

優彩輸出服務庇護商店(富陽1店) 庇護員工產能核薪評量表 (109年1月修改)

- ☐ 第一次評估 (評估月分：每年1月，評估期間：上年度7月至12月)
- ☐ 第二次評估 (評估月分：每年7月，評估期間：本年度1月至今年6月)

一、考核項目

一、工作勝任能力(50%)	二、生產能力(50%)
(一)自我管理(10%) (二)工作行為與態度(18%) (三)人際社交(10%) (四)安全與健康管理(6%) (五)其他(6%)	(一)值勤表現(工作狀況與認真程度)(18%) (二)主要工作技能 (32%)

二、考核原則

- (一) 新進人員皆從新台幣 9,196 元起薪，須工作滿 3~6 個月以上，依本表產能評核機制給薪。
- (二) 在職人員每半年評估 1 次(本表核分方式)，每年 1、7 月間進行評量，依評量結果填寫評核分數，再經評量會議討論通過，並公告執行之。如 2 次核評的平均分數達到加薪條件，則於次年 2 月調整薪資，並於隔月 5 日發放上月核薪所調整的薪資。
- (三) 本表除為能力考核標準外，亦可作為職種調整及員工回饋金之依據。
- (四) 核分方式：由本社負責人、就服員、技術員或其他工作人員等至少 3 人，加總 3 份評量成績，再除以 3，所得平均分數即為評量分數，再依評量會議決議所得分數，核實給薪。
- (五) 本公司每年會將環保碳粉匣營業額千分之二之相等金額作為庇護員工回饋金，於次年 1 月產能核薪評估後，依最近 2 期產能核薪評估(及前一年度之工作表現)之所評分數排名及在職年資一定比例給予(任職未滿一年者，回饋金折半)，並於 5 月發放：

第一高分者為 30%，

第二、三、四高分者 20%、

第五、六高分者 5%、

- (六) 兩年內(即 4 次產能評估)，如有 3 次產能評量皆未達 42 分，將予以退場或將其轉介至小型工作所。

三、基本薪資級距標準

核薪標準總表：滿分 100 分

分數	109 年(調整後)
94 分以上	基本工資以上(或轉銜為正職員工)
90 分 ~ 94 分	23,368~23,800 元
85 分 ~ 89.5 分	20,069~23,260 元
80 分 ~ 84.5 分	17,906~20,014 元
75 分 ~ 79.5 分	15,741~17,850 元
70 分 ~ 74.5 分	13,578~15,687 元
65 分 ~ 69.5 分	11,414~13,523 元
60 分 ~ 64.5 分	9,791~11,360 元
55 分 ~ 59.5 分	9,251~9,737 元
起薪	9196 元

優彩輸出服務庇護商店(富陽1店) 庇護員工產能核薪評量表 (109年1月修改)

姓名:.

一、工作勝任能力：50%			0.5 分	1 分	1.5 分	2 分
(一)自我管理(10%)	【01】準時上下班(無特殊原因皆可準時上下班)					
	【02】不任意請假(無特殊原因不任意請假且能適當安排特休假)					
	【03】主動工作(不須經提醒便可主動執行工作)					
	【04】時間掌握與控制(時間觀念與工作進度)					
	【05】工作專注(可專心執行工作職務)					
(二)工作行為與態度(18%)	【01】承受壓力、挫折容忍度(於職場時是否能面對及接受主管或同事批評或指正，與壓力因應之能力))					
	【02】獨立工作(可獨立並安全地完成工作職務)					
	【03】與人合作(可配合同事一起合作完成工作職務)					
	【04】遵循操作程序(可遵循指示的操作程序來執行工作職務)					
	【05】接受工作變異(指令服從度及配合度-可以接受工作職務的臨時調配)					
	【06】願意配合公司作業及主動學習店內工作技能					
	【07】解決問題能力(主動尋求協助或協助生產過程障礙排除)					
	【08】對主管提醒及客戶的詢問，會立即應答，並做出相對應動作。					
	【09】指令服從度					
(三)人際社交(10%)	【01】溝通表達(可以有效且適切地聽取和表達意見)					
	【02】合宜情緒或行為表現(於職場中展現合宜的情緒和行為)					
	【03】適當的穿著與儀容的整飾					
	【04】熱衷參與公司活動(如旅遊、聚餐、會議、成長課程、身心調適活動、健康活動)					
	【05】對異(兩)性合宜的舉止					
(四)安全與健康管理(6%)	【01】工作安全與意外傷害防範(包含交通安全注意)					
	【02】疾病管理(能夠自我管理藥物、接受心理治療或按時服藥、飲食注意、定期規律的門診)。					
	【03】其他足以影響工作執行之行為(包含酒癮、菸癮、藥物干擾、情緒或精神所產生的不自主行為或固著行為)					
(五)其他(6%)	【01】家庭支持：能配合職場的管理來支持協助穩定就業(例如情緒表達、處理疾病、飲食、作息、健康活動等)。					
	【02】金錢管理(收銀計算能力)					
	【03】店面整理					
小 計						
得 分		總分				
一、工作勝任能力						
二、生產能力						
就業服務員簽核	業務專員簽核	會計人員簽核	負責人簽核			

優彩輸出服務庇護商店(富陽1店) 庇護員工產能核薪評量表(109年1月修改)

姓名：

二、生產能力 50%		0.5 分	1 分	1.5 分	2 分
(一)值勤表現 (工作狀況與認真程度)(18%)	【01】上班前能做好工作準備，上班後能立即進入工作崗位，開始工作。				
	【02】上班時能記住目前的工作進度，會先檢視或瞭解所負責的工作內容及支援其他業務				
	【03】上班精神抖擻，幫忙招呼客人，不會呆坐不做事。				
	【04】上班時不會常把玩手机或瀏覽無關工作的網頁。				
	【05】不會未下班已收拾好個人物品，等待打卡，能配合工作善後完才退勤				
	【06】中午休息時間結束，會主動開始工作，並提醒同仁上班時間已到，不會有休息睡過頭，叫不醒的情形。				
	【07】主動學習店內其他類別工作之技能				
	【08】上班時間不會在前場食用零食或水果或嬉鬧				
	【09】可以隨時注意環境清潔並協助清潔工作				
(二)主要工作技能(32%)	【01】有足夠體力與專注力搬運貨品並持續到工作結束與善後處理。				
	【02】能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)，				
	【03】能協助貨品裝箱及封箱(正確使用膠台不浪費)				
	【04】能幫忙到郵局或貨運寄件或是隨車送貨或聯繫貨運收件寄貨。並秤重(了解貨運費用計算)				
	【05】能聯絡客戶、拜訪客戶與開發市場以及完成客戶問卷調查，並能詢價、議價、估價及報價				
	【06】能主動詢問客人的需求與服務介紹；客人不耐久候時，會安撫客人情緒				
	【07】能協助到客戶端取樣貨送樣，並能清楚表達客戶需求(如規格、品名、尺寸、貨號)				
	【08】接聽電話，語氣親切和緩，能明確傳達來電者資訊及需求。				
	【09】能協助收銀(找零)或開立發票或至銀行協助轉帳匯款。				
	【10】能協助手工加工(摺紙、黏雙面膠、穿繩、打孔、貨品裝袋封口)				
	【11】能繪製表格以記錄工作(協助登打報價單及出貨單)與統計訂單或標籤名單套表修字(圖)改字(圖)應用				
	【12】會影印、掃描、輸出與列印。或影印機卡紙之排除。				
	【13】裝訂：能將資料裝訂(打釘、騎碼釘、膠環裝打孔組裝、熱熔膠裝成書冊)				
	【14】操作打撕線機、壓痕機、打孔機、裁切機(手動大小裁刀或電動名片裁切機)、亮膜機及護貝文件或照片(並主動、導圓角)				
	【15】能參與標案，寫標單，現場議價				
	【16】能協助進銷貨登入輸出及電子網路網頁的管理				
小 計					

庇護員工能力評核標準

評估(考核項目)		狀態
一、工作勝任能力	(一)自我管理(10%)	
	1. 準時上下班	2→能於上下班規定時間準時打卡，並於上工後 10 分鐘內完成工作崗位的機具準備，或整理周圍環境清潔；以及下班時，將工作機具正確歸位。 1.5→能於上下班規定時間準時打卡，偶而遲到或早退，當月累計天數比例在 10%以下者；但上班期間偶有發呆、打瞌睡，經提醒後可將工作機具準備完畢並立即上工；或是午休時，偶有睡過頭的現象；或是下班前，已提前收拾好背包及裝備而等待下班，經提醒後可將工作機具正確歸位者。 1→能於上下班規定時間準時打卡，時常遲到或早退，當月累計天數比例在 30%以下者；或是午休時，時常有睡過頭的現象；或是經提醒，仍於打卡鐘前等待下班者。 0.5→能於上下班規定時間準時打卡，時常遲到或早退，當月累計天數比例超過 30%，且於打卡後外出吃早餐者；或於上班時間內，未經報備而外出購買飲料、零食者；或是午休過後時常叫不醒，或是午休醒後有起床氣而無法立即上工者；或是下班前，已收拾好背包提早下班者。
	2. 不任意請假	2→出勤穩定，不會任意請假，工作勤快且認真，並能依規定填寫請假單；且 1 年內，領每月全勤獎金的月數達 10 個月以上者。 1.5→出勤穩定，除固定時間的復健或就醫外，不輕易缺席，並能依規定填寫請假單；且 1 年內，領每月全勤獎金的月數達 8 個月以上者。 1→出勤狀況偶因個人生理或心理或家庭的因素而不穩定，無法於正常工時上班達 8 小時者，但能依規定填寫事、病假單者；且 1 年內，領每月全勤獎金的月數達 5 個月以上者。 0.5→出勤狀況極不穩定，時常遲到早退，無法於正常工時上班達 8 小時者，請事、病假但能依規定填寫請假單；且 1 年內，領每月全勤獎金的月數達 2 個月以上者。
	3. 主動工作與回報	2→工作時間內，經提醒後能瞭解負責的工作內容，在工作流程表之既定時間內，確實執行份內工作與回報，工作進度達成 90%↑；並主動詢問是否還要做其他工作。 1.5→工作時間內，偶有發呆、等候指令之現象；經提醒及協助引導後，能瞭解所負責的工作內容，並依工作指令，執行份內工作與回報，工作進度可達成 80%↑。 1→工作時間內，常常有發呆、等候指令之現象；經提醒及協助引導後，僅能了解部分工作內容或找藉口拖延休息，造成工時延宕，工作進度僅達成 50%↑。 0.5→工作時間內，經多次提醒及重複引導，仍不了解所負責工作內容，常找藉口拒絕或逃避，使工作無法順利進行；並影響到其他人工作進度，且無法回報工作。
	4. 時間掌握與控制	2→在工作時間內，開始工作之前，能主動整理出一個乾淨的桌面，不會浪費時間在找東西或等待指令(或對方回音)，做事有順序，懂得事情的先後緩急的需求性安排，不會被不緊急或不重要事情耽擱，能完成個人工作內容達 90%↑。 1.5→在工作時間內，能吸取同事經驗或接受主管指導，把可能需要用到的工具準備好，放在方便拿取的地方。不會浪費時間自己去摸索或翻找東西，能完成個人工作內容達 80%↑。 1→在工作時間內，能接受主管或其他同事指導，對工作執行及學習能

(二) 工作 行為 與態 度 (18%)			有部份困難，僅能達成個人工作內容達 50%↑。 0.5→在工作時間內，無法接受或學習力弱，無法照工作流程執行，習慣以自己方式摸索，僅能完成個人工作內容 50%↓。
		5. 工作專心程度	2→工作時，注意力能集中長時間專注於指定任務上，甚少分心於雜務。 1.5→工作時，偶爾分心於雜務，但經提醒，注意力能回覆專注於指定任務上，可於預定時間內完成工作達 80%↑。 1→工作時，時常受外物影響容易分心，注意力不集中，但經提醒能於指定任務上完成工作達 50%↑。 0.5→工作時，注意力幾乎很少專注於指定任務上，會有偷上網或手機看節目或打電動，於指定任務工作完成不足 50%↓。
		1. 承受壓力、挫折容忍度	2→面對及接受主管或同事批評指正，可以接受建議及糾正，立即改變工作行為及工作方法，並能繼續執行工作職務者。 1.5→面對及接受主管或同事批評指正，情緒雖受影響而難過，經輔導與溝通，可以面對壓力，改變工作行為及工作方法，並能繼續執行工作職務者，工作完成度可達 80↑。 1→面對及接受主管或同事批評指正，經持續輔導與溝通，短時間的調適平復後，可以接受工作指令繼續工作，工作完成度可達 50↑。 0.5→面對及接受主管或同事批評指正，產生憂鬱沮喪或失控…的偏差行為，經持續輔導與溝通及長時間的調適後，雖情緒上仍不能完全平復。但能接受工作指令，工作完成度 50%↓m 註：挫折容忍度(抗壓程度)是指員工能接受就服員指正及修正工作行為之程度。
		2. 獨立工作(可獨立並安全地完成工作職務)	2→在工作時限內，能獨立執行並完成工作，且主動協助他人工作。 1.5→在工作時間內，能獨立執行工作，但工作之完整度僅達 80%↑。 1→在工作時間內，能獨立執行工作，但工作之完整度僅達 50%↑。 0.5→在工作時間內，僅能達成局部工作，工作之完整度不及 50%↓。
		3. 與人合作(可配合同事一起合作完成工作職務)	2→同事互動良好，可主動與他人共同合作並完成工作，品質達到職場要求。 1.5→同事互動普通，經主管提示及安排，可與他人共同合作並完成工作；或是雖無法與人合作，但具有工作獨立作業能力；品質達成率 80%↑。 1→同事互動欠佳，經主管提示及安排，可與他人共同合作並完成工作；或是雖無法與人合作，但具有工作獨立作業能力；品質達成率 50%↑。 0.5→同事互動不佳，經主管下達多次命令及重複引導下，仍無法與他人共同合作並工作，獨立作業能力顯有困難者，品質達成率 50%↓。
		4. 遵循操作程序(可遵循指示的操作程序來執行工作職務)	2→經訓練後，可以遵循操作程序，避免意外發生，完整無誤的完成工作；並針對操作作業流程上，協助機具保養，或可針對執行工作不當的操作缺失維護，提出因應對策。 1.5→經訓練及提醒後，可以遵循獨立操作程序，工作達成率 90%以上，錯誤率在 10%以內。 1→經訓練及提醒後，可以遵循獨立操作程序，工作達成率達 80%以上，錯誤率在 20%以下。 0.5→經訓練及提醒後，在就服員引導下，可以遵循獨立操作程序，工作達成率達 50%以上，錯誤率在 40%以下。
		5. 接受工作變異(指令服從度及配合度)	2→能接受工作異動，隨時配合工作調整；對單位裡工作內容熟悉，能縮短工作指令的溝通時間，並可以迅速地作出決策。 1.5→能接受工作異動，同時接受 2~3 件事以上工作調整的變動；但因

	可以接受工作職務的臨時調配)	分心而使對週遭環境的反應時間變長，且注意力非常短暫；須不定時提醒及督導，並協助安排作業順序，使其完成工作。 1→能接受工作異動，服從工作指令；但工作的應變能力較差，只完成部分工作或等待下一個工作指令；或是做事馬虎、缺乏效率；或是不良率增加，需嚴密督導才能完成執行工作。 0.5→工作異動時，會出現反抗的情緒，如憤怒、情緒低落、拒絕配合，但經過溝通(引導)協調後，雖偶有反抗情緒，僅能部分接受工作異動，但尚可接受指導；工作內容以高度重複性的工作為主。
	6. 願意配合公司作業及主動學習店內工作技能	2→願意配合公司作業，主動學習新科技或採用新技術，並使用熟練。 1.5→願意配合公司作業，接受新機具操作學習及操作作業程序上顯有困難，但會主動向主管或同事請求協助，再學習者。 1→學習新機具操作及作業程序，在學習顯有困難，經不斷重複指導可以配合操作機具，但因為鮮少操作使用，容易忘記，需要重新被教導者。 0.5→對學習新機具操作及作業程序，一開始無意願，會有拒絕學習情況，經勸說輔導或糾正後，學習仍有困難，僅能接受部份操作執行者。
	7. 解決問題能力(主動尋求協助或協助生產過程障礙排除)	2→面對問題，有解決問題及能力；對不熟悉的工作，會主動找人(就服員或同事)求助解決問題。 1.5→面對問題，雖會主動請求協助，但仍需經就服員提示，才可解決問題。 1→面對問題，無解決問題及能力；但會找人求助，但只能解決部分問題，其餘仍需要其他人協助處理。 0.5→面對問題，無解決問題及能力；須經同事或就服員發現並協助，始能解決；但遇到同樣問題時，仍無法自行處理，仍需再求助。
	8. 對主管及客戶上門的詢問，門市基本禮節。	2.→會立即應答(如有、好、了解)，並立即執行相對應動作，如遇客人進門立即喊歡迎光臨，站起來服務客人指示的需求(如影印、輸出、護貝…等工作。客人離去會說謝謝光臨。 1.5→經提醒才有回應，能起身招呼客人，並對客人說「請」、「謝謝」、「歡迎光臨」；談吐尚稱合宜。 1→須經提醒，始能招呼客人配合需求提供服務；但習慣點頭(搖頭)默默服務少有應答，需經主管或客戶再提醒才能應答。 0.5→對於主管及客戶詢問，默默不語僅點頭搖頭示意，讓人不知道是否了解問題，或雖經提醒，仍不願主動招呼客人，再提醒可能會發出不適宜聲音，或逃避態度及應對。
	9. 指令服從度	2→堅持度低及固著性低，具備獨立思考能力，能搭配工作的人力調度及支援，確實遵從工作指令，或能提出更好的方法，擬定或調整或配合 SOP 作業流程，執行工作完成任務。 1.5→堅持度中及固著性中，但迫於權威或現實，雖接受指令但仍不斷循環表達個人意見，而常惹怒其他同事或喃喃自語情緒低落，經多加溝通及提醒後，願意暫時擱置自己的堅持，才可恢復原有的專注及工作能力；可接受並配合指令工作。 1→堅持度中及固著性高，對新指令容易產生情緒式的反抗，需要事前的提醒及預告接下來須配合執行工作，緩和不安情緒配合執行工作。 0.5→堅持度高及固著性高，或對指令服從度高，但不了解指令或解讀能力與實際有落差，完全沒有進入工作狀況，經輔導及協助導致僅能完成部分工作。

(三) 人際 社交 (10%)	1. 溝通表達 (可以有效且 適切地聽取和 表達意見)	2→能清楚透過書寫、口語，或是手勢、表情、身體姿勢及語調等非口語的形式，來表達出自己的專業知識、技能、內心感受、想法和期望，或是滿足對方需求。 1.5→能清楚透過口語表達，與客人溝通個人需求及想法，但不一定能滿足對方需求。
		1→能透過口語表達，與客人溝通個人需求及想法；但較無法有組織及有條理的表達，重複別人的話，如無意義的鸚鵡式仿說，不一定能滿足對方需求。 0.5→可能無法了解指示，只能用簡單字或聲音說話或異常音調、手勢表達，表達個人需求及想法。
	2. 合宜情緒或 行為表現(於 職場中展現合 宜的情緒和行 為)	2→能經常保持穩定情緒，面對問題會主動求助，以適當方式表達內心的感受。 1.5→面對問題，會壓抑情緒，有時影響工作進度；經就服員溝通輔導，願意適當的表達內心的感受，不會影響其他人工作。 1→面對問題，容易對週遭人、事(或社會議題)、動作給予批評或抱怨或低落，影響個人及其他人工作進度或情緒者；經提醒可以部份改善，暫不影響其他人工作。 0.5→面對問題，容易抱怨、動怒、咆哮、痛哭(久久不能平復)、狂笑(不自主)，或對其他人指責，產生言語或暴力的攻擊者；經提醒可以部份改善，但對其他人的工作有顯著影響。
	3. 適當的穿著 與儀容的整飾	1. 頭髮修剪整齊，顏面保持清爽潔淨。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 2. 衣著乾淨得宜，鞋面保持潔淨。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 3. 注重身體清潔，身體無異味。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 4. 指甲不過長，避免藏污納垢。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分)
	4. 熱衷參與公 司活動(如旅 遊、聚餐、會 議、成長課 程、身心調適 活動、健康活 動)	1. 主動參與員工旅遊及餐會…等活動。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 2. 主動參與勞資會議，願配合輪流當主席，準備相關會議資料。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 3. 主動參與成長課程(如電腦、機具操作(操作安全)、性平等教育、勞動法規相關、消防防災…等相關課程。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 4. 身心調適健康活動(如心理諮商、體適能訓練、健康飲食…等)。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分)
	5. 對異(兩)性 合宜的舉止	2→具兩性相處基本禮節及和諧相處，互相尊重，行為舉止要合宜，兩性交往要保持適當距離，懂得自我控制保護自己，並包容尊重多元性別族群與議題。 1.5→說話習慣，偶爾會不經意的出現性歧視或暗示或罵人語詞，或好奇做出不適當的舉動，而視為無傷大雅，經人提醒及自行察覺後，可以改善，並向對方道歉。 1→可能因為生活習慣或會有貪方便、占便宜、出現不適當的舉動或措辭，會使異(兩)性感受到被冒犯且不舒服，經提醒會改善並道歉，但偶而還會不經意的再犯，再經提醒事件的嚴重性及可能的處分，能遵守規定。 0.5→缺乏兩性不同的認知，無法分辨兩性的生理及心理的差異，感受到冒犯，也不懂如何保護自己，經教育及引導規範，能遵守部分規定，保持適當距離。

(四) 安全與健康管理 (6%)	1. 工作安全與意外傷害防範(和交通安全注意)	1. 遵守職場工作安全規範，不嬉戲也不推撞；熟悉消防用具的使用方法 及逃生路線。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 2. 衛生習慣良好，拖地等清潔工作時，能將抹布扭乾，不使地上留有水 漬。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 3. 隨車送貨時，能注意及提醒行車安全；過馬路時，不奔跑也不嬉鬧， 並注意左右來車。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分) 4. 搬運重物時，能正確提舉，並注意周遭動態；爬高換燈泡時；能請同 仁陪同協助。 ☐ 是(0.5分) ☐ 否(0分)
	2. 疾病管理 (能夠自我管理藥物、接受 心理治療或按 時服藥、飲食 注意、定期規 律的門診)。	2→不須用藥及回診或能配合醫生指示用藥，經提醒後，情緒能穩定， 工作時，可以正常工作者。 1.5→雖無法改善固著思維，但不影響個人或其他人工作者。 1→工作時，會受藥物或固著思維影響；經提醒後，會暫時改善異常行 為；但仍不定時出現，有時會影響個人或其他人工作者。 0.5→工作時，易受藥物或情緒影響；經提醒可以暫時接受安撫，但仍 不定時的出現異常行為或情緒；會影響到個人或其他人工作，但可接 受勸導，配合請假並回家休息或請家人帶回或送醫處理者。
	3. 其他足以 影響工作執行 之行為(包含 工作時間內飲 酒、抽癮、藥 物干擾、情緒 或精神所產生 的不自主行為 或固著行為)	1. 上班時間酗酒，影響自己及他人工作。 ☐ 無(0.5分) ☐ 會影響(0分) 2. 上班時間抽菸，影響其他人工作。 ☐ 無(0.5分) ☐ 會影響(0分) 3. 未按時吃藥，產生生理或心理干擾。(如昏睡、疼痛、幻聽、妄想、 憂鬱、自傷、自殘或暴力行為) ☐ 無(0.5分) ☐ 會影響(0分) 4. 因特殊心理、生理情況產生的固著行為(如自言自語、YY叫、眨眼、 甩頭等行為，當備受注視後，產生情緒低落行為)影響工作效率。 ☐ 無(0.5分) ☐ 會影響(0分)
其他 (6%)	1. 家庭支持： 能配合職場的 管理來支持協 助穩定就業 (例如情緒表 達、處理疾 病、飲食、作 息、健康活動 等)。	1. 家人協助或自己藥物管理，督促按時服藥(打針)，定時陪同看診就 醫。 2、家人協助提醒與督促生活作息，配合上班時間有充足精神工作。 3、案主會自行安排休閒活動，或家人協助安排旅遊…等休閒活動，身 心協調。 4、家人會注意案主飲食，協助調整或控制飲食質與量，避免量過多(少)。 5、家人會注意案主出門在外，提醒始能遵守社會日常規範，生活禮儀。 6、家人會注意或協助案主出入各種場合或四時變化時，提醒衣物增減 或改變穿戴。 7、家人會與本工場透過電話或電子系統(訊息、網路連結)，掌握案主 工作樣態。 8、家人能配合工場管理，協助督促遵守工場規範。 9、家人能配合工場參與旅遊、會餐、養成課程…等活動。 10、家人會協助填寫問卷，並適時的提供相關改進建議。 2→以上家人有參與4件以上者 1.5→以上家人有參與3件者 1→以上家人有參與2件者 0.5→以上家人有參與1件者
	2. 金錢管理 (收銀計算能 力)	2→具備金錢管理能力(如財務分類、收支管理、成本分析、營業額計 算等)，並能於下班或交接班時和主管或交接人員核對；清點無誤後， 才打卡下班。 1.5→雖不具備上述金錢管理能力，但具備複雜數學計算能力；結帳時， 會事先詢問顧客是否須打統編，能協助開立統一發票及瞭解作廢發票的

		處理；腦袋清晰，找錢仔細。 1→雖不具備上述金錢管理能力，但具備簡單加減計算能力(可使用計算機輔助)；且了解產品單價，能正確找零無誤；並可開立客戶所需之統一發票或收據。 0.5→雖不具備上述金錢管理能力，但具備簡單加減計算能力(可使用計算機輔助)；不會開立發票。
	3. 店面整理	2→可配合理值日生排班，於上班時執行商店內部清潔工作；並能協助其他人工作者，且能隨時保持周邊清潔者。 1.5→可配合理值日生排班，於上班時執行商店內部清潔工作。 1→經多次提醒及協助引導下，可以執行店內的清潔工作。 0.5→經多次提醒及重複引導下，勉強執行清潔工作，或執行顯有困難，只能做部份工作。

庇護員工能力評核標準(二)

		評估(考核項目)	狀態
二、生產能力	(一)值勤表現(工作狀況與認真程度)(18%)	1. 上班前能做好工作準備,上班後能立即進入工作崗位,開始工作。	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		2. 上班時能記住目前的工作進度,會先檢視或瞭解所負責的工作內容及支援其他業務	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		3. 上班精神抖擻,幫忙招呼客人,不會呆坐不做事。	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		4. 上班時不會常把玩手机或瀏覽無關工作的網頁。	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		5. 不會未下班已收拾好個人物品,等待打卡,能配合工作善後完才退勤	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		6. 中午休息時間結束,會主動開始工作,並提醒同仁上班時間已到,不會有休息睡過頭,叫不醒的情形。	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		7. 主動學習店內其他類別工作之技能	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		8. 上班時間不會在前場食用零食或水果或嬉鬧	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。
		9. 可以隨時注意環境清潔並協助清潔工作	2→ 不須要求,能主動做到 1.5→ 須經要求,才做到 1→ 經要求後,須再次提醒,才做到 0.5→經要求及再三提醒後,只能勉強完成部份工作。

(二)主要工作技能 (32%)	1. 有足夠體力與專注力搬運貨品並持續到工作結束與善後處理。	2→體力及專注力可全程支援，直到工作結束與善後處理。 1.5→體力及專注力只夠完成 80%↑工作。須經要求及協助，才做到工作結束與善後 1→體力及專注力只夠完成 50%↑工作。須經要求及協助，才做到工作結束。 0.5→體力及專注力，完全無法負荷，工作完成不及 50%↓，經要求及協助，僅能勉強完成部分工作
	2. 能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)，	2→能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)， 1.5→能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)，只夠完成 80%↑工作。須經要求及協助才做到。 1→能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)，只夠完成 50%↑工作。須經要求及協助才做到。 0.5→能協助品管驗貨，區分貨品樣式(品名、貨號、大小、紙張、顏色色差、表格及型號)、數量(具備數數能力)，工作完成不及 50%↓，經要求及協助，僅能勉強完成部分工作。
	3. 能協助貨品裝箱及封箱(正確使用膠台不浪費)	2→ 不須要求，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	4. 能幫忙到郵局或貨運寄件或是隨車送貨或聯繫貨運收件寄貨。並秤重(了解貨運費用計算)	2→ 不須要求，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	5. 能聯絡客戶、拜訪客戶與開發市場以及完成客戶問卷調查，並能詢價、議價、估價及報價	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	6. 能主動詢問客人的需求與服務介紹；客人不耐久候時，會安撫客人情緒	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	7. 能協助到客戶端取樣貨送樣，並能清楚表達客戶需求(如規格、品名、尺寸、貨號)	2→ 不須指導，能自搭公共運輸工具，取樣並轉達客戶需求。 1.5→ 須經提醒及輔導協助公車路線，才能到客戶端取樣。 1→須經提醒及輔導協助公車路線，仍會有迷路現象，透過手機及導航協助到客戶端取樣。 0.5→無法自搭公共運輸，需有司機載送，才能完成取樣工作。
	8. 接聽電話，語氣親切和緩，能明確傳達來電者資訊及需求	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	9. 能協助收銀(找零)或開立發票或至銀行協助轉帳匯款。	2→能開立手開發票及電子發票及悠遊卡刷卡…。等收銀工作 1.5→能協助開立發票及至銀行協助轉帳匯賬及門市收銀 1→ 可到銀行刷本子及簡單收銀能力

		0.5→能簡單計算收銀找零
	10. 能協助手工加工 (摺紙、黏雙面膠、 穿繩、打孔、貨品裝 袋封口)	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	11. 能繪製表格以記 錄工作(協助登打報 價單及出貨單)與統 計訂單或標籤名單 套表修字(圖)改字 (圖)應用	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	12. 會影印、掃描、 輸出與列印	2→能操作影印輸出掃描列印，講義打雙釘、騎馬釘(影印機)設 定，書本插頁及放大縮小 1.5→能完成雙面或放大縮小、書本掃描列印者。 1→能完成雙面列印，及身分證影印、掃描、輸出者。 0.5→僅能完成影印、掃描、輸出與列印，單張紙。
	13. 裝訂：能將資料 裝訂(打釘、騎碼 釘、膠環裝打孔組 裝、熱熔膠裝成書 冊)	2→可操作機器打釘、騎馬釘、膠裝機裝成書冊、電動打孔操作。 1.5→可操作影印機打釘及膠環打孔組裝者。 1→可以手動打釘或騎馬釘打釘，手動打孔(2孔、3孔) 0.5→僅能將資料手動打釘、打孔者。
	14. 操作打撕線機、 壓痕機、打孔機、名 片裁切機、亮膜機及 護貝文件或照片(並 主動、導圓角)	可操作操作 ☐ 打撕線機、 ☐ 壓痕機、 ☐ 電動打孔機、 ☐ 裁切機(手 動大小裁刀)或 ☐ 電動名片裁切機、 ☐ 亮膜機及 ☐ 護貝文件或照 片(並主動、 ☐ 導圓角) 2→能操作4個以上機器設備者 1.5→能操作3個機器設備者 1→能操作2個機器設備者 0.5→能操作1個機器設備者
	15. 能參與標案，寫 標單，現場議價	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。
	16. 能協助進銷貨 登入輸出及電子網 路網頁的管理	2→ 不須指導，能主動做到 1.5→ 須經要求及輔導，才做到 1→ 經要求輔導後，須再次從旁指導，才做到 0.5→經要求及再三提醒後，只能勉強完成部份工作。