

不动产业薪资制度

一、总则

第一条 目的

本规则是依据人事管理规章之规定，制定有关员工薪资计算、给付、支薪日、晋升或奖金发放等事宜。

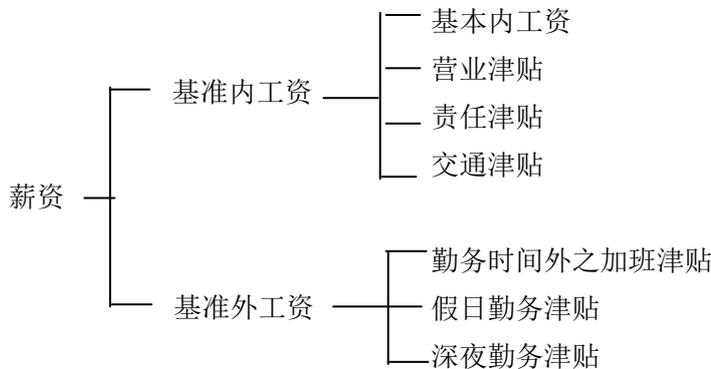
第二条 薪资的决定原则

(一) 员工薪资乃就社会物价水准及公司给薪能力为计算之基准。

(二) 在高效率即高薪资的原则下，员工薪资之计算以年薪制为给付之原则，并以员工之绩效成绩，来决定薪资总额的多寡。

第三条 薪资的结构

薪资包括基准内薪资及基准外薪资等两大部分，其结构如表中所示。



第四条 计薪期间及支薪日

(一) 薪资计算期间从上个月 24 日开始到当月 25 日为止，并于每月 5 日给付之。

(二) 薪资给付形态以采用月薪制为基准。

(三) 支薪日若遇节假日时，则提早于前一日发放。

(四) 勤务时间外之加班费用，则在下一个支薪日给付之。

第五条 非常给付

员工遇下列之情况发生时，则可向公司申请非常给付；但以已执行勤务之薪资为限。其规定如下：

(一)本人或依靠本人扶养之眷属，因生产、结婚、死亡或疾病、受意外灾害等情况发生时。

(二)停职者或遭解雇者(包括惩戒解雇者)。

(三)其他，获得公司同意之事情时。

上列规定，除第2项外，在申请薪资给付时，须由本人(本人死亡则由其家属)提出书面申请。

第六条 缺勤额之扣除

(一)下列之特别休假，原则上，薪资仍照常给付：

1. 婚假、丧假。
2. 年度有薪休假。
3. 行使公民权时。
4. 点阅、教育召集时。
5. 女性职员之产假。

(二)员工因私人事由而缺勤时，则按下列方式处理：

$$\frac{\text{基本薪资}}{\text{平均一个月之勤务日数}} \times \text{缺勤日数}$$

(三)迟到、早退及私自外出时，则按下列方式处理：

$$\frac{\text{基本薪资}}{\text{平均一个月之勤务时数}} \times (\text{迟到、早退、私自外出之缺勤时数})$$

(四)员工未事先请假时之缺勤，则视为旷工；每旷工1日，则扣除3日之勤务日数。

第七条 中途任用或退職时之薪资

每一计薪期间中途任用或退職时之薪资，则依实际出勤日数采用按日计算之。其计算公式如下：

$$\text{基准内薪资} \times \frac{\text{实际勤务日数}}{\text{平均一个月之勤务日数}}$$

第八条 薪资给付及扣除

(一)下列之规定可自薪资中径行扣除：

1. 个人薪资所得税。
2. 劳工保险费(个人负担部分)。
3. 福利金。

4. 过半数员工签定之书面协定，载明应负担某些费用时，则需由薪资中扣除。

(二) 当上列之扣除额无误时，并于薪资中扣除后以现金直接交予本人。

(三) 薪资所得亦可经由员工提出书面申请后，直接汇入所指定之金融机关本人账户内。

二、年薪制的薪资给付办法

第九条 年薪制

(一) 采年薪制之薪资计算，则依照基准内薪资中所包括之基本薪资及营业津贴的总额为基准，按照年薪之标准给付。

(二) 年薪制之薪资计算期间，从每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十条 年薪制的给付办法

(一) 年薪制的给付办法，乃综合同业间之薪资水准(包括新进人员任用之薪资及进升)、员工一年来的业绩成效、职务完成的能力及员工对本身职务的责任感轻重等衡量下，并与员工逐一面谈了解后，再决定薪资给付之标准。

(二) 制定新进员工之年薪及进升标准时，需衡量第 1 项所提之一般同业间薪资水准后，再行决定。

(三) 决定上述之规定后，需同时设定目标达成率。

第十一条 年薪金付的方式

年薪总额乃依照公司与员工所达成之协议后，按下列方式逐一给付之。

(一) 依年薪总额的十六分之一，作为每月应给付之薪资。

(二) 其中十六分之一再除以 12，做为每月应给付基本薪资之基准。

(三) 另十六分之一，则在端午节、中秋节及春节分三次发放。

(四) 剩余十六分之二，则作为每年二次(七月及十二月)之定期奖金。

三、基准内薪资

第十二条 基本薪资

基本薪资给付之标准，则依照第 11 条第 2 项之规定办理。

第十三条 责任津贴

责任津贴乃依职位之不同，而制定给付之差异，其支付标准如下：

(一) 经 理 8500 元

(二)助 理	7500 元
(三)主 任	6000 元
(四)科 长	3000 元
(五)股 长	2000 元

第十四条 营业津贴

- (一)担任营业科业务之员工，每月给付 500 元之营业津贴。
- (二)科长级以上之主管，则不再给付之。

第十五条 交通津贴

员工从住宅到公司上班时，单程距离达 5 公里以上者，则应给付相等于公共运输机关所发行之定期来回月票金额，并作为交通津贴支付之标准。但给付额最高不得超过 3000 元为限。

第十六条 升职

年薪计算期间，员工因表现优异，而给予特别升职时，则自升职日起，改发升职后之勤务薪资。

四、基准外薪资

第十七条 勤务时间外之加班津贴

公司因业务上之需要，而要求员工于勤务时间外继续完成业务时，则依照员工早到及夜间加班时间，采计时制方式，计算出每小时的加班津贴额。每小时加班津之计算公式如下：

$$\text{每小时加班津贴} = \frac{\text{基本薪资} + \text{责任津贴} + \text{营业津贴}}{\text{平均一个月规定勤务时数}} \times 1.33$$

第十八条 假日工作津贴

(一)公司因业务上之需要，而要求员工于节假日返回公司执行勤务时，所给付之津贴而言。但翌日补休者，则不予以给付津贴。

(二)节假日工作津贴之计算乃以计时制为基准，其计算公式如下：

$$\text{节假日勤务津贴} = \frac{\text{基本薪资} + \text{责任津贴} + \text{营业津贴}}{\text{平均一个月规定勤务时数}} \times 1.5$$

第十九条 深夜勤务津贴

深夜勤务津贴，乃针对员工需于晚上十时到翌日清晨五时为止，所必须执行勤务之津贴而言。其计算公式如下：

$$\text{深夜勤务津贴} = \frac{\text{基本薪资} + \text{责任津贴} + \text{营业津贴}}{\text{平均一个月规定勤务时数}} \times 0.3$$

第二十条 时间外勤务津贴之特例

担任管理职位者，则不适用第 17 条及第 18 条之规定。

五、奖金

第二十一条 奖金的给付

(一) 奖金之发放，原则上于七月及十二月时给付。

(二) 依照第 11 条第 4 项之规定，奖金为全年年薪的十六分之二，并采二次定期发放为原则。

第二十二条 特别奖金

对于表现特别优异者，则由公司奖励特别奖金，并于全体会议上予以表扬及颁发。

第二十三条 不颁发奖金的情况

员工业绩未达与公司所共同制定标准或奖金颁发日已离职者，则视同放弃。

六、附则

第二十四条 实施

本规则自 年 月 日起开始实施。