

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性就業者產能核薪機制辦法

一、依據：

為維護本場庇護性工作者之勞動權益，依據《勞動基準法》及《身心障礙者權益保障法》第 40 條第 2 項：「庇護性就業之身心障礙者，得依其產能核薪」訂定本辦法。

二、產能核薪說明：

(一) 產能核薪表分為「工作勝任能力」及「生產能力」兩部分，依其細項內容進行評估。每年六月底及十二月底各評估一次，由就業服務員及業務行銷員評分之平均分數作為下半年給薪依據。

(二) 本場庇護員工薪資依「庇護性工作人員薪資級距表」作為調薪依據，評量分數達標時於下半年起調整薪資。「庇護性工作人員薪資級距表」將依據政府基本工資調整而更動。

※ 庇護性工作人員薪資級距表

1、月薪		2、時薪		備註
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	
31~35	14,296	31~35	96	1. 每日工作時數未達六小時者為時薪制。 2. 核發薪資會依勞基法基本工資調整而變動。
36~40	16,083	36~40	109	
41~45	17,870	41~45	120	
46~50	19,657	46~50	132	
51~55	21,444	51~55	144	
56~60	23,231	56~60	155	
61~65	25,017	61~65	168	
66~70	26,804	66~70	178	
71↑	28,590	71↑	190	

(三) 除依據評量分數換算之薪資，負責人將依庇護性工作者工作表現及對工場營運之貢獻度表現，決定是否額外發放工作加給、主管額外加給及全勤獎金。

(四) 美工人員及業務外務人員依其每月職務業績另有獎勵金。

(五) 負責人評估當年度營運狀況決定是否發放三節獎金，即端午禮金、中秋禮金以及年終獎金。

三、薪資發放方式：

(一) 每月薪資於次月 15 日匯入本場指定金融機構之庇護性工作者個人帳戶，如遇(例)假日等不可抗力因素，則提前工作日發放。

(二) 庇護性工作者之勞保、健保自付額由本場自個人薪資中代扣。

四、本辦法經主管會議通過後，函報臺北市勞動力重建運用處核准後實施，修正時亦同。

曦望數位設計印刷庇護工場

職場核/調薪評估表(在職評估)

中華民國 113 年 12 月 17 日修訂公布實施
(依據勞動部 113 年 9 月 19 日公告基本工資調漲修訂)

評表日期： 年 月 日

庇護性工作者姓名：_____

聘用職務名稱：_____

一、庇護性工作人員薪酬計算方式： 月薪制 時薪制，

庇護性工作人員選用評估表平均分數：_____分，

依產能核薪，就業者薪資為_____元(月/時)(詳如註 1)。

二、各類加給與獎金

工作加給 _____

500 1,500 2,000 2,500 3,000 5,000

主管視就業者狀況額外給予加給 _____

500 1,500 2,000 2,500 3,000 5,000

獎勵金

美工人員：依照“美編設計服務無版數位印刷基本計數處理原則”計算方式辦理。

業務外務人員：當天接送貨點每點加發 10 元獎勵金(唯須詳報行程表)。

全勤獎金 1,000 (依人事規章辦理)

三、依據產能核薪各類加給與獎金，就業者每月工資為_____元(月/時)

負責人：

主管人員：

就業服務員：

※註 1：庇護性工作人員薪資級距表

1、月薪		2、時薪		備註
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	
31~35	14,296	31~35	96	1. 每日工作時數未達六小時者為時薪制。 2. 核發薪資會依勞基法基本工資調整而變動。
36~40	16,083	36~40	109	
41~45	17,870	41~45	120	
46~50	19,657	46~50	132	
51~55	21,444	51~55	144	
56~60	23,231	56~60	155	
61~65	25,017	61~65	168	
66~70	26,804	66~70	178	
71↑	28,590	71↑	190	

曦望數位設計印刷庇護工場

職場核/調薪評估表(進場評估)

職務名稱	業務外務人員		庇護性工作者姓名				
負責人		主管人員		就業服務員			
一、依據本會人事管理辦法第五章、第十條(B)庇護工場職工薪資給付標準(見人事管理規章),為薪資基本規定外,並參照下列職場需求評估核定之。					薪資核定		
二、本項職場職務基本需求與面試狀況陳述(評表日期: 年 月 日)					基本薪資 28,590		
<input type="checkbox"/> 選用評估分數達 71 分以上 <input type="checkbox"/> 備機車,具汽駕照及道路駕駛經驗 <input type="checkbox"/> 儀容整齊清潔 <input type="checkbox"/> 諳台北縣市路徑							
送貨工作經驗							
<input type="checkbox"/> 半年以上 <input type="checkbox"/> 一年以上 <input type="checkbox"/> 兩年以上 <input type="checkbox"/> 可搬運 10 公斤以上貨物 <input type="checkbox"/> 語言溝通表達清楚 <input type="checkbox"/> 其它_____					+200 +500 +1,000 +500 +500 視狀況訂之		
三、本項職場職務基本需求與試用期狀況陳述(評表日期: 年 月 日)							
<input type="checkbox"/> 諳台北縣市路徑 <input type="checkbox"/> 諳桃園、新竹縣市路徑 <input type="checkbox"/> 按時填寫相關工作報表 <input type="checkbox"/> 交辦事項達成率 95%以上 工作執行效率(業務津貼) <input type="checkbox"/> 每天平均送貨 10 家以上客戶(錯誤率 10%以下)(標準值) <input type="checkbox"/> 每天平均送貨 15 家以上客戶(錯誤率 10%以下)(忙碌) <input type="checkbox"/> 每天平均送貨 20 家以上客戶(錯誤率 10%以下)(辛勞) <input type="checkbox"/> 其它_____					+500 +500 +500 +1,000 +500 +1,000 視狀況訂之		
業務獎勵金發放評量							
<input type="checkbox"/> 交通不違規、不超速。無交通事故 <input type="checkbox"/> 當天接送貨點超過 5 點以上,超過部份每點加發 10 元獎勵金(唯須詳報行程表)					+1,000 每點+10 元		
四、庇護性工作人員薪酬計算方式: _____ 薪制(基本薪資 _____ 元+各類加給+獎勵金)							
庇護性就業者工作評估達 71 分以上即可達基本工資(時薪 190 元或月薪 28,590 元)							
依產能核薪,案主薪資應為 _____ / _____ (工作評估為 _____ 分)							
※庇護性工作人員薪資級距表※							
1、月薪				2、時薪			
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資
51~55	21,444	66~70	26,804	51~55	144	66~70	178
56~60	23,231	71↑	28,590	56~60	155	71↑	190
61~65	25,017	—	—	61~65	168	—	—

曦望數位設計印刷庇護工場

職場核/調薪評估表(進場評估)

職務名稱	美工設計人員		庇護性工作者姓名				
負責人		主管人員		就業服務員			
一、依據本會人事管理辦法第五章、第十條(B)庇護工場職工薪資給付標準(見人事管理規章),為薪資基本規定外,並參照下列職場需求評估核定之。				薪資核定			
二、本項職場職務基本需求與面試狀況陳述(評表日期: 年 月 日)				基本薪資			
<input type="checkbox"/> 選用評估分數達71分以上 <input type="checkbox"/> 美工設計能力-美工電腦軟體應用最少5種且兩小時內完成A4版面DM設計 <input type="checkbox"/> 美工設計比賽得獎 <input type="checkbox"/> 美工電腦軟體證照(乙級技術士)				28,590			
<input type="checkbox"/> 商業攝影 與客戶溝通協調能力 <input type="checkbox"/> 無經驗 <input type="checkbox"/> 偶爾自己協調(無法自行獨立溝通) <input type="checkbox"/> 自己協調(可自行獨立溝通)				+1,000			
美工設計相關工作經驗 <input type="checkbox"/> 無經驗 <input type="checkbox"/> 一年相關 <input type="checkbox"/> 一年以上相關 <input type="checkbox"/> 三年以上相關 <input type="checkbox"/> 其它_____				+1,000 +2,000 +3,000 視狀況訂之			
三、本項職場職務基本需求與試用期狀況陳述(評表日期: 年 月 日)							
<input type="checkbox"/> 美工設計能力-完成A4版面DM設計 <input type="checkbox"/> 1小時 <input type="checkbox"/> 2小時 <input type="checkbox"/> 3小時 <input type="checkbox"/> 美工電腦軟體熟練度 - 完成A4版面DM排版 <input type="checkbox"/> 1小時 <input type="checkbox"/> 2小時 <input type="checkbox"/> 3小時 <input type="checkbox"/> 設計成品表現評估80分以上 與客戶溝通協調能力 <input type="checkbox"/> 無經驗 <input type="checkbox"/> 偶爾自己協調(無法自行獨立溝通) <input type="checkbox"/> 自己協調(可自行獨立溝通) <input type="checkbox"/> 業務達成率90%以上 <input type="checkbox"/> 其它_____				一小時+1,500 二小時+700 一小時+1,500 二小時+700 +1,000 視狀況訂之			
一、庇護性工作人員薪酬計算方式: _____ 薪制(基本薪資_____元+各類加給+獎勵金) 庇護性就業者工作評估達71分以上即可達基本工資(時薪190元或月薪28,590元) 依產能核薪,業主薪資應為_____ / _____(工作評估為_____分)							
※庇護性工作人員薪資級距表※							
1、月薪				2、時薪			
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資
41~45	17,870	61~65	25,017	41~45	120	61~65	168
46~50	19,657	66~70	26,804	46~50	132	66~70	178
51~55	21,444	71↑	28,590	51~55	144	71↑	190
56~60	23,231	—	—	56~60	155		

曦望數位設計印刷庇護工場

職場核/調薪評估表(進場評估)

職務名稱	業務助理人員		庇護性工作者姓名				
負責人		主管人員		就業服務員			
四、依據本會人事管理辦法第五章、第十條(B)庇護工場職工薪資給付標準(見人事管理規章),為薪資基本規定外,並參照下列職場需求評估核定之。				薪資核定			
五、本項職場職務基本需求與面試狀況陳述(評表日期: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 選用評估分數達 71 分以上 <input type="checkbox"/> 熟悉電腦行政作業 <input type="checkbox"/> 口齒流利				基本薪資 28,590			
業務助理相關工作經驗 <input type="checkbox"/> 無經驗 <input type="checkbox"/> 半年以上 <input type="checkbox"/> 一年以上 <input type="checkbox"/> 客戶服務處理能力(接單、打單、訂貨、出貨) <input type="checkbox"/> 基本帳務管理 <input type="checkbox"/> 物流商品進出庫存管理 <input type="checkbox"/> 其他 _____				+500 +1000 +500 +500 +500 視狀況訂之			
六、本項職場職務基本需求與試用期狀況陳述(評表日期: 年 月 日) 電話語言溝通技巧清楚表達(下列三選一) <input type="checkbox"/> 電話接單處理具一般說明能力 <input type="checkbox"/> 電話接單推薦一般產品能力 <input type="checkbox"/> 電話處理客戶售後服務能力 <input type="checkbox"/> 場地整理及清潔管理 <input type="checkbox"/> 完成帳務相關報表能力 <input type="checkbox"/> 對於倉庫產品儲位數量熟析度 90%以上 <input type="checkbox"/> 學習相關專業知識 <input type="checkbox"/> 其它 _____				+300 +500 +800 +300 +500 +500 視狀況訂之			
四、庇護性工作人員薪酬計算方式: _____ 薪制(_____ 元/月或 _____ 元/時)。 庇護性就業者工作評估達 71 分以上即可達基本工資(時薪 190 元或月薪 28,590 元) 依產能核薪, 業主薪資應為 _____ / _____ (工作評估為 _____ 分) ※庇護性工作人員薪資級距表※							
1、月薪				2、時薪			
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資
31~35	14,296	56~60	23,231	31~35	96	56~60	155
36~40	16,083	61~65	25,017	36~40	109	61~65	168
41~45	17,870	66~70	26,804	41~45	120	66~70	178
46~50	19,657	71↑	28,590	46~50	132	71↑	190
51~55	21,444	—	—	51~55	144	—	—

曦望數位設計印刷庇護工場

職場核/調薪評估表(進場評估)

職務名稱	包貨理貨及清潔人員		庇護性工作者姓名				
負責人		主管人員		就業服務員			
二、依據本會人事管理辦法第五章、第十條(B)庇護工場職工薪資給付標準(見人事管理規章),為薪資基本規定外,並參照下列職場需求評估核定之。				薪資核定			
三、本項職場職務基本需求與面試狀況陳述(評表日期: 年 月 日)							
<input type="checkbox"/> 選用評估分數達 71 分以上 <input type="checkbox"/> 數數能力(心智障礙需可從 1 數至 20) <input type="checkbox"/> 具基本包裝概念,操作練習包裝及檢貨,每小時 12 包以上 <input type="checkbox"/> 可提 7 公斤以上重物及工作連續 3 小時以上 <input type="checkbox"/> 貨品辨識能力(區辨種類、瑕疵)				基本薪資 28,590			
執行工作敏捷度 <input type="checkbox"/> 慢 <input type="checkbox"/> 標準(包裝及檢貨,每小時 20 包以上) <input type="checkbox"/> 迅速 工作品質 <input type="checkbox"/> 需教導 <input type="checkbox"/> 具良好包裝能力(無須督導) <input type="checkbox"/> 據基礎倉管概念(無須督導) <input type="checkbox"/> 其它_____				+500 +500 +500 視狀況訂之			
四、本項職場職務基本需求與試用期狀況陳述(評表日期: 年 月 日)							
<input type="checkbox"/> 交辦事項達成率 90 以上% <input type="checkbox"/> 操作練習包裝及檢貨,每小時 30 包以上 <input type="checkbox"/> 可提 20 公斤以上重物及工作連續 4 小時以上 <input type="checkbox"/> 貨品辨識能力(區辨種類、瑕疵)				+500 +500 +500 +1,000			
執行工作敏捷度 <input type="checkbox"/> 慢 <input type="checkbox"/> 標準(包裝及檢貨,每小時 20 包以上) <input type="checkbox"/> 迅速 工作品質 <input type="checkbox"/> 教學與練習 <input type="checkbox"/> 具良好包裝、檢貨、理貨能力 <input type="checkbox"/> 其它_____				+500 +500 視狀況訂之			
五、庇護性工作人員薪酬計算方式: _____ 薪制(_____ 元/月或 _____ 元/時)。							
庇護性就業者工作評估達 71 分以上即可達基本工資(時薪 190 元或月薪 28,590 元)							
依產能核薪,案主薪資應為 _____ / _____ (工作評估為 _____ 分)							
※庇護性工作人員薪資級距表※							
1、月薪				2、時薪			
評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資	評估表分數	核發薪資
31~35	14,296	56~60	23,231	31~35	96	56~60	155
36~40	16,083	61~65	25,017	36~40	109	61~65	168
41~45	17,870	66~70	26,804	41~45	120	66~70	178
46~50	19,657	71↑	28,590	46~50	132	71↑	190
51~55	21,444	—	—	51~55	144	—	—

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表

中華民國113年12月17日修訂公布實施

姓名	職務名稱	業務外務人員	評估日期			
職務簡述	資料取件與傳送、物品配送服務、收款事宜					
承辦職稱	負責人	就業服務員	業務行銷員			
簽辦層級						
職能要求評量項目	權重比例	職能評量(1~5分)		職能評量(1~5分)		平均分數
		評分	得分	評分	得分	
工作勝任能力 (50%)	1. 主動工作(獨立主動積極服務性)	0.5				
	2. 時間掌握與控制	0.5				
	3. 準時上下班	0.5				
	4. 不任意請假	0.5				
	5. 工作壓力承受與排解	0.5				
	6. 承受壓力	0.5				
	7. 獨力工作	0.5				
	8. 與人合作	0.5				
	9. 遵循操作程序	0.5				
	10. 接受工作變異	0.5				
	11. 工作態度與倫理觀念	0.5				
	12. 適當的穿著	0.5				
	13. 儀容整飾	0.5				
	14. 與同事良好互動	0.5				
	15. 對異性合宜之舉止	0.5				
	16. 主動參與公司活動	0.5				
	17. 溝通表達(語言溝通及社交能力)	0.5				
	18. 合宜情緒/行為表現	0.5				
	19. 工作安全	0.5				
	20. 意外傷害防範	0.5				
生產能力 (50%)	1. 閱讀能力完整性	1				
	2. 四則運算應用能力	1				
	3. 行程(點數)表填寫與繳交	1				
	4. 辦公室設備熟練度	1				
	5. 車輛操作熟悉度與整潔維護及保養	1				
	6. 安排配送順序並熟悉區域路況	1				
	7. 安全搬運貨物及妥善使用搬運工具	1				
	8. 客戶關係建構與溝通能力	1				
	9. 貨物驗收辨識及臨時狀況處理能力	1				
	10. 印刷作業流程處理應變能力	1				
小計：						

※ 評量者需注意

- (1) 51分以上即可進入本職場工作。
- (2) 所謂"3"分代表一般性平常所具備之職能。
- (3) 評量項目中「生產能力」類為加權項目。
- (4) 評量項目中職能具備可評量為"0"分，但必須在備註說明，並提交會議討論。

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表

中華民國113年12月17日修訂公布實施

姓名	職務名稱	美工設計人員		評估日期		
職務簡述	美工設計、編輯、排版					
承辦職稱	負責人	就業服務員	業務行銷員			
簽辦層級						
職能要求評量項目	權重比例	職能評量(1~5分)		職能評量(1~5分)		平均分數
		評分	得分	評分	得分	
工作勝任能力 (50%)	1. 主動工作(獨立主動積極服務性)	0.5				
	2. 時間掌握與控制	0.5				
	3. 準時上下班	0.5				
	4. 不任意請假	0.5				
	5. 工作壓力承受與排解	0.5				
	6. 承受壓力	0.5				
	7. 獨力工作	0.5				
	8. 與人合作	0.5				
	9. 遵循操作程序	0.5				
	10. 接受工作變異	0.5				
	11. 工作態度與倫理觀念	0.5				
	12. 適當的穿著	0.5				
	13. 儀容整飾	0.5				
	14. 與同事良好互動	0.5				
	15. 對異性合宜之舉止	0.5				
	16. 主動參與公司活動	0.5				
	17. 溝通表達(語言溝通及社交能力)	0.5				
	18. 合宜情緒/行為表現	0.5				
	19. 工作安全	0.5				
	20. 意外傷害防範	0.5				
生產能力 (50%)	1. 閱讀能力完整性	1				
	2. 編後流程作業了解程度與應用	1				
	3. 美工/數位印刷點數表填寫與繳	1				
	4. 辦公室設備熟練度	1				
	5. 美工電腦軟體電腦文書熟練度	1				
	6. 打字及排版速度	1				
	7. 圖鑑修圖/修色/修片/修復能力	1				
	8. 美編設計專業度	1				
	9. 案件完整完成執行能力	1				
	10. 客戶關係建構與溝通能力	1				
小計：						

※ 評量者需注意

- (1) 41分以上即可進入本職場工作。
- (2) 所謂”3”分代表一般性平常所具備之職能。
- (3) 評量項目中「生產能力」類為加權項目。
- (4) 評量項目中職能具備可評量為”0”分，但必須在備註說明，並提交會議討論。

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表

中華民國113年12月17日修訂公布實施

姓名	職務名稱	業務助理人員	評估日期			
職務簡述	電話行銷、訂單及帳務處理、行政事務等業務助理事項					
承辦職稱	負責人	就業服務員	業務行銷員			
簽辦層級						
職能要求評量項目	權重比例	職能評量(1~5分)		職能評量(1~5分)		平均分數
		評分	得分	評分	得分	
工作勝任能力 (50%)	1. 主動工作(獨立主動積極服務性)	0.5				
	2. 時間掌握與控制	0.5				
	3. 準時上下班	0.5				
	4. 不任意請假	0.5				
	5. 工作壓力承受與排解	0.5				
	6. 承受壓力	0.5				
	7. 獨力工作	0.5				
	8. 與人合作	0.5				
	9. 遵循操作程序	0.5				
	10. 接受工作變異	0.5				
	11. 工作態度與倫理觀念	0.5				
	12. 適當的穿著	0.5				
	13. 儀容整飾	0.5				
	14. 與同事良好互動	0.5				
	15. 對異性合宜之舉止	0.5				
	16. 主動參與公司活動	0.5				
	17. 溝通表達(語言溝通及社交能力)	0.5				
	18. 合宜情緒/行為表現	0.5				
	19. 工作安全	0.5				
	20. 意外傷害防範	0.5				
生產能力 (50%)	1. 閱讀能力完整性	1				
	2. 四則運算應用能力	1				
	3. 電腦文書處理能力	1				
	4. 辦公室設備使用熟練度	1				
	5. 電話業務處理能力	1				
	6. 行政事務處理能力	1				
	7. 工單訂單處理及管理能力	1				
	8. 進貨/出貨管理及執行能力	1				
	9. 每日應做工作事項執行能力	1				
	10. 印刷輔助業務相關專業知識程度	1				
小計：						

※ 評量者需注意

- (1) 31分以上即可進入本職場工作。
- (2) 所謂”3”分代表一般性平常所具備之職能。
- (3) 評量項目中「生產能力」類為加權項目。
- (4) 評量項目中職能具備可評量為”0”分，但必須在備註說明，並提交會議討論。

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表

中華民國113年12月17日修訂公布實施

姓名	職務名稱	理貨包裝及清潔人員	評估日期		
職務簡述	環境清潔及產品清理分裝、包裝				
承辦職稱	負責人	就業服務員	業務行銷員		
簽辦層級					
職能要求評量項目		權重比例	職能評量(1~5分)		平均分數
			評分	得分	
工作勝任能力 (50%)	1. 主動工作(獨立主動積極服務性)	0.5			
	2. 時間掌握與控制	0.5			
	3. 準時上下班	0.5			
	4. 不任意請假	0.5			
	5. 工作壓力承受與排解	0.5			
	6. 承受壓力	0.5			
	7. 獨力工作	0.5			
	8. 與人合作	0.5			
	9. 遵循操作程序	0.5			
	10. 接受工作變異	0.5			
	11. 工作態度與倫理觀念	0.5			
	12. 適當的穿著	0.5			
	13. 儀容整飾	0.5			
	14. 與同事良好互動	0.5			
	15. 對異性合宜之舉止	0.5			
	16. 主動參與公司活動	0.5			
	17. 溝通表達(語言溝通及社交能力)	0.5			
	18. 合宜情緒/行為表現	0.5			
	19. 工作安全	0.5			
	20. 意外傷害防範	0.5			
生產能力 (50%)	1. 閱讀能力完整性	1			
	2. 四則運算應用能力	1			
	3. 確實執行環境清潔能力	1			
	4. 工具物品歸位能力	1			
	5. 肢體工作能力與身體移動機動性	1			
	6. 體能表現與持續工作耐久力	1			
	7. 貨物認識(辨)能力	1			
	8. 工作速度與品質	1			
	9. 手工加工技能執行能力-黏貼雙面膠/ 黏貼綿紙/信封成型/立體袋成型	1			
	10. 操作機器設備能力(電子秤/封口機/真空機)	1			
小計：					

※ 評量者需注意

- (1) 31分以上即可進入本職場工作。
- (2) 所謂”3”分代表一般性平常所具備之職能。
- (3) 評量項目中「生產能力」類為加權項目。
- (4) 評量項目中職能具備可評量為”0”分，但必須在備註說明，並提交會議討論。

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

工作勝任能力(50%)

職能要求評量項目		說明
1.	主動工作 (獨立主動積極服務性)	1分：經提醒後開始工作但須協助才能完成工作 2分：經提醒後開始工作且能獨自完成工作 3分：能主動開始工作但須協助才能完成工作 4分：能自主主動開始並完成工作 5分：除自主主動開始並完成工作外，且會主動回報完成工作
2.	時間掌握與控制	1分：經指引/教導後，仍無法在時間內完成工作 2分：經指引/教導後，仍需協助才在規定時間內獨立完成工作 3分：經指引/教導後，能在規定時間內獨立完成工作 4分：無須指引/教導，仍需協助才在規定時間內獨立完成工作 5分：無須指引/教導，能掌控時間並在規定時間內獨立完成工作
3.	準時上下班	1分：評估期間遲到/早退次數8次(含)以上 2分：評估期間遲到/早退次數6次(含)以內 3分：評估期間遲到/早退次數4次(含)以內 4分：評估期間準時上下班，不遲到、早退，但未能依規定打卡 5分：評估期間準時上下班，不遲到、早退，且能依規定打卡
4.	不任意請假	1分：經教導後仍未能依規定請假 2分：經教導後，需多次提醒才能依規定請假 3分：經教導後，需偶爾提醒才能依規定請假 4分：經教導後能依規定請假 5分：能依規定請假並主動提早告知
5.	工作壓力承受與排解	1分：在一般要求下無法穩定工作並無法維持良好工作品質 2分：在一般要求下能穩定工作但無法維持良好工作品質 3分：在一般要求下能穩定工作並維持良好工作品質 4分：在嚴格要求下能穩定工作但無法維持良好工作品質 5分：在嚴格要求下能穩定工作並維持良好工作品質
6.	承受壓力	1分：無法承受工作壓力且不主動尋求幫助 2分：無法承受工作壓力但能主動尋求幫助 3分：能主動尋求幫助，經多次協助後能處理工作壓力 4分：能主動尋求幫助，經偶爾協助後能處理工作壓力 5分：無須協助即能自行處理壓力，並達到工作要求
7.	獨力工作	1分：經教導/指引後仍未能完成工作 2分：需多次教導/指引及協助才能完成工作 3分：需偶爾教導/指引及協助才能完成工作 4分：經教導/指引後即能自行完成工作 5分：能自行獨立並正確的完成工作
8.	與人合作	1分：經教導/引導後無法與他人合作完成工作及依規劃完成工作 2分：需多次教導/引導才能與他人合作及依規劃共同完成工作 3分：經教導/引導後，能與他人合作但無法依規劃共同完成工作 4分：經教導/引導後，能與他人合作並依規劃共同完成工作 5分：能主動與他人合作並依規劃共同完成工作

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

工作勝任能力(50%)

職能要求評量項目		說明
9.	遵循操作程序	1分：經教導後，未能依照教導的工作流程執行工作並完成工作 2分：經教導後，需多次提醒才能依照教導的流程執行並完成工作 3分：經教導後，需偶爾提醒才能依照教導的流程執行並完成工作 4分：經教導後，可依照教導的流程執行工作並完成工作 5分：可自行依照教導的工作流程正確執行工作並完成工作
10.	接受工作變異	1分：教導後無法接受工作變異 2分：教導後需多次協助輔導才可接受工作變異並配合執行 3分：教導後偶爾協助輔導即可接受工作變異並配合執行 4分：教導後無須協助即可接受工作變異並配合執行 5分：可接受工作變異並配合執行，並能主動協助其他人員
11.	工作態度與倫理觀念	1分：經教導/指引後，工作態度消極，無法自行完成工作 2分：經教導/指引後，工作態度消極，多次輔導才能完成工作 3分：經教導/指引後，工作態度尚可，偶爾輔導即可完成工作 4分：經教導/指引後，工作態度積極，可完成交代工作 5分：具有良好工作態度及倫理觀念
12.	適當的穿著	1分：無法依照職場要求有適當的穿著 2分：無法依照天氣狀況及職場要求有適當的穿著 3分：經教導後，能依照天氣狀況及職場要求有適當的穿著 4分：經提醒後，依照天氣狀況及職場要求有適當的穿著 5分：可自行依照天氣狀況及職場要求有適當的穿著
13.	儀容整飾	1分：經教導後仍無法注意個人衛生及保持儀容乾淨整潔 2分：經教導後能注意個人衛生及部分保持儀容乾淨整潔 3分：經教導後能注意個人衛生及保持儀容乾淨整潔 4分：經提醒後即能注意個人衛生及保持儀容乾淨整潔 5分：能自行注意個人衛生及保持儀容乾淨整潔
14.	與同事良好互動	1分：未能與同事有良好互動 2分：經協助/引導後，仍以負面思考解讀他人行為 3分：經協助/引導後，仍以負面思考解讀他人行為，但有合宜回應及表達 4分：經協助/引導後，對同事有合宜的回應及表達 5分：與同事有良好互動，且能主動關懷及分享
15.	對異性合宜之舉止	1分：無法遵守與異性的基本禮節 2分：教導後，需多次提醒才與異性有良好互動及相處時保持適當距離 3分：能與異性有良好互動，偶爾提醒才會注意相處時保持適當距離 4分：經提醒後，能與異性有良好互動，並注意相處時保持適當距離 5分：能與異性有良好互動，並遵守基本禮節
16.	主動參與公司活動	1分：經說明協調後，仍無意願參與公司活動 2分：經說明協調後，有50%意願參與公司活動 3分：經說明協調後，有70%意願參與公司活動 4分：經說明協調後，有90%意願參與公司活動 5分：能自行主動參與公司活動

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

工作勝任能力(50%)

職能要求評量項目		說明
17.	溝通表達 (語言溝通及社交能力)	1分：經教導/指引後，無法理解他人表達內容，也無法正確表達自己的想法及意見 2分：經教導/指引後，能理解他人表達內容，但無法正確表達自己的想法及意見 3分：經教導/指引後，能理解他人表達內容，需多次提醒才能正確表達自己的想法及意見 4分：經教導/指引後，能理解他人表達內容，需偶爾提醒才能正確表達自己的想法及意見 5分：能理解他人表達內容、清楚表達自己的想法及意見，並與他人溝通無礙
18.	合宜情緒/行為表現	1分：有情緒發生時，經教導/指引後仍無法恢復情緒及合宜的情緒表現 2分：有情緒發生時，經教導/指引後能有合宜的情緒/行為表現 3分：有情緒發生時，經提醒後能有合宜的情緒/行為表現 4分：有情緒發生時，能自行緩解並有合宜的情緒/行為表現 5分：有情緒發生時，能自行緩解並有有合宜的情緒/行為表現，且以正確方式表達自己的感受
19.	工作安全	1分：經教導/指引後，仍無法注意工作安全 2分：經教導/指引後，需多次提醒才能自行注意工作安全 3分：經教導/指引後，需偶爾提醒才能自行注意工作安全 4分：經教導/指引後，能注意工作安全 5分：能自行注意工作安全，並能協助同事注意工作安全
20.	意外傷害防範	1分：經教導/指引後，仍無法遵守工作規範防止意外發生 2分：經教導/指引後，需多次提醒才能遵守工作規範防止意外發生 3分：經教導/指引後，需偶爾提醒才能遵守工作規範防止意外發生 4分：經教導/指引後，能遵守工作規範防止意外發生 5分：能自行遵守工作規範防止意外發生，並主動協助同事預防

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

生產能力(50%)

職能要求評量項目		說明
業務外務人員	1. 閱讀能力完整性	1分：無法自行理解內容 2分：經教導可大致理解內容 3分：經教導可完整理解內容 4分：可自行完整理解內容 5分：可自行完整理解內容並加以運用
	2. 四則運算應用能力	1分：經教導後可使用工具(計算機)進行簡易加減乘除 2分：經教導後可使用工具(計算機)進行較難的加減乘除 3分：可自行使用工具(計算機)進行加減乘除 4分：無需使用工具(計算機)即可進行簡易加減乘除 5分：無需使用工具(計算機)即可進行較難的加減乘除
	3. 行程(點數)表填寫與繳交	1分：需規定日期(每月5日前)，經提醒仍未能繳交行程(點數)表 2分：需規定日期(每月5日前)，經多次提醒能繳交行程(點數)表 3分：需規定日期(每月5日前)，偶爾提醒後能繳交行程(點數)表 4分：無須規定日期，經提醒可於每月5日前繳交行程(點數)表 5分：能主動於每月3日前繳交行程(點數)表
	4. 辦公室設備熟練度	1分：經教導仍無法熟悉使用辦公設備 2分：教導後能熟悉使用辦公設備 3分：能熟悉但無法正確使用(愛護)辦公設備 4分：能熟悉但須提醒才能正確使用(愛護)辦公設備 5分：能熟悉並正確使用(愛護)辦公室設備
	5. 車輛操作熟悉度與整潔維護及保養	1分：經提醒仍未能正確使用車輛及注意保養與整潔維護 2分：經提醒能正確使用車輛但無法注意保養與整潔維護 3分：經提醒未能正確使用車輛但能注意保養與整潔維護 4分：經提醒能正確使用車輛並注意保養與整潔維護 5分：能主動正確使用車輛並注意保養與整潔維護
	6. 安排配送順序並熟悉區域路況	1分：經協助仍無法安排配送順序及熟悉配送區域狀況 2分：經協助無法安排配送順序但熟悉配送區域狀況 3分：經協助能安排配送順序但不熟悉配送區域狀況 4分：經協助能安排配送順序及熟悉配送區域狀況 5分：能依狀況自行安排配送順序並熟悉配送區域路況
	7. 安全搬運貨物及妥善使用搬運工具	1分：經教導未能安全搬運貨物及妥善使用搬運工具 2分：經教導及多次提醒後能安全搬運貨物並妥善使用搬運工具 3分：經教導及偶爾提醒後安全搬運貨物並妥善使用搬運工具 4分：經教導能安全搬運貨物並妥善使用搬運工具 5分：能自行安全搬運貨物並妥善使用搬運工具
	8. 客戶關係建構與溝通能力	1分：經教導未能與客戶溝通及維持良好關係 2分：經協助未能與客戶溝通但能與客戶維持良好關係 3分：經協助能與客戶溝通但未能與客戶維持良好關係 4分：經協助能與客戶溝通及維持良好關係 5分：能自行與客戶溝通並與客戶維持良好關係

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

生產能力(50%)

職能要求評量項目		說明
	9. 貨物驗收辨識及臨時狀況處理能力	1分：經教導未能正確進行貨物驗收辨識及處理臨時狀況 2分：經教導能正確進行貨物驗收辨識但未能處理臨時狀況 3分：經教導能正確進行貨物驗收辨識且經協助能處理臨時狀況 4分：經協助能進行貨物驗收辨識及處理臨時狀況 5分：能自行正確進行貨物驗收辨識及處理臨時狀況
	10. 印刷作業流程處理應變能力	1分：經教導未能熟悉印刷作業流程並未具有臨時狀況應變能力 2分：經教導能熟悉印刷作業流程但未具有臨時狀況應變能力 3分：經教導熟悉印刷作業流程且協助後具臨時狀況應變能力 4分：經教導熟悉印刷作業流程並具有臨時狀況應變能力 5分：熟悉印刷作業流程並具有臨時狀況應變能力
美工設計人員	1. 閱讀能力完整性	1分：無法自行理解內容 2分：經教導可大致理解內容 3分：經教導可完整理解內容 4分：可自行完整理解內容 5分：可自行完整理解內容並加以運用
	2. 編後流程作業了解程度與應用	1分：教導後仍無法了解編後流程作業 2分：需多次輔導才能了解編後流程作業 3分：了解編後流程作業，多次輔導後能運用於案件中 4分：了解編後流程作業，偶爾協助後能運用於案件中 5分：了解編後流程作業並自行實際運用於案件中
	3. 美工/數位印刷點數表填寫與繳交	1分：需規定日期(每月5日前)，經提醒仍未能繳交行程(點數)表 2分：需規定日期(每月5日前)，經多次提醒能繳交行程(點數)表 3分：需規定日期(每月5日前)，偶爾提醒後能繳交行程(點數)表 4分：無須規定日期，經提醒可於每月5日期繳交行程(點數)表 5分：能主動於每月3日前繳交行程(點數)表
	4. 辦公室設備熟練度	1分：經教導仍無法熟悉使用辦公設備 2分：教導後能熟悉使用辦公設備 3分：能熟悉但無法正確使用(愛護)辦公設備 4分：能熟悉但須提醒才能正確使用(愛護)辦公設備 5分：能熟悉並正確使用(愛護)辦公室設備
	5. 美工電腦軟體電腦文書熟練度	1分：經教導仍無法熟悉運用美工軟體及文書作業軟體 2分：需多次輔導才能熟悉運用美工軟體及文書作業軟體 3分：需偶爾協助即能熟悉運用美工軟體及文書作業軟體 4分：教導後能熟悉運用美工軟體及文書作業軟體 5分：能自行熟悉並靈活運用美工軟體及文書作業軟體
	6. 打字及排版速度	1分：無法於時間內完成打字及排版，且錯誤率高 2分：可於時間內完成打字，但無法完成排版作業 3分：可於時間內完成打字及排版，但錯誤率高 4分：可於時間內完成打字及排版，且錯誤率低 5分：可於時間內完成打字及排版，可自行檢查且內容正確無誤

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

生產能力(50%)

職能要求評量項目		說明
	7. 圖鑑修圖/修色/修片/修復能力	1分：經教導無法確實完成圖鑑修圖/修色/修片/修復作業 2分：教導後需多次輔導才能完成圖鑑修圖/修色/修片/修復作業 3分：教導後需偶爾輔導即能完成圖鑑修圖/修色/修片/修復作業 4分：教導後能完成圖鑑修圖/修色/修片/修復作業 5分：可自行完成圖鑑修圖/修色/修片/修復作業並自行檢查無誤
	8. 美編設計專業度	1分：經教導作品仍不具美編設計專業度且能未依客戶要求設計及修正 2分：多次輔導後作品能具美編設計專業度且能依客戶要求設計及修正 3分：偶爾輔導後作品能具美編設計專業度且能依客戶要求設計及修正 4分：輔導後作品能具美編設計專業度且能依客戶要求設計及修正 5分：自行完成具有美編設計專業度之作品且能依客戶要求設計及修正
	9. 案件完整完成執行能力	1分：經教導無法確實完整完成案件 2分：需協助規劃案件進度，多次輔導後能完整完成案件 3分：需協助規劃案件進度，偶爾輔導能完整完成案件 4分：協助規劃進案件進度即能完整完成案件 5分：能自行掌握案件進度並完整完成案件
	10. 客戶關係建構與溝通能力	1分：經教導未能與客戶溝通及維持良好關係 2分：經協助未能與客戶溝通但能與客戶維持良好關係 3分：經協助能與客戶溝通但未能與客戶維持良好關係 4分：經協助能與客戶溝通及維持良好關係 5分：能自行與客戶溝通並與客戶維持良好關係
業務助理人員	1. 閱讀能力完整性	1分：無法自行理解內容 2分：經教導可大致理解內容 3分：經教導可完整理解內容 4分：可自行完整理解內容 5分：可自行完整理解內容並加以運用
	2. 四則運算應用能力	1分：經教導後可使用工具(計算機)進行簡易加減乘除 2分：經教導後可使用工具(計算機)進行較難的加減乘除 3分：可自行使用工具(計算機)進行加減乘除 4分：無需使用工具(計算機)即可進行簡易加減乘除 5分：無需使用工具(計算機)即可進行較難的加減乘除
	3. 電腦文書處理能力	1分：經教導後仍須指導才能進行簡單的電腦文書處理作業 2分：經教導後可進行簡單的文書處理作業 3分：可自行進行簡單的文書處理作業 4分：經教導後可進行較難的電腦文書處理作業 5分：可自行進行較難的電腦文書處理作業
	4. 辦公室設備使用熟練度	1分：經教導仍無法熟悉使用辦公設備 2分：教導後能熟悉使用辦公設備 3分：能熟悉但無法正確使用(愛護)辦公設備 4分：能熟悉但須提醒才能正確使用(愛護)辦公設備 5分：能熟悉並正確使用(愛護)辦公室設備

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

生產能力(50%)

職能要求評量項目		說明	
	5. 電話業務處理能力	1分：經教導後仍未能做好電話業務處理 2分：經教導後需多次提醒才能做好電話業務處理 3分：經教導後須偶爾提醒即能做好電話業務處理 4分：經教導後能做好電話業務處理 5分：能自行做好電話業務處理	
	6. 行政事務處理能力	1分：經教導後仍未能做好行政業務處理 2分：經教導後需多次提醒才能做好行政業務處理 3分：經教導後偶爾提醒即能做好行政業務處理 4分：經教導後能做好行政業務處理 5分：能自行做好行政業務處理	
	7. 工單訂單處理及管理 能力	1分：經教導後仍未能做好工單及訂單業務處理 2分：經教導後需多次提醒才能做好工單及訂單業務處理 3分：經教導後偶爾提醒即能做好工單及訂單業務處理 4分：經教導後能做好工單及訂單業務處理 5分：能自行做好工單及訂單業務處理	
	8. 進貨/出貨管理及執行 能力	1分：經教導後仍未能做好貨品進貨/出貨管理及盤點工作 2分：經教導後需多次提醒才能做好貨品進貨/出貨管理及盤點工作 3分：經教導後偶爾提醒即能做好貨品進貨/出貨管理及盤點工作 4分：經教導後能做好貨品進貨/出貨管理及盤點工作 5分：能自行做好貨品進貨/出貨管理及盤點工作	
	9. 每日應做工作事項執行 能力	1分：經教導後仍未能做好每日應做工作事項 2分：經教導後需多次提醒才能做好每日應做工作事項 3分：經教導後偶爾提醒即能做好每日應做工作事項 4分：經教導後能做好每日應做工作事項 5分：能自行做好每日應做工作事項	
	10. 印刷輔助業務相關專業 知識程度	1分：經教導後仍未具有印刷輔助業務相關專業知識 2分：經教導後需多次協助才能運用印刷輔助業務相關專業知識 3分：經教導後偶爾協助才能運用印刷輔助業務相關專業知識 4分：經教導後能運用印刷輔助業務相關專業知識 5分：具備印刷輔助業務相關專業知識並能自行運用	
	理貨包裝及清潔人員	1. 閱讀能力完整性	1分：無法自行理解內容 2分：經教導可大致理解內容 3分：經教導可完整理解內容 4分：可自行完整理解內容 5分：可自行完整理解內容並加以運用
		2. 四則運算應用能力	1分：經教導後可使用工具(計算機)進行簡易加減乘除 2分：經教導後可使用工具(計算機)進行較難的加減乘除 3分：可自行使用工具(計算機)進行加減乘除 4分：無需使用工具(計算機)即可進行簡易加減乘除 5分：無需使用工具(計算機)即可進行較難的加減乘除

曦望數位設計印刷庇護工場

庇護性工作人員產能核薪評估表 職能要求評量項目說明

中華民國113年12月17日修訂公布實施

生產能力(50%)

職能要求評量項目		說明
3.	確實執行環境清潔能力	1分：經教導後無法確實做好環境清潔工作 2分：經教導後需多次輔導才能確實做好環境清潔工作 3分：經教導後偶爾輔導即能確實做好環境清潔工作 4分：經教導後能確實做好環境清潔工作 5分：能自行確實做好環境清潔工作並協助其他人
4.	工具物品歸位能力	1分：經教導仍未能做好工具物品歸位動作 2分：經教導後需多次提醒才能做好工具物品歸位動作 3分：經教導後偶爾提醒即能做好工具物品歸位動作 4分：經教導後能做好工具物品歸位動作 5分：能自行做好工具物品歸位並協助他人
5.	肢體工作能力與身體移動機動性	1分：工作時手指無法靈活運用，且行動緩慢協調性不好 2分：工作時手指可靈活運用但無法正確施力 3分：工作時手指無法靈活運用行動緩慢，但能正確施力 4分：工作時手指可靈活運用且能正確施力，但行動緩慢 5分：工作時手指能靈活運用且能正確施力，身體移動機動性佳
6.	體能表現與持續工作耐久力	1分：容易疲倦，無法持續工作超過30分鐘 2分：有時會疲憊並影響工作，僅可持續工作一小時 3分：有時會疲憊並影響工作，只能持續工作二小時 4分：工作時體力尚可，可持續工作三小時 5分：工作時體力充足，並可持續工作四小時
7.	貨物認識(辨)能力	1分：經教導仍無法正確分辨貨物瑕疵 2分：教導後需多次輔導才能正確分辨貨物瑕疵 3分：教導後偶爾輔導即能正確分辨貨物瑕疵 4分：教導後可正確分辨貨物瑕疵 5分：可自行正確分辨貨物瑕疵並主動提出
8.	工作速度與品質	1分：工作速度緩慢無法應付需求，且正確性10%以下 2分：工作速度不穩定，正確性在10~40% 3分：工作速度穩定，正確性在50~70% 4分：工作速度穩定，但正確性在70~90% 5分：工作速度可達工作需求，且正確性達90%以上
9.	手工加工技能執行能力 (黏貼雙面膠/黏貼綿紙/ 信封成型/立體袋成型)	1分：經教導仍無法正確完成手工加工業務 2分：教導後需多次輔導才能正確完成手工加工業務 3分：教導後偶爾協助即能正確完成手工加工業務 4分：教導後可正確完成手工加工業務 5分：可自行正確完成手工加工業務並協助指導他人
10.	操作機器設備能力(電子 秤/封口機/真空機)	1分：經教導仍無法正確操作機器設備 2分：教導後需多次輔導才能正確操作機器設備 3分：教導後偶爾協助即能正確操作機器設備 4分：教導後自行正確操作機器設備 5分：可自行正確操作機器設備並協助指導他人