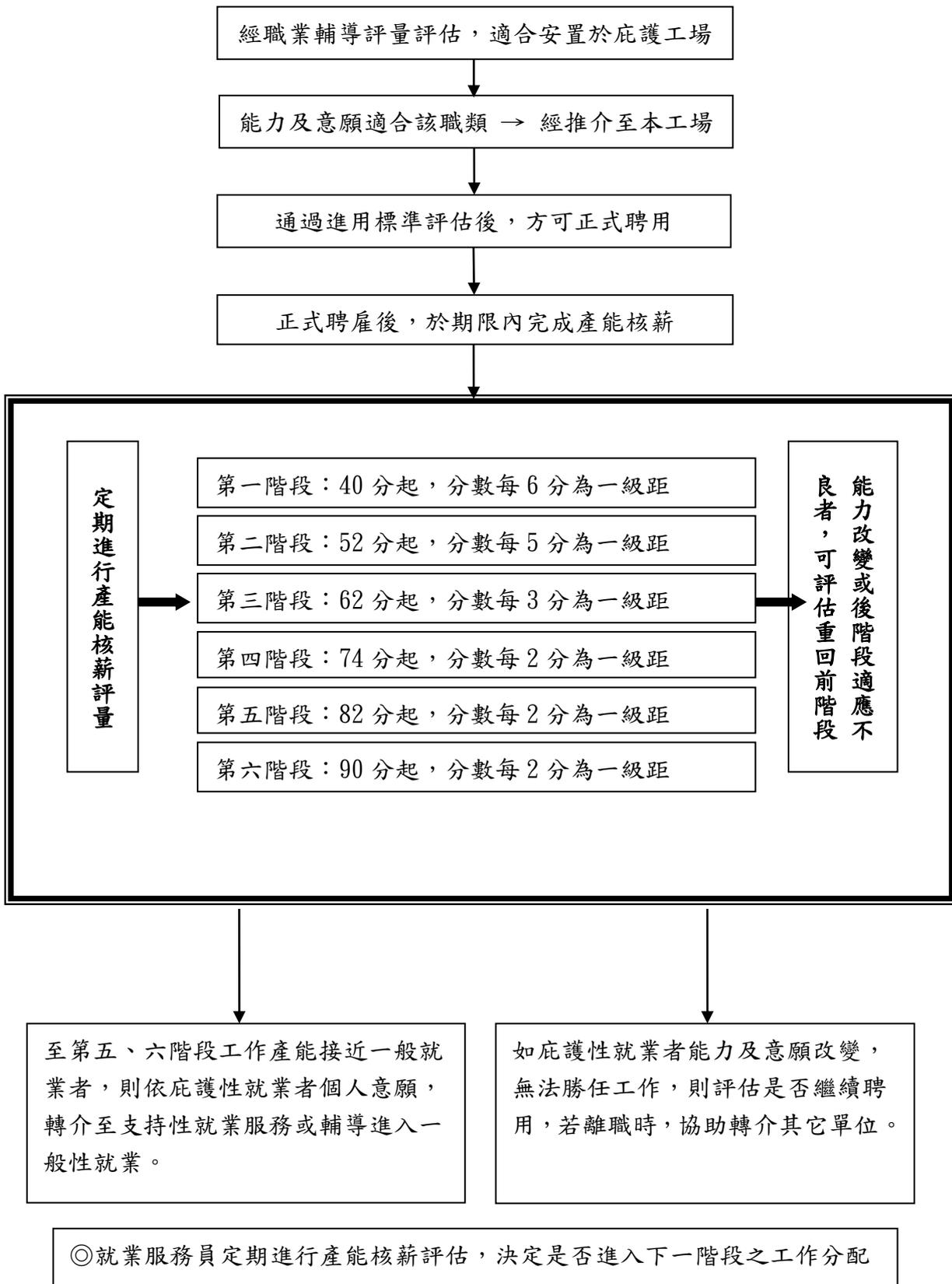


庇護性就業者產能核薪機制

三軍總醫院北投分院附設庇護工場產能核薪流程圖



## 一、產能評估方式

新進之庇護性就業者於正式聘用後第一個月及半年後(第七個月)由就業服務員完成一次產能核薪評估表，之後每年進行評估一次庇護性就業產能，如有庇護性就業者有明顯進步，亦可於期間多增加一次評估次數，並依規定核備。

## 二、產能核薪評估表內容

1. 基本資料：填寫庇護性就業者之員工基本資料，主要項目包含姓名及工作部門。
2. 主要職務內容：本庇護工場下有勞務部門、銷售部門(快樂商店及庭園咖啡坊)、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，依所需完成的工作項目分配 20%之評分，各項工作項目分數詳見附表「主要職務內容分數對照表」。
3. 產能評估：包含工作勝任能力及生產能力，並依其細項工作完成標準進行評分(由低至高為 1~5 分)。

工作勝任能力 60%：工作所需具備之知識、技能、執行能力、遵循職場規範、服裝儀容、接受指導之能力、問題解決能力、團隊合作及互動能力、支援他人工作之能力等項目。

生產能力 20%：完成工作之速度、工作完成度、工作品質及出席率等項目。

4. 薪資計算暨核發方式：綜上列共 100%之分數，依評量分數決定薪資階段。

依據 113 年度起調整基本薪資為 183 元，其薪資級距變更如下：

薪資階段	核薪評量分數及薪資				備註
	分數未達進用標準 40 分者不予錄用 ※ 需對照進用標準評估表				
第一階段	40-45 分/72 元		46-51 分/77 元		113 年度調整方式：每階段時薪至少調漲 $(183 \div 176) = 103.98\%$ ，新的薪資級距(四捨五入)，已變更至本表。
第二階段	52-56 分/84 元		57-61 分/89 元		
第三階段	62-64 分/95 元	65-67 分/98 元	68-70 分/101 元	71-73 分/104 元	
第四階段	74-75 分/111 元	76-77 分/117 元	78-79 分/123 元	80-81 分/129 元	
第五階段	82-83 分/136 元	84-85 分/141 元	86-87 分/146 元	88-89 分/151 元	
第六階段	分數 90-91 分 158 元、分數 92-93 分 163 元、分數 94-95 分 168 元、分數 96-97 分 173 元、分數 98-99 分 178 元、分數 100 分 183 元。 ◎最高之薪資則符合最低基本工資時薪				

本表之各級距薪資為 A，基準時薪為 183，未來如遇法定基本時薪調整，分數級距不變，薪資將自動以比例作更動，其計算方式為【 $A \times (\text{新的基本時薪} \div \text{前次基本時薪})$ 】，其小數點四捨五入，做為調整後的薪資級距，以符合未來法令變動。

5. 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、產能核薪評估表：詳見下頁表單。

四、其它：產能評估標準應於庇護工場內公開揭示。

# 三軍總醫院北投分院附設庇護工場 產能核薪評估表

評估日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

一、員工基本資料		
姓名：_____		
到職日：_____年_____月_____日		
部門： <input checked="" type="checkbox"/> 勞務部門 <input type="checkbox"/> 銷售部門 <input type="checkbox"/> 古蹟部門		
二、職務列表評分		
職務列表	工作項目	評分
1	收垃圾	2分 使用夾子在合理時間內，準備正確尺寸及數量的垃圾袋，將垃圾袋抽出來替換，並將垃圾、資源回收物、除於各別分袋集中處理，注意安全運送到垃圾場，主動保持垃圾桶乾淨整潔。 1分 以下事項需要提醒，才能完成：1. 垃圾袋數量的準備 2. 收垃圾時帶手套或是使用夾子 3. 做好垃圾分類 4. 保持垃圾桶清潔。
2	垃圾分類整理	2分 在合理時間內，清楚垃圾分類，能準確的將回收物歸類，回收物細部整理包含將鋁箔包的吸管抽出整理、攤平紙箱、將燈管從燈座取出、有液體的飲料倒掉，完成垃圾分類後，能打掃資源回收場，保持整潔，工作後洗手保持個人衛生。 1分 清楚垃圾分類，能準確的將回收物歸類，回收物細部整理不夠確實，會主動打掃資源回收場保持整潔，工作後洗手保持個人衛生。
3	掃地	2分 在合理時間內，獨立分辨使用塑膠掃把和竹掃把的使用時機，將地上的人工垃圾、毛髮、灰塵、落葉打掃乾淨，對於打掃範圍中的障礙物能夠移開打掃，工作後清理掃把和畚箕，保持乾淨使之歸位。 1分 能獨立分辨使用塑膠掃把和竹掃把的使用時機，將地上的人工垃圾、毛髮、灰塵、落葉打掃乾淨，會略過障礙物打掃，保持掃具的整潔，使用後歸位。
4	抹布擦拭	2分 在合理時間內，使用正確的抹布擦拭扶手、家具、廁所抬面或物架，擦拭過的物品沒有水痕及污垢，使用後將抹布洗乾淨擰乾，披掛在收納架上保持乾燥。 1分 需要他人指導擦拭污垢，抹布擦拭後留有水痕，要重複動作才能完成，工作後抹布沒有清洗乾淨及晾乾。
5	拖地	2分 在合理時間內，拿取正確的拖把，裝入適當的水量到水桶中，加入適量的清潔劑在水裡，使用拖把將地板拖乾淨，過程中能適時換水洗淨拖把，並移開地上障礙物拖地，結束後會檢查水桶下是否有積水，並將之拖乾，最後將打掃工具歸位。 1分 會拿取正確的拖把，裝入適當的水量到水桶中，加入適量的清潔劑在水裡，將拖把浸泡在清潔劑水中洗淨，但拖把擰不夠乾導致濕滑，無法辨識分區拖地，需有人指導使能完成。
6	靜電拖把使用	1分 會準備靜電拖把需要的工具和調配清潔劑水，使用時能擰乾靜電布，保持拖地不失滑，懂得注意集塵的方向、分割區域和適時替換清潔拖把布，工作時能禮讓路人，並移開地上障礙物拖地，結束後會檢查水桶下是否有積水，並將之拖乾，最後將打掃工具歸位。 0.5分 會準備靜電拖把需要的工具和調配清潔劑水， <b>以下事項執行不確實</b> ：使用時能擰乾靜電布，保持拖地不失滑，懂得注意集塵的方向、分割區域和適時替換清潔拖把

		布，工作時能禮讓路人，並移開地上障礙物拖地，結束後會檢查水桶下是否有積水，並將之拖乾，最後將打掃工具歸位。	
7	廁所便池清潔	<p>3分 準備刷洗便池的工具（馬桶刷、清潔劑、抹布），將清潔劑適量的噴灑在便池上，使用馬桶刷由外到內刷洗髒汙，再按沖水扭沖洗便池及馬桶刷，馬桶刷瀝乾後，使用廁所用抹布噴少許清潔液在抹布上擦拭便池，完成後再移動至下一廁間，過程中遇到清潔噴霧器堵塞，能簡易修復、換瓶或報告物品毀損，維持足夠的清潔劑在工具間，在合理時間內打掃完收拾掃具。</p> <p>2分 準備刷洗便池的工具，將清潔劑適量的噴灑在便池上，使用馬桶刷由外到內刷洗髒汙，再按沖水扭沖洗便池及馬桶刷，馬桶刷邊走邊滴水，沒有用抹布擦拭便器，遇到清潔劑不足或是阻塞，改用傾倒清潔液刷洗，沒有補充過少的清潔劑，在合理時間內打掃完收拾掃具。</p> <p>1分 準備刷洗便池的工具，將清潔劑適量的噴灑在便池上，需要提醒汙垢處的刷洗，沒有瀝乾馬桶刷就移動下一廁間，無法處理清潔劑阻塞問題，超時打掃，刷洗完能將工具歸位。</p>	
8	廁所、浴室水洗	<p>3分 能獨自準備器具，先在水桶加入清潔劑調合清潔劑水，拿水瓢將廁所地板打濕，使用地板刷將地板徹底刷過，在使用水瓢及菜瓜布加強牆面或是便斗附近的髒汙清洗，使用拖把或是地板刷將地面的水弄乾，工作結束後讓廁所乾淨不濕滑、無異味，並收拾工具歸位。</p> <p>2分 能獨自準備器具，調和清潔劑水拿水瓢將廁所地板打濕，使用地板刷將地板徹底刷過，未能使用菜瓜布和水瓢加強細部髒汙的刷洗，打掃後的廁所乾淨不濕滑、無異味，結束後收拾工具歸位。</p> <p>1分 需要指導作業或和他人合作廁所水洗，分工負責在水桶加入清潔劑調合清潔劑水，拿水瓢將廁所地板打濕，使用地板刷將地板徹底刷過，在使用水瓢及菜瓜布加強牆面或是便斗附近的髒汙清洗，使用拖把或是地板刷將地面的水弄乾，工作結束後讓廁所乾淨不濕滑、無異味，並收拾工具歸位。</p>	
9	玻璃、鏡面擦拭	<p>2分 以刮刀、抹布或報紙，以適當玻璃清潔劑，擦拭玻璃或鏡面，清潔鏡面上之各種髒汙痕跡或指紋手印，讓玻璃、鏡面晶亮無痕。</p> <p>1分 需要指導，僅會使用抹布或報紙，以適當玻璃清潔劑，擦拭小範圍的鏡面及玻璃，清潔鏡面上之各種髒汙痕跡或指紋手印，讓玻璃、鏡面晶亮無痕。</p>	
10	消毒	<p>1分 能獨立使用正確的抹布和漂白水比例，完整的擦拭需要消毒的區域，懂得先清洗擦拭過的抹布再沾稀釋漂白水做消毒工作，擦拭的物品不留水痕，配合全程配戴口罩和手套。</p> <p>0.5分 需要指導消毒步驟、準備工具，過程中需要提醒消毒區域和清洗抹布等細節，使能完成消毒工作。</p>	
<p>此部份佔總分之 20%分數(分數加總上限為 20 分)，職務列表列基本工作內容，依其工作項目繁複程度酌予給分；<u>庇護性工作者若可自行完成工作項目敘述內容八成以上程度則給予該項分數，如不具該職務之工作項目描述程度，則以 0 分計算。</u></p>			總分

# 三軍總醫院北投分院附設庇護工場 產能核薪評估表

評估日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

## 一、員工基本資料

姓名：\_\_\_\_\_

到職日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

部門： 勞務部門     銷售部門     古蹟部門

## 二、職務列表評分

職務列表	工作項目	評分
1	服儀態度 0.5分 服儀整潔，推銷介紹商品	
2	清潔工作 0.5分 資源回收及賣場環境清掃	
3	補貨作業 0.5分 主動補貨並符合先進先出原則	
	0.5分 遇倉庫缺貨商品會將排面前移，使商品看來整齊	
4	填寫訂貨單 0.5分 依照存貨量正確填寫訂貨單	
5	外送服務 2分 依照 SOP 完成外送服務	
6	外賣業務 3分 依照 SOP 完成外賣工作	
7	收銀機操作 3分 依照 SOP 成功操作收銀機並正確找零結帳	
8	餐飲製作 2分 依照 SOP 完成 3 合一飲品調製	
	2分 依照規定時間使用微波爐加熱冷凍食品並裝盒	
	2分 使用平底鍋煎熟蘿蔔糕並完成裝盒。	
	1分 使用平底鍋煎蛋並裝袋。	
	1分 使用平底鍋煎熟抓餅並切塊裝袋。	
	0.5分 使用電鍋加熱食品並裝盒。	
	0.5分 依照規定重量盛裝各類食品	
0.5分 使用烤箱加熱冷凍食品並裝盒。		

此部份佔總分之 20%分數(分數加總上限為 20 分)，職務列表列基本工作內容，依其工作項目繁複程度酌予給分；庇護性工作者若可自行完成工作項目敘述內容八成以上程度則給予該項分數，如不具該職務之工作項目描述程度，則以 0 分計算。

# 三軍總醫院北投分院附設庇護工場 產能核薪評估表

評估日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

一、員工基本資料		
姓名：_____		
到職日：_____年_____月_____日		
部門： <input type="checkbox"/> 勞務部門 <input type="checkbox"/> 銷售部門 <input checked="" type="checkbox"/> 古蹟部門		
二、職務列表評分		
職務列表	工作項目	評分
1	<p>營業區域清潔</p> <p>2分 每日可主動、正確使用掃把、拖把將銷售區域清潔乾淨，以正確方式使用抹布將桌、椅、櫃檯、貨架及櫃體擦拭乾淨，並在固定時間內倒垃圾，且以上項目執行速度適量。</p> <p>1分 以上項目須提醒、速度較慢或須提醒修正。</p>	
2	<p>盤點</p> <p>1分 每月盤點時，能正確清點商店及倉庫商品，並在時限內完成。</p> <p>0.5分 以上項目須提醒、速度較慢或須提醒修正。</p>	
3	<p>排、補貨</p> <p>1分 能主動補貨架上商品，並以正確方式排、補貨。當倉庫商品短缺時，可主動告知管理者。</p> <p>0.5分 以上項目須提醒、速度較慢或須提醒修正。</p>	
4	<p>銷售技能</p> <p>2分 可主動對於顧客叫賣、銷售、點餐，並可顧客推薦銷售商品、餐點、飲品等，且顧客詢問下，可回應銷售商品、餐點用途、食材及售價，並將餐點回報給廚房。</p> <p>1分 可在告示牌、菜單下了解銷售商品、餐點的介紹及售價。</p>	
5	<p>結帳技能</p> <p>2分 可正確操作收銀機、Pos 系統及多元支付，並準確算清楚銷售商品的價錢，成功開立發票、結帳顧客商品，對於每日的本金、銷售金額可清楚記帳，並可確實完成交接櫃檯結帳交接班作業。</p> <p>1分 須在監督及告示牌下，使用銷售機台操作，並在操作有困難時，請求支援。</p>	
6	<p>導覽服務</p> <p>2分 可以正確路線帶領顧客遊覽古蹟，並可清晰講解歷史古蹟導覽內容，在顧客詢問下，能正確回應古蹟導覽相關問題。</p> <p>1分 可在提示及告示牌下，可以正確路線帶領顧客遊覽古蹟。</p>	
7	<p>售票服務</p> <p>1分 可依顧客數量、人次計算票數及收取票價，確實驗票、紀錄，預防逃票者，並且可在顧客身份別不同下，正確算不同的票數及售價，可清楚紀錄每日售票處收支價錢。</p> <p>0.5分 可正確計算人數及票價金額，並確實驗票。</p>	
8	<p>浴衣服務</p> <p>2分 能將浴衣整理乾淨掛在展示櫃中，將浴衣腰封整齊整折好。在客人挑選下，協助顧客穿脫、綁帶浴衣，並在顧客使用完畢後，整理及收納浴衣。並可維持展示櫃</p>	

		<p>上的整潔。</p> <p>1分 將浴衣、腰封整齊掛在展示架上，並保持檯面清潔。</p>	
9	足湯服務	<p>2分 每日開館前，先將足浴池落葉、樹木清潔乾淨，並將足浴水開啓，並於每日定時巡視足浴池周邊環境整潔、清理，並於閉館前，將足浴水池關閉後，並用清潔用品大消毒。</p> <p>1分 在他人監督下，開館前將浴池開啟，並將足浴池裡較大的垃圾、落葉、樹木撿拾，並於閉館前將足浴池關閉，並保持足浴池周邊環境整潔。</p>	
10	手作課程服務	<p>2分 可按課表器具於前一日準備好課程材料，並搬用需使用的器具（桌子、椅子、白板等器具）於課程中可擔任當小助手，協助課程老師，於課後可清潔並回復原狀。</p> <p>1分 可在監督、提醒下準備好課程用具，並於將器具回復原位，顏料等清洗用具清洗乾淨。</p>	
11	烹飪技能	<p>2分 在規範的時限內能獨立按標準化方式，製作所有餐點（如：需使用刀子、刨刀、瓦斯爐等較危險設備設備），並在製作完畢後盛盤。</p> <p>1分 只能製作部分較簡單備置過程之餐點，（如：使用烤箱、微波爐、氣炸鍋等設備加熱食物），並盛盤包裝。</p>	
12	飲品製作技能	<p>1分 可自行記住飲料配方及步驟，並在一定時間內，可成功製作飲料成品及按顧客需求調整，並盛裝至飲料杯。</p> <p>0.5分 須在提示下按步驟完成固定販售的飲品，並盛裝至飲料杯。</p>	
<p>此部份佔總分之 20%分數(分數加總上限為 20 分)，職務列表列基本工作內容，依其工作項目繁複程度酌予給分；<u>庇護性工作者若可自行完成工作項目敘述內容八成以上程度則給予該項分數，如不具該職務之工作項目描述程度，則以 0 分計算。</u></p>			<b>總分</b>

### 三、產能評估

<b>工 作 勝 任 能 力</b>	工作知識	工作步驟的記憶能力及注意事項。	5 4 3 2 1
	工作技能	技能操作的細緻程度及操作技巧表現。	5 4 3 2 1
	執行能力	能正確理解文字說明或口語指導，接受工作要求後會主動著手工作；無人督導時仍能工作。	5 4 3 2 1
	體力及持續力	能夠維持一段時間在工作上，且維持應有的品質。	5 4 3 2 1
	專注力	他人在旁觀看或走動時，能繼續工作。	5 4 3 2 1
	能接受指導	能適當反應他人的建議與指導，並適時修正工作。	5 4 3 2 1
	遵循職場規範	遵守工作規則，行為舉止自律，無特殊違規情事。	5 4 3 2 1
	工作壓力承受度	能承受工作量、工作難度及同儕競爭的壓力，能自我調適而不慌亂。	5 4 3 2 1
	問題解決能力	遇困難時會嘗試解決或適當地要求協助。	5 4 3 2 1
	團隊合作及互動能力	能與員工分工合作、和諧相處。	5 4 3 2 1
	工作彈性與應變力	對於工作壓力、偶發的特殊狀況或額外工作量能夠應變，會調整作業方式與流程以完成任務。	5 4 3 2 1
	工具及場所維護	使用器具後復原，維護工具及工作場所的整齊清潔與完整性。	5 4 3 2 1
<b>生 產 能 力</b>	工作速度	能在指定工作時限內完成工作，或達到相當的產能；如有必要須趕工時，能調整工作速度。	5 4 3 2 1
	工作完成度	負責職務內容完成程度。	5 4 3 2 1
	工作品質	工作要求可完成且不需做太多修正動作。	5 4 3 2 1
	出席率	無任意請假或缺席，或遲到早退。	5 4 3 2 1
產能評估共 80%，包含工作勝任能力及生產能力，其中工作勝任能力佔 60%分數，生產能力佔 20%分數。一般正常人可達之職務內容及產能為 5 分。			總分

### 四、薪資計算暨核發方式

1. 薪資計算參考基準及級距：採時薪制，以一般正常人可達之職務內容及產能為標準。113 年度計算方式為所有級距至少調漲  $183 \div 176 = 103.98\%$ ，其小數點四捨五入，做為調整後的薪資級距，以符合法令變動。

各階段級距分數對照					
第一階段	40-45 分/72 元		46-51 分/77 元		
第二階段	52-56 分/84 元		57-61 分/89 元		
第三階段	62-64 分/95 元	65-67 分/98 元	68-70 分/101 元	71-73 分/104 元	
第四階段	74-75 分/111 元	76-77 分/117 元	78-79 分/123 元	80-81 分/129 元	
第五階段	82-83 分/136 元	84-85 分/141 元	86-87 分/146 元	88-89 分/151 元	
第六階段 核薪評量分數及薪資					
90-91 分	92-93 分	94-95 分	96-97 分	98-99 分	100 分
158 元	163 元	168 元	173 元	178 元	183 元

2. 薪資核發（依產能評估結果及薪資參考基準核發）：**總分**：\_\_\_\_\_ **時薪**：\_\_\_\_\_ **元**

庇護性就業者(簽章)	就業服務員(簽章)	主管(簽章)
------------	-----------	--------

薪資未達勞保最低投保級距 6,000 元說明：

依目前排班規定，本案庇護性就業者在正常出勤情況下，薪資皆可達 6,000 元以上，如未能達 6,000 元者，主要為庇護性就業者請病假或事假，出勤時數不足所致。