

## 愛不囉嗦庇護工場庇護性就業者產能核薪機制

- 壹、依行政院勞工委員會 100 年 5 月 3 日勞職特字第 1000507054 號函及臺北市政府勞工局公告之「臺北市庇護工場庇護性就業者產能核薪核備程序及作業方式」辦理。
- 貳、本場職務內容之評估方式詳如「工作評估檢核表」。其中「一般工作行為」占 20%、「清潔打掃工作」占 5%、「展售工作」占 20%、「主要生產工作」占 55%，每半年依庇護性員工達成情形給予 1 分至 5 分評分。
- 參、依據評分結果對照本場給薪標準，即為庇護性員工薪資。評量分數未達 60 分者，為未達錄用標準。

有關給薪標準如下：

### 愛不囉嗦庇護工場 給薪標準

(基本工資 26,400 元/月、176 元/時)

評量分數	所得薪資		備註
	時薪	月薪	
96~100 分	176 元/時	26,400 元/月	
93~95.9 分	164 元/時	25,359 元/月	
90~92.9 分	153 元/時	24,166 元/月	
87~89.9 分	144 元/時	22,971 元/月	
83~86.9 分	135 元/時		
80~82.9 分	128 元/時		
77~79.9 分	120 元/時		
74~76.9 分	115 元/時		
71~73.9 分	109 元/時		
68~70.9 分	104 元/時		
65~67.9 分	98 元/時		
60~64.9 分	93 元/時		

更新日期:112.1.1

## 愛不囉嗦庇護工場

## 庇護性就業者產能核薪工作評估表

姓名		性別	
障別/等級		評量日期	
工作地點	愛不囉嗦庇護工場承德店		
評量方式	依員工平常平均表現做產能評估；施測平日工作項目、辨識商品相關器材及價格之測驗。		
評量目的	依據評量結果調整員工薪資(考核結果另用於加強員工訓練之項目參考；作為分析優弱勢能力，安排員工最佳效能之工作參考)。		

評核項目	評分					評分說明
	5	4	3	2	1	
一般工作行為	1. 請假能主動告知，不隨意請假，能準時上下班並完成打卡					5 個工作天工作行為表現平均分數(產能核薪表更改後，以產能核薪前每月最後一日紀錄當月分數，共計五次，再以平均計算，計算數值之小數點後第一位無條件捨棄)  非常優秀：5 分(90%~100%) 表現優秀：4 分(80%~90%) 表現尚可：3 分(70%~80%) 能再更好：2 分(60%~70%) 表現不佳：1 分(60%以下)
	2. 能與同事友好相處，在工作場合表現出應有的禮節					
	3. 精神、情緒、體力等個人身心狀況穩定，能接受工作指導的壓力，遇無法完成或排除的狀況時會立即請求支援					
	4. 能在工作時間前完成著裝，保持個人衛生及清潔，注意工作安全					
	5. 能主動開始工作不擅自離開工作崗位，能服從工作指令，依循工序進行作業，並能與同事分工合作，在指定工作時限內完成工作，向工作人員報備					
小計 = (本項總分/20%)					評量者簽章	

評核項目	評分					評分說明
	5	4	3	2	1	
清潔打掃工作	1. 擦桌子					能區分內場及外場用抹布(1 分)、能正確洗乾淨抹布並擰乾(2 分)、能依序擦拭 2 個工作桌並無漏掉區塊(2 分)
	2. 擦貨架					能將商品從架上移至置物桶內擺好(1 分)、能依序擦拭貨架每個地方無漏掉區塊(1 分)、擦拭完畢後商品能擺放回正確位置，並排列整齊(3 分)
	3. 掃地拖地					能將可移動障礙物移走(1 分)、清掃櫥櫃與地面之間的縫隙及角落(1 分)、能依水桶提示線裝取適量水量(1 分)、能確實洗乾淨拖把並擰乾(1 分)、整體空間都能清潔乾淨(1 分)
	4. 擦玻璃					能將玻璃擦乾淨(3 分)、利用工具擦拭玻璃(2 分)
	5. 倒垃圾(分類、裝垃圾袋)					能分類可回收及不可回收垃圾(1 分) 將少許相同類別的垃圾集中至一個大垃圾袋(2 分) 能套合適垃圾桶大小的垃圾袋(2 分)
	6. 能正確使用清潔工具					能區分內場及外場用抹布(1 分)、能區分刷洗水槽、地板及洗碗的菜瓜布(1 分)、抹布使用完畢能洗乾淨擰乾並晾好(1 分)、掃把使用完畢能正確歸位(1 分)、拖把使用完畢能正確歸位並將水桶歸位(1 分)
小計 = (本項總分/5%)					評量者簽章	

評核項目		評分						
		5	4	3	2	1		
展 售 工 作	1. 能夠辨識商品名稱						能辨識 20 項以上：5 分 能辨識 15 至 20 項：4 分 能辨識 6 至 10 項：2 分 能辨識 11 至 15 項：3 分 能辨識 1 至 5 項：1 分	
	2. 能夠「上架」並「收納」商品						能將商品放置貨架上：1 能整齊將商品擺放正確位置：1 分 能將商品收納於貨架櫃子中：1 分、 能將商品整齊放置庫存區：2 分	
	3. 能夠記住商品價格						能記住架上常態性販售商品價格 記得 14 種商品以上金額：5 分； 記得 10-13 種商品金額：4 分；記得 7-9 種商品金額：3 分 記得 4-6 種商品金額：2 分；記得 1-3 種商品金額：1 分	
	4. 收銀機操作 (1)能正確辨別產品名稱及數量確認 收銀機操作 (2)能正確點擊收營機項目 收銀機操作 (3)正確向客人說明金額及正確收找 錢						能正確分辨產品種類及結帳數量(0.5 分) 能於收營機中找到商品正確類別(1 分)、 正確點擊相對應的商品項目(1 分) 能從螢幕中讀取正確總金額向客人說明(0.5 分)、 能正確使用計算機算出要找多少錢(1 分)、 能正確拿取要找的金額(1 分) *(找錢部分一應用 500 元及 1000 元施測，並用計算機或收 銀機操作)	
	5. 顧客蒞臨及離開時，能主動說歡迎 詞						顧客蒞臨時說：歡迎光臨愛不囉嗦，請問需要幫您做介紹 嗎？(2 分)；顧客離開時說：謝謝光臨，請慢走。(2 分)； 以上皆有做到(1 分)	
	6. 能主動詢問並拿取 DM 給顧客與顧 客友善的互動						能有禮貌地詢問顧客：「這是我們的商品宣傳單，請您參考」 (1 分)，經顧客同意後，拿取宣傳單，雙手呈上給予顧客。 (1 分) 保持笑容(1 分)、態度溫和(1 分)、與顧客保持一個 手臂長的安全距離(1 分)	
	7. 能夠主動且流暢的向顧客介紹架 上商品、常態禮盒及季節性禮盒						能介紹貨架上的商品名稱(1 分)、餅乾口味(1 分)、常態禮 盒名稱及內容物(1 分)、季節性禮盒名稱及內容物(1 分)、 保存日期及保存方式(1 分)	
	8. 商品賣出後能主動補足商品並檢 查有效日期及淘汰過期商品						能於商品賣出後將庫存商品補齊貨架(1 分) 能依日期先後順序擺放(1 分)。 能判斷製造日期及有效期限(1 分) 將過期商品挑出(1 分)、丟棄時將包裝拆開並做垃圾分類(1 分)	
小計 = (本項總分/20%)							評量者簽章	

評核項目		評分					評分說明
		5	4	3	2	1	
	1. 能夠辨識餅乾名稱						辨識 12 種類的餅乾，並且說出正確名稱 能辨識 12 項：5 分 能辨識 8-10 項：4 分 能辨識 6-7 項：3 分 能辨識 4-5 項：2 分 能辨識 1-3 項：1 分
	2. 能辨識包材名稱						能辨識包材 總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	3. 能正確準備包材項目及 準備正確數量						準備包材如：四方盒、隔板內襯、壽字貼紙、kop 袋等 總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	4. 折雙層禮盒外盒，穿紅繩						摺包材，計時 5 分鐘 完成 5 個，且無破損：5 分 完成 4 個，且無破損：4 分 完成 3 個，且無破損：3 分
	5. 折雙層禮盒內盒						完成 2 個，且無破損：2 分 完成 1 個，且無破損：1 分
	6. 小圓罐餅乾營養標籤黏 貼						將營養標籤黏貼於罐底正中央，計時 5 分鐘 完成 60 罐，且無破損：5 分 完成 51-59 罐，且無破損：4 分 完成 41-50 罐，且無破損：3 分 完成 31-40 罐，且無破損：2 分 完成 21-30 罐，且無破損：1 分
	7. 小圓罐餅乾壽字貼						正確使用輔具，將營養標籤黏貼於罐身正上方，計時 5 分鐘 完成 50 罐，且無破損歪斜：5 分 完成 41-49 罐，且無破損歪斜：4 分 31-40 罐，且無破損歪斜：3 分 21-30 罐，且無破損歪斜：2 分 成 11-20 罐，且無破損歪斜：1 分

主要生產工作	8. 完成四方盒餅乾包裝					正確將牛奶捲心酥 30 支裝入四方盒內，計時 5 分鐘： 完成 10 盒，：5 分 完成 9 盒，：4 分 完成 8 盒，：3 分 完成 7 盒，：2 分 完成 6 盒，：1 分
	9. 商品上架正確完成率					正確將商品上架，任選 10 樣每樣 2 件，計時 5 分鐘： 正確上架 20 件，：5 分 正確上架 18-19 件：4 分 正確上架 16-17 件：3 分 正確上架 14-15 件：2 分 正確上架 11-13 件：1 分
	10. 商品盤點正確完成率					正確盤點架上商品數量，任選 20 樣，計時 15 分鐘： 正確盤點 20 樣，：5 分 正確盤點 16-19 樣：4 分 正確盤點 12-15 樣：3 分 正確盤點 8-11 樣：2 分 正確盤點 4-7 樣：1 分
	11. 商品推廣能力					任選 3 樣商品，隨機抽問商品特性：品名、成分、重量、保存期限、有效日期，計算正確答出題數 獨自正確回答 3 題：5 分 獨自正確回答 2 題，經協助正確回答 1 題：4 分 獨自正確回答 1 題，經協助正確回答 2 題：3 分 經協助正確回答 3 題：2 分 經協助正確回答 2 題：1 分
	12. 能依樣盒完成御囍良緣喜餅組裝					完成 1 組御囍良緣禮盒喜餅，計時 30 秒 正確率達 8 罐：5 分、正確率達 5 罐：2 分 正確率達 7 罐：4 分、正確率達 4 罐：1 分 正確率達 6 罐：3 分
	13. 能依樣盒完成花現幸福禮盒喜餅組裝					完成 1 組花現幸福禮盒喜餅，計時 40 秒 正確率達 6 罐：5 分、正確率達 3 罐：2 分 正確率達 5 罐：4 分、正確率達 2 罐：1 分 正確率達 4 罐：3 分
	14. 能依樣盒完成幸福久久禮盒喜餅組裝					完成 1 組幸福久久禮盒喜餅，計時 40 秒 正確率達 9 包：5 分、正確率達 6 包：2 分 正確率達 8 包：4 分、正確率達 5 包：1 分 正確率達 7 包：3 分
	15. 能依樣盒完成經典永恆禮盒喜餅組裝					完成 1 組經典永恆禮盒喜餅，計時 30 秒 正確率達 7 包：5 分、正確率達 4 包：2 分 正確率達 6 包：4 分、正確率達 3 包：1 分 正確率達 5 包：3 分
	16. 能依樣盒完成法式午茶禮盒喜餅組裝					完成 1 組法式午茶禮盒喜餅，計時 1 分鐘 正確率達 6 格：5 分、正確率達 3 格：2 分 正確率達 5 格：4 分、正確率達 2 格：1 分 正確率達 4 格：3 分
	17. 內場工作前能完成著裝準備					著白色圍裙及白色帽子、洗手消毒、配戴口罩及手套 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	18. 工具消毒預備					於裝餅乾前預先準備好乾燥劑及磅秤，並以酒精消毒過磅秤 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	19. 工具使用完畢消毒					於工作結束後確實消毒工具 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	20. 工具使用完畢歸位					確實將消毒後工具歸位 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	21. 環境清潔回復					於工作結束後清潔桌面及地面餅乾屑，並將內場回收盒清乾淨 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	22. 餅乾回收及保存					工作結束後將剩餘餅乾綁好歸位，或是用膠帶密封保麗龍盒並貼上餅乾口味 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	23. 正確挑出瑕疵餅乾					於包裝時能正確挑出破損餅乾或外貌不符規定的 NG 餅乾 評分說明：總是：5 分 經常：4 分 有時：3 分 很少：2 分 幾乎沒有：1 分
	24. 餅乾裝罐					計算將方形餅乾 90 克整齊放入小圓罐中，挑除 NG 品，並蓋上蓋子數量(需放入乾燥劑，可使用克數視覺提示卡)，計時 5 分鐘 正確裝罐 15 盒：5 分 正確裝罐 12-14 盒：4 分 正確裝罐 9-11 盒：3 分 正確裝罐 6-8 盒：2 分 正確裝罐 1-5 盒：1 分
	25. 餅乾搓圓					計算將麵團正確秤出 10 克整，並搓成圓形放置烤盤數量，計時 5 分鐘 完成搓圓 16-18 個：5 分、完成搓圓 13-15 個：4 分 完成搓圓 10-12 個：3 分、完成搓圓 7-9 個：2 分 完成搓圓 1-6 個：1 分

26. 餅乾裝袋					計算將方形餅乾 70 克整齊放入 kop 袋中數量，挑除 NG 品，（需放入乾燥劑，可使用克數視覺提示卡），計時 5 分鐘 正確裝袋 12 袋：5 分、正確裝袋 9~11 袋：4 分 正確裝袋 6-8 袋：3 分、正確裝袋 3-5 袋：2 分 正確裝袋 1-2 袋：1 分
27. 裝上口卡					於 KOP 袋包裝商品上正確放置上口卡，計時 5 分鐘 正確裝 25 個：5 分      正確裝 20-24 個：4 分 正確裝 15-19 個：3 分      正確裝 10-14 個：2 分 正確裝 1-9 個：1 分
28. 操作封口機					正確將 kop 袋餅乾封口，無破損及無嚴重歪斜，計時 5 分鐘： 完成 25 袋：5 分      完成 20-24 袋：4 分 完成 15-19 袋：3 分      完成 10-14 袋：2 分 完成 5-9 袋：1 分
小計 = (本項總分/55%)				評量者簽章	

備註：工作評估檢核表之檢核事項將視實際操作狀況予以調整。

<b>愛不囉嗦庇護工場</b> <b>庇護性就業者產能核薪工作評估表</b>			
項目	分數	百分比(100%)	加權分數
一般工作行為		20%	
清潔打掃工作分數		5%	
展售工作分數		20%	
主要生產工作分數		55%	
合計總分(加權後)			
專業人員簽章			
製表人		督導	
主管簽核			
店長			
處長			
副執行長			