

伊果文創印刷庇護工場

庇護工場產能核薪辦法

中華民國 113 年 1 月 1 日起實施

壹、目的：

為保障本場庇護性員工之權益，以鼓勵其工作能力與態度的養成，遂訂定「伊果文創印刷庇護工場產能核薪辦法」。

貳、薪資計算方式：

- 一、薪資計算方式：月薪+全勤獎金+其他
- 二、薪資發放方式：每月薪資於次月5日匯入本場指定金融機構之庇護性員工個人帳戶【如遇（例）假日等不可抗力因素，則順延次一工作日】。

參、說明：

- 一、基本月薪：依產能核薪分數級距給薪；庇護性員工工作時數每日7小時，每週工作時數35小時，每月工時為154小時。
- 二、上班時間：每週一至週五09:00~17:30，中午休息1.5小時，並配合公家機關週休二日方式。
- 三、全勤獎金：無請假、遲到、早退或曠職等情事則為全勤，可得1000元全勤獎金。
- 四、其他收入：三節獎金或其他加給金額。
- 五、有關休假及加班等勞動條件及權益部分，依勞動相關法規辦理。
- 六、每年辦理二次工作能力評估（工作勝任能力與生產能力評估），分別於6月及12月進行。
- 七、新進庇護性員工於到職一個月內進行產能核薪評估，三月以上方進行第二次評估。

肆、產能核薪計算方式：

一、薪資級距分數=工作勝任能力(40%)+工作生產能力(60%)

二、給薪內容如下：

適用職種	手工包裝	影印操作 設計助理 工務助理	級距分數	備註
月薪	16,716 元	17,547 元	50~54	(1)基本工作能力：50 分 (2)推介轉銜就業：65 分 評估分數達 65 以上、入 場原因輔導完成或經評 估員工有轉銜意願，協助 進行轉銜培訓。 (3)未達基本工作能力： 進行半年加強輔導，仍 有未達 50 分情形則協 助退場。
	17,708 元	18,535 元	55~59	
	18,698 元	19,525 元	60~64	
	19,709 元	20,512 元	65~69	
	20,704 元	21,500 元	70~74	
	21,704 元	22,489 元	75~79	
	23,056 元	23,478 元	80~84	
	23,924 元	24,463 元	85~89	
	25,164 元	25,451 元	90~94	
	26,302 元	27,428 元	95~99	
28,660 元	28,851 元	100		

伍、調薪機制：

一、由就服員每年6月及12月進行庇護性員工工作能力評量，除了檢測其工作能力外，亦作為核薪調整依據，並為每位入場庇護性員工進行完善服務評估，依據庇護性員工個別需求，擬訂個別強化等各項服務計畫，提升庇護性員工職能及產能。

二、評量結果於7月及次年1月完成調薪。

伊果文創印刷庇護工場

庇護工場員工產能核薪表-手工包裝員

使用目的

新進庇護性就業者之入場薪資評估。

定期評估： 6月 12月

填表人		評估日期	年 月 日
庇護員工姓名		障別/程度	/
到職日		年資	

工作勝任能力(40%)

領域	工作要求	評分標準	得分	備註
自我管理(8%)	工作動機	明確了解自我工作動機	2分	是否有個人生涯規劃
		被動的工作動機或對於自我工作動機不明確	1分	
		無工作動機或有排斥就業情形	0分	
	準時上下班	未有遲到及早退情形	2分	
		遲到及早退次數於3次以下	1分	
		遲到及早退次數於超過3次	0分	
	不任意請假	能依規定請假且不任意請假	2分	
		雖有未依規定請假情形，但經輔導可調整	1分	
		未依規定請假且輔導後未能調整，或出現曠職情形	0分	
	遵守職場規範	能遵守職場規範	2分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數3次以下)	1分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
工作行為(20%)	時間掌握	能於鐘響前完成工作準備	2分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數於3次以下)	1分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
	承受壓力	面對壓力時能自行調整不影響工作狀態或可延宕至完成工作後進行輔導	2分	影響如人際、情緒、環境等
		面對壓力時有影響工作狀態情形，但經輔導能調整	1分	
		壓力明顯影響工作情形，輔導後仍無法調適或因壓力有影響他人等工作氛圍情形	0分	
	專注力	能專心工作而不受周遭變動影響，或受影響後能迅速恢復	2分	
		工作容易受周遭變動影響，須提醒方能恢復	1分	
		工作容易受周遭變動影響，經輔導或職務再設計仍無法改善	0分	
	持續力	工作持續力作持續2小時以上	2分	對於生理需求是否可延宕滿足
		工作持續力作持續1小時以上	1分	
		工作持續力未達1小時	0分	
	獨立工作	完全了解負責的負責工作內容，且能獨立正確操作	2分	工作類型熟悉度
		雖了解負責工作內容，但部分須由他人協助方能完成	1分	
		對於工作內容不了解或只能完成局部工作	0分	
	與人合作	能依安排與同事進行合作完成工作	2分	
		雖能依安排與同事進行合作，但過程須提醒	1分	
		無法配合安排或對特定同事排斥而無法合作	0分	
接受工作變異	能配合換線、座位更動等變動	2分	輔導及職務再設計於多數人變動時不需進行	
	須提醒、說明方願意配合變動	1分		
	無法配合變動或對於變動有抱怨情形	0分		

伊果文創印刷庇護工場

人際社 交(12%)	遵守工 作程序	能依正確流程完成工作	2分		
		須提醒方能依正確程序進行操作	1分		
		提醒後無法調整或有因未依程序致工作進度受影響情形	0分		
	工作回報	能在手工前作確認回報且能於完成後報備	2分		
		須提醒或由主管主動檢視確認工作狀況	1分		
		出現因未報備或未確認而使工作進度受影響情形	0分		
	工作安全	能依規定正確操作機具設備	2分		
		須經提醒方能正確操作機具設備	1分		
		無法判斷危險或雖經提醒仍未能正確操作	0分		
人際社 交(12%)	服裝儀容	穿著合宜且無散發異味	2分		
		有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導能調整	1分		
		有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導未能調整	0分		
	人際互動	與同事相處友善不任意發生衝突	2分		
		偶有使他人不適之言語或行為，但經提醒可調整	1分		
		易與同事發生衝突或常以負向思考解讀他人	0分		
	溝通表達	能透過有效溝通進行表達	2分		
		溝通時須進一步釐清方能理解或有用詞不合宜情形	1分		
		溝通上被動需引導或由他人代為表達	0分		
	合宜情 緒/行為 表現	情緒經常性能保持穩定且無影響自身/他人之行為表現	2分		
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數於3次以下	1分		
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數超過3次	0分		
活動參與	對場內辦理之團體活動皆能參與	2分			
	無正當理由缺席場內辦理活動次數1次以上	1分			
	無正當理由缺席場內辦理活動次數超過1次	0分			
問題解決	能主動尋求協助，且經輔導後能學習並應用	2分			
	雖能主動提出疑問，但須他人協助方能解決問題	1分			
	對於問題視而不見或無法提出需求而需他人主動協助	0分			

工作生產能力(60%)

領域	專業技能	評分標準		得分	備註	
工作能 力 (10%)	負責 職務 熟悉度	對於職務工作內容皆熟悉	10分			
		工作內容熟悉度達80%	8分			
		工作內容熟悉度達60%	6分			
		工作內容熟悉度達40%	4分			
		工作內容熟悉度達20%	2分			
貼背膠	貼背膠	產能達常模標準，且毀損率1%以下	10分	0		
		產能達常模90%，且毀損率1%以下	8分			
		產能達常模75%，且毀損率1%以下	6分			
		產能達常模50%，且毀損率1%以下	4分			
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過1%	2分			
		毀損率超過10%	0分			
	信封成型	信封成型	產能達常模標準，且毀損率2%以下			10分
			產能達常模90%，且毀損率2%以下			8分
			產能達常模75%，且毀損率2%以下			6分
			產能達常模50%，且毀損率2%以下			4分
			產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過2%			2分
毀損率超過10%	0分					

伊果文創印刷庇護工場

工作 產能 (50%)	貼棉紙	產能達常模標準，且毀損率低於2%以下	10分		
		產能達常模90%，且毀損率2%以下	8分		
		產能達常模75%，且毀損率2%以下	6分		
		產能達常模50%，且毀損率2%以下	4分		
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過2%	2分		
		毀損率超過10%	0分		
	立體袋 成型	產能達常模標準，且毀損率低於3%以下	10分		
		產能達常模90%，且毀損率3%以下	8分		
		產能達常模75%，且毀損率3%以下	6分		
		產能達常模50%，且毀損率3%以下	4分		
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過3%	2分		
		毀損率超過10%	0分		
	綁繩	產能達常模標準，且毀損率低於1%以下	10分		
		產能達常模90%，且毀損率1%以下	8分		
		產能達常模75%，且毀損率1%以下	6分		
		產能達常模50%，且毀損率1%以下	4分		
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過1%	2分		
		毀損率超過10%	0分		

產能核薪得分

工作勝任能力(40%)	+	工作生產能力(60%)	=	級距分數	=	月薪
0		0		0		
綜合說明						
評估結果	<input type="checkbox"/> 起薪： 元/月 <input type="checkbox"/> 調薪：薪資由 元/月調整為 元/月 <input type="checkbox"/> 維持原薪					

評估人員：

場長：

伊果文創印刷庇護工場

庇護工場員工產能核薪表-影印操作人員

使用目的

新進庇護性就業者之入場薪資評估。

定期評估： 6月 12月

填表人		評估日期	年 月 日
庇護員工姓名		障別/程度	/
到職日		年資	

工作勝任能力(40%)

領域	工作要求	評分標準	得分	備註
自我管理(8%)	工作動機	明確了解自我工作動機	2分	
		被動的工作動機或對於自我工作動機不明確	1分	
		無工作動機或有排斥就業情形	0分	
	準時上下班	未有遲到及早退情形	2分	
		遲到及早退次數於3次以下	1分	
		遲到及早退次數於超過3次	0分	
	不任意請假	能依規定請假且不任意請假	2分	
		雖有未依規定請假情形，但經輔導可調整	1分	
		未依規定請假且輔導後未能調整，或出現曠職情形	0分	
	遵守職場規範	能遵守職場規範	2分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數3次以下)	1分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
工作行為(20%)	時間掌握	能於鐘響前完成工作準備	2分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數於3次以下)	1分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
	承受壓力	面對壓力時能自行調整不影響工作狀態或可延宕至完成工作後進行輔導	2分	
		面對壓力時有影響工作狀態情形，但經輔導能調整	1分	
		壓力明顯影響工作情形，輔導後仍無法調適或因壓力有影響他人等工作氛圍情形	0分	
	專注力	能專心工作而不受周遭變動影響，或受影響後能迅速恢復	2分	
		工作容易受周遭變動影響，須提醒方能恢復	1分	
		工作容易受周遭變動影響，經輔導或職務再設計仍無法改善	0分	
	持續力	工作持續力作持續2小時以上	2分	
		工作持續力持續1小時以上	1分	
		工作持續力未達1小時	0分	
獨立工作	完全了解負責的負責工作內容，且能獨立正確操作	2分		
	雖了解負責工作內容，但部分須由他人協助方能完成	1分		
	對於工作內容不了解或只能完成局部工作	0分		
與人合作	能依安排與同事進行合作完成工作	2分		
	雖能依安排與同事進行合作，但過程須提醒	1分		
	無法配合安排或對特定同事排斥而無法合作	0分		

伊果文創印刷庇護工場

接受工作變異	能配合換線、座位更動等變動	2分	輔導及職務再設計於多數人變動時不需進行
	須提醒、說明方願意配合變動	1分	
	無法配合變動或對於變動有抱怨情形	0分	
遵守工作程序	能依正確流程完成工作	2分	
	須提醒方能依正確程序進行操作	1分	
	提醒後無法調整或有因未依程序致工作進度受影響情形	0分	
工作回報	能在手工前作確認回報且能於完成後報備	2分	
	須提醒或由主管主動檢視確認工作狀況	1分	
	出現因未報備或未確認而使工作進度受影響情形	0分	
工作安全	能依規定正確操作機具設備	2分	
	須經提醒方能正確操作機具設備	1分	
	無法判斷危險或雖經提醒仍未能正確操作	0分	
服裝儀容	穿著合宜且無散發異味	2分	
	有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導能調整	1分	
	有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導未能調整	0分	
人際互動	與同事相處友善不任意發生衝突	2分	
	偶有使他人不適之言語或行為，但經提醒可調整	1分	
	易與同事發生衝突或常以負向思考解讀他人	0分	
溝通表達	能透過有效溝通進行表達	2分	
	溝通時須進一步釐清方能理解或有用詞不合宜情形	1分	
	溝通上被動需引導或由他人代為表達	0分	
合宜情緒/行為表現	情緒經常性能保持穩定且無影響自身/他人之行為表現	2分	
	情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數於3次以下	1分	
	情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數超過3次	0分	
活動參與	對場內辦理之團體活動皆能參與	2分	
	無正當理由缺席場內辦理活動次數1次以上	1分	
	無正當理由缺席場內辦理活動次數超過1次	0分	
問題解決	能主動尋求協助，且經輔導後能學習並應用	2分	
	雖能主動提出疑問，但須他人協助方能解決問題	1分	
	對於問題視而不見或無法提出需求而需他人主動協助	0分	

工作生產能力(60%)

領域	專業技能	評分標準	得分	備註
工作能力(10%)	負責職務熟悉度	對於職務工作內容皆熟悉	10分	
		工作內容熟悉度達80%	8分	
		工作內容熟悉度達60%	6分	
		工作內容熟悉度達40%	4分	
		工作內容熟悉度達20%	2分	
檢貨配頁		產能達常模標準，且內容無誤	10分	如桌遊牌卡等具順序、流水號之產品
		產能達常模90%，且錯誤率1%以下	8分	
		產能達常模75%，且毀損率2%以下	6分	
		產能達常模50%，且毀損率3%以下	4分	
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但錯誤率超過3%	2分	
		錯誤率超過10%	0分	

伊果文創印刷庇護工場

專業技能 (50%)	手工裝訂	產能達常模標準，且毀損率1%以下	10分		
		產能達常模90%，且毀損率1%以下	8分		
		產能達常模75%，且毀損率1%以下	6分		
		產能達常模50%，且毀損率1%以下	4分		
		產能未達常模50%，或產能達常模50%但毀損率超過1%	2分		
		毀損率超過5%	0分		
	產品分包	能獨立依配表正確完成分包作業，並貼上對應之標籤貼	10分		
		能獨立且正確完成品項5件以下或無順序之分類之分包作業，並貼上對應之標籤貼	8分		
		能進行分包但過程中須予以提醒或口語協助	6分		
		分包時須引導協助分類或安排拿取順序後方能順利完成	4分		
		僅能依指示配合進行產品分包作業	2分		
		無法依指示配合拿取對應數量，或有出現錯誤拿取之情	0分		
	電腦操作	能獨立操作箱貼系統，內容正確無誤	10分		檔案導入之大量箱貼製作
		能獨立操作箱貼系統，但內容正確率約80%	8分		
		箱貼系統操作需透過輔具提醒方能獨立完成	6分		
		箱貼系統操作需他人提醒方能確實執行	4分		
		箱貼系統操作時需陪同或大量說明引導協助方能完成	2分		
		無法進行箱貼系統操作	0分		
	影印操作	熟悉且能獨立正確完成印表機相關操作，如列印設定、補紙、掃描、故障排除等	10分		含檔案導入之大量箱貼印製、單張箱貼製印製箱貼格式選擇等
		熟悉列印流程且能獨立正確完成，但補紙、掃描或故障排除等其他印表機相關操作尚未熟悉	8分		
		列印流程尚需透過輔具提醒方能獨立完成	6分		
列印流程尚需透過他人提醒方能完成		4分			
列印流程需他人陪同進行或需大量說明及協助方可完成		2分			
對於列印流程不熟悉或有未正確操作致機具毀損、材料耗損等情形		0分			

產能核薪得分

工作勝任能力(40%)	+	工作生產能力(60%)	=	級距分數	=	月薪
0		0				
綜合說明						
評估結果	<input type="checkbox"/> 起薪： 元/月 <input type="checkbox"/> 調薪：薪資由 元/月調整為 元/月 <input type="checkbox"/> 維持原薪					

伊果文創印刷庇護工場

庇護工場員工產能核薪表-設計助理

使用目的

新進庇護性就業者之入場薪資評估。

定期評估： 6月 12月

填表人		評估日期	年 月 日
庇護員工姓名		障別/程度	/
到職日		年資	

工作勝任能力(40%)

領域	工作要求	評分標準	得分	備註
自我管理(8%)	工作動機	明確了解自我工作動機	2分	是否有個人生涯規劃
		被動的工作動機或對於自我工作動機不明確	1分	
		無工作動機或有排斥就業情形	0分	
	準時上下班	未有遲到及早退情形	2分	
		遲到及早退次數於3次以下	1分	
		遲到及早退次數於超過3次	0分	
	不任意請假	能依規定請假且不任意請假	2分	
		雖有未依規定請假情形，但經輔導可調整	1分	
		未依規定請假且輔導後未能調整，或出現曠職情形	0分	
	遵守職場規範	能遵守職場規範	2分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數3次以下)	1分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
工作行為(20%)	時間掌握	能於鐘響前完成工作準備	2分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數於3次以下)	1分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
	承受壓力	面對壓力時能自行調整不影響工作狀態或可延宕至完成工作後進行輔導	2分	影響如人際、情緒、環境等
		面對壓力時有影響工作狀態情形，但經輔導能調整	1分	
		壓力明顯影響工作情形，輔導後仍無法調適或因壓力有影響他人等工作氛圍情形	0分	
	專注力	能專心工作而不受周遭變動影響，或受影響後能迅速恢復	2分	
		工作容易受周遭變動影響，須提醒方能恢復	1分	
		工作容易受周遭變動影響，經輔導或職務再設計仍無法改善	0分	
	持續力	工作持續力作持續2小時以上	2分	對於生理需求是否可延宕滿足
		工作持續力持續1小時以上	1分	
		工作持續力未達1小時	0分	
	獨立工作	完全了解負責的負責工作內容，且能獨立正確操作	2分	工作類型熟悉度
		雖了解負責工作內容，但部分須由他人協助方能完成	1分	
		對於工作內容不了解或只能完成局部工作	0分	
	與人合作	能依安排與同事進行合作完成工作	2分	
		雖能依安排與同事進行合作，但過程須提醒	1分	
		無法配合安排或對特定同事排斥而無法合作	0分	

伊果文創印刷庇護工場

人際社交(12%)	接受工作變異	能配合換線、座位更動等變動	2分		輔導及職務再設計於多數人變動時不需進行		
		須提醒、說明方願意配合變動	1分				
		無法配合變動或對於變動有抱怨情形	0分				
	遵守工作程序	能依正確流程完成工作	2分				
		須提醒方能依正確程序進行操作	1分				
		提醒後無法調整或有因未依程序致工作進度受影響情形	0分				
	工作回報	能在手工前作確認回報且能於完成後報備	2分				
		須提醒或由主管主動檢視確認工作狀況	1分				
		出現因未報備或未確認而使工作進度受影響情形	0分				
	工作安全	能依規定正確操作機具設備	2分				
		須經提醒方能正確操作機具設備	1分				
		無法判斷危險或雖經提醒仍未能正確操作	0分				
	服裝儀容	穿著合宜且無散發異味	穿著合宜且無散發異味			2分	
			有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導能調整			1分	
			有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導未能調整			0分	
		人際互動	與同事相處友善不任意發生衝突			與同事相處友善不任意發生衝突	2分
						偶有使他人不適之言語或行為，但經提醒可調整	1分
						易與同事發生衝突或常以負向思考解讀他人	0分
溝通表達		能透過有效溝通進行表達	能透過有效溝通進行表達	2分			
			溝通時須進一步釐清方能理解或有用詞不合宜情形	1分			
			溝通上被動需引導或由他人代為表達	0分			
合宜情緒/行為表現	情緒經常性能保持穩定且無影響自身/他人之行為表現	情緒經常性能保持穩定且無影響自身/他人之行為表現	2分				
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數於3次以下	1分				
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數超過3次	0分				
活動參與	對場內辦理之團體活動皆能參與	對場內辦理之團體活動皆能參與	2分				
		無正當理由缺席場內辦理活動次數1次以上	1分				
		無正當理由缺席場內辦理活動次數超過1次	0分				
問題解決	能主動尋求協助，且經輔導後能學習並應用	能主動尋求協助，且經輔導後能學習並應用	2分				
		雖能主動提出疑問，但須他人協助方能解決問題	1分				
		對於問題視而不見或無法提出需求而需他人主動協助	0分				

工作生產能力(60%)

領域	專業技能	評分標準	得分	備註
工作能力(10%)	負責職務熟悉度	1. 對於職務工作內容皆熟悉	10分	
		2. 工作內容熟悉度達80%	8分	
		3. 工作內容熟悉度達60%	6分	
		4. 工作內容熟悉度達40%	4分	
		5. 工作內容熟悉度達20%	2分	
文字繕打		中打字數達常模標準且錯誤率1%以下	10分	0
		中打字數達常模90%且錯誤率2%以下	8分	
		中打字數達常模75%且錯誤率3%以下	6分	
		中打字數達常模50%且錯誤率4%以下	4分	
		中打字數達常模50%但錯誤率超過4%	2分	
		中打字數達未達常模50%	0分	
文字檔建立		能依樣品建置文字電子檔	10分	0
		能依樣品建置文字電子檔，20%建置內容需協助執行	8分	
		能依樣品建置文字電子檔，40%建置內容需協助執行	6分	
		能依樣品建置文字電子檔，60%建置內容需協助執行	4分	

伊果文創印刷庇護工場

工作 產能 (50%)		能依樣品建置文字電子檔，80%建置內容需協助執行	2分	0	
		無法建置檔案或因個人因素致樣品、檔案毀損情形	0分		
	掃描作業	能獨立正確執行掃描作業	10分		
		能執行掃描相關操作，20%內容需協助執行	8分		
		能執行掃描相關操作，40%內容需協助執行	6分		
		能執行掃描相關操作，60%內容需協助執行	4分		
		能執行掃描相關操作，80%內容需協助執行	2分		
		出現未正確操作致軟硬體毀損情形	0分		
	檔案後製及品檢	能獨立正確完成檔案後製及品檢相關操作	10分		
		能執行檔案後製及品檢相關操作，20%內容需協助執行	8分		
		能執行檔案後製及品檢相關操作，40%內容需協助執行	6分		
		能執行檔案後製及品檢相關操作，60%內容需協助執行	4分		
		能執行檔案後製及品檢相關操作，80%內容需協助執行	2分		
		出現未正確操作致大量檔案毀損情形	0分		
	電腦操作	能依照流程將檔案存放於指定位址且熟悉	10分		
		能獨立操作，但有出現未正確存檔或命名情形	8分		
		操作時需透過輔具提醒方能獨立完成	6分		
		操作時需他人提醒方能確實執行	4分		
		操作時需陪同或大量說明引導協助方能完成	2分		
		未能依照指令將檔案存放於指定位址	0分		

產能核薪得分

工作勝任能力(40%)	+	工作生產能力(60%)	=	級距分數	=	月薪
0		0				
綜合說明						
評估結果	<input type="checkbox"/> 起薪： 元/月					
	<input type="checkbox"/> 調薪：薪資由 元/月調整為 元/月					
	<input type="checkbox"/> 維持原薪					

評估人員：

場長：

伊果文創印刷庇護工場

庇護工場員工產能核薪表-工務助理

使用目的

新進庇護性就業者之入場薪資評估。

定期評估： 6月 12月

填表人		評估日期	年 月 日
庇護員工姓名		障別/程度	/
到職日		年資	

工作勝任能力(40%)

領域	工作要求	評分標準	得分	備註
自我管理(8%)	工作動機	明確了解自我工作動機	2分	是否有個人生涯規劃
		被動的工作動機或對於自我工作動機不明確	1分	
		無工作動機或有排斥就業情形	0分	
	準時上下班	未有遲到及早退情形	2分	
		遲到及早退次數於3次以下	1分	
		遲到及早退次數於超過3次	0分	
	不任意請假	能依規定請假且不任意請假	2分	
		雖有未依規定請假情形，但經輔導可調整	1分	
		未依規定請假且輔導後未能調整，或出現曠職情形	0分	
	遵守職場規範	能遵守職場規範	2分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數3次以下)	1分	
		雖有違反規定情形，但經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
工作行為(20%)	時間掌握	能於鐘響前完成工作準備	2分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數於3次以下)	1分	
		於鐘響後方開始進行工作準備，經提醒可調整(提醒次數超過3次)	0分	
	承受壓力	面對壓力時能自行調整不影響工作狀態或可延宕至完成工作後進行輔導	2分	影響如人際、情緒、環境等
		面對壓力時有影響工作狀態情形，但經輔導能調整	1分	
		壓力明顯影響工作情形，輔導後仍無法調適或因壓力有影響他人等工作氛圍情形	0分	
	專注力	能專心工作而不受周遭變動影響，或受影響後能迅速恢復	2分	
		工作容易受周遭變動影響，須提醒方能恢復	1分	
		工作容易受周遭變動影響，經輔導或職務再設計仍無法改善	0分	
	持續力	工作持續力作持續2小時以上	2分	對於生理需求是否可延宕滿足
		工作持續力持續1小時以上	1分	
		工作持續力未達1小時	0分	
	獨立工作	完全了解負責的負責工作內容，且能獨立正確操作	2分	工作類型熟悉度
		雖了解負責工作內容，但部分須由他人協助方能完成	1分	
		對於工作內容不了解或只能完成局部工作	0分	
	與人合作	能依安排與同事進行合作完成工作	2分	
		雖能依安排與同事進行合作，但過程須提醒	1分	
		無法配合安排或對特定同事排斥而無法合作	0分	

伊果文創印刷庇護工場

	接受工作變異	能配合換線、座位更動等變動	2分	輔導及職務再設計於多數人變動時不需進行
		須提醒、說明方願意配合變動	1分	
		無法配合變動或對於變動有抱怨情形	0分	
	遵守工作程序	能依正確流程完成工作	2分	
		須提醒方能依正確程序進行操作	1分	
		提醒後無法調整或有因未依程序致工作進度受影響情形	0分	
	工作回報	能在手工前作確認回報且能於完成後報備	2分	
		須提醒或由主管主動檢視確認工作狀況	1分	
		出現因未報備或未確認而使工作進度受影響情形	0分	
工作安全	能依規定正確操作機具設備	2分		
	須經提醒方能正確操作機具設備	1分		
	無法判斷危險或雖經提醒仍未能正確操作	0分		
人際社交(12%)	服裝儀容	穿著合宜且無散發異味	2分	
		有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導能調整	1分	
		有穿著不合宜或散發異味而影響他人，經輔導未能調整	0分	
	人際互動	與同事相處友善不任意發生衝突	2分	
		偶有使他人不適之言語或行為，但經提醒可調整	1分	
		易與同事發生衝突或常以負向思考解讀他人	0分	
	溝通表達	能透過有效溝通進行表達	2分	
		溝通時須進一步釐清方能理解或有用詞不合宜情形	1分	
		溝通上被動需引導或由他人代為表達	0分	
	合宜情緒/行為表現	情緒經常性能保持穩定且無影響自身/他人之行為表現	2分	
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數於3次以下	1分	
		情緒/行為上有因各種狀況而不穩情形，次數超過3次	0分	
	活動參與	對場內辦理之團體活動皆能參與	2分	
		無正當理由缺席場內辦理活動次數1次以上	1分	
		無正當理由缺席場內辦理活動次數超過1次	0分	
	問題解決	能主動尋求協助，且經輔導後能學習並應用	2分	
		雖能主動提出疑問，但須他人協助方能解決問題	1分	
		對於問題視而不見或無法提出需求而需他人主動協助	0分	

工作生產能力(60%)

領域	專業技能	評分標準	得分	備註
工作能力(10%)	負責職務熟悉度	對於職務工作內容皆熟悉	10分	
		工作內容熟悉度達80%	8分	
		工作內容熟悉度達60%	6分	
		工作內容熟悉度達40%	4分	
		工作內容熟悉度達20%	2分	
進貨流程		能獨立確實完成進貨前準備、進貨期間數量及材料確認，及進貨後之手工前置作業。	10分	進貨前：工單列印、棧板/放或空間整理等 進貨期間：數量、材料確認、下、疊貨協助等 進貨後：手工及材料區
		能執行進貨流程但有20%流程需協助執行	8分	
		能執行進貨流程但有40%流程需協助執行	6分	
		能執行進貨流程但有60%流程需協助執行	4分	
		能執行進貨流程但有80%流程需協助執行	2分	
		對於進貨流程無意願或過程中因個人疏失而有毀損情形	0分	

伊果文創印刷庇護工場

專業技能 (50%)	材料盤點	能獨立確實盤點，對於不足之材料能叫貨或前往採購	10分		
		能執行出貨流程但有20%流程需協助執行	8分		
		能執行出貨流程但有40%流程需協助執行	6分		
		能執行出貨流程但有60%流程需協助執行	4分		
		能執行出貨流程但有80%流程需協助執行	2分		
		對於出貨流程無意願或過程中因個人疏失而有毀損情形	0分		
	品質檢查	品質檢查達常模標準且無漏檢情形	10分		含數量清點
		品質檢查達常模90%，且漏檢率1%以下	8分		
		品質檢查達常模75%，且漏檢率2%以下	6分		
		品質檢查達常模50%，且漏檢率3%以下	4分		
		品質檢查未達常模50%，或漏檢率超過3%	2分		
		漏檢率超過10%	0分		
	電腦操作	能獨立操作箱貼系統，內容正確無誤	10分		箱貼系統 =Unistat 16格箱貼系 統製作(系 統)
		能操作箱貼系統，但內容正確率約80%	8分		
		能操作箱貼系統，但內容正確率約60%	6分		
		箱貼系統操作部分須提醒方能確實執行	4分		
		箱貼系統操作時需引導協助方能完成	2分		
		無法進行箱貼系統操作	0分		
	出貨流程	能獨立完成出貨前準備、出貨期間之品項確認，及出貨後之餘料處理。	10分		出貨前：產品 正確裝箱、 箱貼印製及 黏貼、通知 收貨等 出貨期間： 品項及箱數 確認、協助 上貨等 出貨後：餘
		能執行出貨流程但有20%流程需協助執行	8分		
		能執行出貨流程但有40%流程需協助執行	6分		
		能執行出貨流程但有60%流程需協助執行	4分		
		能執行出貨流程但有80%流程需協助執行	2分		
		對於出貨流程無意願或過程中因個人疏失而有毀損情形	0分		

產能核薪得分

工作勝任能力(40%)	+	工作生產能力(60%)	=	級距分數	=	月薪
0		0		0		
綜合說明						
評估結果	<input type="checkbox"/> 起薪： 元/月 <input type="checkbox"/> 調薪：薪資由 元/月調整為 元/月 <input type="checkbox"/> 維持原薪					

評估人員：

場長：