



新
NEW

薪資獎金制度

COMPENSATION
& INCENTIVE SYSTEM

新世圖書公司出版

港台書室

717108

F270
9416
11



薪資獎金制度

COMPENSTATION
& INCENTIVE SYSTEM



90054192

薪酬管理制度百科全書

新 管理制度百科全書

11. 薪資獎金制度

總 經 銷：凱信企業管理顧問有限公司

地 址：台北市忠孝東路四段218～4號11樓
(阿波羅大廈)

電 話：(02)773-6571(代表號)

傳 真：(02)773-6577 • 777-3817

郵政劃撥：1072442-2

凱信企業管理顧問有限公司帳戶

出 版 者：凱信出版事業有限公司

地 址：台北市忠孝東路四段218～4號11樓
(阿波羅大廈)

發 行 人：溫雲珠 編 著：曾文旭

印 刷 所：一國印刷事業有限公司 (02)225-1983～5

定 價：每冊新台幣2,000元

中華民國八十一年九月十五日初版

中華民國八十一年十月十日再版

中華民國八十二年三月十日三版

行政院新聞局核准登記證：局版台業字第3916號

版權所有 • 翻印必究

前 言

我國一般的民營企業，以往憑著老板的經驗與超人的毅力，帶領著少數的人員，手足胼胝，為公司的生存而全力以赴。當公司業績成長至相當階段，人員逐步擴充，組織漸次龐大，內部分工日趨複雜，不僅人事管理問題及勞基法之適應性會令經營者頭大，公司業務的推展與工廠生產流程的安排，亦非老板一己力之可迨。因此，一般企業多以尋求企管顧問公司或專業管理人才或參考管理書籍來協助建立改善內部制度。

由於企管公司之收費，非每家公司所能負擔，專業管理人才或不易尋找或待遇較高或素質不夠。因此，大部份公司寧可以現有人力加以訓練，並購置專業管理書籍做參考，自行規劃制度，又經濟、又可避免公司業務為外人所知，一舉數得。

凱信企管自七十五年底推出「中小企業經營管理工具書」以來，在企業界造成的熱烈反應，頗超出我們的意料。這充分表現了業界對管理制度的需求，以及大家對“管理工作永無止境”的認同感。甚且，眾多購戶及管理先進要求本公司能再度集結顧問群豐富的管理經驗，除一般的管理制度外，也能將更新、更有效的管理方式與心得，以及如何提昇人力素質與領導能力的要訣也能彙集成書，讓更多的廠商及管理人員，做為經營與管理上的參考。

凱信企管有鑑於此，特將顧問群輔導上百家企業之制度、辦法、表格精華、實施要訣，及企業於經營上最感頭痛或極欲排除瓶頸之問題的解決方法，彙編成本套「新管理制度百科全書」。我們深信，透過這套「新管理制度百科全書」，必能協助您解決內部的管理問題，建立應有的管理制度，幫助您在未來艱困的經營環境中，逢吉避兇，並將您應有的利潤——挖掘出來。

凱信企業管理顧問有限公司 謹識

中華民國81年9月15日

目 錄

1	大型企業薪資制度	1
2	中型企業薪資制度	37
3	中、小型企業薪資制度	145
4	兼職人員薪資制度	187
5	設計薪資制度的標準規範	207
6	各行業績效獎金制度	229
7	公務人員薪資制度	307
8	我國民營企業各職位薪資水準	315
9	附錄一勞動基準法	323

目 錄

1	大型企業薪資制度	1
1-1	化學及機械業薪資制度	2
1-2	食品製作及原料製造業薪資制度	16
1-3	化學製品及原料製造業薪資制度	24
2	中型企業薪資制度	37
2-1	機械馬達製造業薪資制度	38
2-2	電機及電器用品製造業薪資制度	54
2-3	百貨公司及連鎖超商業薪資制度	73
2-4	飯店、旅館及餐飲業薪資制度	87
2-5	國際投資公司及精品業薪資制度	98
2-6	家電製造業薪資制度	111
2-7	連鎖服務業薪資制度	131
3	中、小型企業薪資制度	145
3-1	連鎖餐飲業薪資制度	146
3-2	金屬製品製造業薪資制度	151
3-3	醫療用品販賣業薪資制度	158
3-4	室內設計工程業薪資制度	171
3-5	不動產業薪資制度	182
4	兼職人員薪資制度	187
4-1	觀光事業及食品販賣業兼職人員薪資制度	188
4-2	包裝加工業及清潔事業兼職人員薪資制度	192
4-3	機械製造業兼職人員薪資制度	194

4-4	事務機器及文具用品製造業兼職人員薪資制度	198
4-5	化學原料及成品製造業兼職人員薪資制度	202
4-6	電子零件製造業兼職人員薪資制度	205

5 設計薪資制度的標準規範 207

5-1	中小企業標準薪資制度範例	208
5-2	印刷事業標準薪資制度範例	217

6 18項行業績效獎金制度 229

6-1	機械馬達製造業績效獎金制度	230
6-2	家電製造業績效獎金制度	239
6-3	餐飲事業獎金制度	246
6-4	自行車業效率獎金制度	253
6-5	模具製造業生產效率獎金制度	257
6-6	造紙加工業生產效率獎金制度	259
6-7	科技製造業利潤中心制度	261
6-8	電腦資訊業利潤中心制度	267
6-9	傢俱製造業工作績效獎金制度	271
6-10	通訊器材製造業工作績效獎金制度	274
6-11	日常用品業工作績效獎金制度	279
6-12	進出口貿易公司年終獎金制度	282
6-13	藥品及酒類販賣業業績獎金制度	284
6-14	超級市場及零售業獎金制度	288
6-15	食品製造販賣業獎金制度	292
6-16	建設公司及不動產業獎金制度	297
6-17	商品批發及進口業獎金制度	300
6-18	機械製造加工業獎金制度	303

7	公務人員薪資制度	307
7-1	現職公務人員改任官等職等對照表	308
7-2	現職公務人員換敘俸級表	309
7-3	公務人員俸給表	310
7-4	雇員薪額標準表	311
7-5	現職雇員換支薪級對照表	312
7-6	公務人員改任官職等對照表	313
7-7	行政、教育及公營事業人員相互轉任 採計年資提敘官職等級對照表	314
8	我國民營企業各職位薪資水準	315
8-1	製造業平均薪資水準	
8-1.1	職位別薪資	316
8-1.2	部門薪資	317
8-1.3	初任薪資	318
8-2	服務業平均薪資水準	
8-2.1	職位別薪資水準	319
8-2.2	部門薪資	320
8-2.3	初任薪資	321
9	附錄	323
9-1	勞動基準法	324

I . 大型企業薪資制度

1-1 化學及機械業薪資制度	2
1-2 食品製作及原料製造業薪資制度	16
1-3 化學制品及原料製造業薪資制度	24

化學及機械製造業 薪 資 制 度

一、總則

(目的)

第一條：本規則是依據人事管理規章之規定，對於員工薪資、獎金、津貼等事項訂定之。

(薪資給付原則)

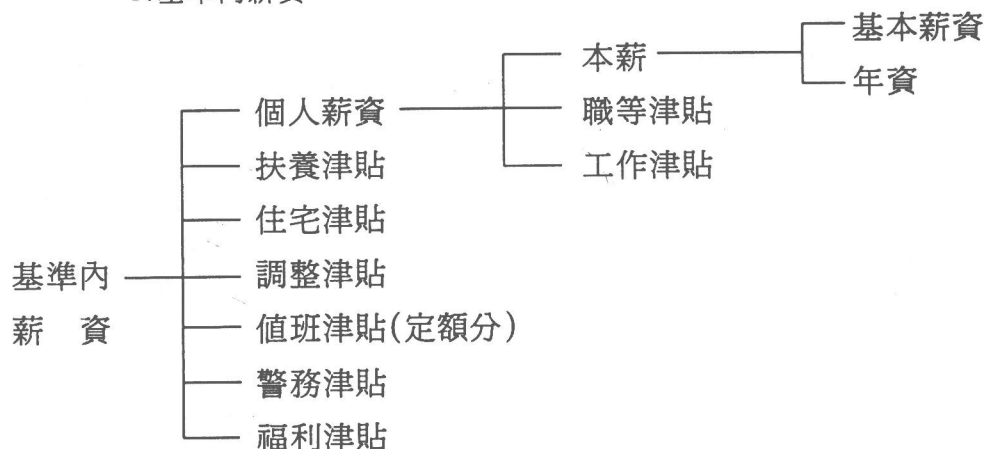
第二條：薪資在給付原則上，應與公司委派之工作成正比。因此，非規定之休假及非公司委派之勤務，不支付薪資。

二、薪資的分類、給付

(薪資的分類)

第三條：薪資包括基準內薪資及基準外薪資兩大部份，其結構如下列：

1. 基準內薪資



2. 基準外薪資

(1)提早上班、加班津貼 (2)深夜津貼 (3)假日加班津貼 (4)輪班制勤務津貼 (5)休假日勤務津貼 (6)警務津貼 (比例分) (7)值班津貼 (8)通宵津貼 (9)調駐津貼 (10)交通津貼 (11)春節加班津貼 (12)臨時傳呼津貼。

(缺勤扣除基本額)

第四條：員工缺勤時，依基準內薪資 $\times \frac{1}{176}$ $\times$ 缺勤時數，為缺勤扣除基本額。

〈註〉基準內薪資之計時工資計算公式為：

一年 (365 日) - 休假日 (101 日) [國定假日 (13日) + 星期例假日 (78日) + 春假 (4 日) + 特別休假 (6 日)] $\times$ 每日工作時數 (8 小時) $\div$ 12 (月) = 176 小時 / 月

(本薪)

第五條：本薪給付之原則，包括下列四項：

1. 本薪依員工之職務及執行能力決定。
2. 本薪包括基本薪資及年資兩種。
3. 新進員工之薪資計算方式，依附表(1)『初任基準薪資表』之標準給付。
4. 服務滿一年以上之員工，依附表(2)『員工年齡最低薪資表』之標準給付。

(職等津貼)

第六條：經公司試用期滿之員工，由人事課評定員工的職等，依附表(3)『職等津貼表』之標準給付。

(扶養津貼)

第七條：公司對於須負擔家庭生計，並提供扶養眷屬最低生活保障之員工，依附表(4)『親屬津貼給付額表』之標準辦理。

(住宅津貼)

第八條：住宅津貼乃為貼補員工因無自用住宅，而須租賃房屋時，依附表(5)『住宅津貼補助表』之標準辦理。

(調整津貼)

第九條：員工因調職居住公司宿舍時，得中止住宅津貼，另依附表(6)『調整津貼補助表』之規定辦理。

(輪班勤務津貼)

第十條：採輪班制之勤務人員，依附表(7)『輪班勤務津貼（定額分）表』之規定辦理。

（警務津貼）

第十一條：凡任職警務勤務人員，依附表(8)『警務津貼（定率分）表』之規定辦理。

（福利津貼）

第十二條：員工之福利津貼，依附表(9)『福利津貼表』之規定辦理。

（基準外薪資）

第十三條：基準外薪資給付標準，依附表(10)之各項規定辦理。

（薪資計算期間及支薪日）

第十四條：1. 每月薪資計算期間從上個月16日到本月份15日止，為本月之勤務及薪資計算期間，並於該月25日支薪。

2. 遇發薪日適為假日時，則提早於前一日支付。若發薪日遇連續假日時，則於休假後第一天上班時支付；但不可延至27日以後支付。

（尾數計算）

第十五條：薪資計算時，有未滿一元之尾數產生時，以一元計算之。

（支薪方法）

第十六條：1. 薪資發放時，一律以現金直接支薪給員工。

2. 員工死亡時，或因事無法直接交付員工時，可通知家屬攜帶相關證件，委任代領之。

（禁止抵銷、凍結）

第十七條：員工事先借支時，不得以薪資相抵，也不得以此做為債權擔保，而予以凍結。

（緊急時之支薪）

第十八條：下列情形發生時，經員工之請求，可不依照第14條之規定，支付其已工作日數之薪資。

1. 本人或扶養之眷屬因生產、生病或災害時。
2. 本人或扶養之眷屬結婚或葬禮時。
3. 本人離職時。

三、扣除、不支薪等

(由薪資中扣除)

第十九條：下列規定，得自薪資中逕行扣除。

1. 個人薪資所得稅及其他法令規定須代扣之事項。
2. 勞保費、團體意外保險費。
3. 福利金。
4. 工會協定之規費。

(假日、請假的薪資)

第二十條：1. 員工缺勤時，每缺勤1 天，扣除1 天的缺勤薪資。

2. 每一計薪期間，因私人事由請假時，缺勤日數超過16天以上者，以基本薪資的80%×出勤日數，作為該月之出勤薪資。
3. 遲到、早退及私自外出時間以30分鐘為一單位，在一計薪期間達10次時，則視為缺勤一天。

(完全缺勤及停職中的薪資)

第二十一條：每一計薪期間完全缺勤或停職時，不支付薪資。但因派遣國外而停職時，得支付基準薪資的部份或全部。細節則另行規定之。

(不支薪)

第二十二條：下列情形，不支付該部份之薪資：

1. 在上班時間舉行勞工組織活動時。
2. 由公司命令或公司許可下，在上班時間內，自他處接受報酬執行公司以外之業務時。
3. 受懲戒處份，減薪或停止上班時。

(不視為減薪的情況)

第二十三條：下列情形不視為減薪之對象：

1. 因業務上之傷殘疾病，須外出或早退。
2. 行使公民權時（如公民選舉及點閱或教育召集令時）。

(計薪期間中途任職、離職及解雇)

第二十四條：1. 在計薪期間中途進入公司時之薪資，採按日計算。

2. 離職及解雇時之薪資給付，依照已出勤之工作日數乘以基準內薪資和基準外薪資之津貼，為該月之薪資基準。

(日薪的計算)

第二十五條：1.採日薪計算之薪資給付時，以月薪的 $1/22$ 乘以基準薪資，即為日薪之給付標準。

2.二班隔日勤務制的警務員，其日薪之計算採月薪的 $1/2757$ 計算。

〈註〉日薪計算之標準為一年（365 日）－休假日（101 日） $\div$ 12（月）＝22日／月
工作

四、初任薪資、升級

（初任薪資）

第二十六條：新進員工之初任薪資，依附表(1)『初任基準薪資表』之規定辦理。

（升級）

第二十七條：1.公司原則上，於每年12月31日辦理升級。

2.員工之年齡在升級時達56歲以上者，其升級標準，按下列方式處理。

(1)薪資管理方法 採薪資基準線之規定辦理

(2)升級方法

年度升級時，即使已為降級，仍以基準線為標準。

(3)受降級處分，導致目前基本薪資降低時，應提昇至目前之基本薪資水準。若因嚴重違規，而受懲戒處分時，則另行考慮。

(4)基準線以各職等55歲為基準，一直到59歲之比率，其標準如下：

4 級93%	8 級 88%
5 級92%	9 級 87%
6 級92%	10級 86%
7 級91%	11級 85%

（獎金及其他）

第二十八條：獎金及其他臨時性支付，視公司業績成長情況，另行訂定之。

（對試用員工的准用規則）

第二十九條：本規則准用於試用員工。

附表 1 〔初任基準薪資表〕

學 歷	基 準 年 齡	基 本 薪 資	加 給	合 計
博 士	30歲	28,000元	6,000元	34,000元
碩 士	26歲	26,000元	4,000元	30,000元
大 學	22歲	18,000元	3,000元	21,000元
三 專	21歲	14,200元	2,800元	17,000元
二專及五專	20歲	14,000元	2,800元	16,800元
高 中	18歲	13,000元	2,700元	15,700元
國 中	15歲	12,000元	2,150元	14,150元

備註

1. 錄用超過基準年齡者，每超過基準年齡（12月31日前）1 歲，即增加80元（依比例增加在基本薪資及加給上）。但不包含專科、大學及碩士。
2. 進入公司滿一年的員工，其年齡別最低初任薪資如下表（總額及加級）。

附表2 〔進入公司滿一年員工年齡最低薪資表〕 (年齡以81年12月31日計算)

年 齡	金 額		年 齡	金 額	
	基 本 薪 資	(內 加 級)		基 本 薪 資	(內 加 級)
15	12,000 元	2,150 元	32	19,830 元	3,570 元
16	12,470 元	2,240 元	33	20,450 元	3,680 元
17	12,890 元	2,260 元	34	21,000 元	3,780 元
18	13,310 元	2,400 元	35	21,540 元	3,880 元
19	13,670 元	2,460 元	36	21,950 元	3,950 元
20	13,890 元	2,500 元	37	22,180 元	3,990 元
21	14,250 元	2,560 元	38	22,480 元	4,050 元
22	14,640 元	2,630 元	39	22,790 元	4,100 元
23	15,040 元	2,700 元	40	23,030 元	4,140 元
24	15,500 元	2,770 元	41	23,270 元	4,190 元
25	15,810 元	2,840 元	42	23,480 元	4,220 元
26	16,230 元	2,920 元	43	23,680 元	4,270 元
27	16,900 元	3,010 元	44	23,850 元	4,290 元
28	17,300 元	3,110 元	45	24,020 元	4,320 元
29	17,860 元	3,210 元		↓	↓
30	18,440 元	3,320 元	56	↓	↓
31	19,080 元	3,430 元			

(註) 他公司經歷認定而錄取者，其初任基本薪資經勞資雙方酌量後決定。

附表3 〔職等津貼表〕

職 等 區 分	金 額 (月 額)	職 等 區 分	金 額 (月 額)
處 長	3,100 元	副 組 長	950 元
主 任	2,600 元	主 務	800 元
副 主 任	2,250 元	員 工 4 職 等	550 元
課 長	1,850 元	員 工 3 職 等	450 元
副 課 長	1,600 元	員 工 2 職 等	350 元
組 長	1,350 元	員 工 1 職 等	250 元

附表4 〔親屬津貼給付額表〕

給 付 區 分		金 額
扶養親屬第 1 位	妻 子	每月1,500元
	妻子以外之直系親屬	每月1,250元
第 2 位以後	每一人	每月 650元

附表5 〔住宅津貼補助表〕

給 付 區 分	金 額
(1)已婚者或有稅法上的扶養親屬者	每月 1,800 元
(2)單身或獨自營生者	每月 1,200 元
(3)其他在公司連續服務一年以上者	每月 500 元