

獎金管理辦法

(一)本公司為獎勵員工出勤，減少請假，恪遵公司規章，特訂定本辦法。

(二)出勤獎金按點計算，每點 20 元，每月計分 30 點(600 元)凡本廠員工
(包括契約工)在廠工作每出勤 1 天給予 1 點。

(三)凡員工於當月份內請假者，不論事病假均按下列標準扣減獎金。

1. 請假一天扣 7 點(140 元)。
2. 請假二天扣 14 點(280 元)。
3. 請假三天扣 21 點(420 元)。
4. 請假四天扣 30~31 點(600~620 元)

(四)全月份不請假，且輪休不超過 2 日者另加給全勤獎金 8 點(160 元)凡請

(五)兵役公假、婚、喪、生育假：

1. 身家調查、點閱召集、後備軍人召集等出勤獎金照給。
2. 動員召集教育召集及奉派受訓 20 天以上者不予給點。
3. 婚、喪、生育假所請假日不予給點

(六)公傷與國內公差出勤獎金照給。

(七)曠工：每曠工 1 天扣 10 點(4 小時以內扣 5 點，超過 4 小時按 1 天扣點)。

(八)當月份請事病假累計 4 小時以內獎金不扣，超過 4 小時按 1 天扣點。

(九)為顧念員工確患重病必須住院

假曠工(包括 1 小時)或輪休超過 2 日(逢有法定假日的月份得增加為 3 日)及星期日固定休息人員均不加給。