鈺緯科技開發股份有限公司

人事規章修訂對照表

章節 條次	修訂前條文	修訂後條文	說明
第三章 任用	5.各部門有職缺時，由該部門主管至填寫人員增補申請書（AD-H02-032），經由權責主管核准後，轉人事單位會辦簽核並進行招募事宜。	5.各部門有職缺時，由該部門主管至 BPM 系統填寫人員增補申請書（AD-H02-032），經由權責主管核准後，轉人事單位會辦簽核並進行招募事宜。	符合現況修訂內容。
第四章 第二節 請假	13.假別標準 13.4. 家庭照顧假，請假單位1日。 13.10 產假妊娠妊娠二個月以上流產者未滿三個月，及妊娠二個月以下流產者，薪資到職滿六個月工資照給，未滿六個月減半發給。 13.11 陪產檢及陪產假之定義：妻子分娩。	13.假別標準 13.4 家庭照顧假，請假單位 1 小時。 13.10 產假妊娠妊娠二個月以上流產者未滿三個月，及妊娠二個月以下流產者，薪資支半薪*註 1：適用自 113 年 11 月 29 日以後到職者。 13.11 陪產檢及陪產假之定義：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	符合勞基法相關規定修訂內容。
第四章 第二節 請假	14. 2留職停薪日數，備註3 育嬰留停需附戶口名簿影本，請假期間有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請育嬰留停，並以二次為限。	14.2留職停薪日數，備註3 育嬰留停需附戶口名簿影本，請假期間有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請育嬰留停，並以二次為限；或者請假期間低於三十日，得以日為計算申請育嬰留停，並以合計三十日為限。	符合勞基法相關規定修訂內容。
第五章 第二節 出差	10.1 ~~差旅費報支標準~~如後表：檢附後表1	10.1 2026年基準，以後每年年初依照大麥克指標公布調幅如下表表，檢附後表2 10.1.1日支費基期標準與年度動態調整 10.1.1.1 基期標準：上表所列之國外出差費用金額，係為「2026年度基期標準」。 10.1.1.2 動態調整原則：為即時反映物價變動，自2026年起，餐費、住宿費及日支	符合現況修訂相關內容。

		費將依據「年度大麥克價格調整率」進行年度動態調整。 10.1.1.3 調整率計算：調整率之計算，以台灣麥當勞官方公告之「大麥克」漢堡單點價格為準，比較當年度與2026年度之價格漲幅。 － 年度費率 = 2026 年基期標準 ×（ 1 + 年度大麥克價格調整率 ） － 計算結果四捨五入至整數位。 10.1.1.4 公告與實施：管理單位應於每年第一季，計算並公告當年度適用之費用標準表	
第六章 第一節 考核	5.2.5~~年度考核常態分配比例部門績效比例以常態分佈為基礎，依每年營運狀況由董事長核定。個人績效分配比例係依據其部門績效而訂，比例如下：(檢附表3)~~ ~~5.2.6 年度考核評核原則~~ ~~5.2.6.1 個人績效各等第人員之分配比例，由部門績效等第而訂。~~ 5.2.6.2 個人績效，凡有下列情形考績不得列**A**以上： 5.2.6.2.1 曾受懲誡，未依規定抵銷者。 5.2.6.2.2 有曠職紀錄者。	5.2.5 年度績效評核分佈原則 5.2.5.1. 評核原則 主管應以員工年度工作目標達成度、工作表現及職能展現為主要依據，進行獨立、客觀的評鑑。 5.2.5.2. 績效分佈參考基準 為維持各部門評核標準的一致性，公司提供以下分佈比例作為基準。(檢附表4) 5.2.5.3 個人績效，凡有下列情形考績不得列**A**以上： 5.2.5.3.1 曾受懲誡，未依規定抵銷者。 5.2.5.3.2 有曠職紀錄者。	符合現況需求調整規範內容。
第六章 第二節 晉升	11.1~~職務未經異動~~ ~~11.1.1 晉級：以不超過該職等之最高職級為限。(A⁺：5級、A：3級、A⁻：不調、F：勸導)~~ ~~11.1.2 晉等：一完整年度考核A⁺並以所擔任職務之最高職等為限。~~	11.1 年度調薪原則 11.1.1 預算核定與分配：年度調薪總預算由管理層依公司年度營運狀況及市場薪資水平核定，再依據組織規劃分配至各處。各處主管應在其獲配之預算總額內，依據績效調薪矩陣原則，將預算分配予所屬員工，並經核決權限規定之層級核	符合現況公司政策修訂規範內容。

		定，最終該處調薪總金額應符合獲配之預算。 11.1.2 調薪依據：公司年度調薪將綜合考量「個人績效表現」與「薪資落點（Compa-Ratio)」，並參考公司營運狀況與市場薪資水平，透過「績效調薪矩陣」給予差異化的薪資調整。 11.1.3 薪資落點定義：「薪資落點」係指員工目前薪資相對於全公司薪資中位數的百分比，用以評估薪資調幅的公平性與競爭力。 11.1.4 績效調薪矩陣：調薪參考比例如下表（實際百分比由管理層依年度預算核定）(檢附表 5)： 11.1.5 晉級：依據調薪金額換算晉升之等級，但以不超過該職等之最高職級為限，並經核決權限規定之層級核定。 11.1.6 晉等:前一年度績效考核平均需為A+，並經核決權限規定之層級核定。	

表 1：~~出差費標準~~：修訂前

<table>
<tr><th colspan="2">國內出差</th><th>國外出差</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>~~交通費~~</td><td>搭乘台、高鐵及飛機，總經理(含)以上人員搭乘商務車廂，其餘夥伴以乘座普通車廂為原則；其餘交通採實報實銷。</td><td>1. 機票；總經理(含)以上人員搭乘商務艙，其餘夥伴以搭乘經濟艙為原則。
2. 出差地區交通採實報實銷。</td><td>~~視實際交通狀況於請款時，附上機票票根、機場費收據、火車票根、遊覽車票根或計程車明細表、私車公用單等憑證。~~</td></tr>
<tr><td>餐費</td><td>1. ~~經理級以下~~每日新台幣 500 元。
2. ~~經理級(含)以上每日新台幣 700 元。~~</td><td>併入日支費內。</td><td></td></tr>
<tr><td>住宿費</td><td>每日最高限額 NTD 2,500。</td><td>1. 北美：每日最高限 USD 130。
2. 日本：每日最高限 USD 150。
3. 歐洲：每日最高限 USD 150。
4. 大陸：每日最高限 USD 70。</td><td>需提出發票、INVOICE 等憑證。</td></tr>
<tr><td>日支費</td><td>無</td><td>
<table>
<tr><th>NO</th><th colspan="2">出差地區</th><th>日支費 (USD)</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">亞洲地區</td><td>上海、北京、廣州、深圳、港澳</td><td>62</td></tr>
<tr><td>大陸其他地區</td><td>34</td></tr>
<tr><td>日本</td><td>57</td></tr>
<tr><td>韓國</td><td>52</td></tr>
<tr><td>其他地區</td><td>37</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">歐洲地區</td><td>54</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">北美地區</td><td>62</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">其他美洲地區</td><td>37</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">大洋洲地區</td><td>42</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">其他地區</td><td>34</td></tr>
</table>
如一上表無法滿足實際膳食需求，得經處級主管核准實報實銷。</td><td>~~出差期間若遇國內例假日，補休或日支費擇一申請；惟交通行程與無工作事實者不提供補休。有特殊狀況，應另提出說明呈董事長核准。~~</td></tr>
<tr><td>電話費</td><td>~~實報實銷~~</td><td>~~實報實銷~~</td><td>~~私人電話自行付費。~~</td></tr>
<tr><td>其它費用</td><td></td><td></td><td>~~1. 如禮物、宴客等特殊費用需事先呈請權責主管核准。~~
~~2. 洗衣費自行支付。~~</td></tr>
</table>

表 2：2026 年基準，以後每年年初依照大麥克指標公布調幅(修訂後)

<table>
<tr><th>國內外出差</th><th>國內出差</th><th>國外出差</th></tr>
<tr><td>交通費</td><td>搭乘台、高鐵及飛機，總經理(含)以上人員搭乘商務車廂，其餘夥伴以乘座普通車廂為原則；其餘交通採實報實銷。</td><td>1. 機票：總經理(含)以上人員，出差亞洲地區以搭乘豪華經濟艙為主；出差歐美地區以搭乘商務艙為主。其他夥伴國外出差以搭乘經濟艙為主。
2. 出差地區交通採實報實銷。</td></tr>
<tr><td>餐費</td><td>每日新台幣 800 元。</td><td>併入日支費內。</td></tr>
<tr><td>住宿費</td><td>每日最高限額 NTD 2,830。</td><td>1. 北美：每日最高限 USD 150。
2. 日本：每日最高限 USD 170。
3. 歐洲：每日最高限 USD 170。
4. 大陸：每日最高限 USD 110。</td></tr>
<tr><td>日支費</td><td>無</td><td>
<table>
<tr><th>NO</th><th colspan="2">出差地區</th><th>日支費(USD)</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">亞洲地區</td><td>上海、北京、廣州、深圳、港澳</td><td>70</td></tr>
<tr><td>大陸其他地區</td><td>40</td></tr>
<tr><td>日本</td><td>65</td></tr>
<tr><td>韓國</td><td>60</td></tr>
<tr><td>其他地區</td><td>45</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">歐洲地區</td><td>65</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">北美地區</td><td>70</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">其他美洲地區</td><td>45</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">大洋洲地區</td><td>50</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">其他地區</td><td>40</td></tr>
</table>
如一上表無法滿足實際膳食需求，得經處級主管核准實報實銷。</td></tr>
</table>

表3：年度考核常態分配比例(修訂前)

			1.部門績效			
2.個人績效			優	甲	乙	丙
等第	分數	績效指標	(90 分以上)	(80-89 分)	(70-79 分)	(69 分以下)
A+	(90 分以上)	傑出	30 %	20 %	10 %	0 %
A	(80-89 分)	優秀	50 %	40 %	30 %	20 %
A-	(70-79 分)	良好	20 %	30 %	40 %	50 %
B	(69 分以下)	普通	0 %	10 %	20 %	30 %
F	(60 分以下)	需輔導				

備註：

1. 若個人績效等第為「F」，需填寫績效改進表 (AD-H02-063)，不列入部門績效比例。
2. 百分比遇小數點無條件進位為整數。

表4：績效分佈(修訂後)

績效等第	定義	建議分佈比例
A+ (90 分以上)	傑出貢獻，表現遠超預期	20%
A (85-89 分)	超越目標，表現穩定優異	45%
A- (81-84 分)	達成目標，表現符合職務要求	30%
B (80 分以下)	部分未達標，需持續改進	5%
F (70 分以下)	績效顯著落後，需啟動績效輔導	視實際情況而定

表5：績效調薪矩陣：調薪參考比例如下表

個人績效	薪資落點 (Compa-Ratio)		
	第一區間 (低於 90%)	第二區間 (90%~110%)	第三區間 (高於 110%)
A+ (傑出)	3%~5%	2%~4%	1%~3%
A (優秀)	1%~3%	1%~2%	0%~2%
A- (良好)	0%~2%	0%~2%	0%~1%
B/F (待改進)	不予調薪，優先進行績效輔導		