

年 終 獎 金 及 酬 勞 發 給 辦 法

制定部門：總管理處總經理室

原定日期：1995 年 1 月 25 日

新訂日期：2024 年 1 月 25 日

# 目 錄

	章 別	頁 次
第一章 總 則	—	—
1.1 依 據.....	1	1
1.2 適用對象.....	1	1
第二章 獎勵標準		
2.1 基本獎勵.....	2	1
2.2 考績獎勵.....	2	1
2.3 平日出勤獎勵.....	2	1 ~ 3
2.4 國定假日出勤獎勵.....	2	3 ~ 4
第三章 計發方式		
3.1 全年在職者.....	3	1
3.2 未全年在職者.....	3	1
第四章 獎懲之加（減）發標準		
4.1 獎勵之加發標準.....	4	1
4.2 懲處之減發標準.....	4	1
第五章 附 則		
5.1 發放日期.....	5	1
5.2 實施及修訂.....	5	1

## 第一章 總 則

### 1.1 依 據

為獎勵同仁全年工作辛勞並期發揮互助互惠精神，以求公平合理，特依據人事管理規則第 4.2 條第 1 項之規定訂定本辦法。

### 1.2 適用對象

以正式人員為限，聘約、定期契約人員均不適用。

## 第二章 獎勵標準

### 2.1 獎勵標準月數及基本獎勵

#### 獎勵標準月數核發原則

A. 以台塑、南亞、台化、塑化(簡稱四大公司)平均每股稅前盈餘(EPS)4.1元發放4.5個月本薪為基準;當年度四大公司平均EPS高(低)於該基準時,差異每增(減)1元加(減)發0.6個月本薪,加(減)發至上(下)限7(3)個月本薪為限。

B. 公司發放原則按四大公司當年度平均EPS推算獎勵標準月數,作為全企業統一發放月數,四大公司之轉投資公司由督導公司(或總管理處)斟酌擬訂,並呈閱總裁。

C. 新成立公司之年終獎金,初期比照母公司或督導公司,投產三年後依上述原則計算核發。

年終獎金及酬勞依上列核發原則計算獎勵標準月數,且超過一個月部份依個人當年度考績及出勤情形計發。

### 2.2 考績獎勵

$$\text{獎勵金額} = \text{月本薪} \times \frac{\text{獎勵標準月數} - 1}{3} \times \text{獎勵比率}$$

獎勵比率如下表：

考績等第	優	良	甲	乙	丙
獎勵比率	130%	115%	100%	80%	40%

### 2.3 平日出勤獎勵

$$\text{獎勵金額} = \text{月本薪} \times \frac{\text{獎勵標準月數} - 1}{3} \times \text{獎勵比率}$$

獎勵比率如下表：

請 假 日 數	獎 勵 比 率	請 假 日 數	獎 勵 比 率
0 ~ < 1/32	115%	10 ~ < 11	56%
1/32 ~ < 1/8	112%	11 ~ < 12	51%
1/8 ~ < 1/4	109%	12 ~ < 13	47%
1/4 ~ < 3/8	106%	13 ~ < 14	42%
3/8 ~ < 1/2	103%	14 ~ < 15	38%
1/2 ~ < 1	100%	15 ~ < 16	33%
1 ~ < 2	96%	16 ~ < 17	29%
2 ~ < 3	92%	17 ~ < 18	24%
3 ~ < 4	86%	18 ~ < 19	20%
4 ~ < 5	82%	19 ~ < 20	16%
5 ~ < 6	78%	20 ~ < 21	11%
6 ~ < 7	73%	21 ~ < 22	7%
7 ~ < 8	69%	22 ~ < 23	2%
8 ~ < 9	65%	23 以上	不獎勵
9 ~ < 10	60%		

各種假別換算請假日數標準如下（產假、安胎假及公傷假期間如逢例休假日，該例休假日不計入換算請假日數）：

假 別	事 假 一 日	病 假 一 日	產、產 檢、安 胎 假 一 日	婚、喪、 公傷、撫 育 假 一 日	曠 職 一 日	遲 到 一 次	生 理 假 一 日	家 庭 照 顧、陪產、 陪產檢 假 一 日
換 算 日 數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	1/8

年度中有婚、喪、產、產檢、撫育、生理、家庭照顧、陪產、陪產檢、安胎及公傷假記錄(因奮勇救災而致公傷人員，經簽准者其公傷假記錄不計)，依下列方式核計出勤獎勵比率：

- A. 事病假、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比率若高於100%，則併計婚、喪、產、產檢、撫育、安胎、生理、家庭照顧、陪產、陪產檢及公傷假換算請假日數：
  - a. 併計後若仍高於100%，依實際比率核計。
  - b. 併計後若等於或低於100%，以100%計。
- B. 事病假、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比率若等於或低於100%，則婚、喪、產、產檢、撫育、安胎、生理、家庭照顧、陪產、陪產檢及公傷假不予併計，並按事病等假換算後核計出勤獎勵比率。

一級主管（含）以上人員或未全年在職者，平日出勤獎勵比率最高以100%為限。

#### 2.4 國定假日出勤獎勵

獎勵標準月數－1

獎勵金額＝月本薪× $\frac{\text{獎勵標準月數}-1}{3}$ ×獎勵比率

年終獎金及酬勞發給辦法 2-3 年 月 日第 次修訂

凡紀念日、勞動節日及其他放假日，因工作需要經部門主管指定出勤者（含常日班人員），依配合出勤之狀況核給獎勵比率如下表：

配合出勤 狀況	無 未 配 合 出 勤 記 錄 者	有 一 次 未 配 合 出 勤	有 二 次 未 配 合 出 勤	有 三 次 未 配 合 出 勤
獎勵比率	100%	60%	30%	不 加 發

第三章 計發方式

3.1 全年在職者

當年度在職者，其年終獎金及酬勞依第二章之規定計給，但於發放日前離職或受免職處分者，不予發給。

3.2 未全年在職者

年度內有下列情形之一者，年終獎金及酬勞按其年度內實際工作月數之比例計算。不足整月部份，在十五天（含）以內者以半個月計，超過十五天者以一個月計。

中途到職者

停薪留職者

退休者

資遣者

在職中死亡者





## 第四章 獎懲之加（減）發標準

### 4.1 獎勵之加發標準

從業人員在年度中曾獲獎勵者，依下列標準加發其年終獎金及酬勞數額：

嘉獎一次：加發三日份薪額。

記小功一次：加發十日份薪額。

記大功一次：加發三十日份薪額。

### 4.2 懲處之減發標準

從業人員在年度中曾受懲處者，依下列標準減發其年終獎金及酬勞數額：

申誡一次：減發三日份薪額。

記小過一次：減發十日份薪額。

記大過一次：減發三十日份薪額。

## 第五章 附 則

### 5.1 發放日期

每年度（自元月一日至十二月卅一日）年終獎金及酬勞於翌年元月廿日發放，但元月廿日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。

### 5.2 實施及修訂

本辦法經呈總管理處總經理核准後實施，修訂時亦同。