財團法人喜憨兒社會福利基金會

庇護性身心障礙員工產能核薪機制

一、為維護本場庇護員工之勞動權益，並建立公平、公正、公開之產能考核方式，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、每年一次產能核薪考核(工作勝任力及工作生產力評估)，評估期為 11/1~11/30。

四、本場核薪機制內容如附件，分成「工作勝任力」與「工作生產力」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。

五、產能核薪計算方式：薪資級距分數=工作勝任力分數(80 分)+工作生產力分數(20 分)。

*給薪內容如下：

級階	級距分數	薪等	備註
1	50 分-51.9 分	14,752元/月	(1)雇用分數50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	52 分-53.9 分	15,342元/月	
3	54 分-55.9 分	15,934元/月	
4	56 分-57.9 分	16,524元/月	
5	58 分-59.9 分	17,115元/月	
6	60 分-61.9 分	17,705元/月	
7	62 分-63.9 分	18,296元/月	
8	64 分-65.9 分	18,887元/月	
9	66 分-67.9 分	19,477元/月	
10	68 分-69.9 分	20,068元/月	
11	70 分-71.9 分	20,657元/月	
12	72 分-73.9 分	21,247元/月	
13	74 分-75.9 分	21,836元/月	
14	76 分-77.9 分	22,426元/月	
15	78 分-79.9 分	23,016元/月	
16	80 分-81.9 分	23,605元/月	
17	82 分-83.9 分	24,195元/月	
18	84 分-85.9 分	24,784元/月	
19	86 分-87.9 分	25,373元/月	
20	88 分-89.9 分	25,964元/月	
21	90 分-91.9 分	26,553元/月	
22	92 分-93.9 分	27,143元/月	
23	94 分-95.9 分	27,733元/月	
24	96 分-97.9 分	28,323元/月	
25	98 分-99.9 分	28,913元/月	
26	100 分	29,503元/月	

六、調薪機制：

1. 方式：由就服員定期於每年 11/1~11/30 期間進行產能核薪考核，並與服務團隊就評量結果進行薪資調整確認及簽核，於次月完成薪調。
2. 流程：營運主管於確認名單後，於一週內依評估結果提報人員異動申請單，呈報北區最高主管簽核，經核准後於次月實施。

七、薪資調降：

1. 由就服員定期於每年11/1~11/30 期間進行產能核薪考核，並與團隊就評量結果討論，若產能核薪評量分數下降者，會持續相關輔導協助，二年後以其級距分數對應之級階薪等為核薪依據。
2. 產能核薪分數低於入場評估者，會持續相關輔導協助，經二年輔導仍未達入場評估分數

者，會重新評估並提供轉銜其他適性服務方案。

八、 本辦法經北區主管會議通過後，呈請主管機關核准後實施，修正時亦同。

附件一

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	□外場 □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	□未能完成算數。	□能數1~10。	□能數1~20並判別數字大小。	□能以簡單加減(兩位數)計算來解決數量相關問題。	□能以簡單加減計算來解決日期相關問題。
	2.閱讀	□40%工作內容未能依書面資料辨識並做出正確反應。	□40%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	□60%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	□80%以上工作內容能依書面資料辨識並做出正確反應。	□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	□無法書寫文字。	□能仿寫。	□能依表格勾選或登入數量。	□能在格式化的文件上填寫正確的訊息。	□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)	□每項工作完成後需提醒才能執行下一項工作。	□80%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	□60%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	□40%的工作項目需提醒後才能依照流程表開始工作。	□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	□在提醒之下仍未能即時回到工作崗位。	□50%的時間能自行回到工作崗位。	□70%的時間能自行回到工作崗位。	□90%的時間能自行回到工作崗位。	□均能依規定準時回到工作崗位。
	3.準時上下班	□一年遲到次數10次(含)以上。	□一年遲到次數少於8次(含)。	□一年遲到次數少於6次(含)。	□一年遲到次數少於4次(含)。	□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	4.不任意請假	□雖能依規定請假，但一年請假天數超過10天。	□雖能依規定請假，但一年請假天數在10天以內。	□雖能依規定請假，但一年請假天數在8天以內。	□雖能依規定請假，但一年請假天數在6天以內。	□雖能依規定請假，但一年請假天數在4天以內。

我管理	5.衛生習慣	□工作前的衛生檢核，超過30%在提醒下即可符合職場要求。	□工作前的衛生檢核，30%在提醒下即可符合職場要求。	□工作前的衛生檢核，20%在提醒下即可符合職場要求。	□工作前的衛生檢核，10%在提醒下即可符合職場要求。	□個人與工作均有良好的衛生習慣。
三、工作行為	1.承受壓力	□完全無法承受工作壓力。	□一般合理的壓力情境下能維持心理的平和狀態。	□在一般較合理壓力的情境下工作能維持正常品質與效率。	□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。	□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	□未能獨自完成能力可勝任之工作。	□能在30%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	□能在20%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	□能在10%的提醒下，獨自完成能力可勝任的工作。	□能獨自完成能力勝任之工作。
	3.與人合作	□不理會他人工作，且經安排仍與他人合作有困難。	□可接受安排與他人合作，但仍需提醒。	□可接受安排與人合作，合作過程有始有終，無需提醒。	□能即時回應他人的協助請求，使工作完成。	□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	□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。	□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。	□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。	□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。	□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	□未能接受工作變異。	□當變更工作時，在60%的提醒下可執行變異工作。	□當變更工作時，在40%的提醒下可執行變異工作。	□當變更工作時，在20%的提醒下可執行變異工作。	□能接受工作變異。
	6.原物料使用	□未能正確使用原物料。	□40%的工作能正確使用工作中所需材料。	□60%的工作能正確使用工作中所需材料。	□80%的工作能正確使用工作中所需材料。	□能正確使用工作中所需材料。
四、人際社交	1.適當的穿著	□穿著打扮未能符合職場要求。	□穿著打扮未能符合職場要求，50%經提醒能立即改善。	□穿著打扮未能符合職場要求，30%經提醒能立即改善。	□穿著打扮未能符合職場要求，10%經提醒能立即改善。	□整齊乾淨符合職場要求。
	2.儀容整飾(儀容整潔衛生)	□示範指導下仍未能保持個人儀容乾淨整潔。	□經示範指導只能維持部份個人儀容乾淨整潔。	□經示範指導下能保持儀容乾淨整潔。	□經提醒即可檢查服飾儀容，自行保持儀容乾淨整潔。	□能自行檢查服飾儀容，持續保持儀容乾淨整潔。

本表格由李正雄老師提供輔導。

	3.與同事良好互動(語言)	□未能與同事良好互動。	□雖有抗拒，但經他人指導或協助，能較適宜的與人互動。	□需部份提醒才能有合宜言行。	□不會主動與人互動，但有合宜回應。	□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	□經提醒後仍未能改善。	□經50%的提醒下可注意與改善。	□經30%的提醒下可注意與改善。	□經10%的提醒下可注意與改善。	□能遵守兩性相處基本禮節。

四、人際社交	5.參與職場活動	□經說明協調後，未達50%意願參與職場活動。	□經說明協調後，有50%意願參與職場活動。	□經說明協調後，有65%意願參與職場活動。	□經說明協調後，有80%意願參與職場活動。	□經說明協調後，有95%意願參與職場活動。
	6.溝通表達	□無法理解問題且無法正確回應。	□僅能用簡單詞彙或肢體行動回應問題。	□僅能表達跟回應，且訊息不確定時也不會再度確認。	□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。	□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	□面對問題，容易以不合宜的情緒情表現，例如：動怒、哭泣..。	□面對問題，會反覆重述/插話或對週遭人事物做批評或抱怨。	□面對問題，需他人安撫才能回復平穩心情。	□面對問題，能自行在短時間內回復平穩心情。	□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.對人的挫折忍受力	□經輔導支持後，仍無法面對挫折，忍耐度低。	□經輔導支持後，需45分鐘才能平復。	□經輔導支持後，需30分鐘才能平復。	□經輔導支持後，需15分鐘才能平復。	□能承受挫折及壓力。
五、肢體行動	1.負重	□未能拿取超過3公斤的物品平穩移動至指定地點。	□能拿取3-4公斤的物品平穩移動至指定地點。	□能拿取5-6公斤的物品平穩移動至指定地點。	□能拿取7-8公斤的物品平穩移動至指定地點。	□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	□無法定點平衡。	□拿取物品時，經30%協助下能移動並穩定送至指定地點。	□拿取物品時，經20%協助下能移動並穩定送至指定地點。	□拿取物品時，經10%協助下能移動並穩定送至指定地點。	□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	□一日工作未能持續1小時。	□一日工作未能持續2小時。	□一日工作未能持續3小時。	□一日工作未能持續4小時。	□一日工作能持續4小時以上。
	4.手眼協調	□未能完成需手眼協調的工作。	□經協助下可完成工作。	□示範教導及督促後可自行完成。	□經口頭提醒即能自行完成。	□手部與視覺能同時配合，操作協調。
	5.精細動作	□未達50%的清潔或包裝工作能用手指操作精細動作。	□能用手指抓捏物品完成50%清潔或包裝精細動作。	□能用手指抓捏物品完成70%清潔或包裝精細動作。	□能用手指抓捏物品完成90%清潔或包裝精細動作。	□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。

	1.區辨力	□無區辨能力。	□能辨別大小、形狀。	□能辨別大小、形狀、產品種類。	□能辨別大小、形狀、產品種類、冷熱。	□能辨別物品的形狀、大小、產品種類、冷熱、鮮度。

六、工作表現	2. 問題解決能力	□未能發現問題或對問題視而不見。	□遇到問題未能做任何表示需等他人發現並協助。	□遇到問題知道要解決但未有解決的行動或嘗試。	□遇到問題能主動即時尋求適當協助。	□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	□工作品質檢核未達50%。	□工作品質檢核已達50%以上。	□工作品質檢核已達65%以上。	□工作品質檢核已達80%以上。	□工作品質檢核已達95%以上。
	4. 善後能力	□未能善後及物歸原位。	□60%需經提醒才能善後。	□40%需經提醒才能善後。	□20%需經提醒才能善後。	□能善後及物歸原位。
	5. 專注度	□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 。	□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 。	□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 。	□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 。	□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	□工作速度未達50%。	□工作速度已達50%以上。	□工作速度已達65%以上。	□工作速度已達80%以上。	□工作速度已達95%以上。
	7. 工作品質	□工作品質未達50%。	□工作品質已達50%以上。	□工作品質已達65%以上。	□工作品質已達80%以上。	□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	□未能辨識警示標誌及遵守安全規定。	□40%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	□60%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	□80%能辨識警示標誌及遵守安全規定。	□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	□經提示及引導仍無法了解及遵循工作內容。	□經提示引導後能了解及遵循40%的工作內容。	□經提示引導後能了解及遵循60%的工作內容。	□經提示引導後能了解及遵循80%的工作內容。	□完全了解並能遵循工作內容。
	2. 學習意願	□新工作經溝通後仍無意願學習。	□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。	□對於新工作表示願意嘗試，但學習過程中卻未能積極表現。	□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。	□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	3. 責任感	□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。	□40%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	□60%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	□80%的份內工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。	□對於份內的工作能設法完成遇到困難處會尋找解決途徑。

認知	4.遵守工作規則	□未能遵守工作規則。	□40%能遵守工作規則。	□60%能遵守工作規則。	□80%能遵守工作規則。	□能確實遵守工作規則。
	5.工作配合度	□未能配合工作指派。	□工作配合度40%。	□工作配合度60%。	□工作配合度80%。	□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	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	2.補/備料	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	3.產品辨識	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	4.盤點能力	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	5.產品製作/包裝	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	6.機器設備操作	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	7.工具操作	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	8.環境清潔	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	9.機具設備清潔	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□完成度95%以上。
	10.理貨/組裝（外場） 度量衡使用（內場）	□完成度未達50%。	□完成度50%以上。	□完成度65%以上。	□完成度80%以上。	□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	

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">決　　議</td><td>□調薪</td><td>□維持原薪級</td></tr>
<tr><td colspan="2">□其他</td></tr>
<tr><td colspan="2">簽核</td><td colspan="2">(</td></tr>
<tr><td>就服員</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>督導</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主任決行</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務使用者</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務使用者家屬</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

本表格由李正雄老師提供輔導。