

机械制造业薪资制度

一、总则

第一条 目的

本规则是依据人事管理规章的规定，对于员工薪资、奖金、津贴等事项制定。

第二条 薪资给付原则

薪资在给付原则上，应与公司委派的工作成正比。因此，非规定的休假及非公司委派的勤务，不支付薪资。

二、薪资的分类、给付

第三条 薪资的分类

薪资包括两大部分：

(一) 基准内薪资

(二) 基准外薪资

1. 提早上班、加班津贴；2. 深夜津贴；3. 假日加班津贴；4. 轮班制勤务津贴；5. 休假日勤务津贴；6. 警务津贴(比例分)；7. 值班津贴；8. 通宵津贴；9. 调驻津贴；10. 交通津贴；11. 春节加班津贴；12. 临时传呼津贴。

第四条 缺勤扣除基本额

员工缺勤时，依基准内薪资 \times 1176 \times 缺勤时数，为缺勤扣除基本额。

第五条 本薪

本薪金给付原则，包括下列四项：

(一) 本薪依员工的职务及执行能力决定。

(二) 本薪包括基本薪资及年资两种。

(三) 新进员工的薪资计算方式，依表-1“初任基准薪资表”的标准给付。

(四) 服务满一年以上的员工，依表-2“员工年龄最低薪资表”的标准给付。

第六条 职等津贴

经公司试用期满的员工，由人事科评定员工的职等，依表-3“职等津贴表”的标准给付。

第七条 扶养津贴

公司对于须负担家庭生计，并提供扶养眷属最低生活保障的员工，依表-4“亲属津贴给付额表”的标准办理。

第八条 住宅津贴

住宅津贴乃为贴补员工因无自用住宅，而须租赁房屋时，依表-5“住宅津贴补助表”的标准办理。

第九条 调整津贴

员工因调职居住公司宿舍时，可中止住宅津贴，另依表-6“调整津贴补助表”的规定办理。

第十条 轮班勤务津贴

实行轮班制的勤务人员，依表-7“轮班勤务津贴(定额分)表”的规定办理。

第十一条 警务津贴

凡任职警务勤务人员，依表-8“警务津贴(定率分)表”的规定办理。

第十二条 福利津贴

员工的福利津贴，依表-9“福利津贴表”的规定办理。

第十三条 基准外薪资

基准外薪资给付标准，依表-10，表-11，表-12，表-13的各项规定办理。

第十四条 薪资计算期间及支薪日

(一)每月薪资计算期间从上个月16日到本月份15日止，为本月的勤务及薪资计算期间，并于该月25日支薪。

(二)遇发薪日为假日时，则提早一日支付。若发薪日遇连续假日时，则于休假后第一天上班时支付；但不可延至27日以后支付。

第十五条 尾数计算

薪资计算时，有未满一元的尾数产生时，以一元计算。

第十六条 支薪方法

(一) 薪资发放时，一律以现金直接支员工薪金。

(二) 员工死亡时，或因事无法直接交付员工时，可通知家属携带相关证件，委任代领。

第十七条 禁止抵消、冻结

员工事先借支时，不得以薪资相抵，也不得以此作为债权担保，而予以冻结。

第十八条 紧急时的支薪

下列情况发生时，经员工的请求，可不依照第十四条的规定，支付其已工作日数的薪资。

(一) 本人或扶养的眷属因生产、生病或灾害时。

(二) 本人或扶养的眷属结婚或葬礼时。

(三) 本人离职时。

三、扣除、不支薪等

第十九条 下列规定，可自薪资中直接扣除。

(一) 个人薪资所得税及其他法令规定须代扣的事项。

(二) 劳保费、团体意外保险费。

(三) 福利金。

(四) 工会协定的会费。

第二十条 假日、请假的薪资

(一) 员工缺勤时，每缺勤 1 天，扣除 1 天的缺勤薪资。

(二) 每一计薪期间，因私人事由请假时，缺勤日数超过 16 天以上者，以基本薪资的 80% × 出勤日数，作为该月的出勤薪资。

(三) 迟到、早退及私自外出时间以 30 分钟为一单位，在一计薪期间达 10 次时，则视为缺勤一天。

第二十一条 完全缺勤及停职中的薪资

每一计薪期间完全缺勤或停职时，不支付薪资。但因派遣国外而停职时，可支付基准薪资的部分或全部。细节则另行规定。

第二十二条 下列情况，不支付该部分的薪资：

(一) 在上班时间举行劳工组织活动时。

(二) 由公司命令或公司许可下，在上班时间内，自他处接受报酬执行公司以外的业务时。

(三)受惩戒处分，减薪或停止上班时。

第二十三条 下列情况不视为减薪的对象：

- (一)因业务上的伤残疾病，须外出或早退。
- (二)行使公民权时(如公民选举及点阅或教育召集令时)。

第二十四条 计薪期间中途任职、离职及解雇

- (一)在计薪期间中途进入公司时的薪资，实行按日计算。
- (二)离职及解雇时的薪资给付，依照已出勤的工作日数乘以基准内薪资和基准外薪资的津贴，为该月的薪资基准。

第二十五条 日薪的计算

- (一)实行日薪计算的薪资给付时，以月薪的 $1/22$ 乘以基准薪资，即为日薪的给付标准。
 - (二)二班隔日勤务制的警务员，其日薪的计算按月薪的 $1/27$ 计算。
- (注)日薪计算的标准为 $(一年(365日) - 节假日(101日)) \div 12(月) = 22日/月工作$

四、初任薪资、升级

第二十六条 初任薪资

新进员工的初任薪资，依表-1“初任基准薪资表”的规定办理。

第二十七条 升级

- (一)公司原则上于每年12月31日办理升级。
- (二)员工的年龄在升级时达56岁以上者，其升级标准，按下列方式处理。
 1. 薪资管理方法：实行薪资基准线的规定办理。
 2. 升级方法：年度升级时，即使已为降级，仍以基准线为标准。
 3. 受降级处分，导致目前基本薪资降低时，应提高至目前的基本薪资水准。若因严重违规，而受惩戒处分时，则另行考虑。
 4. 基准线以各职等55岁为基准，一直到59岁的比率，其标准如下：
 - 4级 93%
 - 5级 92%
 - 6级 92%
 - 7级 91%
 - 8级 88%

9级 87%

10级 86%

11级 85%

第二十八条 奖金及其他

奖金及其他临时性支付，视公司业绩成长情况，另行制定。

第二十九条 对试用员工的准用规则

本规则准用于试用员工。

表-1 初任基准薪资表

学历	基准年龄	基本薪资	加给	合计
博士	30岁	28000元	6000元	34000元
硕士	26岁	26000元	4000元	30000元
大学	22岁	18000元	3000元	21000元
大专	21岁	14200元	2800元	17000元
中专	20岁	14000元	2800元	16800元
高中	18岁	13000元	2700元	15700元
初中	15岁	12000元	2150元	14150元

注：

1. 录用超过基准年龄者，每超过基准年龄（12月31日前）1岁，即增加80元（依比例增加在基本薪资及加给上）。但不包含专科、大学及硕士。
2. 进入公司满一年的员工，其年龄别最低初任薪资如下表（总额及加级）。

表-2 进入公司满一年员工最低薪资表

年 龄	金额		年 龄	金额	
	基本薪资	(内加级)		基本薪资	(内加级)
15	12000元	2150元	32	19830元	3580元
16	12470元	2240元	33	20450元	3680元
17	12890元	2260元	34	21000元	3780元
18	13310元	2400元	35	21540元	3880元
19	13670元	2460元	36	21950元	3950元
20	13890元	2500元	37	22180元	3990元
21	14250元	2560元	38	22480元	4050元

22	14640 元	2630 元	39	22790 元	4100 元
23	15040 元	2700 元	40	23030 元	4140 元
24	15500 元	2770 元	41	23270 元	4190 元
25	15810 元	2840 元	42	23480 元	4220 元
26	16230 元	2920 元	43	23680 元	4270 元
27	16900 元	3010 元	44	23850 元	4290 元
28	17300 元	3110 元	45	24020 元	4320 元
29	17860 元	3210 元			
30	18440 元	3320 元	56		
31	19080 元	3430 元			

注：他公司经历认定而录取者，其初任基本薪资经劳资双方酌量后决定。

表-3 职等津贴表

职等区分	金额（月額）	职等区分	金额（月額）
处长	3100 元	副组长	950 元
主任	2600 元	主务	800 元
副主任	2250 元	员工 4 等职	550 元
科长	1850 元	员工 3 等职	450 元
副科长	1600 元	员工 2 等职	350 元
组长	1350 元	员工 1 等职	250 元

表-4 亲属津贴给付额表

给付区分		金额
抚养亲属第 1 位	妻子	每月 1500 元
	妻子以外的直系亲属	每月 1250 元
第 2 位以后	每一人	每月 650 元

表-5 住宅津贴补助表

给付区分	金额
(1) 已婚或有税法上的抚养亲属者	每月 1800 元
(2) 单身或独自营生者	每月 1200 元
(3) 其他在公司连续服役一年以上者	每月 500 元

表-6 调整津贴补助表

给付区分	金额
(1) 已婚或有税法上的抚养亲属者	每月 1000 元
(2) 单身或自营生者	每月 500 元
(3) 其他在公司连续服役一年以上者	每月 200 元

表-7 轮班勤务津贴（定额分）表

轮班制勤务名		金额
三班制勤务	高雄厂勤务	每月 1650 元
	南梓厂勤务	每月 1650 元
二班制勤务	台南厂勤务	每月 1250 元
	民雄厂勤务	每月 1250 元
	新庄厂勤务	每月 300 元
	新竹厂勤务	每月 1300 元
	杨梅厂勤务	每月 920 元

注：比例依据基准外薪资表-10。

表-8 警务津贴（定率分）表

勤务名	金额
警务	每月支付 基本薪资的 4%

注：比例依据基准外薪资表-10。

表-9 福利津贴表

勤务名	金额
福利津贴	每月支付 基本薪资×1.274%

表-10 基准外薪资表

此表中的基准薪资皆不包含眷属津贴

名称	金额及支付条件
提早上班、加班津贴	规定上班时间外的提早上班及加班 第 30 分钟支付基准薪资的 1.27/352
假日加班津贴	假日上班每 30 分钟支付基准薪资的 1.30/352 有补假时为基准薪资的 0.30/352
深夜加班津贴	深夜（晚上 10 点到第二天早晨 5 点） 加班时，第 30 分钟支付基准薪资的 1.35/352

轮班制 勤务津贴（比例分）	三班制勤务津贴	高雄厂	B 班或 H 班勤务每次为基准薪资的 0.36% C 班勤务含深夜加薪每次为基准薪资的 2.2468%
		南梓厂	B 班或 H 班勤务每次为基准薪资的 0.36% C 班勤务含深夜加薪每次为基准薪资的 2.2468%
	二班制勤务津贴	台南厂	B 班勤务每次为基准薪资的 0.36% H 班勤务每次为基准薪资的 2.0986%
		民雄厂	B 班勤务每次为基准薪资的 0.36% H 班勤务每次为基准薪资的 1.4153%
		新竹厂	X 班勤务每次为基准薪资的 0.36% Y 班勤务每次为基准薪资的 2.521%
		杨梅厂	H 班勤务每次为基准薪资的 0.36%

表-11

名称		金额及支付条件
特殊日工作津贴		非警务员及轮班制勤务者 于周日轮班时 每次 100 元
警务津贴	比例分	每次勤务 含深夜加薪 总公司 地理环境较好工厂 200 元 地理环境较差工厂 220 元
值班津贴		值日或宿夜每次为 基准薪资的 1.515%
通宵津贴		7 通宵 含深夜加薪，每次勤务为基准薪资的 3.4% 6 通宵 含深夜加薪，每次勤务为基准薪资的 4.2% 5 通宵 含深夜加薪，每次勤务为基准薪资的 4.9% 4 通宵 含深夜加薪，每次勤务为基准薪资的 5.7% 2 通宵 含深夜加薪，每次勤务为基准薪资的 7.7% 注：7 通宵为假寐 7 小时，休息 1 小时的通宵。2 通宵指 仅通宵 2 小时

表-12

交通津贴及给付条件	
交通费	现金支付
定额交通费	通勤距离 10km-15km 月額 600 元 通勤距离 15km 以远 月額 750 元 但一个月中上班日数未达 10 天时，不予支付
调职津贴	转职时必须与抚养亲属分居并单身赴任时，

	<p>或赴任时，经人事科认定，在此期间支付下列的租赁津贴</p> <p>未满 1 个月者以日数比例计算</p> <p>经理或与经理同职等者 月額 4600 元</p> <p>主任或与主任同职等者 月額 4100 元</p> <p>科长或与科长同职等者 月額 3750 元</p> <p>其他 月額 3350 元</p>
--	---

表-13

名称	金额及支薪条件
周日加班津贴	警务员及轮班勤务者于星期日工作（含后半夜值班）时每次津贴 100 元。但星期日以外的休假日不支付（此外，当日为年度有薪休假，员工休假时也不支付）
春节加班津贴	农历过年期间，所有到公司上班者，每次勤务津贴额为 1000 元。但如警务员，一天两班制的勤务，只对 1 班勤务支付。此外，值日、职业、保全员的外的一般临时加班者，只对在规定时间内出勤者支付。
临时传呼津贴	突发事件、意外或预测将会发生而在夜间或假日将员工呼出时，应支付以下津贴。但此工作若已预先预告和轮值勤务者的召集时不给付 每次勤务 工作至深夜时 200 元 其他 150 元