

伍、貴單位102年底在職受僱員工概況：

1. 102年底在職受僱員工人數：係依領薪原則，於年底(營造業為12月內)支領薪資且在職人員(含本國及外籍人員)。
2. 部分工時員工：指其工作時間較全時員工有相當程度縮短者。
3. 薪資總額係指發放12月底(營造業為12月內)在職受僱員工當月之經常性薪資(含本薪與按月給付之固定津貼及獎金)及非經常性薪資(含加班費、年終獎金、員工紅利、非按月發放之績效獎金與全勤獎金等)；但不含保險費、退休金與資遣費等非薪資報酬。
4. 若員工有超時工作而未支給加班費者，將超時工作時數計入實際工作總人時數。

項 目	102 年 底 在 職 受 僱 員 工 人 數 (人)	貴 單 位 發 放 102 年 底 在 職 受 僱 員 工 12 月 份 薪 資 總 額 (含經常性薪資、加班費、其他非經常性薪資，如年終獎金、員工紅利等) (新臺幣元)	經 常 性 薪 資 (新 臺 幣 元)	102 年 底 在 職 受 僱 員 工 12 月 份 實 際 工 作 總 人 時 數 (不 含 支 給 加 班 費 之 加 班 工 時) (小時)
	4100	4200	4300	4400
合 計 (A)+(B)				
全 時 員 工 (A)				
部分工時員工 (B)				

職 類 別	說 明
主管及監督人員	從事制定政策、計畫及規章，並規劃指揮協調及綜理組織或其部門活動之人員，如(總)經理、副總經理、所長、副(襄)理、主任、科長、托兒所所長及補習班、安親班、托嬰中心主任等。
專業人員	本類人員對所從事之業務均須具有專門之知識，通常受高等教育或專業訓練，或經專業考試及格者，如機械、電子、電機等工程師；電腦網路專業人員、系統分析及設計師、醫藥師、護理師及護士(不含診所護士)、建築師、律師及其他法律專業人員、會計師、測量師、製圖師、室內、平面及多媒體設計師、才藝及補習班教師、翻譯人員。
技術員及助理專業人員	監督採礦、製造與營造之工作人員及其作業活動，從事製程控制之人員、商業、行政、法律、文化等助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者，如工業生產等技術員；製圖員、採購員、經紀人、診所護士、商業銷售代表、行政主廚及貸款人員、秘書。
事務支援人員	辦理辦公室事務工作以及提供櫃台等顧客服務工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者，如辦公室綜合事務人員、資料登錄員、櫃員、收費員、客服人員、補習班教務人員、會計、人事事務員、出納、總機、保險核保人員。
服 務 及 銷售工作人 員	從事提供旅運、餐飲及家事等個人服務，在批發及零售商店展示與銷售商品，以及提供個人照顧與保安服務之人員，如廚師（不含行政主廚）、理髮師、美容師、建築物管理員、隨車服務員、商店銷售人員、餐飲服務員、褓母、保全人員、
技 術 工	從事營建、金屬鑄造、工具機及機器設備設定、製造及操作、安裝或處理，以及手工製作各種工藝品等工作人員，其所需教育程度約為高中職畢業者，如技術工員組長或領班、營建、水電、焊接、板金、鑄造、排版、印刷、木工、電子設備裝修、車(銑)床等操作人員。
機械設備操作及組裝人員	在現場從事廠房設備及生產機械之操作，駕駛機動車輛與操作移運設備，以及根據精密生產程序組裝產品之人員，其所需教育程度約為國中畢業者，如機械(設備)操作組裝人員、軌道車輛、大小客貨車、機車駕駛員、起重機、塑膠製品機械、金屬表面處理機械操作人員等。
非技術工及體力工	從事簡單及例行性勞力工作人員，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包等，如送件、搬運工、抄表員、泥水小工、清潔工、收票員等。

縣市別		公 民 營 別		受 訪 者 代 碼							
		公 營	民 營	行 業 編 號				樣 本 編 號			
		1	2								
公司(商業)統一編號											

1.事業單位名稱(全銜)：											
2.填表人姓名：											
職稱：											
電話：()											
傳真：()											

資料時間：中華民國103年2月底

8000捌、貴單位103年2月底受僱員工人數為 人

玖、貴單位103年2月底有無短缺員工？(短缺員工指公司確實具有該項工作機會或職缺，尚未找到適當人員擔任者，如擴大營運、增設生產線或有人員退出時，尚待增僱或補充之人員，但不含遇缺不補之空缺。)

☐ (一) 有，各職類短缺員工總人數為 人，其短缺人數分別為：(各職類說明請參閱上方)

人員短缺職類	短缺人數(人)	人員短缺職類	短缺人數(人)
(1)主管及監督人員		(5)服務及銷售工作人員	
(2)專業人員		(6)技術工	
(3)技術員及助理專業人員		(7)機械設備操作及組裝人員	
(4)事務支援人員		(8)非技術工及體力工	

☐ (二) 無缺工

6000

陸、貴單位在102年 全年 非薪資報酬支付狀況：

1. 102年內若無該項支出時請填0。
2. 其他福利支出：包括教育補助費、婚喪補助費、生育補助費、傷殘補助費及員工生日禮品折值等；但不包含工作服及作業用品等支出。

(一)各項報酬支付金額：

項 目	全年支付總額	
1. 雇主 102 年 全年 為員工支付之保險費 (含全民健保、公保、勞保、團保及意外傷害險等)	元	
2. 雇主 102 年 全年 為員工支付之退休準備金或另行支付之退休金 【(1)+(2)】 (含新制及舊制提撥金額)	元	
(1) 雇主為員工提撥新制及舊制之退休準備金，及占全年經常性薪資與加班費總額之比率 (填至小數第一位)	元	%
(2) 提撥金額不足或無提撥制度者，由公司另行支付之退休金	元	
3. 102 年 全年 支付之資遣費	元	
4. 102 年 全年 提撥之職工福利金	元	
5. 102 年 全年 其他福利支出	元	

7000

(二)第陸問項若是以全體企業填報者

1. 102 年底 (營造業為 12 月內) 貴企業員工總數為 人
2. 102 年全年貴企業退休 (含優惠退休) 員工人數為 人
3. 102 年全年貴企業資遣員工人數為 人

7000

柒、貴單位在102年底員工之計薪方式：

經常性(固定)薪資各項計薪方式人數比率：(填至小數第一位，各項合計=100%)

- 【1】績效制，有固定底薪 % 【2】績效制，無底薪 %
- 【3】月薪制(按月計酬) % 【4】按日計酬 %
- 【5】按時計酬 % 【6】按件計酬 %
- 【7】按次計酬 % 【8】其他 %，請說明

備 註
行政院主計總處 免付費電話：0800007589轉15 電話：(02)23803400 轉3627-3639、3641、3642

8000