

胡連精密股份有限公司																						
文件編號		HL-2190		文 件 名 稱		核 發 章																
制定單位		人資處		集團薪酬管理辦法																		
制訂日期		JUL.05.2022																				
封面																						
<table><tr><th>章 節</th><th>內 容</th></tr><tr><td>壹・</td><td>目 的</td></tr><tr><td>貳・</td><td>範 圍</td></tr><tr><td>參・</td><td>權 責 單 位</td></tr><tr><td>肆・</td><td>參 考 資 料</td></tr><tr><td>伍・</td><td>定 義</td></tr><tr><td>陸・</td><td>作 業 內 容</td></tr><tr><td>柒・</td><td>附 件</td></tr></table>							章 節	內 容	壹・	目 的	貳・	範 圍	參・	權 責 單 位	肆・	參 考 資 料	伍・	定 義	陸・	作 業 內 容	柒・	附 件
章 節	內 容																					
壹・	目 的																					
貳・	範 圍																					
參・	權 責 單 位																					
肆・	參 考 資 料																					
伍・	定 義																					
陸・	作 業 內 容																					
柒・	附 件																					
制 修 訂 記 錄	序	發 行 日 期	版本、版次		頁 數	章 節 內 容 概 述																
	1	JUL. 05. 2022	1	0	4	新版																
	2	MAR. 20 2024	1	1	4	陸.一.5.、陸.三.4.、陸.三.4.A.、陸.四.2.C.、陸.四.3.B.、陸.四.3.C.																
	3	JUN. 09. 2025	1	2	4	陸、一、5.																
	4																					
	5																					

制訂日期	JUL05.2022	文件名稱	頁次	核發章
文件編號	HL-2190	集團薪酬管理辦法	1	
版本、版次	1.2			

壹、目的

胡連集團整體薪酬制度理念是肯定每位同仁負擔之職位職責、能力成長與績效表現，勉勵各位同仁一定要更加主動積極，勇於挑戰現況並承擔責任，持續自我成長並同步展現卓越績效，為自己在胡連集團的職涯發展創造更美好的未來。

固定薪酬制度強調連結外部標竿市場掌握薪資行情，並依據個人職位職責、績效結果與能力作為個人薪資給付及調整參考。

變動薪酬制度強調引導同仁對於集團年度工作目標的達成及獎勵個人績效結果，透過差異化激勵卓越績效的展現。

貳、範圍

本辦法適用於集團內各廠區(事業)單位。

參、權責單位

主辦單位為人資單位、協辦單位為各單位。

肆、參考資料

HL-2188 集團績效管理與發展辦法。

伍、定義：薪酬管理制度是整體薪酬的概念，更能反映職責與市場行情、激勵能力提升與肯定績效貢獻，促以實現中長期組織發展策略、年度工作目標並達到人才激勵、吸引與留置。

陸、作業內容

一、集團薪酬策略

1. 整體薪酬反映職位職責、績效及能力，並連結外部薪資標竿市場。
2. 主管應落實薪酬溝通，協助同仁了解薪酬與職責及績效間的關連性，以鼓勵承擔更多職責並持續成長。
3. 擴大績效卓越與績效一般員工的薪酬與發展的差異化，以激勵與留置優秀人才。
4. 考量營運、人才資產策略及人才相互競爭交流者，以各地相近行業的領先企業作為整體薪酬標竿對象。
5. 為強化公司治理及推動永續發展，高階主管薪資報酬在營運成果與 ESG 相關績效評估連結項目為集團營收目標達成率、集團 ROE 達成率、事業(廠區)年度目標與計畫成果、事業(廠區)年度綜合月績效成果、人才培育與發展成果、集團永續發展成果。

制訂日期	JUL.05.2022	文件名稱	頁次	核發章
文件編號	HL-2190	集團薪酬管理辦法	2	
版本、版次	1.2			

二、集團薪酬架構

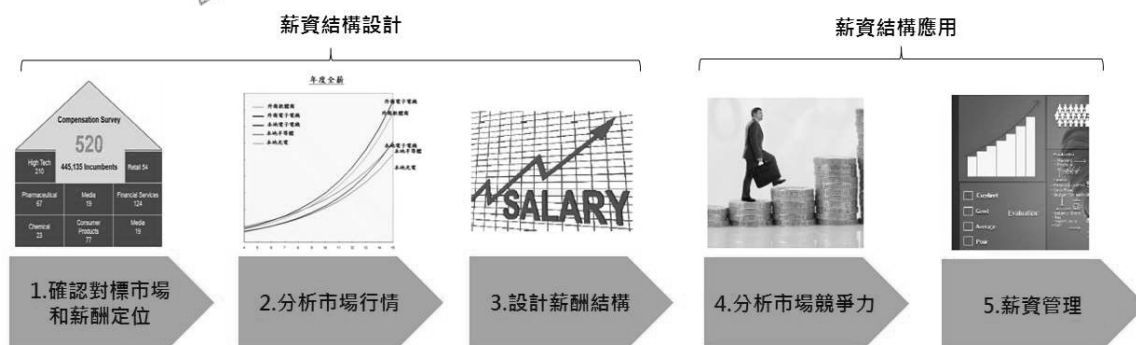
1. 固定薪酬：依據以職責為基礎的職涯層級架構，依個人市場競爭力與績效表現，建立差異化的價值分配。
2. 變動薪酬：反映公司年度策略目標的達成結果，用以獎勵單位及個人整年度績效成果。
3. 學習與成長：《職涯發展藍圖》規劃與溝通員工中長期職涯發展機制、《系統化訓練機制》提供專業與管理能力的訓練體系及經驗傳承機制等、《內部輪調機制》規劃並加速多元技能人才養成。
4. 非金錢性獎勵：肯定與表揚績效優異的團隊或同仁、給予即時口頭表揚或書面肯定等。
5. 員工福利：保障員工生存及安全感需求，實用性與人性化的輔助。

三、固定薪酬

1. 固定薪酬之設計重點

- A. 連結專業與人才市場行情，依地制宜建立多元薪資表，高階主管以下區分為營運專業、研發技術、業務銷售、生產作業等薪資表。
- B. 部組織層級以上主管具薪酬管理及建議權，月固定薪給付根據同仁的職位職責、績效與能力展現。
- C. 月固定薪作為薪資調整及績效獎金發放的基礎。
- D. 月固定薪調整主要考量公司整體績效及預算、薪資競爭力及人才評等結果。
- E. 固定薪酬之設計流程

2. 固定薪酬之設計流程



3. 每年將參考各地市場預期調薪率及考量公司成長性，於第二季度進行薪資檢視活動，以確保達成人才激勵、吸引與留置。

制訂日期	JUL05.2022	文件名稱	頁次	核發章
文件編號	HL-2190	集團薪酬管理辦法	3	
版本、版次	1.2			

4. 薪資檢視環節：

- 薪檢矩陣採用雙維度(薪資競爭力、人才評等)矩陣，以確保薪檢最適分配兼顧市場連結與激勵優秀人才。
- 年度薪資檢視簽核流程，依<HL-6002 重要事項核決權限一覽表>執行。
- 員工溝通：主管應落實薪酬溝通，引導員工正向思考薪資檢視的結果，並強調職位職責、績效及能力與整體薪酬的關聯性，鼓勵員工承擔更多職責並展現更好的績效。

四、變動薪酬

1. 變動薪酬之設計重點



2. 變動薪酬之設計流程

- 決定變動薪酬總額：依集團年度策略性指標達成，決定變動獎金發放水準。
- 決定績效單位獎金發放水準：依各績效單位年度關鍵績效指標達成結果計算目標達成率，以決定各單位績效獎金發放水準。
- 決定個人變動獎金發放水準：依個人職等及人才評等結果，分配個人變動獎金。

3. 變動薪酬之發放原則

- 變動獎金發放時，已離職者不計入計算。
- 變動獎金發放時，留職停薪者計入計算，獎金保留至復職日滿三個月後發放。
- 發放周期：依集團人資處發放通知。

制訂日期	JUL.05.2022	文件名稱	頁次	核發章
文件編號	HL-2190	集團薪酬管理辦法	4	
版本、版次	1.2			

五、 保密原則

1. 集團薪酬制度嚴格執行「密等密薪制」，人資及員工本人不得以任何方式討論與洩露相關資訊，具體保密規範行為如下：

A. 主管不得有以下行為

- a. 洩露或與他人討論自己或所轄同仁的職等與薪資資訊(薪資水準、薪資競爭力)。
- b. 與他人討論單位整體月薪及變動獎金預算與實際發放數。

B. 同仁不得有以下行為

- a. 詢問他人的職等與薪資資訊。
- b. 探詢他人的薪資調整幅度與調整金額。
- c. 打聽他人變動獎金領取的月份數。

柒、 附件：無。