

財團法人天主教光仁社會福利基金會光人二手商品館

107 年度產能核薪評量表修正對照

產能核薪機制修正說明對照：

1. 依照勞基法修正，現行基本工資每小時最高級距調整為 14 0 元。

評分級距	評分標準	106 年時薪	107 年時薪
10	93-100 (分)	133 元	133-140 元
9	84-92(分)	126 元	126-132 元
8	75-83(分)	118 元	119-125 元
7	66-74(分)	111 元	112-118 元
6	57-65(分)	103 元	104-111 元
5	48-56(分)	96 元	97-103 元
4	39-47(分)	88 元	89-96 元
3	30-38(分)	81 元	82-88 元
2	21-29(分)	74 元	75-81 元
1	20(分)	67 元	74 元

2. 增加支持程度說明，確定能獨力完成比例評分依據。

獨立操作性	支持程度(修正前)	支持程度(修正後)
不適評	不適評	不適評
獨力完成 1~ 9%	完全協助	完全協助
獨立完成 10~20%	大量肢體協助	大量肢體協助與 <u>口頭提醒</u> <u>方可完成工作</u>
獨立完成 21~40%	少量肢體協助	少量肢體協助與 <u>口頭提醒</u> <u>即可完成工作</u>
獨立完成 41~60%	大量口頭提示下完成	<u>不需肢體協助</u> 然需大量口頭提示完成 工作
獨立完成 61~80%	少量口頭提示下完成	<u>不需肢體協助</u> 然需少量口頭提示完成 工作
獨立完成 81~90%	僅需偶而稍加提醒	僅需偶爾提醒即可完成工作
獨立完成 91~100%	不需他人提醒即可獨立完成	不需他人提醒可獨立完成工作

3. 產能核薪評量表(物流組)，工作生產能力內容增加描述，檢視庇護性員工在工作執行的準確度。

工作生產能力：

106 年 7 月產能核薪評估表(物流組)	107 年 1 月產能核薪評估表(物流組)	說 明
現 行 機 制	修 正 機 制	
到宅回收:項目/架設貨車帆布與鐵架 採雙手檢查每條拉繩是否鬆脫或遺漏(當拉起拉繩可與貨車超過兩個拳頭寬時表示鬆脫,需重新調整) 搬動大卡桿,放回車頭,並將固定杆放置原處,避免車頭掀起	到宅回收:項目/架設貨車帆布與鐵架 採雙手檢查每條拉繩是否鬆脫或遺漏(當拉起拉繩可與貨車超過兩個拳頭寬時表示鬆脫,需重新調整) <u>可依據『使用手冊』標示之步驟移動車頭位置(掀起車頭、放置車頭等)</u>	檢視庇護性員工在工作執行的準確度。
物品整理:項目/辨識家電/測試家電可否正常使用 分辨不同的小家電	物品整理:項目/辨識家電/測試家電可否正常使用 分辨不同小家電<u>的名稱及用途</u>	檢視庇護性員工在工作執行的準確度。
物品整理:項目/檢查捐物品質 ◎檢查商品是否破損 ◎檢測電器是否故障	物品整理:項目/檢查捐物品質 ◎檢查商品是否破損、<u>氧化、污漬,是否堪用</u> ◎檢測電器是否故障<u>或已超過堪用年限</u>	檢視庇護性員工在工作執行的準確度。
物品整理:項目/工作環境清潔 ◎工作環境打掃(掃地、拖地、清理廁所、擦拭) ◎回收分類、垃圾分類	物品整理:項目/工作環境清潔 ◎工作環境打掃擦拭(掃地、拖地、清理廁所、<u>辦公室、廚房、外面走廊</u>) ◎回收分類(<u>可回收販售、廢棄物、垃圾</u>)、垃圾分類	檢視庇護性員工在工作執行的準確度。
物品整理:項目/工作善後 ◎工具歸位 ◎衣服、物品歸位	物品整理:項目/工作善後 ◎工具歸位 ◎衣服、物品歸位元、<u>關閉電燈、電風扇、除濕機、冷氣等電器用品</u>	檢視庇護性員工在工作執行的準確度。

4. 產能核薪評量表店務組/清潔組/物流組，「工作勝任能力」領域增加一項評估領域，『專注力與體耐力』，評量工作穩定度轉月薪機制。

工作勝任能力

106 年 7 月產能核薪評估表(店務組/清潔組/物流組)	107 年 1 月產能核薪評估表(店務組/清潔組/物流組)	說 明
現 行 機 制	修 正 機 制	
無	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	檢視庇護性員工工作穩定度，做為轉為月薪評量。
無	專注力與體耐力: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	檢視庇護性員工工作穩定度，做為轉為月薪評量。

製表人:郭 湘 玲

庇護工場庇護性就業者產能核薪機制

填寫說明：

1. 請依行政院勞工委員會100年5月3日勞職特字第1000507054號函及本局公告之臺北市庇護工場庇護性就業者產能核薪核備程序及作業方式，依職場各種職務內容，就現有評估表格，以文字敘述方式歸類「工作勝任能力」及「生產能力」要項提報，並檢附相關評估表格。
2. 如庇護性就業者每月薪資未達勞保最低投保級距6,000元，辦理單位應提出說明及具體提升庇護性就業者薪資之因應措施及改善方向。

【庇護員工產能核薪辦法】

壹、前言：

商店目前成立三大組別，分別是店務組/清潔組/物流組。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：

薪資考評總共分為十級，對應之時薪及月薪如下表，庇護性員工年資滿四年至六年後可評估出勤及工作穩定度後轉為月薪。

評分級距	評分標準	時薪	月薪
10	93-100 (分)	133 元	22880 元
9	84-92(分)	126 元	21350 元
8	75-83(分)	118 元	19800 元
7	66-74(分)	111 元	18250 元
6	57-65(分)	103 元	16700 元
5	48-56(分)	96 元	15150 元
4	39-47(分)	88 元	13600 元
3	30-38(分)	81 元	12050 元
2	21-29(分)	74 元	10500 元
1	20(分)	67 元	8950 元

參、評估領域：

光仁二手商品館庇護性員工產能核薪評估表中，「工作生產能力」評估職業技能，佔比60%。「工作勝任能力」評估一般性學科、自我管理、工作行為、人際社交等四領域佔比40%。

財團法人天主教光仁社會福利基金會附設光仁二手商品館 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
獨力完成 1~9%	完全協助	0 分	0 分
獨立完成 10~20%	大量肢體協助與口頭提醒方可完成工作	1 分	0.5 分
獨立完成 21~40%	少量肢體協助與口頭提醒即可完成工作	2 分	1 分
獨立完成 41~60%	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 61~80%	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%	僅需偶爾提醒即可完成工作	4 分	
獨立完成 91~100%	不需他人提醒可獨立完成工作	5 分	2 分

※填寫說明：1. 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。

1、工作生產能力(60%，共 12 小項，每小項 5 分，評估各學員之可達能力給分)

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 將包包鞋子擦拭乾淨 清潔擦拭電器(例如:冰箱、電風扇) 將家具的灰塵擦拭乾淨 將物品擦拭後按原位整齊的擺放

機動事項		清掃廁所 (國興、忠孝適用)			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 掃地、拖地
		整理全館垃圾			收集全館垃圾 分類垃圾 將分類垃圾排列整齊 將回收區整理乾淨 依輪值的時間倒垃圾
		資源分類			分辨回收物品(鐵類、紙類、塑膠...等) 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
	發放 DM	發 DM 給民眾			面帶微笑，有禮貌發 DM 積極主動發 DM
	招呼客人	面帶微笑招呼客人			面帶微笑招呼客人 有精神喊招呼話術 保持合宜的站姿 音量適中
	商品上架	將商品打標/上架至正確位置以及將同類商品排列整齊			知道商品屬性 正確操作打標機 商品標籤貼於固定位置 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 將商品行列對齊 將商品排面拉齊 依高矮大小排列商品 檢查商品、淘汰瑕疵商品
	捐物整理	捐物整理			接收捐物，初步篩選 放置指定位置 分類物品並裝箱/入袋 易碎物品加強包裝，個別裝箱 貼上分類標籤 將裝好的物品進行排列堆疊
	郵局劃撥	獨立至郵局劃撥			完成劃撥程序
	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
	小 計				(古亭、大直*1.09)

2、工作勝任能力(40%，共 20 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	數字 運算 能力	辨識數字			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)
	語文 能力	因應職場需要辨識 文字			閱讀分類標籤 可簡易書寫文字(回收、捐物、店名等)
		回應			針對提問可有反應 簡易聚焦回答 說出完整的語句應答 回應出正確資訊
		主動且有禮貌地表達			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 遇臨時事項(如遲到、請假、早退等)能主動反應 使用有禮的語詞應對 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
自我管理	出席 狀況	準時上班 / 下班 保持良好的出席率 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 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
					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
	外表 服儀	注重儀容服裝，隨時保 持乾淨整齊			將制服整齊穿著 注意名牌圍裙合宜穿戴 隨時保持儀容整齊，注意服裝避免髒污
	主動 性	主動工作			自行開始工作任務 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 與學 習	有良好的學習態度			自動完成指定工作 主動協助其他工作 願意學習新的工作技能
	責任 感	自我要求工作品質			工作能有始有終完成 注意到工作細節 達到品質要求 自行檢核工作成果，確實回報工作進度 可主動查閱工作檢核表/詢問下一項任務 自我要求，維持工作品質 工作時不嬉戲

工作行為	為				工作完畢能主動收拾工作現場，並物歸原處
	服從性	虛心接受指導並修正行為，完成工作			將工作人員交代的任務完成，並回報工作進度 願意接受臨時指派的工作任務 可虛心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
	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 願意協助同事 願意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 不任意指派/添加/轉移同事工作
	挫折容忍度	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
	解決問題	解決問題的能力			試著想辦法解決，不逃避問題 向工作人員/同事尋求協助 可自行解決問題
	工作安全	正確操作，注意安全			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
	尊重	尊重他人			跟客人/同事/工作人員保持適度人身距離/不探詢他人隱私 對客人/同事/工作人員有禮貌 回應客人/同事/工作人員的問話 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 採合宜行為與同事/工作人員討論
	與人互動	有禮貌地和客人簡單應對			面帶笑容 主動與客人打招呼 說話音量會注意大小聲 可用禮貌性語詞回應客人 和客人保持合宜的互動 (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 主動詢問客人是否需要幫忙搬運商品
專注力與體耐	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	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

力	力				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
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
10	93-100 (分)	133-140 元	22880 元
9	84-92(分)	126-132 元	21350 元
8	75-83(分)	119-125 元	19800 元
7	66-74(分)	112-118 元	18250 元
6	57-65(分)	104-111 元	16700 元
5	48-56(分)	97-103 元	15150 元
4	39-47(分)	89-96 元	13600 元
3	30-38(分)	82-88 元	12050 元
2	21-29(分)	75-81 元	10500 元
1	20(分)含以下	74 元	8950 元

就服員：

單位主管：

負責人：

財團法人天主教光仁社會福利基金會附設光仁二手商品館 庇護性就業者產能核薪評估表(物流組)

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 1~9%	完全協助	0 分	0 分
獨立完成 10~20%	大量肢體協助與口頭提醒方可完成工作	1 分	0.5 分
獨立完成 21~40%	少量肢體協助與口頭提醒即可完成工作	2 分	1 分
獨立完成 41~60%	不需肢體協助然需大量口頭提示完成工作	3 分	
獨立完成 61~80%	不需肢體協助然需少量口頭提示完成工作	4 分	1.5 分
獨立完成 81~90%	僅需偶爾提醒即可完成工作	5 分	
獨立完成 91~100%	不需他人提醒可獨立完成工作	6 分	2 分

※填寫說明：1. 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。

1、工作生產能力(60%，共 10 小項，每小項 6 分)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
到宅回收	工具使用	使用板車			腳踩板車的橫杆，並拉起把手至卡榫固定住「喀」一聲 將物品堆疊，由近把手處由內往外、由下而上，並依據重量或大小逐層擺放。(重物在下) 使用勾繩將物品固定，避免掉落 推運時能一手扶住物品，用拉的方式前進(上坡時採推勢) 板車使用完畢後，將橫桿向下踩住並下壓將把手置於板車上 將板車以輪子朝上方式放在貨車上
	搬運	搬運捐物			將雙手淨空 蹲下至與物品平行，運用雙手平穩抓(拿)取物品 站立後將物品搬至板車上，並拖到貨車處，搬上車 貨物上車，將物品由左至右、由下至上堆放整齊，袋裝物品則放置於最上層 判斷為易碎物品時，採棉被包裹後，堆放最外層 無法持續搬運時可先將物品慢慢放置地面 單獨搬運 10 公斤物品並完成任務 單獨搬運 20 公斤物品並完成任務

物品整理				與同儕合作適當施力，安全搬運家具避免毀損
	堆疊並擺放	堆疊並擺放捐物(貨物上車與運置其他空間的擺放)		判斷物品的重量及大小後，將物品由內往外、由左至右，由下至上堆放整齊 將分類物品分區固定置放，易碎品優先處理 傢俱類鋪上棉被後，並依照大小堆疊整齊，使用勾繩固定避免晃動或毀損
	拆卸與架設	架設貨車帆布與鐵架		從貨車的車尾上方處固定(取下)鐵架 掀開車頭，固定小卡桿聽到「喀」一聲 打開帆布並放置車上，將帆布由車尾處往前拉 將帆布的各個角落平均拉至同寬同高 將貨車車頭帆布兩個角落拉繩互相交叉並固定於貨車邊鐵柱上 由前至後逐一固定貨車兩旁拉繩至貨車邊鐵柱上，至拉繩全數固定完成 將貨車後方帆布角落兩邊拉繩互相交叉固定至貨車後下方鐵柱上 採雙手檢查每條拉繩是否鬆脫或遺漏(當拉起拉繩可與貨車超過兩個拳頭寬時表示鬆脫，需重新調整) 可依據『使用手冊』標示之步驟移動車頭位置(掀起車頭、放置車頭等)
	組裝	組裝商品		組裝拆解後的商品，恢復原狀
	辨識與測試	辨識家電/測試家電可否正常使用		分辨不同小家電的名稱及用途 家電用品插電測試 家電用品使用電池測試 測試完成後，將家電用品拿還工作人員，並告知測試結果
	檢查捐物	檢查捐物品質		檢查商品是否破損、氧化、污漬，是否堪用 淘汰瑕疵商品 檢測電器是否故障或已超過堪用年限 易碎物品加強包裝，個別裝箱
	清潔工作	工作環境清潔		工作環境打掃擦拭(掃地、拖地、清理廁所、辦公室、廚房、外面走廊) 回收分類(可回收販售、廢棄物、垃圾)、垃圾分類
		機具清潔		車體清潔(駕駛座、車頭、車斗)
		工作善後		工具歸位 衣服、物品歸位、關閉電燈、電風扇、除濕機、冷氣等電器用品
	小 計			

2、工作勝任能力(40%，共 20 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	運算能力	辨識數字			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)
	語文能力	因應職場需要辨識文字			閱讀分類標籤 可簡易書寫文字(回收、捐物、店名等)
		回應			針對提問可有反應 簡易聚焦回答 說出完整的語句應答 回應出正確資訊
		主動且有禮貌地表達			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 遇臨時事項(如遲到、請假、早退等)能主動反應 使用有禮的語詞應對 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
自我管理	出席狀況	準時上班 / 下班 保持良好的出席率 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 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，衣服常換洗，無異味 用餐完畢可漱口、刷牙，保持口腔清潔 統一穿著制服 注意名牌圍裙合宜穿戴 隨時保持儀容整齊，注意服裝避免髒污
	主動性	主動工作			自行開始工作任務 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
	工作與學習	有良好的學習態度			自動完成指定工作 主動協助其他工作 願意學習新的工作技能
工作行為	責任感	自我要求工作品質			工作能有始有終完成 注意到工作細節 達到品質要求 自行檢核工作成果，確實回報工作進度 可主動查閱工作檢核表/詢問下一項任務 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

工作行為	服從性	虛心接受指導並修正行為，完成工作			將工作人員交代的任務完成，並回報工作進度 願意接受臨時指派的工作任務 可虛心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
	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 願意協助同事 願意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 不任意指派/添加/轉移同事工作
	挫折容忍	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
	解決問題	解決問題的能力			試著想辦法解決，不逃避問題 向工作人員/同事尋求協助 可自行解決問題
	工作安全	正確操作，注意安全			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
	尊重	尊重他人			跟客人/同事/工作人員保持適度人身距離/不探詢他人隱私 對客人/同事/工作人員有禮貌 回應客人/同事/工作人員的問話 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 採合宜行為與同事/工作人員討論
	與人互動	有禮貌地和客人簡單應對			面帶笑容 主動與客人打招呼 說話音量會注意大小聲 可用禮貌性語詞回應客人 和客人保持合宜的互動 (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 主動詢問客人是否需要幫忙搬運商品
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
小 計					

106.07.28 版
106.12.28 修訂
107.1.30 修訂

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
10	93-100 (分)	133-140 元	22880 元
9	84-92(分)	126-132 元	21350 元
8	75-83(分)	119-125 元	19800 元
7	66-74(分)	112-118 元	18250 元
6	57-65(分)	104-111 元	16700 元
5	48-56(分)	97-103 元	15150 元
4	39-47(分)	89-96 元	13600 元
3	30-38(分)	82-88 元	12050 元
2	21-29(分)	75-81 元	10500 元
1	20(分)含以下	74 元	8950 元

就服員：

單位主管：

負責人：

財團法人天主教光仁社會福利基金會附設光仁二手商品館 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 1~9%	完全協助	0 分	0 分
獨立完成 10~20%	大量肢體協助與口語提醒方可完成工作	0.5 分	0.5 分
獨立完成 21~40%	少量肢體協助與口語提醒方可完成工作	1 分	1 分
獨立完成 41~60%	不需肢體協助然需大量口頭提示完成工作	2 分	
獨立完成 61~80%	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：分為 1. 工作生產能力、工作勝任能力兩大領域皆需填寫。 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。

1、工作生產能力(60%，共 15 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
店務服務	招呼客人	面帶微笑招呼客人			面帶微笑招呼客人 有精神喊招呼話術 保持合宜的站姿 音量適中 商品簡介
	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
	捐物接收	接收捐物			注意到有民眾捐物 主動幫民眾提捐物 接收捐物並初步篩選 委婉說明拒收原因，向捐物者表示感謝 詢問捐物者要不要開捐物收據 蒐集資料完成捐贈程序(捐贈收據)
	郵局劃撥	獨立至郵局劃撥			正確填寫劃撥單 完成劃撥程序、確認無誤 將收執聯黏貼歸檔

店務服務	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
	商品上架	將商品標價			用打標籤機打出正確金額 商品標籤貼於固定位置 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
		檢查上架商品品質			檢查商品是否破損 淘汰瑕疵商品 檢測電器是否故障
	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
		將同類商品排列整齊			將商品行列對齊 將商品排面拉齊 依高矮大小排列商品
		陳設商品			依店務規定的方式陳設 依商品高低陳設商品 擺設家具館的家具位置
	結帳	結帳			用計算機統計購買總額並結算正確數字 操作收銀機，正確找零 保持鎮定，依操作程序結帳 更換發票
	商品包裝	為客人包裝好商品			包裝易碎商品 選擇合適的購物袋裝商品 將商品裝入袋
	家電辨識與測試	辨識家電/測試家電可否正常使用			分辨不同的小家電 家電用品插電測試 家電用品使用電池測試 測試完成後，將家電用品拿還工作人員，並告知測試結果
	填寫資料	填寫捐物收據			依照捐物包裹上的地址書寫捐物收據 書寫捐物收據 幫客人留寄放物品的資料 登記高單價商品，並每天盤點
小計					

2、工作勝任能力(40%，共 20 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	運算能力	辨識數字			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)
	語文能力	因應職場需要辨識文字			閱讀分類標籤 可簡易書寫文字(回收、捐物、店名等)
		回應			針對提問可有反應 簡易聚焦回答 說出完整的語句應答 回應出正確資訊
		主動且有禮貌地表達			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 遇臨時事項(如遲到、請假、早退等)能主動反應 使用有禮的語詞應對 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
自我管理	出席狀況	準時上班 / 下班 保持良好的出席率 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 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
					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
	外表服儀	注重儀容服裝，隨時保持乾淨整齊			將制服整齊穿著 注意名牌圍裙合宜穿戴 隨時保持儀容整齊，注意服裝避免髒污
	主動性	主動工作			自行開始工作任務 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
	工作與學習	有良好的學習態度			自動完成指定工作 主動協助其他工作 願意學習新的工作技能
	責任感	自我要求工作品質			工作能有始有終完成 注意到工作細節 達到品質要求 自行檢核工作成果，確實回報工作進度 可主動查閱工作檢核表/詢問下一項任務

工作行為					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
	服從性	虛心接受指導並修正行為，完成工作			將工作人員交代的任務完成，並回報工作進度 願意接受臨時指派的工作任務 可虛心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
	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 願意協助同事 願意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 不任意指派/添加/轉移同事工作
	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
	解決問題	解決問題的能力			試著想辦法解決，不逃避問題 向工作人員/同事尋求協助 可自行解決問題
	工作安全	正確操作，注意安全			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	尊重	尊重他人			跟客人/同事/工作人員保持適度人身距離/不探詢他人隱私 對客人/同事/工作人員有禮貌 回應客人/同事/工作人員的問話 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 採合宜行為與同事/工作人員討論
	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
	與人互動	有禮貌地和客人簡單應對			面帶笑容 主動與客人打招呼 說話音量會注意大小聲 可用禮貌性語詞回應客人 和客人保持合宜的互動 (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 主動詢問客人是否需要幫忙搬運商品
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

106.07.28 版
106.12.28 修訂
107.1.30 修訂

					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
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
10	93-100 (分)	133-140 元	22880 元
9	84-92(分)	126-132 元	21350 元
8	75-83(分)	119-125 元	19800 元
7	66-74(分)	112-118 元	18250 元
6	57-65(分)	104-111 元	16700 元
5	48-56(分)	97-103 元	15150 元
4	39-47(分)	89-96 元	13600 元
3	30-38(分)	82-88 元	12050 元
2	21-29(分)	75-81 元	10500 元
1	20(分)含以下	74 元	8950 元

就服員：

單位主管：

負責人：

