

## 薪資給付辦法

民國 91 年 03 月 29 日第二屆第四次董事會議通過  
 民國 92 年 06 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正  
 民國 93 年 12 月 19 日第三屆第五次董事會議通過增列第壹條第十款第六目條文  
 民國 95 年 03 月 25 日第三屆第八次董事會議修訂  
 民國 96 年 02 月 27 日第四屆第二次董事會議通過增列第壹條第十一款第二目部份條文  
 民國 96 年 09 月 30 日第四屆第三次董事會議通過刪除第壹條第一款第一目部份條文，增訂第參條第二款條文  
 民國 97 年 03 月 29 日第四屆第四次董事會議通過重擬修訂  
 民國 100 年 4 月 17 日第五屆第四次董事會議通過修正依照勞基法公佈之基本薪資實施  
 民國 102 年 5 月 19 日第六屆第二次董事會議通過增訂第參條第九款第四目條文

### 壹、總則

- 一、為讓本中心員工薪資給付有一公平、公正、公開的制度，及簡單易懂的計算方式，並配合勞動基準法有關基本工資的規定，使員工為身心障礙同胞奉獻心力之時，仍有適當的收入以維持基本的生活，並在不影響原任職員工權益下，特訂定本薪資給付辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱教保人員包含教保員、訓練員、輔導員及生活服務員；所稱醫護人員包含護理師、護士、復健師、復健生、治療師、治療生及相關醫護人員；所稱行政人員包含主任、副主任、秘書、行政、人事、總務、會計、出納、社工及公關社資人員；所稱主管係指主任、副主任、秘書、組長、副組長、代理組長、督導及助理督導人員。
- 三、本辦法給付內容含全勤獎金、內政部補助身心障礙者教養機構服務費。
- 四、本辦法所稱每月應工作日數，係按月計算並扣除當月應休假日數後之應工作日數，以作為計算每月加班費之基準，按此方式計算出的加班費，優於勞動基準法所規定之加班費，故採用之。
- 五、本辦法所稱學歷，係以我國政府認可之學歷為準。

### 貳、新進員工薪資計算標準

#### 一、教保及醫護人員

##### (一) 學歷

- A 級 高中以下畢業，每月依勞委會公告之基本薪資支薪。  
 B 級 高中畢業，每月支薪 20,000 元（含底薪及全勤獎金）  
 C 級 專科畢業，每月支薪 21,600 元（含底薪及全勤獎金）  
 D 級 大學畢業，每月支薪 23,200 元（含底薪及全勤獎金）  
 E 級 碩士畢業，每月支薪 27,200 元（含底薪及全勤獎金）

##### (二) 經歷（曾經從事相關工作，並有證明文件者，始予認定）

年 資	1	2	3	4	5	6	7	8 年以上
每月金額	300	400	500	600	700	800	900	視實際經驗核定

學歷 + 經歷 = 本薪

#### 二、行政人員

- (一) 行政人員屬責任制員工，薪資於初任時按學、經歷（標準比照教保及醫護人員），並

按照約定工作性質及時間等條件面議之。

(二) 行政人員之薪資計算原則，並非按其花費多少時間於工作上，而是依其工作成效評估而得之。

(三) 試用期員工按實際狀況，並徵求新進員工同意，薪資酌降 10% 計算，試用期滿，恢復原薪給。

### 參、薪資計算方式及各項加給

#### 一、一般員工計算方式

新年度本薪 = 原核定本薪 + 服務績效獎金

#### 二、在職進修加給

為鼓勵員工自我充實專業知能，提昇專業服務品質，凡是參加在職進修教育，就讀有關社會、醫護、教育、心理、幼保等相關科系（擔任主管職務之員工，就讀管理相關科系者），除在學期間另按本中心員工及子女教育津貼補助辦法補助外，於畢業取得學歷證書提供在職進修加給。高中以下畢業取得高中學歷者，每月加給 1,600 元；高中畢業取得專科學歷者，每月加給 1,200 元；專科畢業取得大學學歷者，每月加給 1,200 元；大學畢業取得碩士學歷者，每月加給 3,000 元。

#### 三、全勤獎金

為鼓勵員工勤勞敬業，當月未請假者按底薪加發 2 日（ $\text{底薪} \times 2/30$ ）作為全勤獎金；不超過 2 日者按底薪加發一日全勤獎金（喪假、特休假、公假、公傷假不計請假）。

教保及醫護人員 A 級敘薪者，不計算全勤獎金。

#### 四、加班費

超過每月應工作日數者，支給加班費，其計算方法如下：

$\text{本薪} \times (\text{實際工作日} - \text{每月應工作日}) \div \text{每月應工作日} = \text{加班費}$

#### 五、主管職務加給

擔任助理督導職務者，每月加發本薪 3~5%；擔任督導職務者，每月加發本薪 5~10%；擔任組長職務者，每月加發本薪 10~15% 或協商之金額，作為職務加給；擔任秘書、副主任、主任之職務加給，原則上以協商方式給付。

#### 六、相關專業證照加給

領有護理師、護士、社工師、心理師等相關專業證照之員工，每月加給 3,000 元；廚師證照每月加給 1200 元。

#### 七、教保人員專業訓練加給

擔任教保工作人員取得專業訓練 160 小時結業證書者，每月加給 750 元；320 小時者，每月加給 1500 元，(新取得者自次年度起算)，但上月考核應有甲等成績，始予獎勵。

#### 八、服務績效獎勵與懲罰

(一) 在本中心工作滿一年，服務成績優良，無重大過失，作為服務績效獎金核發之參考，優等加本薪 4~5%；甲等加本薪 2~4%；乙等加本薪 1~2%。

(二) 員工工作表現不力，以致年度工作考核丙等者，應扣本薪 3~5%；列入丁等者，係為不適任人員，按照勞基法給予資遣。

(三) 新進人員不滿一年之月數，按比例支給(不滿一個月者不計)。

(四) 每年七月調整，八月發放。

(五) 服務績效考核期間，自去年7月1日起至今年6月30日止。

(六) 服務績效獎勵與否以及比例多寡，視員工個人工作表現及本中心構財務狀況發給。

#### 九、年終獎金

(一) 比照政府機關，並視本中心財務狀況及個人年度考核成績彈性發給。年終獎金原則上於農曆新年前發放完畢。

(二) 年終獎金發放標準如下：年度工作考核優等者 1 + 1/3 個基數；甲等者為 1 個基數（1 個基數係 1.5 個月本薪）；乙等者 1 - 1/3 個基數；丙等者不發；丁等者係屬不適任人員，按照勞基法規定給予資遣。（年度工作考核若無優等者，提報 85 分以上前 1 人由董事長核可後，視同考核優等成績加發年終獎金 1/3 個基數）

(三) 年終獎金計算細項如下：

1. 本薪 + 專業證照加給 = 年終獎金(全年度請假超過 44 天以上者，以底薪作為計算基數)

2. 新進人員照實際到職月數比率發給(不足一個月者不計)。

3. 年終獎金考核期間自當年 1 月 1 日起至當年 12 月 31 日止為一考核年度。

(四) 員工個人負責之當年度業務，未完成之前，年終獎金暫不發給；員工得於翌年三月底前完成工作後申請補發，否則取消該年度之年終獎金。（業務是否完成由各該主管認定之）

#### 肆、附則

一、**董事長得依業務需要及員工特殊能力，按照本辦法之精神酌予彈性核定。**

二、本辦法依據勞動基準法規定制訂，並經董事會通過後實施，修訂時亦同。