



1.目的：

為使本公司員工之全年工作表現得到公平的評核與激勵，特定本辦法以茲遵循。

- 1.1 以績效提高為目標,對系統和員工進行持續改進;
- 1.2 強化過程管理,提高管理水準;
- 1.3 為績效獎金評定,晉升等人事決策提供依據。

2.適用範圍：

本公司全體員工適用之。

3.權責：

- 3.1 管理部人資：負責員工工作表現評量之規劃，督導與推動之工作。
- 3.2 各部門主管：負責評核所屬部門員工之工作表現與溝通之工作。
- 3.3 總經理負責薪資制度的核准。

4.作業內容：

4.1 新進人員的考核：

- 4.1.1 月薪制新進人員 3 個月的考核期滿前,由人資發出「期滿考核表」,由其直接主管對其考核期間之工作能力、態度、績效進行客觀之評核。
- 4.1.2 權責主管可依各人員考核期間之考核狀況,對其考核合格與否做出判定；如合格,可予以任職或調動；如不合格,則給予辭退或延長考核期間。

4.2 正式員工的考核:

- 4.2.1 月薪制新進人員需期滿合格正式任用後提報「績效考核評量表」以下《評量表》，呈核決主管核准後交人資，以做後繼個人績效之工作目標達成考核依據。
- 4.2.2 權責主管依各職員之考核期間(每半年)之考核狀況,對其工作目標進行評量，並進行結果回饋及建議等績效管理作業。

4.3 年度績效考核: <依據 5>

5.考核方式:

- 5.1 公司關鍵績效指標資料產出及會議之後，由各單位主管與所屬人員共同完成「績效考核評量表」，對其工作目標項、目標值及比重做出詳細說明，各主管與制定者於評量表上雙方簽名確認,交人資確認存檔。
- 5.2 「績效考核評量表」每半年考核結果須於次月 5 日前提交給人資，依績效考核流程執行。
- 5.3 內部客戶及部門直接主管依「績效考核評量表」所列事項進行評核。(各佔 50%)
- 5.4 人資根據「績效考核評量表」的考核分數,計算出各人員之總考評成績，於每半年後之 15 日提報總經理/董事長。



6. 績效考核與溝通:

- 6.1. 部門經理採用每月關鍵績效指標會議及部門報告方式，部門以下採取績效面談方式。
- 6.2. 部門經理根據本部門期初制定的工作計畫及實際完成的情況,按考核內容寫成書面述職報告並報 總經理。
- 6.3. 對匯總的考核資料交由人資進行統計呈報
- 6.4. 總經理通過個別或會議的方式,與各部門經理進行績效溝通,溝通時總經理需指出此部門存在的問題,缺點,並聽取被考核者對本次考核的意見.
- 6.5. 主管及基層職員採取績效面談方式: 目標共同訂定->簽核->執行->考核->確認結果->提出建議與改善。

7. 評分方式:

7.1 工作表現評核:

7.1.1 實施工作表現評核時，依下列原則或經總經理/董事長同意修訂。直屬主管針對下列狀況要項確實評核部屬以達公平目的。

7.1.2 績效比重設定會區分: 管理職 及 非管理職，

考核評量類別區分為: 公司關鍵績效指標、部門暨個人關鍵績效指標、工作表現評比。

7.1.3 評量權重會於公司暨部門關鍵績效指標訂定會議討論後呈總經理核准。

7.2 工作表現評量計算方式:

7.2.1 年資係數：計算當年度之工作天數 (見 8.2.3 說明)

7.2.2 績效係數:

評定分數	評核等級	績效係數
>=95	一	1.20
>=90 <95	二	1.10
>=85 <90	三	1.00
>=80 <85	四	0.90
<80	五	0.80

(一等最多僅占部門人數 1/4 並須提出工作績效實證)

總經理、副總經理等級者 之考核機制：財測達成率 (營收達成佔 50%及 EPS 達成佔 50%)

評定分數	績效係數
>120<=125%	1.40
>115<=120%	1.30
>110<=115%	1.20
>105<=110%	1.10
>95<=105%	1.00
>90<=95%	0.90



>85≤90%	0.80
>80≤85%	0.70

7.2.3 獎金係數：

等級	職稱	係數範圍	研發職	技術及營銷職	行政職
9等	總經理	2.50 ~ 3.50	2.50~3.50	2.50~3.50	2.50~3.50
8等	副總經理	1.50 ~ 2.50	2.00~2.50	2.00~2.50	2.00~2.50
	特助				1.50~2.00
7等	經理	1.00~ 1.70	1.30~1.70	1.30~1.70	1.00~1.50
	高級工程師 高級專員	1.00~1.60	1.20~1.60	1.10~1.60	1.00~1.40
6等	副理	1.00 ~ 1.70	1.30~1.70	1.10~1.50	1.00~1.30
	中級工程師二 中級專員二	0.90~1.50	1.10~1.50	1.10~1.50	1.00~1.30
5等	課長	1.00 ~ 1.50	1.10~1.50	1.10~1.50	1.00~1.20
	中級工程師一 中級專員一	0.90~1.50	1.10~1.50	1.10~1.50	0.90~1.20
4等	副課長	0.80 ~ 1.50	1.00~1.50	1.00~1.50	0.80~1.10
	初級工程師二 初級專員二	0.70~1.50	1.00~1.50	1.00~1.50	0.70~1.10
3等	初級工程師一 初級專員一	0.60~1.50	1.00~1.50	1.00~1.40	0.60~1.00
2等	助理工程師 助理員	0.50~1.10	0.50~1.10	0.50~1.00	0.50~1.00

■可依據日常實務表現給予 10%調整以及根據職能及技術等給予獎金調整。

7.2.4 年終獎金(月數)： [參考標準，最終以董事會通過為依據]

EPS	年終獎金(月數)
≥1.0<3	0.00 ~ 1.00
≥3<5	0.75 ~ 1.25
≥5<6	1.00 ~ 1.50
≥6<6.5	1.25 ~ 1.75
≥6.5<7	1.50 ~ 2.00
≥7<7.5	1.75 ~ 2.25
≥7.5<8	2.00 ~ 2.50

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



7.2.4.1 職員,主管：年資係數*績效係數*獎金係數*年終獎金(月數)

7.2.4.2 總經理、副總經理等級者：

年資係數*績效係數*獎金係數*年終獎金(月數)

7.2.5 獎懲加扣分由人資負責統計，獎懲加扣分如下表：

獎勵加分	懲處扣分
嘉獎 2 分/次	申誡 2 分/次
小功 4 分/次	小過 4 分/次
大功 10 分/次	大過 10 分/次

7.2.6 符合公司教育訓練管理辦法之擔任內訓講師一年達 8 小時(含)以上，將做為年終考核加 2 分。

7.2.7 績效考核評量與「薪資職級管理辦法」相互運用做為年度晉升、調薪與年終獎金發放之依據。

7.2.8 計算公式:考核總分= 公司關鍵績效+部門暨個人關鍵績效+工作表現評比+獎懲分數+其他加減項。

7.2.9 核決權限：(1)員工工作表現評量之核決權限依下列規定辦理：

	管理部人資	部門主管	總經理/董事長
管理職	會簽	-	核決
非管理職	會簽	核決	-

公司目前如無該等級職務時得由上一級人員裁決。

7.3 評核方式：

7.3.1 人資將「績效考核評量表」送內部客戶之評核人員(至少二位)作業於規定期限內完成送人資彙總，然後提報被評核人之權責主管。

7.3.1.1 「績效考核評量表」員工自評後送管理部人資，再行統籌後呈直屬主管，直屬主管依員工自評及內部客戶之評量與員工進行反饋討論後，再進行評核後並依核決權限辦理核決。

7.3.1.2 各評核人對工作表現評核等級評為一、五等人員之優劣事蹟應詳實填寫於「績效考核評量表」。

7.3.2 限制條件：

7.3.2.1 凡當年度到職未滿半年或留職停薪超過半年者，評核等級不予計算。

7.3.2.2 凡當年度受小過以上處分而未抵銷者，其評核等級不得列為一等(含)以上。

7.3.2.3 當年度請假超過規定，其評核等級不得列為一等(含)以上。

7.3.2.4 員工有違反公司規定足以破壞公司形象者，評核等級不得列為三等(含)以上。

7.3.2.5 若有將屬機密文件洩漏者，評核等級不得列為三等(含)以上。

7.3.2.6 若因個人疏失造成公司損失新台幣五萬元以上，評核等級不得列為三等(含)以上



7.3.3 評核辦理時機：

- 7.3.3.1 績效考核評量按半年評核，並於前半年結束之次月 15 日前完成上半年工作之「績效考核評量表」。
- 7.3.3.2 「績效考核評量表」執行完畢後交管理部人資，於收到評量表之 5 個工作日前完成全公司工作表現評量之綜合作業。
- 7.3.3.3 管理部人資應於每年春節前 10 個工作日完成上年度的年度績效考核評量之綜合作業，並呈報董事長核准。
- 7.3.3.4 年度績效考核評量等級應登載於員工人事基本資料作為爾後晉升、調薪及發放年終獎金之參考。

7.4 特別獎金：

- 7.4.1 開發項目提成獎金：依開發項目提成管理辦法執行。
- 7.4.2 專利證書獎金：為鼓勵研發人員於產品設計時能考慮產品的創新，設計獨特性，特設立此獎金，專利類型分為發明專利與實用新型專利，公司按專利獲得的類型發放獎金。

7.4.2.1 專利證書獎金類型如下表：

項目	獎金(元)	備註
發明專利	10,000	發明的所有權者為公司。
實用新型	2,000	發明的所有權者為公司。

7.4.3 獎金頒發流程：

- 7.4.3.1 經官方核准頒予證書者，且專利核准發證時仍在職者，依 2-1 條規定之標準頒發專利獎金。
- 7.4.3.2 有兩人以上共同發明者，以部門主管註明獎金分配比例及金額，由專利人員整理發明人領取名單及獎金明細，並協助填寫「獎懲建議申請單」，經獎金發放單位會簽後，最終呈總經理核定後發放之。
- 7.4.4 作業單位：專利人員協同管理部負責專利獎金統計發放等作業。

8.考核結果之運用:

- 8.1. 為能選優汰弱,獎勵表現優秀的員工,公司特制訂年終績效獎金、年中員工酬勞及特別獎金三類獎金。
- 8.2 獎金的發給標準及辦法如下
 - 8.2.1.年終績效獎金：公司根據當年度的經營獲利情況及董事長的決議(如無獲利則無年終獎金)，於年終時給予全體公司員工年終績效獎金[獎金的幅度標準根據本辦法的考核指標考核]
 - 8.2.2 年中員工酬勞：除年終獎金外,考評成績為四等(含)以上人員有參與分紅獎金的資格，公司根據當年度獲利情況及公司章程規定,由董事長代表董事會決定當年度

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



發放與否及獎金的幅度標準。

8.2.3 年終獎金與員工酬勞的年資計算以月為單位,不滿一個月的以工作日/當月總天數為基礎例如:到職為 4 月 17 號,則 4 月份為 14 天/30 天得出 0.47 再加上期滿一個月的月數,得出年資為 8.47 個月.

8.2.4 年終獎金與員工酬勞的給予計算,以當年度員工產生之貢獻度為根據並由公司計算其年資為發放資格【年終獎金資格:計算年度入職滿三個月人員,員工酬勞資格:計算年度入職滿六個月人員】。未計入此年度之員工將於下下年度將此年資累進計算之。

9.其他:

9.1 試用期間未滿人員不參與績效評核。

9.2 停薪留職尚未復職者不參與績效評核。

9.3 已申請辭職不參與績效評核及獎金的發放。

9.4 以上所有的獎金專案,如因個人原因離職,剩餘未結清給予部份,視同放棄公司不再發放。

10.本辦法經呈報 董事長先行核定,經最近一次薪資報酬委員審核後,送董事會通過後公佈實施,修改時亦同。

11.相關文件表單:

P-Q-05-03-00 績效考核評量表

S-R-04-01-00 獎懲建議申請單