

薪酬與獎金管理及實施辦法

修訂日期：2014/06/11

修訂日期：2015/05/01

修訂日期：2019/01/01

修訂日期：2019/12/01

修訂日期：2021/01/01

修訂日期：2022/01/01

修訂日期：2023/08/01

第一條：目的

為使公司薪酬體系與公司營運、市場接軌，激發員工績效與貢獻，並依據個人與團隊績效之貢獻程度，發放績效獎金共享企業成功，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍

除另有規定外，所有研華關係企業之員工，均適用之，不包含約僱員工。

第三條：薪資架構等級

職級系統是為了公司長期的策略相配合，也提供主管在績效及能力給薪時較大的空間發揮，此制度是對工作之評量而非對人，依七個因素做考慮所評定。

七個因素：

- Functional Knowledge
- Business Expertise
- Leadership
- Problem Solving
- Nature of Impact
- Area of Impact
- Interpersonal skills

1. 依據市場薪酬調查報告及公司政策，設定薪資架構與八個寬幅職級(A~H)。

2. 職級系統是評定公司內各工作相關的重要性，而非評定個人的表現或績效，職級高低由工作性質內容不同而決定。

第四條：薪資等級檢討及修訂

每年得定期或不定期就薪資調查資料、物價指數、市場行情、同行調幅及公司政策等因素考量，檢討薪資等級。

第五條：薪資結構

- 一、本薪：指公司依薪資架構表，支付員工之底薪加伙食津貼之基本薪酬。
- 二、到職或離職必須以日計算薪資時，不因月份大小是以本薪除以三十日計算之。
- 三、特別津貼：指因職務之特別性或艱辛性，而核給之津貼。此項津貼不包括在年終獎金、年度調薪及其他獎金之計算基礎，當核給要件異動或解除時，該項津貼亦隨之調整或刪除。

第六條：新進員工之核薪標準

- 一、無工作經驗者，依公司新進人員核薪標準核定。
- 二、有工作經驗者，公司視其學歷、經驗、及專業技能等，參照市場給付行情和內部薪酬水準，由人事單位與用人單位主管核議後定案，如有不同意見或特殊聘任時呈總經理核准後生效。

第七條：薪資檢討

- 一、試用期：
 - (一) 公司新進員工試用期間為三個月，試用及格者留任為正式員工，如試用不及格，將以其所擔任之工作不能勝任，而依法解職。
 - (二) 公司在錄用員工時，皆以正式薪酬給付，故無試用後調薪。
- 二、員工等級晉升時，得於年度調薪時一併考量。
- 三、年度調薪：每年四月份依照公司營運狀況、薪資架構及物價指數等因素提出年度調薪策略。
 - (一) 由人力資源處擬定年度薪資預算及作業原則，經總經理核准後交各部門主管依個人績效進行薪資調整作業。
 - (二) 人力資源處彙總各部門作業結果，呈總經理核准。
 - (三) 績效考核 B/C 者無年度調薪。

第八條：個人績效獎金

- 一、依公司營運狀況與個人績效表現結果，公司得發放個人績效獎金。
 - (一) 必須於每年十二月三十一日前到職。
 - (二) 年資滿一年者以一年計算，未滿一年者按比例計算。
 - (三) 績效評核為 C grade 者，個人績效獎金 0.5 個月。
 - (四) 發放時需在職。

第九條：團隊分紅獎金

- 一、依公司營運狀況及團隊績效表現結果，公司得發放團隊獎金，
 - (一) 年資滿一年者以一年計算，未滿一年者按比例計算。
 - (二) 績效評核為 C grade 者，固定 0.5 個月團隊分紅獎金。
 - (三) 發放時需在職。

第十條：其他

- 一、薪資發放日為翌月五日直接匯入員工個人銀行帳戶如遇國定例假日，則提前支付。
- 二、新進員工自報到日起計薪，離職人員自離職生效日當日停薪，其離職當月份薪資應於辦妥離職及移交手續後，於薪資發放日發給。未辦妥離職及移交手續者，薪資暫由出納單位保管，待辦妥後始予給付。
- 三、薪資係為機密資訊，不應與他人談論。

第十一條：實施與修改

本辦法經總經理核准後，即日生效，修改時亦同