

財團法人心路社會福利基金會

附設心路洗衣坊 庇護員工核薪辦法

一、薪資發放流程：

修訂日期：114年12月24日

- 每月依庇護員工產能、體耐力、工作態度、及業務量予以安排工作職務排班，並由就服員針對當月之工作表現登入【勞動部勞動力發展署第二代全國身心障礙者職業重建服務資訊管理系統】建立 OC 表。
- 每年末針對當年度庇護員工之工作生產能力與工作勝任能力進行檢核，決定下一年度之薪資級數。
- 針對新進庇護性員工，於聘用時亦依此核薪辦法進行產能檢核計算其薪資。

二、薪資發放標準：

●庇護員工：

依工作難易度及產能分成 20 級，完成度高者工作薪資相對較高。

門市基本工作內容：收取件、訂條碼、四大衣物辨識、出入庫作業。

門市進階工作內容：門市電腦操作、門市應對技巧。

工作薪資發放標準詳如下表：(單位：元/小時)

工作內容	工作檢核說明				
	等級	檢核分數	獨立性表現	薪資/時薪	備註
門市櫃台	1級	0-0.5分	5%以上	75元	
	2級	0.6-1分	10%以上	81元	
	3級	1.1-1.5分	15%以上	88元	
	4級	1.6-2分	20%以上	94元	
	5級	2.1-2.5分	25%以上	101元	
	6級	2.6-3分	30%以上	107元	
	7級	3.1-3.5分	35%以上	114元	
	8級	3.6-4分	40%以上	120元	
	9級	4.1-4.5分	45%以上	126元	
	10級	4.6-5分	50%以上	133元	
	11級	5.1-5.5分	55%以上	139元	
	12級	5.6-6分	60%以上	146元	
	13級	6.1-6.5分	65%以上	152元	
	14級	6.6-7分	70%以上	158元	
	15級	7.1-7.5分	75%以上	165元	
	16級	7.6-8分	80%以上	172元	
	17級	8.1-8.5分	85%以上	178元	
	18級	8.6-9分	90%以上	184元	
	19級	9.1-9.5分	95%以上	190元	
	20級	9.6-10分	100%	依最低工資辦理 (196元)	

- A.同一層級中，每年再依『工作生產能力檢核表』（佔 60%）、『工作勝任能力檢核表』（佔 40%）之檢核結果，核定檢核分數。
- B.薪資發放標準級距依本場業務量狀況會適時調整。
- C.上述薪資級數的時薪已將例假日工資計入。
- D.當庇護員工工作檢核達 18 級時，可與員工、家屬溝通安排轉銜社區化就業。
- E.如當年度欲調整薪資級數，則須透過個案研討會議提出，並以相關檢核資料作為其調整之依據。

三、薪資發放期程：

期程	執行內容	負責人員
每月 5 日	由行政會計依據當年度檢核結果及當月工作時數，核算薪資，並交由主管簽核。	行政會計 主管
每月 10 日	由總部統一匯款至庇護性員工之個人帳戶中。	基金會總部行政部門
每月 30 日前	由就服員登入【勞動部勞動力發展署第二代全國身心障礙者職業重建服務資訊管理系統】建立 OC 表。	就服員
每年 12 月	就服員針對當年度庇護員工之工作表現進行薪資檢核，並將檢核結果交由主管簽核。	就服員 主管

薪資級數說明：因應產能核薪提升的可能及符合最低工資做合適的調整，將級距分為 20 個等級，依據庇護員工實際工作能力狀況給予薪資，提升庇護員工調薪機會。

落差說明：

20 級金額為依據最低工資訂定，故在本場的產能評估中，其能力應達到一般性就業(100%)。19 級到 1 級的每級差距依據庇護員工工作獨立性的表現，給予相對應的薪資。

財團法人心路社會福利基金會附設心路洗衣坊 庇護員工工作生產能力檢核評分表 修訂日期：113.10.25

庇護員工姓名：

到職日： 年 月 日

檢核日期： 年 月 日

代號	項目	庇護員工檢核項目	分數	平均分數
A1_1	收件	1.與顧客進行寒暄問候		
		2.與顧客清點數量		
		3.填寫收件單		
		4.檢查衣物有無破損、掉釦、拉鍊是否完好、染色等事故，並檢查衣物口袋有		
		5.填寫相關標示牌		
		6.向顧客說謝謝光臨		
A1_2	釘條碼	1.會辨識號碼條上的數字。		
		2.會正確撕號碼條		
		3.會依不同類衣服釘在正確位置上		
		4.會檢查釘子是否釘好。		
		5.工作速度可達每分鐘30件		
A1_3	四大類衣物辨識	1.能辨識襯衫、T恤、POLO衫		
		2.能辨識褲類（如：西裝褲、女褲、休閒褲...）		
		3.能辨識其他類（如：毛衣、外套、褲裙...）		
		4.能辨識寢具、窗簾		
		5.能依材質辨識洗滌方式		
		6.能辨識洗衣標示圖與文字		
		7.能依品項辨識價格		
A1_4	取件	1.向顧客核對洗衣單		
		2.能依洗衣單號取件。		
		3.能請客人確認洗衣件數並簽收洗衣單		
		4.最後能向客人說「謝謝」		
		5.依單找件速度:可達每分鐘6件		
A2_1	入庫作業	1.協助將衣物搬至門市		
		2.會依出場表之件數清點衣物數量		
		3.能正確將衣物按洗衣條碼順序排列		
		4.能正確將整理標籤核對黏貼於衣物上		
		5.能正確按洗衣條碼的順序入庫		
		6.工作速度：可達120件/30分鐘(貼標籤+上架)		
A2_2	出庫作業	1.計算各分類（四大類衣物）衣物的數量		
		2.填寫各分類衣物數量於各分類袋中		
		3.將各類衣物搬至車子上		
		4.工作速度:數件數可達1分鐘100件		
A3-1	門市電腦操作	1.依SOP流程進行電腦KEY單流程		
		2.依SOP流程進行電腦取件銷單流程		
		3.依SOP流程進行電腦回洗作業流程		
		4.依SOP流程進行電腦入庫作業		
		5.依SOP流程執行電腦出庫作業		
		6.依SOP流程執行電腦報表列印		

A3-2	門市 應對技巧	1.依顧客需求進行溝通回覆		
		2.與顧客進行口頭行銷		
		3.針對顧客提出之疑問進行初步回覆		

生產能力平均值

備註：

出色	10	工作完成度：100%	表現優異，始終超乎該職務最高標準要求。
	9	工作完成度：90%	表現經常超乎該職務最高標準要求。
優良	8	工作完成度：80%	表現始終超乎該職務常規標準要求。
	7	工作完成度：70%	表現經常超乎該職務常規標準要求。
可接受	6	工作完成度：60%	表現偶爾超過該職務常規標準要求。
	5	工作完成度：50%	表現經常維持該職務常規標準要求。
需加強	4	工作完成度：40%	表現基本維持該職務常規標準要求。
	3	工作完成度：30%	表現偶爾未達該職務常規標準要求。
不佳	2	工作完成度：20%	表現經常未達該職務常規標準要求。
	1	工作完成度：10%	表現顯著低於該職務常規標準要求。
尚無法執行	0	工作完成度：0%	尚無表現常規標準要求。

主任：

組長：

行政會計：

就服員：

庇護員工：

庇護員工姓名： _____ 到職日： 年 月 日 檢核日期： 年 月 日

代號	項目	檢核項目	分數	平均分數
B1	出席(勤)	1.沒有無故曠職之紀錄。		
		2.出勤認真，不輕易請假。		
		3.有事會事先請假辦妥請假手續，獲准後始缺席。		
		4.即使臨時有事，亦會設法告知。		
		5.從不請假，保持全勤紀錄。		
B2	準時	1.每天準時上下班，不遲到、早退。		
		2.工作中段休息後，能準時返回工作崗位。		
		3.不會有中途開溜之情事。		
		4.臨時的加班，亦能依時進行。		
		5.對於工作的安排，能提前準備，從容完成。		
B3	努力	1.在工作場所中，不需督促，能持續的工作下去。		
		2.在工作場所中，表現出主動、認真的工作態度。		
		3.碰到較困難的事，亦表現出努力、認真的態度。		
		4.在加班的情況下，亦能努力從事工作，不敷衍。		
B4	友善	1.對熟悉的工作夥伴能接納，不排斥。		
		2.能適當的言語或行動與工作夥伴溝通。		
		3.能以適當的方式如協助，來表達對同伴的善意。		
		4.對不熟悉的工作夥伴，亦能表現出接納的態度。		
		5.能主動與同伴做友誼的聯繫，如問候。		
B5	謹慎	1.在操作工具、搬運物品時，能小心以防毀損、傷害。		
		2.在言語上較節制的方式表達（如輕聲細語）。		
		3.對需較謹慎的工作（機器操作）亦有良好的表現。		
B6	專注力	1.在工作當中，能專心維持工作之進行。		
		2.能固守工作崗位，不隨意離去。		
		3.在較多刺激干擾的情況下，仍專心的完成工作。		
		4.加班，仍能維持工作品質與速度。		
B7	團隊精神	1.能與工作夥伴合力完成工作。		
		2.當夥伴要求配合時，能做立即的積極反應。		
		3.能主動與他人尋找合作機會，完成工作。		
		4.遇不良工作夥伴，能以寬諒心情，繼續合作。		
		5.經常表現出助人的行為。		

備註： _____

財團法人心路社會福利基金會附設心路洗衣坊 庇護員工工作勝任能力檢核評分表 修訂日期：113.10.25

庇護員工姓名： 到職日： 年 月 日 檢核日期： 年 月 日

代號	項目	檢核項目	分數	平均分數
B8	安全習慣	1.能注意遵守工作場所中的安全規定。		
		2.對工作環境中明顯的危險性，可以正確察覺，並小心防範。		
		3.在工作場所中沒有發生意外的記錄。		
B9	收拾習慣	1.主動收拾現場的習慣，如打掃、清理。		
		2.各種物品主動歸置原位，並做處理。		
		3.工作過程中，注意各項物品支取放位置，保持工作場所的整齊。		
		4.工作告一段落後，會主動進行小收拾，以維持工作場所的整潔。		
B10	可靠性	1.所付予的工作不必擔心會忘記。		
		2.只要分配妥當的工作，能坦然接受分配之工作。		
		3.只要交待完成工作之時間，能按時完成工作。		
		4.工作學習後，能遵循老師教導之程序，按部就班完成工作。		
		5.只要應完成的事，不會發生中途變掛、背信、反悔等情事。		
		6.給予較難度的工作，亦能盡力完成。		
勝任能力平均值				

備註：

出色	10	工作達成率：100%	表現優異，始終超乎該職務最高標準要求，具轉銜能力。
	9	工作達成率：90%	表現經常超乎該職務最高標準要求。
優良	8	工作達成率：80%	表現始終超乎該職務常規標準要求。
	7	工作達成率：70%	表現經常超乎該職務常規標準要求。
可接受	6	工作達成率：60%	僅須口頭提醒。
	5	工作達成率：50%	偶示範並口頭提醒。
需加強	4	工作達成率：40%	常示範並口頭提醒。
	3	工作達成率：30%	少量協助。
不佳	2	工作達成率：20%	大量協助。
	1	工作達成率：10%	完全協助。
尚無法執行	0	工作達成率：0%	完全協助仍無法執行。

主任：

組長：

行政會計：

就服員：

庇護員工：