

员工工资管理规程

一、总则

第一条 本规则所谓的工资，是指每月定期依据人事管理规章的规定，制定员工的工资及津贴。

第二条 本规则适用于一般正式员工。有关派外及驻外员工的工资则另行制定。

第三条 本规则所谓的工资，是指每月定期发放的基准工资及每年分两次发放的定期奖金而言。

第四条

1. 公司以员工劳动强度、责任大小、专业性等标准，作为支付酬劳的依据。
2. 未执行任务的工资，则依第十九条及第二十条的规定办理。
3. 未遵照公司指派任务执行者，不予支付工资。

第五条 工资结构如下图所示：

基本工资

特殊作业津贴

责任津贴

房屋津贴

基准内工资

抚养津贴

交通津贴

时间外勤务津贴

深夜勤务津贴

不定时勤务津贴

特殊勤务津贴

假日勤务津贴

补休津贴

调职津贴

基准工资

奖金

工资

基准外工资

第六条

1. 工资经扣除第八条所规定的内容扣除额后，须直接以现金支付给员工。
2. 支付工资时，要详细列出各项津贴及扣除额。

第七条 工资计算时总额如有未达到元的尾数产生，一律将其四舍五入。

第八条 下列各项规定，从工资中直接扣除：

1. 个人工资所得税。
2. 劳保费及团体意外保险费。
3. 员工宿舍、伙食费、工作服个人负担部分。
4. 公司内部定期优惠存款。

5. 工会会费。
6. 员工向公司贷款及利息。
7. 其他按法令定期优惠存款。

第九条 除法令规定的扣除额外，劳工组织协定规定下的特别扣除额。

第十条 领取工资时，必须依照规定的手续，在支薪簿上盖章以便核查。

第十一条 因计算错误或业务过失造成工资超额时，应立即归还超出额；否则，可以在下月发放工资时直接扣除该超出部分。

第十二条 员工对工资产生疑义时，可以提出书面申请，行使工资请求权，但自发生日起两年未行使时，则视为弃权。

二、工资的计算及支付

第十三条

1. 工资计算期间为前一个月的 日到该月的 日；并于该月的 日支付。如遇支付工资日为休假日时，则提早于前一个工作日发放。

2. 公司因不可抗拒事件不得不延缓工资支付时，应提早于前一日通知员工，并确定延缓支付的日期。

第十四条 员工或领先员工收入维持生计的抚养家属，遇到下列非常情况时，可以向公司申请预支工资，但以已出勤时间应得工资为限。

1. 生育、受伤、疾病，或意外灾害。
2. 结婚或死亡等。

第十五条 员工死亡、离职或解雇时，本人或其抚养者可以向公司提出申请给予工资事宜，从请求日起 日内，公司应支付该员工已出勤工作日数的工资。

第十六条 计时工资通常作为计算勤务津贴的依据。计时工资的基准额（即小时工资额）等于每月基准内工资的总和除每日勤务时数。

每月勤务时数的计算方法为：

每月勤务时数 = [1 年（365 日）－休假日（101 日）] X 8 小时 ÷ 12 月 = 176 小时 / 月

第十七条

1. 凡符合下列规定的员工工资，按日计算：

- （1）新聘者；（2）离职或遭解雇者；（3）停职而复职者；（4）其他。

2. 按日计算工资方法

（1）符合上述（1）、（2）、（3）、（4）项规定的员工工资

= 基准内工资 × [该月应出勤日数－停职日数 / 该月应出勤日数]

第十八条 该月津贴领取的资格有所变更时，则按下列规定办理：

1. 房屋津贴、抚养津贴、交通津贴等发生变更时，根据该月月底前领取的资格给付。
2. 特殊作业津贴、工作津贴、特殊勤务津贴及调职津贴等发生变更时，则根据该员工出勤日数依下列基准给付。但年度带薪休假均视为出勤。

第十九条 依据人事管理规章的规定，休假时的工资规定如下：

1. 因年度带薪休假而缺勤时，应按平常勤务时的工资给付。
2. 员工申请特别休假（如婚姻或丧假）时的工资，可按平常勤务时的工资给付。
3. 因生产而休假时，公司依据劳动法所规定的产假天数，按平常出勤时的工资给付。

第二十条 员工请假时的工资规定如下：

1. 因业务上的负伤疾病而缺勤时，对于缺勤未满一个月的，应予以支付基准内工资。
2. 因业务外负伤疾病而缺勤持续达一个月以上的，该部门主管对于该停职的员工，除

代为申请劳保医疗给付及团体意外险给付外，还要向人事部门申请留职停薪。

3. 因私人事由向公司请假时，其工资按下列方式扣除：

$$\text{缺勤工资扣除额} = \text{基准工资} \times [\text{缺勤日数}/30]$$

4. 迟到、早退及私自外出缺勤时，以 分钟为单位，当缺勤次数达 次以上时，则扣除一日的工资。

第二十一条 试用时期的员工工资，按基准内工资的 % 给付。

三、基准内工资

第二十二条

1. 公司综合评估员工的职务、能力、技术、经验以及学历等的因素，以决定其基本工资标准。

2. 凡年满 岁以上的员工则按 岁时基本工资的 % 给付。

第二十三条 对于从事特殊作业者，以及必须在休息时间内执行紧急工作时，按下列规定给付津贴：

职务区分	特殊作业津贴
------	--------

第二十四条 分公司及营业所的员工，依下列标准给付责任津贴：

1. 自总公司调派者，每月津贴 元。

2. 当地应聘者，每月津贴 元。

第二十五条 公司对无自用住宅的员工，依下列标准给付用屋津贴：

1. 有抚养亲属者，每月津贴 元。

2. 单身者，每月津贴 元

3. 其他，居住亲属家庭者，每月津贴 元。

第二十六条 公司对于须抚养亲属的员工，依下列规定给付亲属抚养津贴：

1. 抚养家属的范围：

(1) 公司对于须负担家计，并提供家属最低生活保障的员工给予津贴，下述亲属为给予抚养津贴的对象：

①配偶；

②满 岁以上的亲生父母（养父母）及祖父母；

③未满 岁弟妹及子女，但年满 岁仍在全日制高中就读时，则随其学业结束而停止；

④抚养亲属为身体残障者，则不受年龄限制。

(2) 以父母或祖父母为抚养人时，须提出书面材料证明其抚养人并未受他人抚养或救济金补助。

(3) 对于同一抚养对象，公司中有两人以上具备抚养资格时，则择其中一适当者给付。

(4) 抚养亲属最多以三人为限。

2. 抚养津贴给予标准：

(1) 配偶为 元。

(2) 抚养亲属增加至第二人时，每月增加津贴额 元。

(3) 抚养亲属增加至第三人时，每月增加津贴额 元。

第二十七条 员工自住宅到公司上班的单程距离达 公里以上时，按下列规定给付交通津贴：

1. 支付标准。

(1) 由公司认定最适当的交通工具，并依定期月票的相等金额作为给予的标准。

①上班路线及交通工具，以经济合理的路线为原则。

②个人以学生月票、次数票、员工折扣票等方式购人时，则依实际购票费用给予 %的津贴。

③基于社会残障福利政策获得免费定期月票时，则不支付交通津贴。

④公共交通工具之津贴给付标准如下：

直线距离	每月给付的交通津贴
10~15 公里	
15~20 公里	
20~25 公里	
25~30 公里	
30~35 公里	
35~40 公里	
40~45 公里	
45 公里以上	

(2) 员工自行利用交通工具者，则依据上表所列给付标准×1.2 支付。

2. 支付限额

每个月的最高支付限额为 元。

3. 员工委托公司代购定期月票时，即不再给付津贴；但若超过最高支付限额时，则从工资中直接扣除。

四、基准外工资

第二十八条

1. 因公司业务需要，必须在勤务时间以外继续工作时，则依据计时工资额× %作为时间外勤务津贴。

2. 因灾害或其他无法抗拒之理由造成业务上的停顿时，经四周平均下来每周勤务时间不超过 小时，则该月时间外勤务原则上不予补助津贴。

第二十九条 从晚上 时到翌日清晨 时止从事深夜勤务者，依计时工资额× %作为深夜勤务津贴。

第三十条 因不定时勤务、必须在勤务时间外执行时，依计时工资额× %作为不定时勤务津贴。但已支付深夜勤务津贴者，则不再支付不定时勤务津贴。

第三十一条 从事特殊勤务的员工，依据其职务等，按下列方式支付津贴：

1. 以 天为一周期勤务者，每月付津贴 元，但非专职员工，每次仅付给津贴 元。

2. 以 10 天为一周期勤务者，每月津贴 元。

3. 临时勤务者，依据每次勤务时间乘以计时工资的 %为津贴。

4. 单身宿舍勤务。

(1) 宿舍事务员；每月津贴 元。

(2) 宿舍事务员、厨师，每月津贴 元。

(3) 宿舍事务员、伙食采购，每月津贴 元。

5. 警卫勤务者

(1) 基本工资未满 元者：

每昼夜间勤务 元；

每次仅白天勤务 元；

每次仅夜间勤务 元。

(2) 基本工资超过 元，未满 元者：

每昼夜间勤务 元；

每次仅白天勤务 元；

每次仅夜间勤务 元。

(3) 基本工资超过 元以上者：

每昼夜间勤务 元；

每次仅白天勤务 元；

每次仅夜间勤务 元。

第三十二条

1. 在节假日时，因业务需要必须到公司加班者，则每小时工资以计时工资× %作为节假日勤务津贴。

2. 前项勤务时间，因业务上需要而超过 小时 / 天时，其超时工资以计时工资× %作为延长勤务的津贴。

第三十三条 奉命于节假日执行务者，若在翌日挪给补休时，给予计时工资× %的补休津贴。

第三十四条

1. 总公司、分公司、营业所、工厂间的调职，使通勤时间较原来通勤时间来回超过两小时以上者，每月应补助 元津贴。但利用公司通勤汽车者，每月仅补助 元津贴。

2. 居住地距最近的车站达 公里以上的调职员工；须自备交通工具并寄放至车站搭车时，每月补助 元的保管费。

五、加薪

第三十五条

1. 公司根据营业成长状况，每年在 月 日实施加薪。

2. 加薪原则上以基本工资调薪为依据。

第三十六条 凡去年年底前进入公司的员工，在今年 月 日前仍在公司服务者，则从 月 日起实施调薪。

第三十七条

1. 公司根据和工会协议后订出的基准额，原则上依各人的能力、职务、考绩、勤恳等来决定加薪的标准。

2. 年度缺勤日数达 日以上者，其加薪金额应按下列比例核算。

缺勤日数	生病缺勤率	一般缺勤率
12~15 日		
16~20 日		
21~25 日		
26~30 日		
31~35 日		
36~40 日		
41 日以上		

3. 员工缺勤的计算除依第二十条的规定办理外，对于业务上的负伤疾病及女性员工因生产缺勤时，则不予扣除。

4. 年满 岁以上的员工、则以 岁平均加薪额的 %作为个人加薪的标准。

5. 除上列各项外，其余详细加薪基准，则视每年营业成长比例另行制定。

六、奖金

第三十八条 根据公司业务发展状况及各人贡献的大小，奖金原则上每半年发放一次。

第三十九条

1. 上半年的奖金计算期间为该年度的 月 日至 月 日，原则上在 月 支付。

二. 下半年的奖金计算期间为该年度的 月 日至 月 日，原则上在次年的 月 支付。

第四十条 上半年度奖金的给付对象是在 月 日以前仍在公司服务的员工；下半年度奖金的给付对象是在次年 月 日前仍在公司服务的员工。

第四十一条 奖金给付的标准是根据与工会协议后所定出的基准额，结合员工的考绩和勤怠程度等考核结果，以下列标准给付：

1. 奖金支付额按下列方式计算：（基本工资×资格乘数×修正率+家属抚养津贴×支付月数）×出勤率+核定额。

2. 资格乘数按下列方式计算：

职务津贴	一般管理人员和员工							高级管理人员	
	7等	6等	5等	4等	3等	2等	1等	2等	1等
资格乘数									

3. 修正率即每年营业成长比例，另行制定。

4. 出勤率。

（1）出勤率按下列方式计算：

出勤率 = 1 - 生病缺勤日数/该年度所定的工作日数

生病缺勤日数 = 一般缺勤日数× % + 迟到、早退和私自外出缺勤× %

（2）出勤率未达 %者，以 %计算。

（3）缺勤日数的计算时间是从 月 日（或 月 日）开始到 月 日（或 月 日）止。

（4）退休及中途任用后成为正式员工者，依据其出勤月数及前项的出勤率计算出应给付的奖金。

（5）因公殉职员工，其奖金依前项计算方式计算并发放到死亡后第一年末。

七、歇业律出

第四十三条 公司因经营权的变更或经营不佳而被命令歇业时，须支付平均工资的 60% 作为员工的歇业津贴。

第四十四条 因天灾等不可抗拒意外灾害歇业时，歇业津贴由公司和工会协议确定。

八、附则

第四十五条

1. 对于本规则所未规定的事项，则依人事管理规章的规定实施。

2. 对于本规则的规定产生疑义时，由人事部门作出书面说明。

第四十六条 本规则自 X 年 X 月 X 日起开始执行。