

通知

關於適用「效率獎金」的制度

- 根據 10/2012/QH13 號勞動法；
- 改進公司的福利制度，提高正確性和簡單化計算數據的方法；
- 激勵直接幹部人員生產的精神，助於提高每日生產效率；
- 已與工團和現場幹部管理協商統一；
- 根據總經理部的權限。

總經理部通知：

1. 自 01/12/2023 起，公司適用如下制度：

1.1 「計件獎金」制度：適用於裁斷、印刷、高周波和 BU3 F 廠

1.2 「效率獎金」制度：適用於 BU1 和 BU2 生產線和間接生產的幹部員工，列表整理如下。對於海外幹部、文房管理幹部或文員皆不具享有該效率獎金資格。

1.3 可領取「效率獎金」的職稱，具體如下：

Group	直/間接員工	BU1/BU2	JSG
Group 1	間接文員	生管 資材 生產採購 品管 (不含 Lab 文員與幹部)	機工 (除了機工助理)
	間接生產員工	助理 裝箱 成品倉 機台搬運員/倉庫員、針車成品轉料員 先磨型體之磨台員工 處理廢物/清潔員工 加膠藥水員工 斬刀管理員工 印刷：油墨/網板員工、擦處理劑員工、 品檢員/手工、整理鞋面耳帶員工	

		領料員：裁斷/印刷/高週波 BU3 F：領料送貨員工	
Group 2	間接幹部管理	現場管理幹部 生管/資材/生產採購/品管/機工管理幹部	
Group 3	直接生產員工	直接生產員工	

2. 計算效率獎金的方法如下：

2.1 效率目標：

- 各 BU 部門的 ME 單位會設立 PPH。

2.2 計算方式

- 根據生管提供之每日『生產狀況表』，將各區間（以 10 日為一期間）之每日效率，加以『平均』後所得之『平均十日效率』。

2.3 達到效率之時間與金額：

- 一個月分成三個階段來總結，然後把三個階段的數據加起來，以計算該月的效率獎金。
- 根據效率的比率得到相當的效率獎金。
- 工作時間：根據直屬每 BU 的標準時間來計算。若工作時間低於標準時間就根據相當的比率來計算。
- 對於當月離職的幹部人員，因獎金的性質是根據每個階段申請，所以幹部人員工作滿每個階段才能申請，若工作日數未滿就不能計算該階段的效率獎金。

例如：當 A 員工離職時，當月的工作時間是從 1 日至 15 日，僅能計算第一階段的效率獎金，因工作不滿第二階就不能申請獎金。

效率 \ 期間	每月 01 ~ 10 日	每月 11 ~ 20 日	每月 21 ~ 最後一日	月效率獎金
≥ 110%	500,000	500,000	500,000	
105% ~ 109.9%	400,000	400,000	400,000	
100% ~ 104.9%	300,000	300,000	300,000	
95% ~ 99.9%	250,000	250,000	250,000	
90% ~ 94.9%	200,000	200,000	200,000	
85% ~ 89.9%	100,000	100,000	100,000	

3 計算補料率的規定

3.1 計算公式

效率獎金 = 效率獎金 - 補料超標金額

補料：生產報廢、預補、遺失補料...等廢料。

3.2 分組

裁斷組：依現場地區，包含：BU1- BU2
針車組：依生產線
成型：依生產線

3.3 算法

依據補料率標準規定，如果超過補料率標準，補料超標金額扣除如下：

裁斷		針車		成型	
補料率	扣除額	補料率	扣除額	補料率	扣除額
≤ 0.2%	0	≤ 0.3%	0	≤ 0.5%	0
0.21%~0.49%	50,000	0.31%~0.59%	50,000	0.51%~0.79%	50,000
0.50%~0.69%	80,000	0.60%~0.79%	80,000	0.80%~0.99%	80,000
≥ 0.70%	100,000	≥ 0.80%	100,000	≥ 1.00%	100,000
補料率 = 當月補料雙數 ÷ 當月產量雙數 X 100%					

3.4 由各 BU 生管部門負責提供補料率給核算單位。

4. 間接的係數：

4.1 間接文員與間接生產員工（GROUP 1）：

次序	各 BU 整體平均效率（%）	係數
1	≥ 90%	1.0
2	85 - 89.9%	0.5
3	<84.9%	0

4.2 間接幹部管理（GROUP 2）：

職位		各 BU 整體平均效率	係數
組級	組長(綠)、副組長(藍)	根據該組的效率	2.0
課級	主任、課長、副課長	≥ 90%	3.0
		< 89.9%	0

5. 計算效率獎金之公式：

1	間接（一） （二）	$\frac{\text{所屬BU領取之平均金額} \times \text{係數}}{\text{所屬BU標準工作時數}} \times \text{個人實際工作時數}$
2	直接	$\frac{\text{所屬生產線獎金}}{\text{所屬BU標準工作時數}} \times \text{個人實際工作時數}$

6. 實行流程：

6.1 效率目標經過部門現場主管與 BU 主管簽核之後將於每月 30 日公佈，以適用下個月的目標。

6.2 部門現場將每天達到的產量公佈上本單位的佈告欄，以公司幹部人員知道。

6.3 經過當月每個階段（一）、（二）、（三）之後，部門現場助理將收集數據，並計算每階段的獎金。根據此數據，於當月的第一天工作日部門現場的助理將列出領取效率獎金的清單，並呈上生管部門主管、BU 主管簽核。部門現場助理負責提供此信息與「離職考勤表」。

6.4 當月的第三天工作日，部門現場助理會把已簽核的名單寄給人資部門。

6.5 根據領取效率獎金清單，人資部門配合財會部門根據公司規定進行支付效率獎金。

6.6 效率獎金於每月 8 日支付。

此通告會頒發到全公司的幹部員工週知並自 01/12/2023 生效

Nơi gửi:
- Các BP-PX;
- Lưu.

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC 總經理部

PHÓ TỔNG BU BU-1	PHÓ TỔNG BU BU-2	PHÓ TỔNG BU BU-3	PHÓ TỔNG JSG JSG	TỔNG GIÁM ĐỐC General Manager
			 	
KUO, CHENG HAO	YANG, MING TA	PAN, CHUN CHIEH	CHOU, CHUN KAI	LI, CHUN YEN

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHỔ BIẾN THÔNG TIN 資訊發佈規定		
Số tt 次序	Các hình thức thông tin 發佈方式	BP-PX phụ trách 負責的部門現場
1	Gửi e mail 發送 email	HR 人資部門
2	Dán bảng tin 張貼於公佈欄	BP-PX/ Công đoàn 部門現場/工團
3	Họp phổ biến trực tiếp 直接開會發佈	HR/ BP-PX/ Công đoàn 人資部門/ 部門現場/工團
4	Phát thanh tại BP-PX 車間廣播	BP-PX 部門現場
5	Phát thanh tại nhà ăn 餐廳廣播	Hành chánh 行政

LỊCH SỬ TÀI LIỆU 歷史資料

Ngày 日期	Số thông báo 通告號	Nội dung 內容
01/12/2023	556	調整內容: 1.2 「效率獎金」制度：適用於 BU1 和 BU2 生產線和間接生產的幹部員工。對於海外幹部、文房管理幹部或文員皆不具享有該效率獎金資格。 1.3 間接員工 QIP (不含 Lab 文員與幹部) 2.1 各 BU 部門的 ME 單位會設立 PPH。
01/09/2020	322	第一次頒布

