

財團法人喜憨兒社會福利基金會-ENJOY 臺北餐廳

112-116 年庇護性身心障礙員工產能核薪機制

一、為維護身心障礙員工之勞動權益，並建立公平、公正、公開之產能評量方式，特依據勞基法及身心障礙權益保障法訂定。

二、薪資發放方式

每月薪資於次月 10 日發放，並經本會指定之金融機構直接轉入身心障礙員工個人帳戶。

三、產能核薪標準

(一)由專業團隊及營運主管人員依【產能核薪評量表】，輔以員工整體工作表現，評定基本薪級。

(二)產能核薪評量表分為「工作勝任能力」與「工作生產能力」二部份；另針對考取證照且與現職工作有相關者，則予以職務加給 300 元。

(三)薪資計算方式

(1)薪資級距分數=工作勝任能力分數(80 分)+工作生產能力分數(20 分)。

薪等 112 年	薪等 113 年	薪等 115 年	級距分數
依法令公佈之基本時薪元/時	(依法令公佈之基本時薪元/時)*1.02	(依法令公佈之基本時薪元/時)*1.02*1.02	總分佔比 60%以上
基本時薪+2 元/時	(基本時薪+2 元/時)*1.02	(基本時薪+2 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 64%以上
基本時薪+4 元/時	(基本時薪+4 元/時)*1.02	(基本時薪+4 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 68%以上
基本時薪+6 元/時	(基本時薪+6 元/時)*1.02	(基本時薪+6 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 72%以上
基本時薪+8 元/時	(基本時薪+8 元/時)*1.02	(基本時薪+8 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 76%以上
基本時薪+10 元/時	(基本時薪+10 元/時)*1.02	(基本時薪+10 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 80%以上
基本時薪+11 元/時	(基本時薪+11 元/時)*1.02	(基本時薪+11 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 84%以上
基本時薪+12 元/時	(基本時薪+12 元/時)*1.02	(基本時薪+12 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 88%以上
基本時薪+13 元/時	(基本時薪+13 元/時)*1.02	(基本時薪+13 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 92%以上
基本時薪+14 元/時	(基本時薪+14 元/時)*1.02	(基本時薪+14 元/時)*1.02*1.02	總分佔比 96%以上
總分達 100%以上者，轉為支持性就業者僱用			
(1) 僱用分數：達 60 分以上。			
(2) 級距分數達 80 分，時擬依其意願、能力、需求，適時提供及連結相關轉銜服務			

(2) 薪資級距標準如下：

四、調薪方式：

(一)定期評量：

1. 庇護性身心障礙員工-每年(11/1~11/30)由就業服務員進行產能核薪評量，並與服務團隊就評量結果進行調薪確認及簽核，於次月完成調薪。

(二)主管提報：

營運主管可依員工整體工作表現與貢獻，不定期擢昇，並請就業服務員進行產能核薪評量，再與服務團隊就評量結果進行調薪確認。

五、調薪流程：

營運主管於確認名單後，於一週內依評估結果提報薪資異動單，呈報北區最高主管簽核，經核准後於次月實施。

六、本辦法經北區主管會議通過後，呈請臺北市勞動力重建運用處核准後實施，修正時亦同。

財團法人喜憨兒社會福利基金會

產能核薪評量表

105.09.23版

姓名		就服員		工作站	
		到職日		評量日期	
工作區域	<input type="checkbox"/> 外場 <input type="checkbox"/> 內場	工作描述			

說明：每年評估一次，評估期為11/1~11/30。

產能核薪得分	工作勝任能力 (80分)	+	工作生產能力 (20分)	=	級距分數	薪等

壹、工作勝任能力

領域	項度	評估分數				
		0分	0.5分	1分	1.5分	2分
一、 功能性學科	1. 算數	<input type="checkbox"/> 未能完成算數。	<input type="checkbox"/> 能數1~10。	<input type="checkbox"/> 能數1~20並判別數字大小。	<input type="checkbox"/> 能以簡單加減(兩位數)計算來解決數量相關問題。	<input type="checkbox"/> 能以簡單加減計算來解決日期相關問題。
	2. 閱讀	<input type="checkbox"/> 40%工作內容未能依書面資料辨識並做出正確反應。	<input type="checkbox"/> 40%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	<input type="checkbox"/> 60%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	<input type="checkbox"/> 80%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	<input type="checkbox"/> 能依工作內容需要進行書面資料辨識並做出正確反應。
	3. 書寫	<input type="checkbox"/> 無法書寫文字。	<input type="checkbox"/> 能仿寫。	<input type="checkbox"/> 能依表格勾選或登入數量。	<input type="checkbox"/> 能在格式化的文件上填寫正確的訊息。	<input type="checkbox"/> 能依別人口述做簡單紀錄。
二、 自我管理	1. 主動工作(份內工作)	<input type="checkbox"/> 每項工作完成後需提醒才能執行下一項工作。	<input type="checkbox"/> 80%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	<input type="checkbox"/> 60%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	<input type="checkbox"/> 40%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	<input type="checkbox"/> 份內工作完成後，能主動詢問其他協助事項。
	2. 時間掌握與控制	<input type="checkbox"/> 在提醒之下仍未能即時回到工作崗位。	<input type="checkbox"/> 50%的時間能自行回到工作崗位。	<input type="checkbox"/> 70%的時間能自行回到工作崗位。	<input type="checkbox"/> 90%的時間能自行回到工作崗位。	<input type="checkbox"/> 均能依規定準時回到工作崗位。

理	3. 準時上下班	<input type="checkbox"/> 一年遲到次數10次(含)以上。	<input type="checkbox"/> 一年遲到次數少於8次(含)。	<input type="checkbox"/> 一年遲到次數少於6次(含)。	<input type="checkbox"/> 一年遲到次數少於4次(含)。	<input type="checkbox"/> 準時上下班，不遲到、早退。
---	----------	--	---	---	---	--

本表格由李正雄老師提供輔導。

二、自我管理	4. 不任意請假	<input type="checkbox"/> 雖能依規定請假，但一年請假天數超過10天。	<input type="checkbox"/> 雖能依規定請假，但一年請假天數在10天以內。	<input type="checkbox"/> 雖能依規定請假，但一年請假天數在8天以內。	<input type="checkbox"/> 雖能依規定請假，但一年請假天數在6天以內。	<input type="checkbox"/> 雖能依規定請假，但一年請假天數在4天以內。
	5. 衛生習慣	<input type="checkbox"/> 工作前的衛生檢核，超過30%在提醒下即可符合職場要求。	<input type="checkbox"/> 工作前的衛生檢核，30%在提醒下即可符合職場要求。	<input type="checkbox"/> 工作前的衛生檢核，20%在提醒下即可符合職場要求。	<input type="checkbox"/> 工作前的衛生檢核，10%在提醒下即可符合職場要求。	<input type="checkbox"/> 個人與工作均有良好的衛生習慣。
三、工作行為	1. 承受壓力	<input type="checkbox"/> 完全無法承受工作壓力。	<input type="checkbox"/> 一般合理的壓力情境下能維持心理的平和狀態。	<input type="checkbox"/> 在一般較合理壓力的情境下工作能維持正常品質與效率。	<input type="checkbox"/> 在對工作速率與品質嚴格要求的情況下仍能維持正常運作。	<input type="checkbox"/> 在自己能力較難勝任的工作壓力下能表現出努力克服的行為反應。
	2. 獨自工作	<input type="checkbox"/> 未能獨自完成能力可勝任之工作。	<input type="checkbox"/> 能在30%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	<input type="checkbox"/> 能在20%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	<input type="checkbox"/> 能在10%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	<input type="checkbox"/> 能獨自完成能力勝任之工作。
	3. 與人合作	<input type="checkbox"/> 不理會他人工作，且經安排仍與他人合作有困難。	<input type="checkbox"/> 可接受安排與他人合作，但仍需提醒。	<input type="checkbox"/> 可接受安排與人合作，合作過程有始有終，無需提醒。	<input type="checkbox"/> 能即時回應他人的協助請求，使工作完成。	<input type="checkbox"/> 能視情況主動與人合作或協助他人完成工作。
	4. 遵循操作程序	<input type="checkbox"/> 未達60%的工作能遵循一定的工作方法/程序操作，以確保工作品質。	<input type="checkbox"/> 60%的工作能遵循一定的工作方法/程序操作，以確保工作品質。	<input type="checkbox"/> 70%的工作能遵循一定的工作方法/程序操作，以確保工作品質。	<input type="checkbox"/> 80%的工作能遵循一定的工作方法/程序操作，以確保工作品質。	<input type="checkbox"/> 90%的工作能遵循一定的工作方法/程序操作，以確保工作品質。
	5. 接受工作變異	<input type="checkbox"/> 未能接受工作變異。	<input type="checkbox"/> 當變更工作時，在60%的提醒下可執行變異工作。	<input type="checkbox"/> 當變更工作時，在40%的提醒下可執行變異工作。	<input type="checkbox"/> 當變更工作時，在20%的提醒下可執行變異工作。	<input type="checkbox"/> 能接受工作變異。
	6. 原物料使用	<input type="checkbox"/> 未能正確使用原物料。	<input type="checkbox"/> 40%的工作能正確使用工作中所需材料。	<input type="checkbox"/> 60%的工作能正確使用工作中所需材料。	<input type="checkbox"/> 80%的工作能正確使用工作中所需材料。	<input type="checkbox"/> 能正確使用工作中所需材料。
四、人際社交	1. 適當的穿著	<input type="checkbox"/> 穿著打扮未能符合職場要求。	<input type="checkbox"/> 穿著打扮未能符合職場要求，50%經提醒能立即改善。	<input type="checkbox"/> 穿著打扮未能符合職場要求，30%經提醒能立即改善。	<input type="checkbox"/> 穿著打扮未能符合職場要求，10%經提醒能立即改善。	<input type="checkbox"/> 整齊乾淨符合職場要求。
	2. 儀容整飾(儀容整潔衛生)	<input type="checkbox"/> 示範指導下仍未能保持個人儀容乾淨整潔。	<input type="checkbox"/> 經示範指導只能維持部份個人儀容乾淨整潔。	<input type="checkbox"/> 經示範指導下能保持儀容乾淨整潔。	<input type="checkbox"/> 經提醒即可檢查服飾儀容，自行保持儀容乾淨整潔。	<input type="checkbox"/> 能自行檢查服飾儀容，持續保持儀容乾淨整潔。

四、人際社交

3. 與同事良好互動 (語言)	<input type="checkbox"/> 未能與同事良好互動。	<input type="checkbox"/> 雖有抗拒，但經他人指導或協助，能較適宜的與人互動。	<input type="checkbox"/> 需部份提醒才能有合宜言行。	<input type="checkbox"/> 不會主動與人互動，但有合宜回應。	<input type="checkbox"/> 能主動與同伴相互關懷、分享、問候及協助等。
4. 性別合宜之舉止	<input type="checkbox"/> 經提醒後仍未能改善。	<input type="checkbox"/> 經50%的提醒下可注意與改善。	<input type="checkbox"/> 經30%的提醒下可注意與改善。	<input type="checkbox"/> 經10%的提醒下可注意與改善。	<input type="checkbox"/> 能遵守兩性相處基本禮節。
5. 參與職場活動	<input type="checkbox"/> 經說明協調後，未達50%意願參與職場活動。	<input type="checkbox"/> 經說明協調後，有50%意願參與職場活動。	<input type="checkbox"/> 經說明協調後，有65%意願參與職場活動。	<input type="checkbox"/> 經說明協調後，有80%意願參與職場活動。	<input type="checkbox"/> 經說明協調後，有95%意願參與職場活動。
6. 溝通表達	<input type="checkbox"/> 無法理解問題且無法正確回應。	<input type="checkbox"/> 僅能用簡單詞彙或肢體行動回應問題。	<input type="checkbox"/> 僅能表達跟回應，且訊息不確定時也不會再度確認。	<input type="checkbox"/> 能以口語清晰完整表達，訊息不確定時會再度確認，但仍無法正確執行溝通內容。	<input type="checkbox"/> 能利用口語與人雙向溝通，且記憶與了解他人口述的指示並能依溝通內容執行。
7. 合宜情緒/行為表現	<input type="checkbox"/> 面對問題，容易以不合宜的情緒情表現，例如：動怒、哭。	<input type="checkbox"/> 面對問題，會反覆重述/插話或對週遭人事物做批評或抱怨。	<input type="checkbox"/> 面對問題，需他人安撫才能回復平穩心情。	<input type="checkbox"/> 面對問題，能自行在短時間內回復平穩心情。	<input type="checkbox"/> 面對問題，能保持穩定的情緒，以適當的方式表達內在感受。
8. 對人的挫折忍耐力	<input type="checkbox"/> 經輔導支持後，仍無法面對挫折，忍耐度低。	<input type="checkbox"/> 經輔導支持後，需45分鐘才能平復。	<input type="checkbox"/> 經輔導支持後，需30分鐘才能平復。	<input type="checkbox"/> 經輔導支持後，需15分鐘才能平復。	<input type="checkbox"/> 能承受挫折及壓力。

五、肢體行動

1. 負重	<input type="checkbox"/> 未能拿取超過3公斤的物品平穩移動至指定地點。	<input type="checkbox"/> 能拿取3-4公斤的物品平穩移動至指定地點。	<input type="checkbox"/> 能拿取5-6公斤的物品平穩移動至指定地點。	<input type="checkbox"/> 能拿取7-8公斤的物品平穩移動至指定地點。	<input type="checkbox"/> 能拿取超過8公斤的物品平穩移動至指定地點。
2. 移動平衡	<input type="checkbox"/> 無法定點平衡。	<input type="checkbox"/> 拿取物品時，經30%協助下能移動並穩定送至指定地點。	<input type="checkbox"/> 拿取物品時，經20%協助下能移動並穩定送至指定地點。	<input type="checkbox"/> 拿取物品時，經10%協助下能移動並穩定送至指定地點。	<input type="checkbox"/> 拿取物品時，能移動並穩定送至指定地點。

五、肢體行動

3. 體耐力	<input type="checkbox"/> 一日工作未能持續1小時。	<input type="checkbox"/> 一日工作未能持續2小時。	<input type="checkbox"/> 一日工作未能持續3小時。	<input type="checkbox"/> 一日工作未能持續4小時。	<input type="checkbox"/> 一日工作能持續4小時以上。
4. 手眼協調	<input type="checkbox"/> 未能完成需手眼協調的工作。	<input type="checkbox"/> 經協助下可完成工作。	<input type="checkbox"/> 示範教導及督促後可自行完成。	<input type="checkbox"/> 經口頭提醒即能自行完成。	<input type="checkbox"/> 手部與視覺能同時配合，操作協調。
5. 精細動作	<input type="checkbox"/> 未達50%的清潔或包裝工作能用手指操作精細動作。	<input type="checkbox"/> 能用手指抓捏物品完成50%清潔或包裝精細動作。	<input type="checkbox"/> 能用手指抓捏物品完成70%清潔或包裝精細動作。	<input type="checkbox"/> 能用手指抓捏物品完成90%清潔或包裝精細動作。	<input type="checkbox"/> 能用手指抓捏物品完成清潔或包裝精細動作。

本表格由李正雄老師提供輔導。

六、工作表現	1. 區辨力	<input type="checkbox"/> 無區辨能力。	<input type="checkbox"/> 能辨別大小、形狀。	<input type="checkbox"/> 能辨別大小、形狀、產品種類。	<input type="checkbox"/> 能辨別大小、形狀、產品種類、冷熱。	<input type="checkbox"/> 能辨別物品的形狀、大小、產品種類、冷熱、鮮度。
	2. 問題解決能力	<input type="checkbox"/> 未能發現問題或對問題視而不見。	<input type="checkbox"/> 遇到問題未能做任何表示需等他人發現並協助。	<input type="checkbox"/> 遇到問題知道要解決但未有解決的行動或嘗試。	<input type="checkbox"/> 遇到問題能主動即時尋求適當協助。	<input type="checkbox"/> 遇到問題能嘗試解決或即時尋求有效協助管道。
	3. 檢核能力	<input type="checkbox"/> 工作品質檢核未達50%。	<input type="checkbox"/> 工作品質檢核已達50%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質檢核已達65%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質檢核已達80%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質檢核已達95%以上。
	4. 善後能力	<input type="checkbox"/> 未能善後及物歸原位。	<input type="checkbox"/> 60%需經提醒才能善後。	<input type="checkbox"/> 40%需經提醒才能善後。	<input type="checkbox"/> 20%需經提醒才能善後。	<input type="checkbox"/> 能善後及物歸原位。
	5. 專注度	<input type="checkbox"/> 每項工作中，超過50%的時間，會中途離去談論或做與工作無關之事。	<input type="checkbox"/> 每項工作中，50%的時間，不中途離去談論或做與工作無關之事。	<input type="checkbox"/> 每項工作中，70%的時間，不中途離去談論或做與工作無關之事。	<input type="checkbox"/> 每項工作中，90%的時間，不中途離去談論或做與工作無關之事。	<input type="checkbox"/> 能自始至終完成工作，不中途離去談論或做與工作無關之事。
	6. 工作速度	<input type="checkbox"/> 工作速度未達50%。	<input type="checkbox"/> 工作速度已達50%以上。	<input type="checkbox"/> 工作速度已達65%以上。	<input type="checkbox"/> 工作速度已達80%以上。	<input type="checkbox"/> 工作速度已達95%以上。
	7. 工作品質	<input type="checkbox"/> 工作品質未達50%。	<input type="checkbox"/> 工作品質已達50%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質已達65%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質已達80%以上。	<input type="checkbox"/> 工作品質已達95%以上。
七、安全健康	1. 工作安全/意外傷害防範	<input type="checkbox"/> 未能辨識警示標誌及遵守安全規定。	<input type="checkbox"/> 40%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	<input type="checkbox"/> 60%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	<input type="checkbox"/> 80%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	<input type="checkbox"/> 能辨別了解指示與警示的標誌並遵守安全程序。
八、工作認知	1. 了解及遵循指示	<input type="checkbox"/> 經提示及引導仍無法了解及遵循工作內容。	<input type="checkbox"/> 經提示引導後能了解及遵循40%的工作內容。	<input type="checkbox"/> 經提示引導後能了解及遵循60%的工作內容。	<input type="checkbox"/> 經提示引導後能了解及遵循80%的工作內容。	<input type="checkbox"/> 完全了解並能遵循工作內容。
	2. 學習意願	<input type="checkbox"/> 新工作經溝通後仍無意願學習。	<input type="checkbox"/> 對於新工作經溝通後才願意嘗試新工作，但學習過程仍未能積極表現。	<input type="checkbox"/> 對於新工作表示願意嘗試，但學習過程中卻未能積極表現。	<input type="checkbox"/> 對於新工作未能主動爭取學習，但學習過程中表現積極、樂於嘗試的態度。	<input type="checkbox"/> 能自動提出想學習新工作，且在學習過程中表現積極、樂於嘗試的態度。

本表格由李正雄老師提供輔導。

八、工作認知	3. 責任感	<input type="checkbox"/> 未達40%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	<input type="checkbox"/> 40%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	<input type="checkbox"/> 60%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	<input type="checkbox"/> 80%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	<input type="checkbox"/> 對於份內的工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。
	4. 遵守工作規則	<input type="checkbox"/> 未能遵守工作規則。	<input type="checkbox"/> 40%能遵守工作規則。	<input type="checkbox"/> 60%能遵守工作規則。	<input type="checkbox"/> 80%能遵守工作規則。	<input type="checkbox"/> 能確實遵守工作規則。
	5. 工作配合度	<input type="checkbox"/> 未能配合工作指派。	<input type="checkbox"/> 工作配合度40%。	<input type="checkbox"/> 工作配合度60%。	<input type="checkbox"/> 工作配合度80%。	<input type="checkbox"/> 能完全配合工作指派。
合計項次分數						
總分						

貳、生產能力

技能	項度	評估分數				
		0分	0.5分	1分	1.5分	2分
專業技能	1. 前置準備	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	2. 補/備料	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	3. 產品辨識	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	4. 盤點能力	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	5. 產品製作/包裝	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	6. 機器設備操作	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	7. 工具操作	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	8. 環境清潔	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	9. 機具設備清潔	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
	10. 理貨/組裝(外場) 度量衡使用(內場)	<input type="checkbox"/> 完成度未達50%。	<input type="checkbox"/> 完成度50%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度65%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度80%以上。	<input type="checkbox"/> 完成度95%以上。
合計項次分數						
總分						

本表格由李正雄老師提供輔導。

整 體 現 況 說 明		
決 議		<input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 維持原薪級
		<input type="checkbox"/> 其他
簽核		
就服員		
單位主管		
督導		
主任決行		
服務使用者		
服務使用者 家屬		

本表格由李正雄老師提供輔導。