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 公出與出差	10.1 差旅費報支標準如後表：檢附後表1	10.1 差旅費報支標準如下表，自2026年起後續每年出差費用以年初大麥克指標作為調幅：檢附後表2	符合現況修訂相關內容。
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)~~	5.2.5 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。	符合現況需求調整規範內容。

		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)	
第六章 第二節 晉升	1 原則 ~~1.1 組織編制~~ ~~1.1.1 各單位組織編制應遵照精簡用人政策，由該部門級主管從嚴擬定，送交管理單位審議後呈總經理核定實施。~~ ~~1.1.2 各單位人員升遷應考量編制員額之因素，以編制上有缺額為限，不得超額晉升。~~	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。 11.1.5 晉等：前一次績效考核需為A+，並經核決權限規定之層級核定，。	符合現況公司政策修訂規範內容。

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：出差費標準：修訂後

<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>3. 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。
4. 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>每日新台幣 800 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 2,830。</td><td>5. 北美：每日最高限 USD 150。
6. 日本：每日最高限 USD 170。
7. 歐洲：每日最高限 USD 170。
8. 大陸：每日最高限 USD 110。</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>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><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>3. 如禮物、宴客等特殊費用需事先呈請權責主管核准。
4. 洗衣費自行支付。</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		