

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工工資獎金規則			適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S03	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期	2021.01.01

一、目的

第一條 本公司員工之工資、津貼與獎金相關規定，皆依本規則辦理。

二、一般規定

(工資議定)

第二條 本公司員工之工資，按所職掌之工作難易、責任輕重或所須學歷、專長等議定之。但不得低於勞動部所公告之基本工資。

(工資定義)

第三條 工資係員工因工作而獲得之報酬。包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與。前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。

(工資計算及發放時間)

第四條 員工工資扣除依法得由本公司代扣代繳之款項後，以新台幣匯款至員工提供之銀行帳戶。工資於每月五日發放前月之工資，遇假日得提前或順延。

(延長工時工資給付標準)

第五條 員工加班應依規定填寫加班工作申請單，經單位主管、部門主管及總經理核准後行之，否則不得加班。員工加班費計算標準如下：(每小時平均工資公式：月薪除以 240 小時)

加班種類	加班時數	計算公式
平日加班	第一小時至第二小時	每小時平均工資 × 時數 × 4/3
	第三小時以上	每小時平均工資 × 時數 × 5/3
休息日加班	第一小時至第二小時	每小時平均工資 × 時數 × 4/3
	第三小時至第八小時	每小時平均工資 × 時數 × 5/3
	第九小時以上	每小時平均工資 × 時數 × 8/3

第六條 於國外出差之員工外，本公司例假日(星期日)、國定假日不得加班。

(津貼及獎金)

第七條 員工出差之膳雜費、交際費等相關津貼，依員工出差規則辦理。

第八條 業務及工程師之業績達成獎金、技術服務獎金和顧問案獎金依員工獎金給付辦法辦理。

第九條 行政人員及業務助理之年終獎金，以發放一個月全薪為原則。總經理得視過去一年的績效、獎懲表現予以調整。高階主管及部門主管之年終獎金，由總經理議定之。

第十條 未符第八、九條員工之年終獎金，總經理得視過去一年的績效、獎懲表現予以調整。

第十一條 入職未滿一年之年終獎金依比例發給。總經理得視入職後績效、獎懲表現予以調整。

三、修訂與施行

(修訂)

第十二條 如有未盡事宜得另行修訂實施。

(施行)

第十三條 本規則經總經理核准後公布施行之，修正時亦同。