

財團法人天主教光仁社會福利基金會

萬大庇護工場

庇護性就業者產能核薪機制

說明：依行政院勞工委員會 100 年 5 月 3 日勞職特字第 1000507054 號函制定。

106 年 01 月 24 日 修定
106 年 04 月 18 日 修定
106 年 08 月 07 日 修定
107 年 02 月 02 日 修定
108 年 12 月 19 日 修定
109 年 12 月 21 日 修定
111 年 01 月 13 日 修定
112 年 10 月 25 日 修定
113 年 01 月 01 日 修定

壹、前言：

商店目前成立二大組別，分別是店務組/清潔組。依現有能力的獨立操作性及完成工作所需支持程度，在「工作生產能力」、「工作勝任能力」類別項目下檢核分數。

貳、評分機制：

- (一) 收案標準為 31 分(含)，未達 31 分標準不予收案。
- (二) 每年 7、12 月間進行考核評量做為次年 1 月調整薪資依據。
- (三) 新進用庇護性員工年資滿三年後評估出勤狀況、工作穩定度、**專注力與體耐力**及商店人力需求後轉為月薪。
- (四) 月薪工時以七小時、八小時為計算標準，因個別體耐力不同產生工作時數差異時，薪資得以依比例分配。
- (五) 考核評量級距分數達 80 分時，啟動轉銜服務機制與員工、家屬溝通，安排連結相關轉銜社區化就業。
- (六) **庇護員工考核評量分數降至 40 分以下，經兩年輔導無效提升者，依照轉銜服務辦法，協助庇護員工轉介其他適性服務。**
- (七) 薪資考評總共分為 11 級，對應之時薪及月薪如下表：

評分級距	評分標準	時薪	月薪
11	96-100(分)	177-184 元	23631-27744 元
10	91-95(分)	172-176 元	22613-26589 元
9	86-90(分)	167-171 元	21594-25433 元
8	81-85(分)	162-166 元	20556-24277 元
7	76-80(分)	156-161 元	19538-23121 元
6	71-75(分)	151-155 元	18520-21965 元
5	66-70(分)	146-150 元	17503-20809 元
4	61-65(分)	141-145 元	16485-19653 元
3	51-60(分)	131-140 元	14395-18497 元
2	41-50(分)	121-130 元	12306-16184 元
1	31-40(分)	111-120 元	10289-13872 元

參、評估領域：

庇護性員工產能核薪評估項目中，以「工作生產能力」「工作勝任能力」表現評分。

「工作生產能力」評估職業技能，佔比 64%。「工作勝任能力」評估一般性學科、自我管理、工作行為、人際社交、專注力與體耐力等五領域佔比 36%。

106.07.28 版
 106.12.28 修定
 107.01.30 修定
 108.01.30 修定
 110.12.30 修定
 111.01.26 修定
 112.01.01 修定
 113.01.01 修定

財團法人天主教光仁社會福利基金會

萬大庇護工場

庇護性就業者產能核薪評估表(店務組)

庇護性就業者姓名：

現有產能檢核分數：

獨立操作性	支持程度	分數	
		工作生產能力	工作勝任能力
不適評	不適評	X	X
獨立完成 1-20%	完全協助	1 分	0.5 分
獨立完成 21-40%	大量肢體協助與口語提醒方可完成工作	1.5 分	0.5 分
獨立完成 41-60%	少量肢體協助與口語提醒方可完成工作	2 分	1 分
獨立完成 61-70%	不需肢體協助然需大量口頭提示完成工作	2.5 分	
獨立完成 71-80%	不需肢體協助然需少量口頭提示完成工作	3 分	1.5 分
獨立完成 81~90%	僅需偶而提醒即可完成工作	3.5 分	
獨立完成 91~100%	不需他人提醒可獨立完成工作	4 分	2 分

※填寫說明：

1. 本表分工作生產能力、工作勝任能力皆需填寫。
2. 若有無法評測之項目，請與主管討論後列為不適評項目，該領域總分需依比例調整。
3. 評估總分對應月薪時，須依工作時數調整對應欄位。

一、工作生產能力(64%，共 16 小項，每小項 4 分)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
	電話接聽	與電洽者對話可有良好的應對			主動接聽電話，說出「光仁，您好！」 維持基本的電話禮儀，轉述/回答來電者的問題 適切結束通話
	郵局劃	獨立至郵局劃撥			完成劃撥程序、確認無誤 將收執聯黏貼歸檔 有問題時能請郵局人員打電話回商店或回商店回報

店務服務	撥			
	用品採買	至指定地點採買用品		知道要購買的商品 至指定地點 正確購買工作人員指定的商品 正確開立統編發票並攜回 正確找零
	商品上架	將商品標價		知道商品屬性 商品標籤貼於固定位置 正確黏貼膠帶 正確操作打標機 記得商店內大部分商品單價
		將商品上架至正確位置		知道商品屬性 知道店內商品位置 將商品擺至正確位置 用不同架子將衣褲夾好上架
	商品排列	將不同類商品依種類分別排列		辨識商品種類的不同 將商品依類別排列
		檢查架上商品品質		檢查商品是否破損 淘汰瑕疵商品 家電測試
		商品陳設及排列		將商品行列、排面對齊 依商品高低陳設商品 依店務規定的方式陳設
	收銀機操作	結帳支付方式		主動詢問顧客支付方式 主動詢問顧客是否需要載具 正確操作載具工具 正確操作悠遊卡機並將收據妥善保存
		更換發票		依編號找出下一捲發票 正確更換發票(辨識存根聯及收執聯、發票捲到定點) 確認存根聯及收執聯的號碼相同
		結帳		收銀機基本操作(輸入統編、更正、查帳等) 用計算機統計購買總額並結算正確數字 輸入正確品項，正確找零 操作有問題時立即反映(發票作廢、打錯金額、卡紙、機器故障) 保持鎮定，依操作程序結帳

收銀機操作	關帳			正確安裝營收條 打出營收條 正確計算結帳金額 紀錄發票號碼 收銀機清帳
	換貨流程			詢問顧客換貨原因 測試電器是否故障 協助顧客紀錄換貨登記表 告知顧客換貨流程
	顧客應對			店內規定說明(優惠活動、營業時間、捐物規定、商品保留時限及規定) 注意顧客異常行為並回報
	商品包裝	為客人包裝好商品		包裝易碎商品 選擇合適的購物袋將商品裝入袋
	填寫資料	資料填寫及商品盤點		依照捐物包裹上的地址書寫捐物收據 書寫捐物收據 幫客人留存放物品的資料 登記高單價商品，並每天盤點 書寫捐物分類標籤

一、工作勝任能力(36%，共 18 小項，每小項 2 分)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
一般性學科	運算與文字能力	因應職場需要辨識數字、文字			辨識時間 認識「個位」、「十位」、「百位」「千位」的位名 進行位值單位的換算(換/找錢) 閱讀分類標籤 可簡易書寫文字(回收、捐物、店名等)
			自我管理	出席狀況	準時出席並堅守工作崗位

	外表服儀	注重儀容服裝，隨時保持乾淨整齊			頭髮保持乾淨、不油膩、無異味 保持臉部乾淨(鬍子刮乾淨) 保持手部清潔，指甲不過長 穿著乾淨衣鞋到班 用餐完畢可漱口、刷牙，保持口腔清潔 將儀容整理整齊再開始工作 隨時保持儀容整齊，注意服裝避免髒污
	主動性	主動工作			可主動查閱工作檢核表並/自動開始工作任務 主動協助其他同儕 工作完成後，詢問是否還有其他工作要做
	時間管理	調配時間完成職場工作			在時間內可完成指定的工作任務 可加快速度完成工作
工作行為	責任感	對工作自我負責			自行檢核工作成果，確實回報工作進度 自我要求，維持工作品質 工作時不嬉戲 工作完畢能主動收拾工作現場，並物歸原處 不任意指派/添加/轉移同事工作
	工作變異性	接受工作變異性			願意接受臨時指派的工作任務 願意學習新的工作技能
	合作性	和工作上的同事共同完成任務			有禮貌地與同事互動 願意協助/提醒同事應該注意的事項 可和同事/志工一起分工合作，完成任務
	容忍挫折	容忍職場工作壓力			面對較多的工作量時，可如常操作而不慌亂 以正確的態度面對工作(不任意發脾氣、可主動表達情緒) 遇到挫折時，可適當抒發情緒，並繼續工作 可接受工作人員的指正 經指導後能盡快恢復工作狀態，並完成工作
	解決問題	應變能力			能主動反映問題/試著想辦法解決 向工作人員/同事尋求協助 可依規定自行解決問題
	工作安全	正確操作，注意安全			搬運物品前先提醒周圍的人 挑選正確的工具/物品並使用 注意現場物品，避免碰撞 正確堆疊捐物/排列商品，避免物品倒塌 遇物品碎裂，正確進行包裝、處理與清掃 安全地使用板車

人際社交	情緒穩定	保有穩定的情緒		<p>工作時能經常保持穩定的工作情緒 與同事和睦工作(不爭吵) 遇到影響情緒的事件可適度表達/尋求合宜的抒發管道 能盡快平穩情緒(30 分鐘內)並恢復工作狀態，完成工作</p>
	與人互動	有禮貌地與人互動		<p>對客人/同事/工作人員有禮貌地互動並保持合宜的距離(不肢體碰觸、不探詢/透露隱私) 使用「請、謝謝、對不起等」與客人互動 禮貌地向客人表述店內規定，請其遵守 禮貌地拒絕客人不合理要求 面帶微笑招呼客人及有合宜站姿</p>
	溝通表達能力	溝通表達能力		<p>針對提問可有反應 簡易聚焦回答 遇到困難時能主動尋求他人協助 身體不舒服或受傷時能主動反應</p>
	商品使用說明	向顧客簡單說明商品使用方式		<p>禮貌地向顧客說明商品使用方式 協助顧客查詢有效期限 協助顧客尋找店內商品 協助顧客詢價</p>
專注力與體耐力	專注力	專心從事份內工作		<p>持續工作能不受環境影響 持續工作且能不需他人督導 專注工作 30 分鐘以上 工作時間內能專注，達職場要求</p>
	體耐力	能維持職場工作體力		<p>可保持 5 小時以上工作體力(中間有休息時間) 工作中可視店務需求持續協助搬運捐物或商品至指定位置並排列整齊 工作速度、效率能保持職場要求 工作時間內能維持產能，達職場要求</p>
	負重能力	符合商店需求之負重能力		<p>可垂直搬運 15 公斤，並維持 30 秒以上。 可水平移動 10 公斤以上物品至指定地點。 能正確施力負重搬運。</p>
小計				

評估結果：

評估日期	總分 (工作生產能力+工作勝任 能力)	核薪級距	薪資 (請註明時薪或月薪)	評估者	主管核章
/ /					
/ /					

核薪標準：

評分級距	評分標準	時薪	月薪
11	96-100(分)	177-184 元	23631-27744 元
10	91-95(分)	172-176 元	22613-26589 元
9	86-90(分)	167-171 元	21594-25433 元
8	81-85(分)	162-166 元	20556-24277 元
7	76-80(分)	156-161 元	19538-23121 元
6	71-75(分)	151-155 元	18520-21965 元
5	66-70(分)	146-150 元	17503-20809 元
4	61-65(分)	141-145 元	16485-19653 元
3	51-60(分)	131-140 元	14395-18497 元
2	41-50(分)	121-130 元	12306-16184 元
1	31-40(分)	111-120 元	10289-13872 元

就服員：

單位主管：

負責人：

106.07.28 版
 106.12.28 修定
 107.01.30 修定
 108.01.30 修定
 110.12.30 修定
 111.01.26 修定
 112.01.01 修定
 113.01.01 修定

財團法人天主教光仁社會福利基金會

萬大庇護工場

庇護性就業者產能核薪評估表(清潔組)

庇護性就業者姓名：

現有能能力檢核分數：

獨立操作性	支持程度	分數	
		工作生產能力	工作勝任能力
不適評	不適評	X	X
獨立完成 1-20%	完全協助	1 分	0.5 分
獨立完成 21-40%	大量肢體協助與口語提醒方可完成工作	1.5 分	0.5 分
獨立完成 41-60%	少量肢體協助與口語提醒方可完成工作	2 分	1 分
獨立完成 61-70%	不需肢體協助然需大量口頭提示完成工作	2.5 分	
獨立完成 71-80%	不需肢體協助然需少量口頭提示完成工作	3 分	1.5 分
獨立完成 81~90%	僅需偶而提醒即可完成工作	3.5 分	
獨立完成 91~100%	不需他人提醒可獨立完成工作	4 分	2 分

※填寫說明：

1. 本表分工作生產能力、工作勝任能力皆需填寫。
2. 若有無法評測之項目，請與主管討論後列為不適評項目，該領域總分需依比例調整。
3. 評估總分對應月薪時，須依工作時數調整對應欄位。

一、工作生產能力(64%，共 16 小項，每小項 4 分)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
清潔服務	常務清潔	清潔地面			掃地，將商店內外的地板掃除乾淨，將畚箕中的垃圾倒在垃圾桶中 拖地，將商店內的地板拖乾淨，避免地面太濕 移開障礙物掃地、拖地 清潔完成後恢復原位

	清潔商店設備			清潔招牌 擦拭玻璃門 整理擦拭休息室 清潔滅火器、插座、電線等 清潔冷氣、空氣清淨機、風扇 清潔商品櫃內外擦拭乾淨，同步移開貨品
	完成商品除塵			為商品做基本除塵 去除商品黃漬 去除難去污垢 將物品擦拭後按原位整齊的擺放
	清掃廁所			使用正確工具清掃廁所 用清潔劑洗馬桶 用清潔劑洗衛浴設備 用抹布擦拭衛浴設備 傾倒廁所垃圾 保持地面乾淨無水漬
	整理全館垃圾			收集全館垃圾並分類 將回收區整理乾淨整齊 依輪值的時間倒垃圾
	物品回收分類			分辨回收物品種類 將回收物堆放至該(圖片、文字)標示區域 將回收物排列整齊 依屬性分類
	捐贈發票	發票整理及分類		辨識電子發票及交易明細 收集發票箱內所有發票 整齊收納至固定位置 至郵局寄掛號回基金會
	活動告知	主動告知顧客各項活動		了解目前店內活動 主動上前告知顧客 清楚告知活動內容
機動事項	商品上架	將商品標價		知道商品屬性 商品標籤貼於固定位置 正確黏貼膠帶 正確操作打標機 記得商店內大部分商品單價
	商品上架	將商品上架至正確位置		知道商品屬性 知道店內商品位置 將商品擺至正確位置 用不同架子將衣褲夾好上架
	商品	將不同類商品依種類分別排列		辨識商品種類的不同 將商品依類別排列

排列	檢查架上商品品質			檢查商品是否破損 淘汰瑕疵商品 家電測試
貨品整理	整理進貨物品			依進貨單清點數量 將物品堆疊整齊 清點結束後主動回報就服員
	協助下架、汰換物品			依數字編號下架指定商品 將配店貼紙貼至正確位置 外箱貼上下架標語 將物品整齊分類裝箱並堆疊整齊
郵局劃撥	獨立至郵局劃撥			完成劃撥程序、確認無誤 將收執聯黏貼歸檔 有問題時能請郵局人員打電話回商店或回商店回報
用品採買	至指定地點採買用品			知道要購買的商品 至指定地點 正確購買工作人員指定的商品 正確開立統編發票並攜回 正確找零
小計				

二、工作勝任能力(36%，共 18 小項，每小項 2 分)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
一般性學科	辨識文字能力	因應職場需要辨識數字、文字			辨識時間 認識「個位」、「十位」、「百位」「千位」的位名 閱讀分類標籤 可簡易書寫文字(回收、捐物、店名等)
自我管理	出席狀況	準時出席並堅守工作崗位			上下班時依規定打卡 不遲到、不早退 不無故請假，配合排班 遇臨時事項(如遲到、請假、早退等)能主動反應 請假時說明請假理由，完成請假程序 經報備工作人員同意後方離開工作崗位

	外表服儀	注重儀容服裝，隨時保持乾淨整齊			頭髮保持乾淨、不油膩、無異味 保持臉部乾淨(鬍子刮乾淨) 保持手部清潔，指甲不過長 穿著乾淨衣鞋到班 用餐完畢可漱口、刷牙，保持口腔清潔 將儀容整理整齊再開始工作 隨時保持儀容整齊，注意服裝避免髒污
	主動性	主動工作			可主動查閱工作檢核表並/自動開始工作任務 主動協助其他同儕 工作完成後，詢問是否還有其他工作要做
	時間管理	調配時間完成職場工作			在時間內可完成指定的工作任務 可加快速度完成工作
工作行為	責任感	對工作自我負責			自行檢核工作成果，確實回報工作進度 自我要求，維持工作品質 工作時不嬉戲 工作完畢能主動收拾工作現場，並物歸原處 不任意指派/添加/轉移同事工作
	工作變異性	接受工作變異性			願意接受臨時指派的工作任務 願意學習新的工作技能
	合作性	和工作上的同事共同完成任務			有禮貌地與同事互動 願意協助/提醒同事應該注意的事項 可和同事/志工一起分工合作，完成任務
	容忍挫折	容忍職場工作壓力			面對較多的工作量時，可如常操作而不慌亂 以正確的態度面對工作(不任意發脾氣、可主動表達情緒) 遇到挫折時，可適當抒發情緒，並繼續工作 可接受工作人員的指正 經指導後能盡快恢復工作狀態，並完成工作
	解決問題	應變能力			能主動反映問題/試著想辦法解決 向工作人員/同事尋求協助 可依規定自行解決問題
	工作安全	正確操作，注意安全			搬運物品前先提醒周圍的人 挑選正確的工具/物品並使用 注意現場物品，避免碰撞 正確堆疊捐物/排列商品，避免物品倒塌 遇物品碎裂，正確進行包裝、處理與清掃

					安全地使用板車
人際社交	情緒穩定	保有穩定的情緒			工作時能經常保持穩定的工作情緒 與同事和睦工作(不爭吵) 遇到影響情緒的事件可適度表達/尋求合宜的抒發管道 能盡快平穩情緒(30 分鐘內)並恢復工作狀態，完成工作
	接聽電話	與電洽者對話可有良好的應對			主動接聽電話，說出「光仁，您好！」 維持基本的電話禮儀，轉述/回答來電者的問題 適切結束通話
	與人互動	有禮貌地與人互動			對客人/同事/工作人員有禮貌地互動並保持合宜的距離(不肢體碰觸、不探詢/透露隱私) 使用「請、謝謝、對不起等」與客人互動 禮貌地向客人表述店內規定，請其遵守 禮貌地拒絕客人不合理要求 面帶微笑招呼客人及有合宜站姿
	溝通表達能力	溝通表達能力			針對提問可有反應 簡易聚焦回答 遇到困難時能主動尋求他人協助 身體不舒服或受傷時能主動反應
專注力與體耐力	專注力	專心從事份內工作			持續工作能不受環境影響 持續工作且能不需他人督導 專注工作 30 分鐘以上 工作時間內能專注，達職場要求
	體耐力	能維持職場工作體力			可保持 5 小時以上工作體力(中間有休息時間) 工作中可視店務需求持續協助搬運捐物或商品至指定位置並排列整齊 工作速度、效率能保持職場要求 工作時間內能維持產能，達職場要求
	負重能力	符合商店需求之負重能力			可垂直搬運 15 公斤，並維持 30 秒以上。 可水平移動 10 公斤以上物品至指定地點。 能正確施力負重搬運。
小計					

評估結果

評估日期	總分 (工作生產能力+工作勝任能力)	核薪級距	薪資 (請註明時薪或月薪)	評估者	主管核章
/ /					
/ /					

核薪標準：

評分級距	評分標準	時薪	月薪
11	96-100(分)	177-184 元	23631-27744 元
10	91-95(分)	172-176 元	22613-26589 元
9	86-90(分)	167-171 元	21594-25433 元
8	81-85(分)	162-166 元	20556-24277 元
7	76-80(分)	156-161 元	19538-23121 元
6	71-75(分)	151-155 元	18520-21965 元
5	66-70(分)	146-150 元	17503-20809 元
4	61-65(分)	141-145 元	16485-19653 元
3	51-60(分)	131-140 元	14395-18497 元
2	41-50(分)	121-130 元	12306-16184 元
1	31-40(分)	111-120 元	10289-13872 元

就服員：

單位主管：

負責人：