

旭然國際股份有限公司

員工職等職級薪酬管理辦法

1. 目的：建立公平、公正、合理的薪酬制度，特制訂本公司職工之職等職級薪資制度並促進公司及員工薪資職涯發展與成長。
2. 範圍：凡屬旭然國際股份有限公司之職工均適用之(含外籍員工)。不適用對象：屬中國昆山廠及越南廠之職工不適用。
3. 定義：
 - 3.1 全薪：凡由公司支付之所有薪資結構內之經常性薪資項目總合。
 - 3.2 本薪：又稱為**本俸**，此乃依照各職位所對應之『職等職級』之金額。
 - 3.3 職等：每一職位所在位階等第。
 - 3.4 職級：每一職等所在之級數。
 - 3.5 職稱：每一職位專業屬性及其職位稱謂。
 - 3.6 職系：依各職等所在功能別之職位系統(包含主管職系、技術職系、幕僚行政職系、專員行政職系、管理師行政職系、作業職系)。
4. 作業內容：
 - 4.1 本公司薪資結構分為：
 - 4.1.1 全薪(100%)=全薪(經常性給與)=本薪+職務加給(主管加給或技術加給或行政加給三擇一)+伙食津貼(2400)+證照或專業津貼+其他津貼。
 - 4.1.2 本薪：
 - 4.1.2.1 本薪約佔全薪 80%，月薪全薪/30/8=每小時工資，本公司員工之本薪依照職等分為十三職等，參照(本薪表及職等職級對照表-附件一)。

4.1.2.2 本薪表之金額須依本公司之物價調薪由人力資源部提呈總經理及董事長檢討調整之，以符合物價波動之需要。

4.1.3 加給：(限三擇一)

4.1.3.1 主管加給：為激勵公司主管職系之管理層幹部，強化領導統御，依職務職責不同分別給予加給，詳細內容參考(職務職系及加給對照表-附件二)。

4.1.3.2 技術加給：為激勵公司技術職系之技術職幹部，強化領導統御，依職務職責不同分別給予職務加給，該加給詳細內容參考(職務職系及加給對照表-附件二)。

4.1.3.3 行政加給：為激勵公司行政幕僚職系之行政職幹部，強化領導統御，依職務職責不同分別給予職務加給，該加給詳細內容參考(職務職系及加給對照表-附件二)。

4.1.4 津貼：

4.1.4.1 伙食津貼：本公司提供全體職工每月伙食津貼 2,400 元。

4.1.4.2 其他津貼：

4.1.4.2.1 其他津貼=全薪-本薪-職務加給(主管加給或技術加給或行政加給三擇一)-伙食津貼(2400)-證照或專業津貼。

4.1.4.2.2 此項津貼待全體員工之全薪減各項結構之尾數為 0 時，保留本項津貼可作為(代理津貼或特殊專業津貼)之項目。

4.1.4.3 證照或專業津貼：需為實際負責該項工作之有效證照，統一由人資部呈請董事長核之。證照或專業津貼包含甲種安全衛生業務主管-2000 元、高壓氣體證照-1000 元、防火管理人證照-2000 元、ASME 認證津貼-1500

4.2 薪資調整：

4.2.1 薪資調整方法，至少有三種：第一種調整全薪總額再依規則拆薪資結構。第二種調整職級級數金額，第三種調整全薪百分比換算金額再拆薪資

結構。

4.2.2 晉升(升等)調薪：即為原職等向上調整一職等以上者，例如原三職等調整為四職等，同時因為晉升升等薪資至少會調整所屬職系之職務加給增加之金額。

4.2.3 同職等升職級調薪：即在原職等進行升職級調整者，例如三職等 6 職級調整為三職等 7 職級，因此原來職等加給是不會變動，除非職系改變必須依照新的職系職等加給。

4.2.4 降等調薪：即為原職等向下調一職等以上者，例如原四職等調整為三職等，同時因為降等之故薪資至少會調整為降等後之職等加給減少之金額。

4.2.5 同職等降職級調薪：即在原職等進行降職級調整者，例如四職等 7 職級調整為四職等 6 職級，因此原來職等加給是不會變動，除非職系改變必須依照新的職系職等加給。

4.2.6 年度調薪：本公司原則上以每年 7 月 1 日為年度調薪月份，公司依照年度營運績效決定是否進行全公司職工之年度薪資調整，其參考的依包括年度營運績效、職工年度工作績效表現、物價指數調整、基本工資調整、薪資水準等。

4.2.7 特別調薪：主管參酌所屬職工具有特殊表現或貢獻認定有必要在公司非常態年度調薪情形下，所進行專案調整薪資，可能以晉升或升級進行簽報，各部門主管如有任何要以特別調薪名義進行員工調薪者，應與 BU 主管及董事長事前溝通認可之後再行簽報，始可提案。

4.2.8 工作異動調薪：主管參酌單位或部門工作業務上需要所進行工作調整或職務調整時，本項不一定進行調薪，必須以實際工作異動是否涉及代理或兼任工作量有增加時為考量因素。

4.3 補貼(非經常性給與)：交通或油資補貼或其他補貼或其他非經常性給與

4.4 輪班津貼：職工依實際輪班發給中班每日新台幣200元整、夜班每日新台幣

400元整(不含外籍員工)。

4.5加班費：職工因延長工時或停止休假依勞基法規定計發之加班費。

4.6(職等職級職務系統表-附件三)之適用職務：

4.6.1主管職系(A)：適用各BU事業處、各部門、各單位、各區分公司及海外子公司分公司等下轄各職等支領【主管加給】之主管人員。

4.6.2技術職系(B)：適用(網路資訊系統類、研發設計類、品保品管類、生產技術類、電機、機電、廠務工程、設備維修、工務技術類、生管類、國內外業務開發工程等技術類之各部門各單位支領【技術加給】之技術非主管人員。

4.6.3幕僚職系(C)：適用董事長室或總經理室或BU事業處等支領【特助行政加給】或【秘書行政加給】之幕僚人員。

4.6.4專員-行政職系(D)：適用(採購類、關務船務類、國貿類、國內外業務非開發類、客服類、資材物流類等行政類)之各部門支領【專員行政加給】之非主管人員。

4.6.5管理師-行政職系(E)：適用(稽核類、財務、會計、出納類、人事人資類、文管類、環安類、總務、庶務、守衛、清潔類等行政類)等之各部門支領【管理師行政加給】之非主管人員。

4.6.6作業職系(F)：適用生產部門/單位之(生產製造類作業員、操作員)之支領【技術加給】執行現場作業非主管級人員。

4.7(職務職系加給對照表-附件二)運用原則及注意事項：

4.7.1任何一職位加給均限支領擇一項職務加給(主管加給、技術加給、行政加給)，不得同時支領二項職務加給。

4.7.2職位晉升即為(升等)，得依晉升之職位職等支領該職等之加給。

4.7.3職位(升職級)者，其職等加給支領不變，但依原職等升級辦理。

4.7.4代理高一職等之職位時，須經正式發佈代理人命命令，代理期間得支領高一職等之加給，代理停止則於復職生效月支領原職等之加給。

- 4.7.5兼任二種職務時，僅能支領較高一職等之加給，不得同時支領二個加給。但可由權限主管依實際需要另核給代理津貼。
- 4.7.6職位(降職等)者，其職等加給支領依生效月起支領低一職等之加給。
- 4.7.7職位(降職級)者，其職等加給支領不變，但依原職等降級辦理。
- 4.7.8職位經(降職級)至該職等之最低職級時，如再被降職級時則須以降職等方式處理。
- 4.7.9當支領薪資已因年資支領到該職等之最高職級時，表示已無增加職級之空間，即使公司加薪，其職級都不能再變動，僅能依公司因物價調薪調整本薪表之金額調整之。
- 4.7.10一職等職位不得支領任何職務加給。

4.8獎金：

- 4.8.1業務單位新客戶開發獎金：每季發放一次，由業務主管統計、會計確認、總經理核准後發放。
- 4.8.2業務單位年度業績成長獎金：每年第一季發放上年度業績成長獎金，由業務主管提出、會計確認、總經理核准後發放。
- 4.8.3獎勵金：依獎懲辦法給予記功或嘉獎之獎勵金。
- 4.8.4三節獎金
- 4.8.4.1端午節、中秋節禮金
- 4.8.4.1.1以節日當天為基準，發放當日不在職者，不予發放。
(含留職停薪未復職者，即留職停薪復職日超過節慶日期不補發)
- 4.8.4.1.2於節慶日期前復職(包含當天)按照比例發放，發放標準一年結算一次。(例)留職停薪 2個月又10天(不滿1個月以1個月計算)獎金金額 / 年份 * 正常上班月份，例如
 $2000 / 12 * 9 = 1500$ 元

4.8.4.1.3發放基準如下：

年 資	發放禮金
滿6個月以上	TWD 2,000
滿3~5個月	TWD 1,000
實習生	TWD 0
外勞	TWD 0

4.8.4.2年終獎金

4.8.4.2.1以每年一月一日至十二月三十一日為基準，農曆過年前發放。

4.8.4.2.2未滿一年者，按年度在職之比例計算。

4.8.4.2.3留職停薪人員，留職停薪期間不計，按年度在職之比例計算。

4.8.4.2.4發放當日不在職者(含留職停薪未復職)，不予發放。

4.8.4.2.5年終獎金基數：由總經理視當年度營運狀況訂定。

4.8.4.2.6年終獎金核算方式：年終月份固定薪資×年終獎金基數×年度在職比例係數×年度出勤比例係數×年度考核係數-年度懲處金額+總經理裁示金額。

4.8.5婚喪喜慶補助款

4.8.5.1員工婚喪喜慶補助款及應檢附證明文件如下：

項目	補助金額(TWD)		證明文件	備註
結婚	本人	6,000	喜帖(或戶政登記證明)	1. 夫妻同在本公司服務者，以一人申請為限。 (二)每人僅限申請一次。
生育	本人	6,000	嬰兒出生證明(或戶政登記證明)	夫妻同在本公司服務者，以一人申請為限。
	配偶	3,600		
	本人 配偶 子女 父母	3,100	訃聞(或死亡證明書或戶政登記證明)	同一亡故者，以一人申請為限。

奠儀	祖父母 曾祖父母 配偶父母	1,100		
----	---------------------	-------	--	--

4.8.5.2到職滿三個月在職本國員工。

4.8.5.3以上各項補助款請檢附證明文件於發生日起一個月內向
人資部提出申請。

4.8.6員工紅利

4.8.6.1紅利發放總金額:依據公司章程第二十條辦理之。

4.8.6.2由總經理依公司經營績效、職級、個人績效及擔任職責核予合
理金額後發放。內部人之紅利需提送薪酬委員會審議通過後發
放。

4.8.6.3發放當日不在職者(含留職停薪未復職)，不予發放。

4.9勞資雙方另有協議時，則不適用本辦法。

4.10本辦法由人資部制定，並經總經理/董事長核准後實施，修改時亦同。