

薪資管理辦法

一、目的

為使本公司員工薪資之給付標準、方式及晉升有所遵循，除達成同工同酬及公平、公正、合理之原則外，並達到能者、優者均能適才適所，發揮長才與公司共同成長。

二、範圍

(一)屬本公司正式任用員工均適用。

(二)凡屬試用期間人員、部分工讀人員、承攬契約工、顧問等人員，若有個別另訂契約，依個別所訂定之契約為準。

三、權責

(一)人力資源部門：

- 1.每月出勤資料彙總、過帳及各項薪資表單之製作。
- 2.員工薪資調整計算簽呈。
- 3.每月薪資計算。

(二)財務部門：

- 1.每月薪資發放。

四、定義

(一)工資：謂員工因工作而獲得之報酬；包括本薪、津貼及其他經常性給與均屬之。

(二)非工資：非經常性給與，及其他因本公司恩惠性、臨時性、民俗性、偶發性之給與均屬之。

(三)按照實際開始工作時間計算薪資日期

五、作業內容

(一)本公司員工薪資項目及定義如下：

1.本薪：依公司核定給予之薪資。

3.值班津貼: 本公司員工因工作需求值班所得之津貼(特約班制、工讀生、外包人員不適用)平日值班定義，超過4小時請依照值班津貼領取(4小時以內正常報加班，但必須是緊急事務)，假日一律依照值班津貼領取。

休息日值班補貼 300CNY。

4.加班費：員工於正常工作時間以外延長工時申請獲得之津貼。(輪班及值班不得報加班費)

以上工資項目均依員工之職位、任務、工作需要、工作性質、專業能力及公司經營上之需要而擇其適當項目發給。

(二)薪資發放：

- 1.本公司員工每月之工資於次月15日由本公司直接發peso現金給個人,匯率按照當日換匯匯率計算。
- 2.若薪資發放日適逢例假日或國定假日得提前發放之。