

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 每年視去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

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，請保守