**员工之薪资结构管理制度**

**早该帮 编制**

第一章 总则

第一条 目的

本规则乃依据人事管理规章之规定,订定员工之薪资结构与给付原则,并将升迁、奖惩等办法共同订定之。

第二条 薪资决定的原则

员工薪资比例,应考虑社会的薪资水准、公司的支付能力、本人的工作能力、年龄、尽责态度、年资及物价指数变化等原则下，而订定之。

第三条 薪资包括基准内薪资及基准外薪资两大部份。

第四条 支付期限

薪资之计算期间，乃自上个月２０日开始至该月２１日为止之薪资，并于每月２５日给付薪资。

第五条 薪资之非常给付

员工结婚、生子、死亡或疾病、受意外灾害时，可不依前条之规定，由员工提出书面申请，提前支付薪资。但薪资给付以已执勤之薪资为基准。

第六条 薪资的给付型态为月薪制。

（一）员工申请年度有薪休假及特别休假时，公司得依规定给付相等之薪资。

（二）员工请假时，则下列计算方式直接由薪资中扣除：

[（基本薪资＋附加薪资）′请假日数]/一个月平均上班日数

（三）员工迟到、早退及私自外出时，则依下列计算方式，直9接由薪资中扣除。但缺勤时间未超过３０分钟者，则不9扣薪。

[（基本薪资+附加薪资）′迟到、早退私自外出总时数]/ 一个月平均上班日数

（四）主管阶级在第３项及第４项之请假时，薪资扣除额最多以３日为限。

第七条 中途进入、退出公司的薪资计算

薪资计算期间进入公司服务或离开公司时，得依下列方式计算之：

（基准内薪资＋基准外薪资的交通津贴）′上班日数/每个月规定平均勤务时间

第八条 薪资的支付方法及扣除

（一）薪资之支付，通常以现金直接发放给员工本人。

（二）经由员工提出书面申请后，亦可将薪资直接汇入员工之银行帐户内。

（三）但薪资所得税及劳保费用，则直接从薪资中扣除。

第九条 平均薪资

（一）依据人事管理规章之规定，平均薪资之计算方法如下:

平均薪资＝前三个月内平均薪资总额(基准内薪资＋基准外薪资)/前三个月内之平均勤务日数

(二)平均薪资之计算,不含临时性的薪资及奖金。

第十条 休业津贴

（一）公司因经营不善或受社会经济变化之影响，不得不暂时休业时，得于休业期间给付员工之休业津贴。

（二）休业津贴则依平均薪资的百分之六十支付给员工。

第十一条 无工作经验者的起薪支付方法

无工作经验之员工薪资,除参考基准内薪资之计算外,并与同业间之薪资比较后决定。

第十二条 中途采用者的起薪

（一）中途任用之员工，其薪资计算除依第１１条规定外，对于员工任职前之经历及年龄，则依职能资格等级来区分。

（二）若为单纯的劳务之勤务时，不论其学历及经历，而给予其职能等级第１等之职务。

第十三条 未经公司同意就职者，不给付薪资。

第二章 基准内薪资

第十四条 基本薪资

基本薪资是由年龄薪资、年资薪资及职能薪资所构成，其标准如下：

（一）年龄薪资 第１５条

（二）年资薪资 第１６条

（三）职能薪资 第１７条

年龄薪资以15岁为基准年龄,每月以给付肆仟元之薪资为基准,每增加一岁则按下列标准给付。

第十五条 年龄薪资

16-25 壹佰贰拾元

26-35 壹佰伍拾元

36-45 壹佰元

46-50 陆拾元

50岁以上之年龄薪资则以捌仟元为基准。

第十六条 年资薪资

凡在公司服务满一年以上者，可按下列标准给付年资薪资

1-15年 壹佰元

16-30年 陆拾元

31年以上 肆拾元

第十七条 职能薪资

（一）职位包括总合职及定型职两种。

（二）“总合职”的职能分类分成下列８种等级，并依据职能等级分类给付薪资。

（三）“定型职”的职能分类分成下列四种等级，并依据等级分类给付薪资。

（四）职能资格等级需经由人事科评定后，依评定之标准划分员工最低等级、级职薪资及升等，其评定标准如下：

第十八条 附加薪资

(略)

第十九条 职务津贴

各级主管之职位别,得依下列规定给付津贴。但主管因晋升（降级）时所发生之异动，其薪资计算则依第７条之规定处理，并采取按日计算。

（一）总经理 14,000元-16,500元

（二）副总经理 11,200元-14,000元

（三）部门经理 8.800元-11,200元

（四）部门副经理 6,200元- 8,800元

（五）主任 3,800元- 6,200元

第二十条 特别津贴

对于职务困难度高、责任艰巨以及有特殊技能之员工，公司得视其工作困难程度，给付特别津贴。

第二十一条 扶养津贴

有扶养家属义务之员工，得依规定申请办理扶养津贴。但扶养人最多不得超过５人。

（一）配偶 1,000元

（二）直系亲属六十岁以上者 400元

（三）直系亲属及弟妹未满１８岁者 400元

第三章 基准外薪资

第二十二条 时间外勤务津贴

员工因业务上需要而必须在勤务时间外继续完成业务时,公司得依员工加班时数依下列计算方式给予时间外勤务津贴:

基本薪资+附加薪资/ 一个月规定平均上班时数′1.30

第二十三条 假日出勤津贴

假日出勤津贴之计算同前条之规定办理。但隔日补休者,则不给付该项津贴。

第二十四条 深夜勤务津贴

深夜勤务时间乃自晚上十时至翌日清晨五时为止之勤务,其津贴之计算,同第二十二条之规定办理。

第二十五条 管理阶层之主管不得申请时间外勤务、休假日出勤及深夜勤务津贴。

第四章 调薪及升迁

第二十六条 调薪

公司视业务成长率及员工之绩效成绩及贡献度，在每年１２月３１日起实施调薪。

第二十七条 定期调薪的内容

（一）定期调薪包括自动调薪及核定调薪两部分。

（二）自动调薪乃调整基本薪资中的年龄薪资（依第十五条之规定）及年资薪资（依第十六条之规定）

（三）核定调薪乃调整基本薪资中之职能薪资（依第十七条之规定办理）

第五章 奖 金

第二十八条 奖金的支付

公司视业绩的成长情况，在每年７月（上期）及１２月（下期）根据人事科及各单位主管评估在职员工之勤务考绩、出勤率及贡献程度后，决定奖金发放之标准。

第二十九条 奖金计算期间

（一）上期（７月）奖金之计算期间，乃自去年１０月２１日开始至本年度４月２０日止，并与七月份之薪资一并发放。

（二）下期（１２月）奖金之计算期间，乃至本年度４月２１日开始至１０月２０日止，并与十二月份之薪资一并发放。

第三十条 附则

本规定自20XX年XX月XX日起实施。

关键词：员工、之、薪资、结构、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-12206.html