

CB-01 員工薪資福利管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 目的

為使本公司薪酬具競爭性、公平性及激勵性，以期能吸引外界人才，並留任表現良好的人員，鼓勵人員發揮工作能力求取卓越表現，亦讓公司經營成果與員工分享，以增進員工向心力，創造勞資雙贏的結果，特制訂此辦法。

2. 適用範圍

本公司全體正職員工適用之。另有規定者，不在此限。

3. 內容

3.1 薪資項目

3.1.1 本薪：底薪＋伙食津貼＋主管加給；依職務內容反應市場價值與公司給付能力，給予每一個職等的相對合理薪資範圍值，詳見「職等薪資對照表」。

3.1.1.1 底薪：依個人工作職責相對貢獻程度與持續績效表現所支付的固定酬勞。底薪亦為計算調薪之基礎。

3.1.1.2 伙食津貼（免稅）：每人每月NT\$2,400元。

3.1.1.3 主管加給：考量管理者應承擔公司賦予之組織管理職責，故針對管理職給予主管加給。

3.1.2 年節禮金：

年節禮金於年節日（端午節、中秋節），到職○年以上者，發予NT\$○元禮金。

3.1.3 加給、津貼與補助獎金：

因職務需要與性質、特殊需求給予之項目。如：職務津貼、外派加給、輪班津貼等。

3.1.4 福利項目：

3.1.4.1 生育補助：本人或配偶生育，每胎補助 NT\$○元，請檢附出生證明或戶口謄本，交人資單位代為申請。

3.1.4.2 結婚禮金：給予禮金 NT\$○元，請檢附結婚證書或喜帖，交人資單位代為申請。

3.1.4.4 喪葬補助：請檢附訃文或死亡證明，由人資單位代為申請。

➤ 員工本人死亡者，受領順位依【勞動基準法】第五十九條之規定。
到職○年以上者，補助 NT\$○元。

➤ 員工配偶、子女及父母死亡者
到職○年以上者，補助 NT\$○元。

3.1.5. 福利金：依【職工福利金條例】第2條第三款規定，每月於每位員工（正職、約聘）薪津內扣提百分之0.5之福利金；薪津之項目為底薪、主管加給、職務加給、職務津貼、業績獎金、績效獎金、應稅加班費以及其他任何名義之經常性津貼。

3.2 敘薪：公司依職務內容敘職等與薪資，新進員工核薪原則請洽人資單位；轉調職務者，因調動前後之工作內容相同，則不影響原職等與本薪內容，若調動後之工作內容有所不同，得

依新職務重敘職等及本薪，變動薪資也因職務職責不同或單位績效達成與獎金計算方式不同而有所差異。重敘職等及本薪須填寫「員工核薪表」，交人資單位處理與備查。

3.3 發薪日：公司發薪日為每月○日發放前一個月之薪資，如遇假日則提前或順延一日。

3.4 薪資計算：除特殊約定外，公司採月薪制，員工於到職或離職當月，將依實際工作日數（含國定例假日、休假日）計算薪資。

3.5 年度調薪：公司採用績效薪酬制度，於每年○月公布薪資調整，並追溯補發至當年○月份薪資差額。

3.5.1 調幅：市場調幅、公家機構調幅、經濟成長率、CPI（Consumer Price Index消費者物價指數）與公司給付能力，並由經營決策主管決議。

3.5.2 調薪：公司依據個人薪資落點、績效等第落點設定調薪幅度。

3.5.3 適用範圍：前一年度○月○日（含）在職者適用之。

3.5.4 人資單位每年進行市場薪酬比對，檢視整體同仁薪資，給予調薪建議。

3.6 獎金項目

3.6.1 年終獎金

3.7.1.1 領取資格：前一年○月○日（含）在職者，依在職比例計發。

3.7.1.2 發放日期：農曆春節前

3.7.1.3 發放標準：○個月本薪*當年在職天數比例。

3.6.2 績效獎金

3.6.2.1 領取資格：為獎勵協助達成績效目標人員，前一年○月○日（含）在職者，依在職比例計發。

3.6.2.2 發放日期：農曆春節前

3.6.2.3 發放標準：符合績效等第達○(含)以上者，績效獎金○個月。

3.7 密薪制：公司薪酬採保密制度，請勿相互詢問及公開討論。

3.8 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】之呈權責主管核准後公告生效。

4. 附件

CB-01-01職等薪資對照表

CB-01-02員工核薪表