

家电制造业薪资制度

一、总则

第一条 目的

本规则是依据人事管理规章的规定，订定员工薪资的相关事项。

第二条 薪资原则

员工薪资是以社会水准、公司支薪能力、物价指数变化、本人担任工作的能力、经验、年龄等为考量的因素后，作为评估薪资标准的依据。

第三条 薪资结构

薪资包括固定薪资及临时薪资两大部分。

第四条 支薪方法

(一) 薪资给付除特别规定的情况外，原则上由直属主管(管理职以上)直接将薪资交予本人；或委任会计科的经办人，直接交予本人。

(二) 薪资给付亦可经由下列的规定，直接将薪资(含临时奖金)全额或部分汇入员工的银行账户内。

1. 员工希望将薪资汇入本人的账户时，必须依照下列的规定，填具书面表格的手续后，交付会计科办理。

(1) 希望汇入本人账户内的薪资范围及金额。

(2) 员工指定的金融机关及存款类别、帐号。

(3) 申请手续必须在薪资结算前 10 天办妥，方可生效。

2. 金融机关的指定原则上以与公司有所往来或公司指定的金融机关为主。但在公司认为有其必要时，可在本人申请指定的金融机关办理。

第五条 扣除金

下列规定可从每月薪资中直接扣除：

(一) 法令规定事项。

(二) 基于薪资扣除的规定，并与工会取得协议的事项。

第六条 薪资的偿还与处理

(一) 虚报、怠于申报及误算时的溢领，必须在发现后立即偿还。

(二)因误算而给付的薪资，公司可在一个月内，可向员工行使追索权。

第七条 离职时的薪资

(一)薪资计算期间员工遭解雇或申请离职时的薪资，凡采日薪月给制或月薪制者，仍给付基本薪资。

(二)加给额的给付则依当月出勤日数乘以月薪比例(以1/25计算)计算;至于各项的津贴，则不予以给付。

(三)退职金的计算则依离职前6个月内的平均基本薪资乘以基准比例所得的基本额给付。

二、薪资计算及结付

第八条 薪资计算期间及支付日

(一)薪资计算期间从上个月21日开始到本月20日为止，并于该月27日发放。但遇支薪日适为节假日时，则提早于前一日发放。

(二)年度结算薪资期间，从1月1日开始到12月31日为止，采历年制为薪资会计年度。

(三)因业务上的不得已理由，而无法按期给付薪资时，可于支薪日前10天公告变更支薪日期，并通知公司所有员工。

(四)临时薪资的给付则依据有关条款的规定办理;支薪日期则视其需要由人事科自行订定。

第九条 非常给付

凡具下列资格者，可经由本人或扶养亲属申请给付已执行勤务时间的工资。本条例中第一、二项的申请，得于提出申请后7日内尽速给付;第三项以后者，则视其需要申请给付:

(一)本人死亡时。

(二)离职或遭解雇者。

(三)结婚或生产时。

(四)生病或受意外灾害时。

(五)为葬仪费用时。

(六)其他经公司认可的事由。

第十条 零数的计算

薪资计算时若有未达元以下的尾数产生时，一律计算至元为单位。此外，基本薪资及各项津贴的计算，一律以元为单位计算。

三、基准内薪资

第十一条 基本薪资的决定

基本薪资乃为考量员工的年龄、学历、经历、经验能力、职务及绩效等因素后，决定给付的标准。

第十二条 基本薪资的种类

基本薪资的给付，分为月薪制及日薪月结制 2 种，并依下列规定计算：

(一)月薪制除公司人事规章有特别规定外，对于缺勤、迟到、早退、私自外出等皆不予以扣除。

(二)日薪月结制员工的缺勤、迟到、早退及私自外出等总工勤务日数，皆按(基本薪资×1 / 25×当月总工日数)的扣除额计算。

第十三条 月薪制适用的基准

月薪制适用的资格如下：

(一)科长级以上的职位者。

(二)薪资计算期间的出勤率达 98%以上者，并符合下列的资格者：

1. 在公司服务满 2 年以上者。

2. 表现优异的员工，并经由部门主管及人事科评定后认可者。任用资格，则视情况另行规定。

第十四条 月薪制适用的特例

采月薪制的员工在薪资计算期间若因下列情形或有关条款所规定事项，而无法执行勤务时，则该员工的缺勤薪资应按计日或计时制的计算方式，自薪资中扣除：

(一)就职及复职前的缺勤日数。

(二)连续缺勤达 10 日以上者。

(三)非事先请假的缺勤者。但若为不可抗拒的事件而无法事先请假时，则应于上班后三日内提出证明申请。

(四)其他，因公司因素而无法执行正常勤务时，则另行规定。

第十五条 加给

通过试用期间并为正式任用员工时，则应视该员适用的资格制度，并从该月起任用其资格等级，并依照表-1 的规定给付其加给薪资。

表-1

等级	I		II			III				IV				V				VI					
职等薪资	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6

第十六条 职等制度概要

升等与其他职等制度，则适用于“职等制度概要”的规定事项办理。

第十七条 责任津贴

担任管理职及专门职位者，依其所担任的职位给付如表-2 所列的津贴额：

(一)管理职

表-2

管理职位	专门职位	等	级	每月津贴
组长	主任	1	1	附表 II
			2	
			3	
科长 (含营业主任)	调查员	2	1	
			2	
助理(含副厂长)	调查科主任	3	1	
经理(含厂长)		4	1	

(二)专门职

调查科主任、调查员及主任等职位，均依照上列的资格给付责任津贴。

第十八条 责任津贴的支付

责任津贴给付原则于正式任职的当月开始支付，卸任时的第二个月取消其资格给付。

第十九条 住宅津贴给付原则

(一)住宅津贴须依各地区的员工正式任职时起算，从异动后第二个月起开始变更。

(二)缺勤达一个月以上者，则从第二个月开始不予以给付。但恢复勤务时，则从下个支薪日起依出勤日数给付。

(三)薪资计算期间中途任职者，其勤务时间未达 15 日以上时，则不予以给付津贴。

(四)因调职而派至他区的异动，从事实发生的第二个月起，应视其调派地区给付津贴。但申请变更津贴额时则必须在事实发生的当月份提出申请。

第二十条 扶养津贴

公司对于须负担家计并对扶养眷属提供最低生活保障的员工，可依下列资格支付津贴：

(一)扶养资格

1. 配偶

(1) 所得税法上承认配偶，并依表-6 的规定给付。

(2) 夫妇皆在公司上班者，仅支付丈夫的扶养津贴。

2. 其他扶养亲属

(1) 责任津贴 2 职等以上者，其扶养眷属最多不得超过 2 人。

(2) 夫妇皆在公司上班者择一支付。

(二) 扶养亲属系指和本人共同生活(依靠本人收入赖以维持生计者，在 2 等亲的范围内)者，可依下列资格评定。但有不得已的理由且必须与扶养亲属分居时，应提具相关证明文件并经由人事科确认后，可依规定办理津贴给付。

1. 配偶者。

2. 未满 18 岁的子女及弟妹(不含已就业者)。

3. 满 60 岁以上的公母(不含有所得收入或不动产收入者)。

4. 残疾者(2 等亲范围内)。

5. 其他，法令所规定者。

第二十一条 扶养津贴给付的规定

(一) 新进员工及扶养亲属增加者，应从事实发生当月份起开始给付扶养津贴，扶养亲属减少者，则应于事实发生的第二个月起实施减额津贴。

(二) 缺勤一个月以上时，第二个月份起即不给付。连续缺勤 2 个月以上者再度上班时，则从恢复上班当月份开始给付。

(三) 欲接受亲属津贴或有异动者，原则上应于事实发生的一个月内提出申请，并经由直属主管向上呈报。

第二十二条 职务津贴的种类

凡具下列资格者，可支领职务津贴(但已接受责任津贴者，不在此范围内)：

(一) 机械津贴

1. 重作业。

2. 轻作业。

3. 其他。

(二) 营业津贴(定额)

(三) 驾驶津贴(基本津贴额)

(四) 警卫津贴

(五) 柜台、电话接线津贴

(六) 厨房津贴

第二十三条 机械津贴

从事机械加工作业者，应考量其作业危险性及其油渍污染程度，给付下列的津贴：

- (一)重作业：每月津贴额，依表-5 的规定处理。
- (二)轻作业：每月津贴额，依表-5 的规定处理。
- (三)其他：每月津贴额，依表-5 的规定办理。

第二十四条 机械津贴的给付

从事业务推广的营业人员，则依表-5 的规定给付津贴。

第二十五条 营业津贴的给付

营业津贴的给付从勤务开始起即给付；卸任后的第一个支薪日止停止给付。

第二十六条 警卫津贴

从事警卫勤务者(夜间隔夜班的勤务)，则依表-5 的规定给付津贴。

第二十七条 驾驶津贴

从事驾驶勤务者，则依下列标准给付津贴：

- (一)总经理乘坐车辆则依表-5 的规定给付津贴。
- (二)业务用车辆则依表-5 的规定给付津贴。

第二十八条 柜台、电话接线津贴

休息时间轮值柜台及电话接线勤务者，则依表-5 的规定给付津贴。

第二十九条 厨房津贴

勤务时间内，不定时支援员工餐厅的勤务者，则依表-5 的规定给付津贴。

第三十条 警卫勤务，柜台及电话接线勤务，厨房勤务津贴的给付

(一)警卫、柜台及电话接线生、厨房勤务等津贴，应从接授勤务当月开始给付，自卸任后的下一个支薪日止停止给付。

(二)接授本项津贴者，不再支付轮值津贴。

第三十一条 责任津贴及职务津贴的处理

(一)缺勤日数达 10 天以上者，则采按日计算。

(二)缺勤达 15 日以上者，则不给付该项津贴。

(三)薪资计算期间中途进入公司或职位及职务有所异动者，应视异动发生日起采按日计算。

第三十二条 调整津贴

遇下列的情形时，公司可视其需要性限期调整津贴：

- (一) 合并或重整公司时，新负责人认为有调整津贴的必要时。
- (二) 留职停薪者复职时，经人事科评定有调整津贴的必要时。
- (三) 有关薪资给付基准及相关制度的修订后，认为有补偿差额的必要时。
- (四) 前项的基准及给付额等规定，应视其需要情况另行订定。
- (五) 因调职、外调等人事异动致使薪资基准额减少者，经人事科评定后，认为有补偿其差额的必要时。

四、基准外薪资

第三十三条 加班津贴

(一) 勤务时间外的加班(不含假日加班及深夜加班)，每小时则增加 130%的薪资做为加班津贴。但接受第二十五条的营业津贴者及第二十七条第一项(1) 驾驶总经理座车者，则依照第四十二条规定办理。

(二) 勤务时间外(加班、提早上班)的时间计算，得扣除下班后及上班休息时间，并以开始工作后最初的单位以 30 分钟为 1 单位，下班前每 15 分钟为 1 单位等皆不予以计算。

第三十四条 假日加班津贴

假日加班时，可依下列标准乘以计时工资即为假日加班津贴：

- (一) 星期日 140%
- (二) 法定假日 150%
- (三) 春节 200%

第三十五条 深夜加班津贴

(一) 深夜加班津贴的计算方法乃以标准薪资除以一般加班费，再加上计时薪资的 30%。轮班勤务则另行规定。

(二) 假日加班至深夜时除比照第三十四条的假日区分外，并依区分的假日加班费，加上平日计时薪资的 40%后给付。

第三十六条 前三条的加班时间若在一个月内的一般加班超过 30 小时、假日加班时间超过 16 个小时、深夜加班时间超过 6 个小时等，皆再加算 10%。

第三十七条 加班津贴的重复

一般加七班与假日加班若有重复时，则不再补贴其津贴额。

第三十八条 特殊勤务

特殊勤务者的加班津贴，则视实际需要采另行规定。

第三十九条 营业津贴的定率等级额

(一)外勤营业员(第二十五条)及总经理驾驶员(第二十七条第一项)的定率等级额给付的计算，乃以前三个月平均加班时数为基数，并依此平均加班时间依表-7 的规定计算该月份的基准外薪资。

(二)定率等级额在任用满 3 个月后给付，但卸任后的第一个支薪日，即不再给付。

(三)试用期间的营业津贴通常以一般的加班津贴给付。

(四)采定率等级额者，不须再给付一般加班费(不含假日加班津贴)。

第四十条 驾驶行车津贴

驾驶津贴除依第二十七条的规定外，经公司许可后，驾驶公用车者，两者皆依附表-7 的规定，以公务车行驶的公里数给付驾驶行车津贴。

第四十一条 交通津贴

公司每 3 个月给付一次来回定期公共车票或相等的金额，作为员工的交通津贴。但员工利用自备的交通工具时，则不另行补贴其差额津贴，皆以定额的交通津贴为基准。

第四十二条 轮班津贴

从事轮班制勤务的员工，可依下列规定(采定额、定率)给付轮班津贴。但固定夜班勤务者，则不给予定率分的津贴：

(一)固定薪资(每次勤务)

1. 早班 表-7

2. 晚班 表-7

(二)固定比率(定率)

1. 规定勤务时间外的加班从凌晨 5 时到 8 时 30 分、17 时 30 分至 22 时等的勤务，每小时给付计时工资为 130%；从 22 时到凌晨 5 时的勤务，每小时给付的计时工资则增为 145% 的津贴。

2. 规定勤务时间外的加班，亦适用于第三十五条、第三十六条、第三十七条的规定。

第四十三条 调拨津贴

因业务上的需要，员工必须于休假日内执行勤务时，并于翌日补休者，或连续的休假而调拨勤务时，则给予一般计时工资的 40%。

第四十四条 奖学金

公司为鼓励在职人员进修或部分在学的勤务者，则依表-7 的规定给付奖学金，以兹鼓励。

第四十五条 出差津贴

因业务上的需要，而必须赴外地考察或洽谈业务时，则依下列给付的标准，以固定+固定比率金额的总额为津贴的基准。

(一)固定金额 每次津贴额为 300 元

(二)固定比率 定率(基准内薪资)×0.25×出差日数 / 4

五、缺勤时的处理

第四十六条 停业津贴

公司因经营权的变更、重整、受天然意外灾害或不可抗拒的灾害而必需部分或全部员工停业时，应于停止勤务期间给付员工 80%的基准内薪资，作为停业时的津贴。

第四十七条 产前、产后的处理

女性员工产前、产后的休假得依劳动基准法的规定，给予 56 天的产假；休假期间的薪资，得依规定照常给付。

第四十八条 事故休假

因意外的事由而缺勤时，则依下列方式处理：

(一)年度有薪休假，薪资照常予以给付。

(二)下列的特别休假时，薪资亦照常给付：

1. 婚假。
2. 丧假。
3. 产假(第四十七条的规定)。
4. 补休。
5. 天然意外灾害，公司认为必须休假时。
6. 公司与工会特别协定的休假。

第四十九条 工会活动

员工从事工会活动而停止勤务的时间，则不支付其薪资，但公司与工会共同举办的活动有协议时，则不在此限。

第五十条 停职

员工在勤务时间内申请离职或遭解雇时的缺勤(第七条第一项)时，不给予缺勤时的薪资。

第五十一条 缺勤一个月以上时

(一)因业务上的负伤疾病，连续缺勤达一个月以上者，第一个月的薪资则照常给付。第二个月仍缺勤时，则不再给付其薪资，但可由其部门主管代为申请劳保及团体意外险的伤残给付。

(二)非业务上的负伤疾病并在每一计薪期间的缺勤日数达 15 日以上者，则不予给付薪资。

第五十二条 行使公民权

下列规定中，若因行使公民权时的缺勤，薪资应照常给付：

- (一)行使公民权时。
- (二)出庭做证时。
- (三)点阅或教育召集时。

六、临时薪资

第五十三条 奖金

奖金给付原则上每年采 2 次发放，并于 6 月 30 日(上期)及 12 月 5 日(下期)给付。

第五十四条

(一)奖金支付的对象，以奖金计算期间到发放日止，仍在职的员工为原则。

(二)奖金计算期间服务满 6 个月以上者，则应给付 100%的金额，但未满 6 个月者，则依下列方式给付。

- 1. 服务满 5 个月以上，未满 6 个月者 给付 90%奖金。
- 2. 服务满 4 个月以上，未满 5 个月者 给付 75%奖金。
- 3. 服务满 3 个月以上，未满 4 个月者 给付 50%奖金。
- 4. 服务满 2 个月以上，未满 3 个月者 给付 25%奖金。

5. 服务满 1 个月以上，未满 2 个月者 给付 10% 奖金。

6. 服务未满 1 个月者，不予以给付。

(三) 非正式员工或奖金计算期间为试用员工时，则视其工作表现，由人事科另行订定。

第五十五条 奖金计算期间

(一) 上期奖金的计算期间从前 1 年 11 月 21 日至该年度 5 月 20 日止。

(二) 下期奖金的计算期间从该年度 5 月 21 日至 11 月 20 日止。

第五十六条 奖金的计算方法

(一) 个人奖金的计算方法如下：

(计算基础额) × (给付率) × (出勤系数) = 个人奖金额

(二) 奖金计算基础额以奖金计算期间内员工的最高基准薪资(基本薪资、加给)加上各项津贴(责任津贴、住宅津贴、扶养津贴及特殊职务津贴)的总额为计算基础额。

(三) 给付率则视公司营业的成长及员工考绩等因素，由人事科个别订定。

七、其他

第五十七条 年龄别最低薪资

公司依员工的年龄及已婚者的最低薪资为基本薪资及加给等给付的依据。

(一) 年龄别最低薪资(男女)

1. 职务别最低薪资。

2. 18 岁。

3. 25 岁。

4. 30 岁。

5. 35 岁。

(二) 已婚人员别的最低薪资标准

30 岁以上 4 人的家庭者。

(三) 薪资最低标准适用于完全出勤时。

第五十八条 晋升

(一) 公司视员工的工作表现于每年 12 月 31 日起实施晋升。原则上若无特别的需要时，则不采用临时晋升的办法。

(二) 资格晋升以 12 月 30 日前仍在职的员工，但有下列情况者，则不予以晋升：

1. 停职者(留职停薪者)。

2. 该年度缺勤日数达 45 天以上者。
3. 晋升发布日前离职者。
4. 该年度受惩戒处分者。
5. 其他经人事科评定认为不具晋升资格者。

第五十九条 其他薪资

其他未规定的薪资如有疑义产生时，则由人事科另行订定。

八、附则

第六十条 实施日期

本规则从 年 月 日起开始实施。

九、薪资规则细则——适用于月薪制的相关细则

第一条 目的

本细则详细规定有关薪资规则第十三条第二项的规定。

第二条 适用资格

- (一) 薪资计算期间的出勤率达 98% 以上者，适用于月薪制。
- (二) 公司服务年资以每年 12 月 31 日为计算年资的基准。
- (三) 下列规定的员工，不适用于月薪制：
 1. 该年度中受惩戒处分者。
 2. 遭资格取消，惩戒未满一年者。
 3. 经人事科评定认为不适用者。

第三条 适用时期及适用日

月薪制的适用资格评定及取消，一年共分 2 次(6 月及 12 月，评估，适用日发布时间为 6 月 20 日及 12 月 20 日，并于发布日后的下一个支薪日起实施)。

第四条 出勤率的计算

出勤率的计算应于每年 5 月 20 日及 11 月 20 日实施。

第五条 出勤计算期间

出勤率的计算期间以六个月为一单位，从前1年度11月21日到该年度5月20日止为上期；该年度5月21日到11月20日止为下期。

第六条 适用基准及取消

(一)适用月薪制的资格者，必须连续二年以上的出勤率达98%以上者。

(二)有下列规定的情形发生时，即取消其适用资格：

1. 连续二年的出勤率未达98%以上者。
2. 经人事科评定其考绩不合格，或受惩戒处分者，取消其资格任用。

第七条 取消者再适用

(一)经第六条第二项的资格取消者，若于任职一年后的年度出勤率达98%以上时，可恢复其月薪制。

(二)再适用者，因故遭取消时，原则上不再适用月薪制。但因取消后的两年内表现优异或连续两年内的出勤率达99%以上时，方可恢复其月薪制。

第八条 出勤率的扣除

出勤率的计算以规定的年度勤务日数除以缺勤日数即是，并依下列的规定扣除：

(一)下列的缺勤原则上不予以扣除薪资及出勤率：

1. 年度有薪休假。
2. 特别休假。
3. 产前产后休假。
4. 事故休假。
5. 业务上疾病的缺勤(未满1个月)。。

(二)下列的缺勤，则依实际缺勤日数，予以扣除：

1. 业务外负伤疾病的缺勤。
2. 员工因私人事由的缺勤(以事先请假者为限)。
3. 未事先请假的缺勤(以旷职的缺勤论)。
4. 迟到、早退、私自外出的缺勤，以30分钟为计算单位，超过30分钟以上者，扣除一日的缺勤率。

(三)薪资计算期间的停职时，其未执行勤务日数，则不予以计算。

第九条 附则

薪资规则细则从 年 月 日起开始实施。

表-3 职等薪资表 (单位: 元)

等	级	职等薪资
I	1	1000
	2	1300
II	1	1400
	2	1600
	3	1700
III	1	1900
	2	2000
	3	2200
	4	2300
IV	1	2500
	2	2800
	3	3000
	4	3500
V	1	3700
	2	4000
	3	4300
	4	4600
VI	1	4900
	2	5200
	3	5500
	4	5800
	5	6100
	6	6400

表-4 责任津贴表 (单位: 元)

等	级	责任津贴
I	1	1000
	2	1200
	3	1500
II	1	5600
	2	6300
III	1	7500
IV	1	8800

表-5 特殊事务津贴表 (单位: 元)

特殊职务	津贴额
机械津贴	
重作业	600
轻作业	400

其他			300
营业津贴（定额）			1250
驾驶津贴	基本津贴	驾驶员	800
		总经理用 业务用	
警卫津贴			600
柜台、电话接线津贴			400
厨房津贴			450

表-6

等级	职务	薪资制度	职位		责任津贴	现场津贴	加给
			总公司	现场			
6	管理职	月薪制	总经理 副总经理	处长 副处长 店长	5000 4000 元	6700 5700 元	A10500
							B10200
							C10000
							D9800
							E9500
5	管理职	月薪制	总经理 副总经理 经理	处长 副处长 店长 副店长	4000 2500 元	5100 4700 元	A9100
							B8800
							C8500
							D8200
							E7900
4	管理职	月薪制	经理 副理 主任	店长 副店长 调度长	3000 2000 元	3700 3500 元	A7700
							B7500
							C7300
							D7100
							E6900
3	一般职	月薪制 日结月薪制 日薪制	主任 副主任	副店长 调度长 主任 主厨	2000 1500 元	3000 2500 元	A5600
							B5400
							C5200
							D5000
							E4800
2	一般职	月薪制 日结月薪制 日薪制		大厨 2 厨 2 等店员		2300 元	A4500
							B4200
							C4000
							D3800
							E3600
1	一般职	月薪制 日结月薪制 日薪制 计时制		1 等店员 3 厨		1800 元	A3400
							B3200
							C3000
							D2800
							E2600

表-7

轮班津贴 (定额)	早班 夜班 交替轮班	50 元 80 元 60 元
奖学金	每学期	1000 元
平均加班时数	(每个月) 定率等级额	
5 小时未满	基本工资×3%	
5 小时以上未满 10 时	基本工资×6.5%	
10 小时以上未满 15 时	基本工资×10.5%	
15 小时以上未满 20 时	基本工资×15%	
20 小时以上未满 24 时	基本工资×19.5%	
24 小时以上未满 28 时	基本工资×23.5%	
28 小时以上未满 32 时	基本工资×27.5%	
32 小时以上未满 36 时	基本工资×30%	
36 小时以上	基本工资×31%	
公务用车行车距离	每月津贴额	
未满 100 公里	1000 元	
100 公里以上未满 500 公里	1700 元	
500 公里以上未满 1000 公里	2500 元	
1000 公里以上未满 1500 公里	3300 元	
1500 公里以上未满 2000 公里	3800 元	
2000 公里以上	4500 元	