財團法人天主教光仁社會福利基金會

光仁二手商品館忠孝店

庇護性就業者產能核薪機制

111 年 1 月 13 日修定

壹、前言：

商店目前成立三大組別，分別是店務組/清潔組/到宅資源回收組。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 21 分(含)，未達標準不予收案。

（二）每年 1、7 月間進行評量，次年 1 月調整薪資。

（三）庇護性員工年資滿四年至六年後可評估出勤狀況、工作穩定度、專注體耐力及商店人力需求後轉為月薪。

（四）薪資考評總共分為九級，對應之時薪及月薪如下表:

評分級距	評分標準	時薪	月薪
9	93-100（分）	159-168 元	23777-25250 元
8	84-92(分)	150-158 元	21884-23567 元
7	75-83(分)	141-149 元	19990-21673 元
6	66-74(分)	130-140 元	18096-19779 元
5	57-65(分)	121-129 元	16202-17886 元
4	48-56(分)	112-120 元	14309-15992 元
3	39-47(分)	103-111 元	12415-14098 元
2	30-38(分)	97-102 元	10521-12204 元
1	21-29(分)	91-96 元	

叁、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」表現評分後，再依「工作年資」比例給予加分鼓勵。

「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%。

「工作年資」加給，服務滿 5-6 年加 1.5 分、7-8 年加 2 分、9-10 年加 2.5 分、11 年以上加 3 分。

106.07.28 版
106.12.28 修訂
107.1.30 修訂
108.1.30 修訂

財團法人天主教光仁社會福利基金會光仁二手商品館忠孝店
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
獨力完成 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	
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、工作勝任能力及年資分數皆需填寫。
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
店務服務	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 主動幫民眾搬捐物 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	捐物篩選及整理			辨識可收取的捐物 委婉說明拒收原因並退還，向捐物者表示感謝 將捐物依規定打包裝箱(衣服裝袋、易碎品另裝) 將裝好的捐物整齊堆疊排列
		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	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
	商品排列	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
		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
	收銀機操作	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 擺設家具館的家具位置
		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
		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
	顧客應對	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
		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
		顧客應對			退換貨說明及填寫換貨單 確認退換貨商品是否故障 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 幫客人留寄放物品的資料 登記高單價商品，並每天盤點 書寫捐物分類標籤

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	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)
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
	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

工作行為	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
	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) 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 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
	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 向客人簡介商品及說明商店規定

	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 說出完整的語句應答 回應出正確資訊 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 使用有禮的語詞應對
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					

三、 年資分數

（自到職日起算至評核年度的 12 月未滿半年不採計，滿半年未滿一年以一年計）

5-6 年	1.5 分	到職日	年資	換算分數
7-8 年	2 分			
9-10 年	2.5 分			
11 年以上	3 分			

評估結果：

評估日期	總 分 （工作生產能力+工作勝任能力+年資分數）	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
9	93-100（分）	159-168 元	23777-25250 元
8	84-92(分)	150-158 元	21884-23567 元

7	75-83(分)	141-149 元	19990-21673 元
6	66-74(分)	130-140 元	18096-19779 元
5	57-65(分)	121-129 元	16202-17886 元
4	48-56(分)	112-120 元	14309-15992 元
3	39-47(分)	103-111 元	12415-14098 元
2	30-38(分)	97-102 元	10521-12204 元
1	21-29(分)	91-96 元	

就服員:　　單位主管:　　負責人:

106.07.28 版
106.12.28 修訂
107.1.30 修訂
108.1.30 修訂

財團法人天主教光仁社會福利基金會光仁二手商品館忠孝店
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
獨力完成 1-20%	完全協助	1 分	0.5 分
獨立完成 21-40%	大量肢體協助與口頭提醒方可完成工作	1.5 分	
獨立完成 41-60%	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 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%	僅需偶爾提醒即可完成工作	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、工作勝任能力及年資分數皆需填寫。
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 分不適評僅限古亭、大直清掃廁所項目*1.06)

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 (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 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
	資源回收	衣服回收分類			分辨回收衣服種類 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
	發放DM	發 DM 給民眾			積極主動發 DM 面帶微笑，有禮貌發 DM
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
		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
	捐物整理	接收捐物			注意到有民眾捐物 主動幫民眾搬捐物 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)
		捐物篩選及整理			辨識可收取的捐物 委婉說明拒收原因並退還，向捐物者表示感謝 將捐物依規定打包裝箱(衣服裝袋、易碎品另裝) 將裝好的捐物整齊堆疊排列
	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	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)
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
	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) 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 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
	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 向客人簡介商品及說明商店規定
	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 說出完整的語句應答 回應出正確資訊 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 使用有禮的語詞應對

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					

三、 年資分數

（自到職日起算至評核年度的 12 月未滿半年不採計，滿半年未滿一年以一年計）

5-6 年	1.5 分	到職日	年資	換算分數
7-8 年	2 分			
9-10 年	2.5 分			
11 年以上	3 分			

評估結果

評估日期	總 分 （工作生產能力+工作勝任能力+年資分數）	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
9	93-100（分）	159-168 元	23777-25250 元
8	84-92(分)	150-158 元	21884-23567 元
7	75-83(分)	141-149 元	19990-21673 元
6	66-74(分)	130-140 元	18096-19779 元
5	57-65(分)	121-129 元	16202-17886 元
4	48-56(分)	112-120 元	14309-15992 元

3	39-47(分)	103-111 元	12415-14098 元
2	30-38(分)	97-102 元	10521-12204 元
1	21-29(分)	91-96 元	

就服員:　　單位主管:　　負責人:

106.07.28 版
106.12.28 修訂
107.01.30 修訂
108.01.30 修訂
110.12.30 修訂

財團法人天主教光仁社會福利基金會光仁二手商品館忠孝店

庇護性就業者產能核薪評估表(到宅資源回收組)

庇護性就業者姓名：_____
現有能力檢核分數：

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
獨力完成 1-20%	完全協助	1 分	0 分
獨立完成 21-40%	大量肢體協助	1.5 分	0.5 分
獨立完成 41-60%	少量肢體協助	2 分	1 分
獨立完成 61-70%	大量口頭提示下完成	2.5 分	
獨立完成 71-80%	少量口頭提示下完成	3 分	1.5 分
獨立完成 81~90%	僅需偶而稍加提醒	3.5 分	
獨立完成 91~100%	不需他人提醒即可獨立完成	4 分	2 分

※填寫說明：
1.本表分工作生產能力、工作勝任能力及年資分數皆需填寫。
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 分內場人員扣除不適評項度：行車、貨車操作 2 項後，總分*1.15)

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
清潔整理	常務清潔	環境清潔			拿取正確工具清掃地板(掃把、拖把、畚斗) 移開障礙物掃地及拖地、整理辦公室垃圾 清潔完成後將物品及工具歸回原位 整理餐後環境，並於指定時間傾倒垃圾
		清掃廁所			選用正確清掃工具 依流程清潔馬桶/小便桶/洗手台 更換垃圾袋 掃、拖廁所地面 更換擦手巾/衛生紙
		整理工作區域			將工作區域恢復整潔，工具歸位 車體清潔(駕駛艙、車頭、車斗) 關閉電燈、電風扇、除濕機、冷氣等電器用品
回收處理	物品回收	回收分類及垃圾/廢棄物處理			將淘汰物品區分為可回收、垃圾、廢棄物 分類完成後依標示裝袋/裝箱 將紙箱拆解後整理整齊並集中擺放至指定位置 將回收/垃圾/廢棄物擺放至指定位置 工作結束後將未整理之回收物擺放整齊
到宅回	行車	出車注意 (一般人員不評)			能明白且正確執行兩段式開車門 貨車倒車時，能站在司機看得見的地方提示司機 貨車臨時停車時，能回答前來詢問者問題

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
收					若貨車被拖吊，能待在車上等司機回來 協助電話接聽
	貨車操作	拆卸與架設 (一般人員不評)			掀開車頭，固定小卡榫聽到「喀」一聲 將帆布打開鋪平至貨車鐵架上，並使用拉繩固定 檢查拉繩是否鬆脫或遺漏 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) 需要時，會拆裝車體的鐵架
物品整理	物品搬運	搬運			衡量重量，超過本身可負重時能尋求同事協助 以正確姿勢自地板將貨品/捐物搬起 將貨品/捐物擺放至板車或指定位置 搬運時注意周遭障礙物 搬運家具時須與同事合作適當施力
		板車使用			將板車拉起並固定 將貨品依方向、重量及大小逐層擺放並使用勾繩固定貨品 推運時一手扶著，用拉的方式前進(上坡時用推的) 推運時注意周遭環境及提醒人員閃避 使用完畢後收起放回指定位置/貨車
		物品放至定點			知曉各店出貨區、各種類商品堆放區 將捐物堆放至定點並擺放整齊 將分類完成的貨品放到正確的商店出貨區 可依指示、日期順序擺放貨品 將貨品放置商店內指定位置
		堆疊擺放捐物/貨品			判斷捐物/貨品的重量及大小後，將捐物/貨品由內往外、由左至右、由下往上整齊堆放 能判斷捐物/貨品可堆疊高度及穩定度，適時調整堆疊方式 將捐物/貨品分類分區固定位置擺放，易碎品優先處理 家具類須鋪上棉被堆疊整齊後，使用勾繩固定避免晃動
		出貨準備			知曉各店出貨區、各種類商品堆放區位置 知曉備品放置區並能分辨各類備品 可依指示拿取正確數量備品 可依指示找到正確店名、品項標示的貨品 可依指示、日期順序拿取正確品項和數量的出貨物品
	捐物整理	紙箱使用			選取合適大小的紙箱 能正確封箱並壓平膠帶，確保紙箱不鬆散 貼上店名/品項標籤 使用美工刀正確拆箱不破壞內容物 將物品依大小重量整齊排放至紙箱或藍桶內 調整箱內物品，使之能空出空間擺放更多物品
		初步篩選捐物			正確開箱並將原標籤撕掉 依照捐物品項正確分類(書、光碟、杯碗盤、鞋包、日用品) 檢查捐物是否瑕疵、髒污，將不可販售捐物淘汰 書、CD/DVD、杯碗盤、鞋、包個別裝箱 將整理篩選好的捐物貼上店名/品項標籤並放置指定的集中位置

領域	項度	項目	評估日期 / /	評估日期 / /	參考內容
		捐物分配			檢查捐物的品質、屬性、數量及完整度 能記憶各店擅長銷售的品項 將捐物依上述標準分配至各店 易碎品加強包裝 將分配好的捐物裝箱/袋並貼上店名/品項標籤
		組裝及測試			組裝分散的商品，恢復原狀 分辨不同的小家電及出廠年限 使用正確方法測試家電 組裝及測試完成後將物品拿還工作人員，並告知結果
	文書作業	填寫捐物收據 書寫店名/品項標籤 郵寄捐物處理			依照捐物包裹上的地址書寫收據 書寫各店店名及品項名(CD/DVD、書、杯碗盤等) 能有禮貌地請郵遞人員稍等工作人員來收取包裹 能依工作規定在發現郵寄捐物時立即告知工作人員處理
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	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)
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
	獨立及配合	獨立及配合			能自行運用交通工具到達工作場所 能願意參與各項活動
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
	與人互動	有禮貌地與人互動			面帶笑容與客人打招呼 說話音量會注意大小聲 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) 注意他人需要，願意禮讓或修正自己的行為 使用「請、謝謝、對不起等」與客人互動 禮貌地拒絕客人不合理要求

	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 說出完整的語句應答 回應出正確資訊 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 使用有禮的語詞應對
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					

三、 年資分數

（自到職日起算至評核年度的 12 月未滿半年不採計，滿半年未滿一年以一年計）

5-6 年	1.5 分	到職日	年資	換算分數
7-8 年	2 分			
9-10 年	2.5 分			
11 年以上	3 分			

評估結果：

評估日期	總 分 （工作生產能力+工作勝任能力+年資分數）	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**
9	93-100（分）	159-168 元	23777-25250 元
8	84-92(分)	150-158 元	21884-23567 元

7	75-83(分)	141-149 元	19990-21673 元
6	66-74(分)	130-140 元	18096-19779 元
5	57-65(分)	121-129 元	16202-17886 元
4	48-56(分)	112-120 元	14309-15992 元
3	39-47(分)	103-111 元	12415-14098 元
2	30-38(分)	97-102 元	10521-12204 元
1	21-29(分)	91-96 元	

就服員:　　單位主管:　　負責人: