

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	薪資管理辦法	制(修)定日期：2025/09/25	
文件編號：HR-P23		版本：1.3	頁次：1/4

文件修改紀錄

修訂序號	修訂人	修訂日期	修訂扼要
1.0	黃秀珍	2022/07/01	新制定
1.1	黃秀珍	2022/11/01	修訂 5.1.3(原條文下移)：每日工資計算方式。
1.2	黃秀珍	2022/11/20	修訂 5.2.2 各單位可視年度調薪幅度及員工績效成績，參照【績效考核管理辦法】、「職等職稱一覽表」、「晉升資格準則」提報調薪/晉升名單，經人資部統一彙整，呈董事長核准後實施；因實務需要個別申請人員調薪/晉升者，則由申請單位填寫「人員異動申請單」，以專案方式辦理。 增訂 8.3 晉升資格準則
1.3	黃秀珍	2025/09/25	修訂 4.1(原條文下移)基層員工：非屬經理人且薪資水準低於一定金額者，前開「一定金額」係依「『中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法』定義之基層員工薪資水準」規定辦理。 修訂 4.3.1 伙食津貼：每人每月新台幣參仟元。 刪除 5.1.9 同仁於辦妥離職程序後，離職當月薪資得依原發薪日發給；未辦妥離職程序者，待辦妥後發給。 刪除 5.2.3 晉升為九職等以上之經理人須提案至薪酬委員會審議後，提報董事會通過。 增訂 5.3 基層員工酬勞： 5.3.1 依當年度董事會通過之員工酬勞總數，提撥不低於 10% 為「基層員工」分派酬勞。

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	薪資管理辦法	制(修)定日期：2025/09/25	
文件編號：HR-P23		版本：1.3	頁次：2/4

1. 目的：

為使本公司員工之薪資支給標準及計算方式等有所遵循，並達公平、合理之目的，特訂定本辦法。

2. 範圍：

經本公司正式任用之從業人員，其薪資管理均遵循本辦法之各項規定；其餘之非正式人員（如顧問、工讀生或外包人員），應另受其聘僱（委任）契約書中相關規定予以規範。

3. 權責：

3.1 人資部：辦理員工薪資、獎金之研擬及發放事宜。

3.2 財務處：負責員工薪資之會計帳務處理事宜。

4. 定義：

4.1 基層員工：非屬經理人且薪資水準低於一定金額者，前開「一定金額」係依「『中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法』定義之基層員工薪資水準」規定辦理。

4.2 本薪：各職等人員依規定應領取之基本薪資。

4.3 津貼：

4.3.1 伙食津貼：每人每月新台幣參仟元。

4.3.2 駐外津貼：員工被調派至海外地區達三個月以上者，得發給駐外津貼。

4.3.3 租賃津貼：係指汽車租賃補助及通訊費，因執行業務使用個人車輛及手機時，給予補貼。

4.4 獎金：係指年終獎金，視公司年度營運盈餘狀況及部門、個人績效目標達成而定。

4.5 加班費：參照【加班申請作業流程】之相關規定，依加班時數、時薪及加班費倍率計算。

4.6 特休折代金：未休完之特休轉成代金。

4.7 缺勤扣薪：請假或曠工之扣薪方式，參照【出勤管理辦法】之相關規定，依各假別請假時數或曠工時數、時薪及扣薪方式計算。

4.8 代扣項目：

4.8.1 所得稅：依「薪資所得扣繳稅額表」代扣。

4.8.2 福利金：依月薪之千分之五提繳。

4.8.3 勞保費：依「勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表」代扣勞工自負額。

4.8.4 健保費：依「全民健康保險保險費負擔金額表」代扣勞工及眷口數自負額。

4.8.5 補充保費：依所得類別、應稅所得金額、投保級距、費率等計算補充保費。

4.8.6 勞退自提：依員工自願提繳勞工退休金之比率代扣提繳金額。

4.8.7 停車位租金：承租公司停車位之租金。

4.8.8 其他：如法院裁定扣款或其他扣款等，依實際發生狀況，經承辦人員填報呈核決層級主管核准後，知會員工本人及計薪人員作為薪資代扣基準。

5. 作業內容：

5.1 薪資發放作業：

5.1.1 每月最後一日發放當月薪資，如逢假日以提前至前一個工作日發放為原則。

5.1.2 考勤計算區間為上月 26 日至當月 25 日為基準，特殊狀況依公告調整。

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	薪資管理辦法	制(修)定日期：2025/09/25	
文件編號：HR-P23		版本：1.3	頁次：3/4

5.1.3 每月不論大小月，一律以 30 日計算一日工資，請假扣薪方式亦比照前述規定辦理。

5.1.4 各項計薪資料應於每月 25 日前交付人資部作業；因未準時提交、資料錯誤或簽核不完整等，致不及於當月結算時，將併入下期薪資結算。

5.1.5 人資部依【出勤管理辦法】、【加班申請作業流程】之相關規定，並整合「新進人員任用報告表」、「人事異動申請單」、「出勤彙總單」等，彙總計算後，產出「員工薪資明細表」、「部門薪資總表」、「薪資費用差異說明」及「請款傳票」等，送財務處審核後，呈董事長核准。

5.1.6 經董事長核准之「部門薪資總表」、「人員薪資扣繳稅額統計表」、「請款傳票」交由財務處進行作帳及撥款作業。

5.1.7 人資部自系統載出轉帳清冊及媒體轉帳檔案後，交付銀行於發薪日撥入員工薪資帳戶。

5.1.8 員工薪資明細表得於 EIP 之 WEB 薪資輸入密碼查詢。

5.2 調薪/晉升作業：

5.2.1 每年視上年度公司獲利情形及調薪預算比，並參酌同業薪資水準與當年度物價指數等條件，由董事長提議本年度公司調薪目標，經薪酬委員會審議及董事會通過後執行之。

5.2.2 各單位可視年度調薪幅度及員工績效成績，參照【績效考核管理辦法】、「職等職稱一覽表」、「晉升資格準則」提報調薪/晉升名單，經人資部統一彙整，呈董事長核准後實施；因實務需要個別申請人員調薪/晉升者，則由申請單位填寫「人員異動申請單」，以專案方式辦理。

5.3 基層員工酬勞：

5.3.1 依當年度董事會通過之員工酬勞總數，提撥不低於 10% 為「基層員工」分派酬勞。

6. 相關文件：

- 6.1 出勤管理辦法
- 6.2 加班申請作業流程
- 6.3 績效考核管理辦法

7. 表單：

- 7.1 新進人員任用報告表
- 7.2 員工薪資明細表(系統表單)
- 7.3 部門薪資總表(系統表單)
- 7.4 薪資費用差異說明
- 7.5 請款傳票
- 7.6 人員薪資扣繳稅額統計表(系統表單)
- 7.7 人員異動申請單

8. 附件：

- 8.1 職等職稱一覽表
- 8.2 飛騰系統薪資作業流程
- 8.3 晉升資格準則

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	薪資管理辦法	制(修)定日期：2025/09/25	
文件編號：HR-P23		版本：1.3	頁次：4/4

8.2 飛騰系統薪資作業流程

每月薪資計算作業



所羅門文件，請保密