

## 薪酬管理章程

第一条 本公司依据劳资兼顾，互助互惠原则，为给予员工合理的待遇，特制定本章程。

第二条 员工薪资采用月给制，当月薪资于次月 日发放(如逢例假日提前一日发给)。

新进人员于报到日起薪， 日以后到职者，当月薪资并于次月发放。

第三条 新进人员叙薪由总经理依员工的学历、经历、职务核定职等及薪级。

第四条 新进人员工作不满 日者，薪资不发。

第五条 薪资项目分为：

(一)津贴：

1. 伙食津贴：员工餐费每人每月 元。

2. 主管津贴：企管人员依不同职务，给予不同津贴(金额如表 1.13)

3. 生活津贴：(1)为配合经济发展、物价上涨与安定员工生活所给予的津贴。

(2)每年 月份经总经理核定调整一次。

(3)调整依据：依个人绩效与贡献大小。

(二)本薪：

1. 依“职务评价”规定给付范围，并在此范围内再依学历、年资、能力、绩效等核给固定薪资。

2. 本薪以每年 月调整一次。

3. 调整依据：依个人绩效与贡献程度。

(三)奖金：

1. 全勤奖金：(1)为鼓励员工敬业精神而设。

(2)每月无事假、病假、旷职、迟到、早退纪录者，每人当月发给 元。

(3)婚、丧、产假、公伤病假，每月于 日内者照发。

2. 年终奖金：(1)计算基础：本薪。

(2)发放时间于春节前 天发放。

(3) 发放标准由总经理核定发放金额，服务年资不满一年者，依年资比例计算，不满半个月以半个月计，不满一个月者，以一个月计。

(4) 奖惩：年度平均考绩列入 A 等者，加发一个月年终奖金的 %，但人数不得超过该考核人数的 %。年度平均考绩列入 D 等者，减发一个月年终奖金的 %，但不得超过该考核人数的 % (考核可以组长为界，分为两部分考核)。

(5) 营业状况及获利率很高或很差时，得经总经理核准加发或减发年终奖金。

**第六条 薪资调整：**

(一) 本薪及生活津贴的调整依据个人绩效。

(二) 本薪调整幅度：A 等加薪级四级，B 等加薪级三级，C 等加薪级二级，D 等加薪级一级。

**表-1 各职务薪资等级**

职位	年资	A 等	B 等	C 等	D 等
经（副） 理	十年以内				
	十年以上				
厂（副） 长	十年以内				
	十年以上				
科（副） 长	十年以内				
	十年以上				
组长	十年以内				
	十年以上				
作业员	十年以内				
	十年以上				

(三) 生活津贴的调整幅度：

由总经理依据员工的考核成绩、职务、工作年资及公司经营状况分别核定金额。

(四) 公司营业状况特差时，得酌情降低调薪额度，或暂不调整。

(五) 调整金额人数比例：A 等， %；B、C 等， %；D 等， %。

(六) 本薪达到薪级上限时，即不再调整，生活津贴则减半发给。

**表-2 主管津贴金额**

职等	职位	金额

说明： 1. 自担任主管日起，领取主管津贴，不担任主管日起，停止支付。不满一个月时依比例计算。

2. 代理主管职务时，亦给予该职等主管津贴，但时间必须在一个月以上。