

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司（單位）進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業							礦 業 及 土 石 採 取 業			電 力 及 燃 氣 供 應 業			用 水 供 應 及 污 染 整 治 業			
	受僱員工			每人月	每 人		進 入 率	退 出 率	受 僱 員 工 人 數	每 人 均 工 時	每 人 每 月 薪 資	受 僱 員 工 人 數	每 人 均 工 時	每 人 每 月 薪 資	受 僱 員 工 人 數	每 人 均 工 時	每 人 每 月 薪 資
	人 數	工 業 部 門	服 務 業 部 門	平 均 工 時	每 月 薪 資	經 常 性 薪 資											
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	4	185.0	52 551	29	173.3	96 523	26	182.5	45 106
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	4	181.5	53 978	29	170.6	95 382	26	178.8	45 828
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	4	182.7	52 751	29	176.5	92 869	27	178.8	43 680
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	4	181.6	54 871	29	174.6	88 873	28	179.0	44 118
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	4	180.9	54 579	29	175.9	94 022	28	179.3	44 814

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率	
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上						
			工業及服務業	99年	17.8	5.7	1.4	3.0						0.8
	100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
	101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
	102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
礦業及土石採取業	99年	11.5	2.2	0.4	0.9	-	0.9	-	-	9.3	5.3	85.9	-	-
	100年	18.8	6.1	1.5	3.5	-	1.1	-	-	12.7	1.3	81.2	37.5	0.1
	101年	7.0	3.0	1.5	1.3	-	-	0.3	-	4.0	2.8	91.5	3.0	0.4
	102年	5.5	4.7	1.4	1.8	0.8	0.8	-	-	0.8	-	94.5	5.0	-
電力及燃氣供應業	99年	23.2	14.3	5.4	8.9	-	-	-	-	8.9	5.4	73.2	-	-
	100年	60.0	49.1	3.6	41.8	3.6	-	-	-	10.9	-	40.0	95.2	-
	101年	29.6	20.4	13.0	7.4	-	-	-	-	9.3	-	70.4	4.7	-
	102年	27.6	19.7	11.8	6.6	1.3	-	-	-	7.9	-	72.4	5.4	-
用水供應及污染整治業	99年	15.6	4.9	1.0	2.0	-	1.0	-	1.0	10.7	4.8	84.3	-	-
	100年	12.0	8.7	1.6	4.1	2.2	0.1	0.7	-	3.3	1.4	87.4	35.1	0.7
	101年	9.3	4.8	2.0	2.5	0.2	-	-	0.0	4.5	0.8	90.0	12.3	0.3
	102年	12.3	6.6	0.6	2.7	1.0	2.2	-	-	5.7	0.3	87.7	10.8	0.1

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw> > 政府統計 > 主計總處統計專區 > 其他專案調查 > 受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製 造 業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營 造 業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「事業人力僱用狀況調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

礦業及土石採取業、電力及燃氣供應業、用水供應及污染整治業 填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，丙聯由貴單位自行留存，甲、乙兩聯交由訪問員攜回；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寫 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或填寫錯誤時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要產品名稱：請填貴單位 104 年 7 月生產價值最大者。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有職員及工員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 6 個月以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 6 個月之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 6 個月之員工。* 「派遣員工」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。
例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：
 - ①應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9200 小時
 - ②新進員工本月未工作時數：2 人 × 8 小時 × 9 天未工作 = 144 小時

③員工請假時數：3人×8小時×2天=48小時

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3=13小時

⑤正常工作時數=9200-144-48+13=9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅、保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、職員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

(三) 協助主管人員監督或指導各類業務人員之工作者及辦理各種業務之助理專業人員；

(四) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

亦即包含主管及監督人員、專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等。例如：總經理、副總經理、廠長、主任、法律顧問、空氣污染分析師、採礦工程師、機械工程師、鑽探工程師、噪音或污染防治工程師、電力、輸電等工程師、電子工程技術員、化學工程技術員、工業及生產技術員、水處理設備操作員、廢棄物焚化設備操作員、會計人員、業務秘書、採購員、辦公室綜合事務人員、倉庫及物料管理人員等。

六、工員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 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；

(二) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作；

(三) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(四) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：板金人員、鑄造人員、電力系統設備操作員、管道安裝、檢查人員、水管裝修人員、鍋爐設備等機械操作人員、警衛、商店售貨員、生產領班、紡織工、製鞋工、縫紉工、機器修理工、電子產品裝配工、電機裝修工、分選、碎石、採油氣等設備操作人員、組裝工、大小客貨車駕駛員、抄表員、搬運工、清潔工、送件工及體力工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服役常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一、二為單選，問項三、問項四之答案1、2、3、4可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司(工廠)將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本總處於各縣市指定專人為貴公司(工廠)聯絡人，如有查詢請逕向該員接洽。(訪問員姓名及其聯絡電話見封面)

行政院主計總處 啟

礦業及土石採取業、電力及燃氣供應業、用水供應及污染整治業 受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職稱	說明	範例
職員	主管及監督人員	從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、協理、處長、經理、主任、科長、課長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	冶金、採礦、鑽探工程師、地質工程師、空氣污染分析師、噪音或污染防治工程師、工業及生產工程師、電力、輸電等工程師、機械工程師、電機工程師、土木工程師、環境工程師、化工工程師、建築師、律師及其他法律專業人員、測量師、製圖師、平面及多媒體設計師、企劃人員、翻譯人員等。
	技術員及助理專業人員	從事協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員， 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，以及商業、行政、法律、文化等有關助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者。	冶金、採礦、鑽探技術員、地質技術員、廢棄物焚化、水處理設備操作員、地質技術員、電機技術員、工業及生產技術員、機械技術員、化工技術員、配電、發電設備技術員、環境工程技術員、製圖員、資訊及通訊操作技術員、專業秘書、商業銷售代表、採購員、法務助理、秘書、財務稽核人員、專技諮詢服務人員等。
	事務支援人員	從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、會計人員、人事助理員、文書助理員、庶務、資料登錄員、總機人員、存貨登記管理人員、收費員等。
員工	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。	警衛、保全人員、商店售貨員、展售說明人員、餐飲服務員、建築物管理員等。
	技藝有關工作人員	應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、營建及有關工作人員、管道安裝檢查人員、水管裝修人員、建築物電力系統裝修人員、鑽井工作人員、水電工、焊接人員、板金人員、鑄造人員、鍛造人員、木工、機動車輛維修人員、電子設備裝修人員、電機裝修人員、工具機安裝人員、車床操作人員、銑床操作人員、爆破工等。
	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。	採礦設備操作工、礦石處理設備操作工、鑽採工及有關工作者、分選、碎石等機械設備操作人員、鍋爐設備操作人員、軌道管制、養護工、起重、升降、推土機操作工、大小客貨車駕駛等。
	基層技術及勞力工	從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	抄表員、送件工、搬運工、一般清潔工作人員、泥水小工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

單位名稱: 主計環保科技股份有限公司 ←【填全名】

地址: 10065 臺北市廣州街2號3樓 ←【填寫詳細地址】

本場所公司(商業)統一編號

核定機關: 行政院主計總處
核定文號: 主普管字第1040400305
有效期間: 至民國106年8月底
調查週期: 定期性按月調查

行政院主計總處

礦業及土石採取業、電力及燃氣供應業、用水供應及污染整治業

受僱員工薪資調查表 (範例)

資料時間: 中華民國 104 年 7 月

1	2	3	4	5	6	7	8		
縣市代號			行業編號			樣本編號			
6	3	3	7	0	0	6	0	0	7

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，
釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要產品名稱: 污水處理 【填104年7月生產價值最大者】

填表人姓名: 金敏 【由會計事務所代填者，
填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼: (02) 23868899#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼: (02) 23868888 ←【填表人之傳真號碼】

【若於過年期間有發放
年終獎金，勿遺漏】

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	77		12,697	661	1,932,287	90,422	1,043,600	4	3	2	2			
職員 (主管、監督及專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等)	(11) 男	18	3,001	107	509,364	16,401	303,000	1. 本月貴單位規定放假日數: (可至小數點第1位, 半天=0.5日) 職員每人放假 8.5 日(工作 22.5 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 工員每人放假 8.5 日(工作 22.5 日) (放假包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數: (可至小數點第1位) 職員每日 8 小時 工員每日 8 小時 3. 上月底員工總數 70 人 上月底經常性薪資總額 1,948,265 元						
	(12) 女	5	803	45	105,005	5,118	21,800							
工員 (生產組長、領班、技術工員、組裝工、礦工、警衛、體力工等)	(21) 男	40	6,570	409	1,072,960	59,426	568,000							
	(22) 女	14	2,323	100	244,958	9,477	150,800							

88

①合計(70)欄=各分欄加總。
②填寫本月底在職員工人數。

依實際工作小時及加班小時數
分別填列至整數。

薪資較低或過高者，將
原因填寫於附註欄內。

加班小時填有數字
本欄須有金額。

①參閱附註說明。
②端午、中秋、年終獎金、
員工紅利等，請勿漏填。

①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號:

二、貴單位生產狀況與上月比較: (單選)

1 較佳

2 不變

3 較差

4 停止生產

三、貴單位生產工員計酬方式大部分採: (單選)

1 按月方式

2 按日方式

3 按時方式

4 按件方式

四、貴單位本月是否調整經常性薪資: (可複選)

1 職員加薪

2 工員加薪

3 職員減薪

4 工員減薪

5 均無

❖本月若有調升經常性薪資，其原因為: (可複選)
(若無調薪，本問項免填)

1 獲利或績效因素

2 年資晉級(薪點調整)

3 試用期滿

4 配合政府政策調薪

5 其他

五、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資:

1 年終(節)獎金

2 員工紅利

3 非按月發放之工作(績效)獎金

4 其他

5 均無

附註: 1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放績效獎金及員工紅利 ←【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

訪問員

審核員

指導員

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp

受僱員工薪資調查 廠商填報系統

快速安全方便

時間： 年4月23日 星期四

系統公告

1. 配合電子化政府政策，懇請製造業於每月5日前，其餘各業於每月10日前完成上月資料填報。

說明

- 操作手冊
- 調查表式
- 填表說明
- 常見問題FAQ
- 與我們聯絡
- 電話 (02)23803630
- 或 (02)23803642
- 或 (02)23803634
- 安全性說明

行業編號：

樣本編號：

公司(商業)統一編號：

密碼：

登入系統 重新填寫

* 登入說明：1. 首次登入密碼為樣本編號
2. 本網站資料僅供統計用途，個別資料絕對保密！

網站連結

- 行政院主計總處
- 訂閱電子報
- 受僱員工薪資調查
- 全國統計窗口
- 搜尋引擎

政府統計調查填報 e-Survey

事業人力備用狀況調查 網路填報系統

受僱員工動向調查 網路填報系統

GCA 政府憑證管理中心

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司(單位)進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休(含優惠退休)受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - (二) 貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - (三) 貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - (二) 貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業								製 造 業				
	受僱員工			每人月 平均 工時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	經常性 薪 資 (元)	進 入 率 (%)	退 出 率 (%)	受 僱 員 工 人 數 (千人)	每人月 平均 工時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	勞 動 生 產 力 指 數	單 位 產 出 勞 動 成 本 指 數
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)										
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	2 494	189.0	42 300	96.88	98.84
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	2 593	185.1	43 316	100.00	100.00
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	2 619	183.9	43 689	99.34	102.25
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	2 635	183.9	43 829	99.37	102.53
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	2 687	184.8	45 207	103.46	101.09

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率	
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上						
			工業及服務業	99年	17.8	5.7	1.4	3.0						0.8
	100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
	101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.9	23.5	0.4
	102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
製造業	99年	25.7	9.8	2.7	5.2	0.9	1.0	0.0	0.0	15.9	4.3	73.3	-	-
	100年	25.8	14.4	3.3	8.7	1.2	0.6	0.2	0.3	11.4	1.9	73.4	41.2	0.3
	101年	24.2	12.9	3.8	6.8	1.2	0.9	0.1	0.2	11.3	1.2	75.4	29.4	0.3
	102年	26.8	16.1	4.7	8.0	1.1	2.0	0.1	0.2	10.7	0.6	73.2	36.9	0.1

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦 業 及 土 石 採 取 業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製 造 業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電 力 及 燃 氣 供 應 業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用 水 供 應 及 污 染 整 治 業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營 造 業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批 發 及 零 售 業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運 輸 及 倉 儲 業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住 宿 及 餐 飲 業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資 訊 及 通 訊 傳 播 業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金 融 及 保 險 業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不 動 產 業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專 業、科 學 及 技 術 服 務 業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支 援 服 務 業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教 育 服 務 業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫 療 保 健 服 務 業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝 術、娛 樂 及 休 閒 服 務 業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其 他 服 務 業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「事業人力僱用狀況調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw> > 政府統計 > 主計總處統計專區 > 其他專案調查 > 事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

製造業填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 5 日以前填妥上月資料，甲聯撕下對摺後用膠貼紙貼妥，直接投遞寄送本處，乙聯留底存查；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再傳真或郵寄調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙二聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寄 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或郵寄遺失時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要產品名稱：請填貴單位 104 年 7 月生產價值最大者。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有職員及工員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 **6 個月** 以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 **6 個月** 之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 **6 個月** 之員工。* 「**派遣員工**」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。**
例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：
 - ① 應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9200 小時
 - ② 新進員工本月未工作時數：2 人 × 8 小時 × 9 天未工作 = 144 小時

③員工請假時數：3人×8小時×2天=48小時

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3=13小時

⑤正常工作時數=9200-144-48+13=9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅、保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、職員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

(三) 協助主管人員監督或指導各類業務人員之工作者及辦理各種業務之助理專業人員；

(四) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

亦即包含主管及監督人員、專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等。例如：總經理、副總經理、廠長、主任、法律顧問、電子工程師、機械工程師、鑽探工程師、化學工程技術員、工業及生產技術員、會計人員、業務秘書、採購員、總務、出納、打字員、文書、倉庫及物料管理人員、人事佐理人員等。

六、工員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 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；

(二) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作；

(三) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(四) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：警衛、生產領班、焊接人員、板金人員、鑄造人員、鍛造人員、排版人員、印刷人員、組裝人員、塑膠製品、紡織品、製鞋等機械操作人員、搬運工、組裝工、環境清掃工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、本月勞務委外(外包派遣)情形：包括運用人數(係指於貴單位場所內工作，但由外包派遣公司支薪之人員，不包含出差、借調至貴單位工作之人員)及支付費用。

十三、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項二、三為單選，問項四、問項五之答案1、2、3、4可複選。

十四、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十五、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「外銷訂單增加」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司(工廠)將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本處指定專人為貴公司(工廠)聯絡人，如有查詢請逕向該聯絡人接洽(聯絡電話及聯絡人見封面)

經濟部統計處 啟

製造業受僱員工薪資快報各類職稱說明表

類別	職 稱	說 明	範 例
職 員	主管及監督人員	從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、協理、處長、經理、主任、科長、課長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員，其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	電子工程師、工業及生產工程師、地質工程師、機械工程師、電機工程師、土木工程師、環境工程師、化工工程師、律師及其他法律專業人員、測量師、製圖師、系統分析師及設計師、平面及多媒體設計師、企劃人員、翻譯人員等。
	技術員及助理專業人員	從事協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員， 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，以及商業、行政、法律、文化等有關助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者。	電機技術員、品管技術員、工業及生產技術員、機械技術員、化工技術員、環境工程技術員、製圖員、資訊及通訊操作技術員、專業秘書、商業銷售代表、採購員、法務助理、秘書、財務稽核人員、專技諮詢服務人員等。
	事務支援人員	從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、會計人員、出納、人事助理員、文書助理員、庶務、資料登錄員、總機人員、存貨登記管理員、收費員等。
工 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。	警衛、保全人員、商店售貨員、展售說明人員、餐飲服務員、建築物管理員等。
	技藝有關工作人員	應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、水電工、焊接人員、板金人員、鑄造人員、鍛造人員、排版人員、印刷人員、木工、飛機修護人員、機動車輛維修人員、電子設備裝修人員、電機裝修人員、工具機安裝人員、車床操作人員、銑床操作人員、爆破工等。
	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。	水泥製品、紡織品、毛皮及皮革、食品、木材加工等機械操作人員、組裝人員、起重、升降、推土機操作工、大小客貨車駕駛等。
	基層技術工及勞力工	從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	抄表員、送件工、搬運工、一般清潔工作人員、泥水小工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

核定機關：行政院主計總處
 核定文號：主普管字第1040400305號
 有效期間：至民國106年8月底止
 調查週期：定期性按月調查



經濟部

製造業受僱員工薪資快報 (範例)

本場所公司(商業)統一編號

1	2	3	4	5	6	7	8		
縣市代號		行業編號			樣本編號				
0	3	2	1	0	1	3	0	1	5

本表請於每月5日前填送經濟部

主要產品名稱：輪胎 【填104年7月生產價值最大者】

資料時間：中華民國 104 年 7 月

填表人姓名：金敏 【由會計事務所代填者，填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼：(03) 3328001#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼：(03) 3328002 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金，勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職 (含資遣)	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	77		12,697	661	1,932,287	90,422	1,043,600	4	3	2	2			
職員 (主管、監督及專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等)	(11) 男	18	3,001	107	509,364	16,401	303,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 職員每人放假 8.5 日(工作 22.5 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 (放假包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 職員每日 8 小時 工員每日 8 小時 3. 上月底員工總數 70 人 上月底經常性薪資總額 1,782,165 元						
	(12) 女	5	803	45	105,005	5,118	21,800							
工員 (生產組長、領班、技術工員、組裝工、警衛、體力工等)	(21) 男	40	6,570	409	1,072,960	59,426	568,000							
	(22) 女	14	2,323	100	244,958	9,477	150,800							

①合計(70)欄=各分欄加總。
 ②填寫本月底在職員工人數。
 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。
 薪資較低或過高者，將原因填寫於附註欄內。
 加班小時填有數字，本欄須有金額。
 ①參閱附註說明。
 ②端午、中秋、年終獎金、員工紅利等，請勿漏填。
 ①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
 ②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
 ③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

88 一、本月勞務委外(外包派遣)情形	運用人數(人)	9	(指於貴單位場所內工作，但由外包派遣公司支薪之人員。若無運用外包派遣人數請填“0”)
	支付費用(元)	197,687	

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號：

- 二、貴單位生產狀況與上月比較：(單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停止生產 ← 單選
- 三、貴單位生產工員計酬方式大部分採：(單選) 1 按月方式 2 按日方式 3 按時方式 4 按件方式 ← 單選
- 四、貴單位本月是否調整經常性薪資：(可複選) 1 職員加薪 2 工員加薪 3 職員減薪 4 工員減薪 5 均無
- ❖本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他
- 五、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資：(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註：1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。
 2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放績效獎金及員工紅利 ←【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp

受僱員工薪資調查 e-Survey 廠商填報系統 快速安全方便

系統公告

1. 配合電子化政府政策，懇請製造業於每月5日前，其餘各業於每月10日前完成上月資料填報。

說明

- 操作手冊
- 調查表式
- 填表說明
- 常見問題FAQ
- 與我們聯絡
- 電話 (02)23803630
- 或 (02)23803642
- 或 (02)23803634
- 安全性說明

行業編號：

樣本編號：

公司(商業)統一編號：

密碼：

登入系統 重新填寫

* 登入說明：1. 首次登入密碼為**樣本編號**
2. 本網站資料僅供統計用途，個別資料絕對保密！

最新公告

- 1>新聞
- 2>歷年
- 3>月報
- 4>受僱結果綜
- 5>台灣地

網站連結

- 行政院主計總處
- 訂閱電子報
- 受僱員工薪資調查
- 全國統計窗口
- 搜尋引擎

政府統計調查填報 e-Survey

事業人力備用狀況調查 網路填報系統

受僱員工動向調查 網際網路填報系統

GCA 政府憑證管理中心

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司(單位)進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休(含優惠退休)受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - (二) 貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - (三) 貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - (二) 貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業								電 力 及 燃 氣 供 應 業				
	受僱員工			每人月 平均 工時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	經常性 薪 資 (元)	進 入 率 (%)	退 出 率 (%)	受 僱 員 工 人 數 (千人)	每人月 平均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	勞 動 生 產 力 指 數	單 位 產 出 勞 動 成 本 指 數
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)										
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	29	173.3	96 523	98.11	101.59
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	29	170.6	95 382	100.00	100.00
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	29	176.5	92 869	94.90	99.17
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	29	174.6	88 873	96.92	94.00
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	29	175.9	94 022	97.68	97.83

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上					
			工業及服務業										
99年	17.8	5.7	1.4	3.0	0.8	0.4	0.0	0.1	12.1	3.6	81.5	-	-
100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.9	23.5	0.4
102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
電力及燃氣供應業													
99年	23.2	14.3	5.4	8.9	-	-	-	-	8.9	5.4	73.2	-	-
100年	60.0	49.1	3.6	41.8	3.6	-	-	-	10.9	-	40.0	95.2	-
101年	29.6	20.4	13.0	7.4	-	-	-	-	9.3	-	70.4	4.7	-
102年	27.6	19.7	11.8	6.6	1.3	-	-	-	7.9	-	72.4	5.4	-

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「事業人力僱用狀況調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw> > 政府統計 > 主計總處統計專區 > 其他專案調查 > 事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

用水、電力及燃氣供應業填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 5 日以前填妥上月資料，甲聯撕下對摺後用膠貼紙貼妥，直接投遞寄送本處，乙聯留底存查；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再傳真或郵寄調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙二聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寄 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或郵寄遺失時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要產品名稱：請填貴單位 104 年 7 月生產價值最大者。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有職員及工員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 6 個月以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 6 個月之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 6 個月之員工。* 「派遣員工」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。
例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：
① 應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9200 小時

- ②新進員工本月未工作時數：2人×8小時×9天未工作 = 144小時
- ③員工請假時數：3人×8小時×2天 = 48小時
- ④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3 = 13小時
- ⑤正常工作時數 = 9200-144-48+13 = 9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作（生產、績效、業績）獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅、保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、職員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

- (一) 從事制定企業及其他組織政策、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；
- (二) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；
- (三) 協助主管人員監督或指導各類業務人員之工作者及辦理各種業務之助理專業人員；
- (四) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

亦即包含主管及監督人員、專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等。例如：總經理、副總經理、各部門經理、襄理、廠長、處長、主任、副主任、課長、人力資源管理專員、電力、輸電等工程師、電子工程技術員、存貨管制員、行政秘書、人事及會計人員等。

六、工員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

- (一) 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；
- (二) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作者；
- (三) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；
- (四) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：生產領班、焊接人員、板金人員、鑄造人員、電力系統設備操作員、管道安裝、檢查人員、水管裝修人員、組裝人員、塑膠製品、鍋爐設備等機械操作人員、搬運工、組裝工、環境清掃工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、本月勞務委外(外包派遣)情形：包括運用人數(係指於貴單位場所內工作，但由外包派遣公司支薪之人員，不包含出差、借調至貴單位工作之人員)及支付費用。

十三、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項二、三為單選，問項四、問項五之答案1、2、3、4可複選。

十四、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十五、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「外銷訂單增加」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司(工廠)將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本處指定專人為貴公司(工廠)聯絡人，如有查詢請逕向該聯絡人接洽(聯絡電話及聯絡人見封面)

經濟部統計處 啟

用水、電力及燃氣供應業受僱員工薪資快報各類職稱說明表

類別	職 稱	說 明	範 例
員	主管及監督人員	從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、各部門經理、襄理、廠長、處長、主任、副主任及課長等
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	電力、輸電等工程師、土木工程師、電機工程師、電子工程師、電信工程師、冷凍空調工程師、建築師、測量師、製圖師、律師及其他法律專業人員、翻譯人員、企劃人員等。
	技術員及助理專業人員	從事協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員， 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，以及商業、行政、法律、文化等有關助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者。	土木工程技術員、建築技術員、電子技術員、機械技術員、電機技術員、冷凍空調技術員、製圖員、配電、發電設備技術員、環境工程技術員、資訊及通訊操作技術員、採購員、法務助理、商業銷售代表、專業秘書等。
	事務支援人員	從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、資料登錄員、櫃員、會計人員、人事事務員、出納、總機人員、倉庫及物料管理人員、存貨登記管理人員、庶務、收費員等。
工	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。	建築物管理員、隨車服務人員、商店售貨員、餐飲服務員、警衛、保全人員等。
	技藝有關工作人員	應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、土木工作人員、管道安裝檢查人員、水管裝修人員、水電工、電力機械裝修人員、建築物電力系統裝修人員、焊接人員、鑽井工作人員、空調及冷凍機械裝修人員等。
	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。	機械（設備）操作人員、組裝人員、軌道車輛駕駛員、大小客貨車駕駛員、機車駕駛員、吊車、起重機、升降機及有關設備操作人員等。
	基層技術工及勞力工	從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	送件工、搬運工、抄表員、泥水小工、洗車工、清潔工、捆工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

核定機關：行政院主計總處
 核定文號：主普管字第1040400305號
 有效期間：至民國106年8月底止
 調查週期：定期性按月調查



經濟部

用水、電力及燃氣供應業受僱員工薪資快報 (範例)

本場所公司(商業)統一編號

1	2	3	4	5	6	7	8		
縣市代號			行業編號			樣本編號			
0	3	3	5	2	0	7	0	0	7

本表請於每月5日前填送經濟部

主要產品名稱：天然氣 【填104年7月生產價值最大者】

資料時間：中華民國 104 年 7 月

填表人姓名：金敏 【由會計事務所代填者，填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼：(03) 3328001#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼：(03) 3328002 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金，勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職 (含資遣)	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	77		12,697	661	1,932,287	90,422	1,043,600	4	3	2	2			
職員 (主管、監督及專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等)	(11) 男	18		3,001	107	509,364	16,401	303,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 職員每人放假 <u>8.5</u> 日(工作 <u>22.5</u> 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 (放假包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 職員每日 <u>8</u> 小時 工員每日 <u>8</u> 小時 3. 上月底員工總數 <u>70</u> 人 上月底經常性薪資總額 <u>1,902,165</u> 元					
	(12) 女	5		803	45	105,005	5,118	21,800						
工員 (生產組長、領班、技術工員、組裝工、警衛、體力工等)	(21) 男	40		6,570	409	1,072,960	59,426	568,000						
	(22) 女	14		2,323	100	244,958	9,477	150,800						

①合計(70)欄=各分欄加總。 ②填寫本月底在職員工人數。 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。 薪資較低或過高者，將原因填寫於附註欄內。 加班小時填有數字，本欄須有金額。 ①參閱附註說明。 ②端午、中秋、年終獎金、員工紅利等，請勿漏填。 ①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。 ②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。 ③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

88 一、本月勞務委外(外包派遣)情形	運用人數(人)	9	(指於貴單位場所內工作，但由外包派遣公司支薪之人員。若無運用外包派遣人數請填“0”)
	支付費用(元)	197,687	

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號：

- 二、貴單位生產狀況與上月比較：(單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停止生產
- 三、貴單位生產工員計酬方式大部分採：(單選) 1 按月方式 2 按日方式 3 按時方式 4 按件方式
- 四、貴單位本月是否調整經常性薪資：(可複選) 1 職員加薪 2 工員加薪 3 職員減薪 4 工員減薪 5 均無
- ❖本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他
- 五、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資：(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註：1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。
 2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放績效獎金及員工紅利 ←【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司（單位）長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公、民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載，提供各界應用。

(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計)

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司(單位)進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休(含優惠退休)受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - (二) 貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - (三) 貴單位 105 年 2 月貴單位各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - (一) 貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - (二) 貴單位人力過剩的情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業							營 造 業			
	受僱員工			每人月 平均 工時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	經常性 薪 資 (元)	進 入 率 (%)	退 出 率 (%)	受 僱 員 工 人 數 (千人)	每人月 平均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)								
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	436	177.1	41 598
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	445	178.2	42 716
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	450	178.0	42 683
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	456	174.9	42 540
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	460	176.0	43 251

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表 2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項 目 別	有調升 調 薪	全 面 調 升 薪 資	平均每位受僱員工調薪幅度						部 分 人 員 調 高 薪 資	減 薪	均 未 調 薪	有調升 經常性 薪資之 員工人 數比率	有調降 經常性 薪資之 員工人 數比率	
			3% 以下	3%~ 未滿 6%	6%~ 未滿 9%	9%~ 未滿 12%	12%~ 未滿 15%	15% 以上						
			工業及服務業	99 年	17.8	5.7	1.4	3.0						0.8
	100 年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
	101 年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
	102 年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
營造業	99 年	15.6	3.7	1.0	1.5	0.4	0.4	0.3	0.2	11.9	4.3	83.4	-	-
	100 年	46.6	5.2	2.1	2.2	0.4	0.3	-	0.3	41.4	2.6	52.6	23.4	0.7
	101 年	10.0	4.5	1.6	1.4	1.2	0.3	-	-	5.5	0.5	89.9	12.6	0.4
	102 年	12.0	5.3	1.7	2.9	0.2	0.1	0.1	0.4	6.7	0.5	87.6	13.7	0.2

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於 100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年年初辦理。

表3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國103年8月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「**事業人力僱用狀況調查**」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填1次，於**每年8月**辦理。

營造業填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，丙聯由貴單位自行留存，甲、乙兩聯交由訪問員攜回；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寫 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或填寫錯誤時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3.....）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、日、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要工程名稱：請填寫貴單位 104 年 7 月承包工程金額最大之項目。
- 二、本月內受僱員工人數：**依支領薪資原則，計算月內受僱員工人數，即不論月底是否仍在職，凡月內曾工作之受僱員工均應計入**，包括所有職員及工員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者。

* 「**派遣員工**」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。

- 三、本月內受僱員工全月實際工作總人日數及加班總人時數：

（一）本月內工作總人日數：指本月內實際工作總人日數，每 1 員工實際工作 1 日為 1 人日；亦即不含週休、國定假日、停工檢修、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人日數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數按每人每日應工作時數換算為日數，計入本月內工作總人日數。**

例：某單位 1 月份受僱員工有 30 人，其中職員 5 人、工員 25 人，若 1 月份（31 日）週休及國定假日共 8 日，故本月該單位工作日數為 23 日。職員每人每日應工作 8 小時，有 1 位請假 1 日、1 位請假 2 日，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支給加班費之超時工作時數分別為 9 小時及 7 小時；工員有 12 人工作 23 日，8 人工作 10 日，5 人工作 3 日，則職員及工員本月實際工作總人日數之計算如下：

①職員應工作總人日數：5人×(31-8)日=115日

②職員請假日數：1人×1日+1人×2日=3日

③職員未支給加班費之超時工作時數換算成日數：(9+7)小時÷8小時=2日

④職員實際工作總人日數：115-3+2=114日

⑤工員實際工作總人日數：12人×23日+8人×10日+5人×3日=371日

(二)本月內加班總人時數：指本月內受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月內發放受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一)經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅、保險費及工會會費。

(二)加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三)其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、職員：凡在公、民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一)從事制定企業及其他組織政策、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；

(二)從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

(三)協助主管人員監督或指導各類業務人員之工作者及辦理各種業務之助理專業人員；

(四)從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

亦即包含主管及監督人員、專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等。例如：總經理、副總經理、各部門經理及主管人員、建築師、土木工程師、機械工程師、電機工程師、會計師、律師等專業人員、建築技術員、土木工程技術員、製圖員、室內設計人員、資訊及通訊操作技術員、商業銷售代表、人事事務員、會計人員及出納、收費員、庶務及總機人員等。

六、工員：凡在公、民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一)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；

(二)具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作；

(三)從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(四)從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：警衛、商店售貨員、生產領班、土木工作人員、模板工作人員、管道安裝檢查人員、機器修理工、電子產品裝配工、電機裝修工、各種固定生產設備及機械操作工、組裝工、大小客貨車駕駛員、抄表員、搬運工、清潔工、送件工及體力工等。

七、本月進入人數：係指上月全月均未曾在職，本月內方實際進入工作之受僱員工人數，亦即「上月內未曾在職，本月內在職」人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪 1 個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：係指上月內曾在本單位工作，惟因故退出，而本月內未再進入工作之受僱員工人數，亦即「上月內曾在職，本月內未曾在職」人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱 (含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休 (含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者 (包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。2、勞工退休金條例。3、公司規定之退休條件 (若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服役常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月內員工總數：請填寫貴單位上月內之受僱員工總數。

(二) 上月內經常性薪資總額：請填寫貴單位上月內之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一、二為單選，問項三、四之答案 1、2、3、4 可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪 100 指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月內在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司 (工廠) 將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本署指定專人為貴公司 (工廠) 聯絡人，如有查詢請逕向該聯絡人接洽 (訪問員姓名及其聯絡電話見封面)

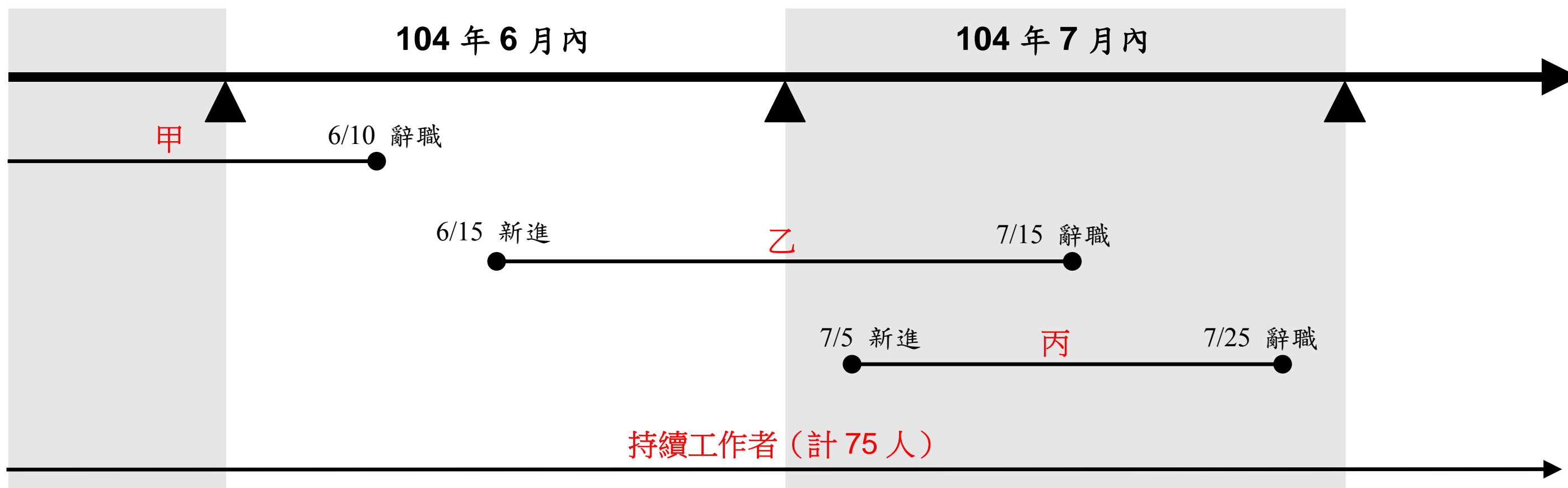
內政部營建署 啟

營造業受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職稱	說明	範例
職員	主管及監督人員	凡從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、經理、副理、協理、襄理、處長、主任、科長、課長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	機械工程師、土木工程師、建築師、電機工程師、電子工程師、電信工程師、冷凍空調工程師、景觀設計師、室內設計師、測量師、製圖師、律師及其他法律專業人員、翻譯人員、企劃人員等。
	技術員及助理專業人員	從事協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員， 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，以及商業、行政、法律、文化等有關助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者。	土木工程技術員、建築技術員、電子技術員、機械技術員、電機技術員、冷凍空調技術員、製圖員、營建工程技術員、環境工程技術員、資訊及通訊操作技術員、採購員、鑑估員、商業銷售代表、室內設計人員、行政主廚、專業秘書等。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員，其所需之教育程度約為高中職畢業者。	辦公室綜合事務人員、資料登錄員、櫃員、會計事務員、人事事務員、出納、總機人員、倉庫及物料管理人員、存貨登記管理人員、庶務、運輸事務人員、收費員等。
員工	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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。	廚師（不含行政主廚）、建築物管理員、隨車服務人員、商店銷售人員、餐飲服務人員、警衛、保全人員等。
	技藝有關工作人員	應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、土木工作人員、模板工作人員、泥作工作人員、水電工、電力機械裝修人員、建築物電力系統裝修人員、屋頂工作人員、焊接人員、油漆工作人員、營建木作工作人員、鑽井工作人員、空調及冷凍機械裝修人員等。
	機械設備操作及組裝人員	凡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，其所需之教育程度約為國中畢業者。	機械（設備）操作人員、組裝人員、軌道車輛駕駛員、大小客貨車駕駛員、機車駕駛員、吊車、起重機、升降機及有關設備操作人員等。
員	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	送件工、搬運工、抄表員、泥水小工、組裝工、洗車工、清潔工、捆工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

營造業月內人數、進入人數及退出人數計算範例（以填報 104 年 7 月資料為例）



104 年 7 月各類人數填報結果與說明：

問 項	填報結果	說 明
本月內人數	77 人：75 人 + 乙 + 丙	乙、丙於本月中退出，未能持續工作到月底，惟本月內均有實際工作，故仍應計入本月內人數。
上月內人數	77 人：75 人 + 甲 + 乙	甲於上月中退出，乙於上月中進入，惟上月內均有實際工作，故仍應計入上月內人數。
本月進入人數	1 人：丙	本月與上月相較，增加丙 1 人為本月進入者。
本月退出人數	1 人：甲	本月與上月相較，減少甲 1 人為本月退出者。甲退出日期在上月，本月內未再進入工作，亦即本月內已不在職，故計入本月退出人數，而乙、丙退出日期在本月，惟在本月內均有實際工作，故不計入本月退出人數。

計算原則：

- 一、凡本月內曾實際工作，且領有薪資之員工，均應計入本月內人數。
- 二、實際進入日期在**本月**，且上月內未曾在職之員工，計入本月進入人數。此類進入人員係本月在職者，應計入本月內人數。
- 三、實際退出日期在**上月**，且本月內已未在職之員工，計入本月退出人數。此類退出人員非本月在職者，不應計入本月內人數。

單位名稱：佑華工程股份有限公司←【填全名】

地址：10065 臺北市中正區廣州街2號←【填詳細營業地址】

本場所公司（商業）統一編號

核定機關：行政院主計總處
核定文號：主普管字第1040400305號
有效期間：至民國106年8月底止
調查週期：定期性按月調查

內政部營建署 營造業受僱員工薪資調查表（範例）

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

縣市代號		行業編號				樣本編號			
6	3	4	1	0	0	4	0	5	5

本表請於每月10日前填妥上月份資料

資料時間：中華民國 104 年 7 月

主要工程名稱：興建住宅【填104年7月主要工程營業項目】

【填表人之傳真號碼】

填表人姓名：林芳雲【由會計事務所代填者，填貴單位較熟悉業務者】 電話號碼：(02)23803400【填表人之聯絡電話】 傳真號碼：(02)23803644

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

【月內人數、工作日數、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金，勿遺漏】

請
依
此
線
撕
開

調查項目		本月內受僱 員工人數(人) <small>(本月內任職且薪人數)</small>	本月內受僱 員工全月實際 工作總人日數	本月內受僱 員工加班 總人時數	本月內發放受僱員工薪資總額 (新臺幣元)			本月進入人數 (上月內未任職，本月內任職)			本月退出人數 (上月內曾任職，本月內未任職)			
					經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 <small>(含年節獎金、員工紅利、調整差額等)</small>	新進	召回	其他	辭職 <small>(含資遣)</small>	解僱 <small>(含優惠退休)</small>	退休 <small>(含優惠退休)</small>	其他
合計 (70)		77	1,719	661	1,932,287	90,422	1,043,600	1	0	0	1	0	0	0
職員 <small>(主管、監督及專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等)</small>	(11) 男	18	410	107	509,364	16,401	303,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 職員每人放假 8.5 日 (工作 22.5 日) 工員每人放假 8.5 日 (工作 22.5 日) 放假日數+工作日數=當月日數 (放假包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 職員每日 7.5 小時，工員每日 7.5 小時 3. 上月內員工總數 77 人 ← 應與上月調查表之月內人數【合計欄(70)】相等 應與上月調查表之月內經常性薪資【合計欄(70)】相等 上月內經常性薪資總額 1,933,276 元 4. 本月貴單位營建工員每人每日平均單價： 大工 1,700 元，小工 800 元 ← 本月工員有人數，則大工、小工勿漏填單價						
	(12) 女	5	110	45	105,005	5,118	21,800							
工員 <small>(領班、技術工員、警衛、體力工等)</small>	(21) 男	40	885	409	1,072,960	59,426	568,000							
	(22) 女	14	314	100	244,958	9,477	150,800							

①合計(70)欄=各分欄加總。
②填寫本月內有工作之員工人數。

依月內實際工作人日數填列，且工員日數須與薪資配合

依月內實際加班小時數填列至整數

薪資較低或過高者，將原因填寫於附註欄內，員工薪資須合理。

加班小時填有數字，本欄須有金額

①參閱附註說明。
②端午、中秋、年終獎金、員工紅利，請勿漏填。

本月內受僱員工人數=上月內員工總數+本月進入人數-本月退出人數

依本例：本月內受僱員工人數 77=77+1-1

88

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「✓」號：

- 一、貴單位工程量與上月比較（單選） 較佳 不變 較差 未承辦工程 →單選
- 二、貴單位營建工員計酬方式大部分採（單選） 按月方式 按日方式 按時方式 按件方式 →單選
- 三、貴單位本月是否調整經常性薪資（可複選） 職員加薪 工員加薪 職員減薪 工員減薪 均無 →1-4項可複選
- ◆本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選) 獲利或績效因素 年資晉級(薪點調整) 試用期滿 配合政府政策調薪 其他 _____
- 四、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資 年終(節)獎金 員工紅利 非按月發放之工作(績效)獎金 其他 _____ 均無 →1-4項可複選

(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位)

附註：1. 貴單位承造工程中，如部分工程轉包給小包商(工頭)，則其僱用之人數及薪資資料，需併入貴單位填報。

2. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

3. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放績效獎金及員工紅利←【各欄有薪資較低(或較高)發放獎金總類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

訪問員

審核員

指導員

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司（單位）進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工業及服務業							運輸及倉儲業			
	受僱員工			每人月 平均 工時 (小時)	每人 每月 經常性 薪資 (元)		進入率 (%)	退出率 (%)	受僱 員工 人數 (千人)	每人月 平均 工時 (小時)	每人 每月 薪資 (元)
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)								
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	257	181.7	48 902
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	264	179.4	50 186
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	267	181.2	50 196
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	272	179.1	49 808
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	277	179.5	50 028

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上					
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 工業及服務業 運輸及倉儲業 </div>										
99年	17.8	5.7	1.4	3.0	0.8	0.4	0.0	0.1	12.1	3.6	81.5	-	-
100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
99年	11.4	4.4	1.6	1.8	0.0	0.6	-	0.4	7.0	4.6	87.1	-	-
100年	12.4	6.5	1.4	3.8	0.1	0.8	0.1	0.3	5.9	0.7	87.6	39.3	0.2
101年	9.9	6.5	1.7	4.1	0.3	0.3	-	-	3.4	0.9	89.8	17.3	0.1
102年	10.0	6.2	2.5	1.6	0.9	0.9	-	0.3	3.8	0.3	90.0	13.0	0.2

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw> > 政府統計 > 主計總處統計專區 > 其他專案調查 > 受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國103年8月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「[事業人力僱用狀況調查](http://www.dgbas.gov.tw)」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年8月辦理。

運輸及倉儲業填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，丙聯由貴單位自行留存，甲、乙兩聯交由訪問員攜回；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寫 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或填寫錯誤時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要營業項目：請填貴單位 104 年 7 月營業額最大之項目。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有監督及專技人員與非監督專技人員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 **6 個月** 以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 **6 個月** 之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 **6 個月** 之員工。

*「**派遣員工**」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。**

例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：

 - ①應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9200 小時
 - ②新進員工本月未工作時數：2 人 × 8 小時 × 9 天未工作 = 144 小時

③員工請假時數：3人×8小時×2天=48小時

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3=13小時

⑤正常工作時數=9200-144-48+13=9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅，保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列的價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、監督及專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 協助主管人員監督或指導各類業務人員工作者；

(三) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

亦即包含主管及監督人員、專業人員及技術員等。例如：總經理、副總經理、各部門經理、襄理、廠長、處長、主任、副主任及各分支單位主管、課長、電子工程師、機械工程師、飛機駕駛員、航空機械師、船舶艙面監管及引水人員、輪機長、二管輪、三副、報務主任、段長、電腦程式設計師等。

六、非監督專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 協助主管人員辦理各種業務之助理專業人員；

(二) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

(三) 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；

(四) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作人員；

(五) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(六) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含助理專業人員、事務支援人員、服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：鐵路列車長、車掌、查票員、空服員、站務員、運務員、售票員、票務員、業務員、人事、會計、出納、總機人員、打字、稽查員、郵局儲匯服務人員、倉庫及物料管理員、司機、警衛、汽車修護人員、電機裝修人員、船舶艙面水手、舵工、鐵路制動工、轉轍工、組裝工、搬運工、清潔工、送件工及體力工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原企業單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如應召服役保留底缺而復職者。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一為單選，問項二及問項三之答案1、2、3、4可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本處於各縣市指定專人為貴公司聯絡人，如有查詢請逕向該員接洽。(訪問員姓名及其聯絡電話見封面)

交通部統計處

啟

運輸及倉儲業受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職稱	說明	範例
監督及專技人員	主管及監督人員	凡從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、經理、醫療機構院所長、副理、襄理、主任、科長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	機械、電子、電機、航空機械、土木等工程師、技師、電腦網路專業人員、系統分析及設計師、建築師、律師及其他法律專業人員、會計師、測量師、製圖師、平面及多媒體設計師、企劃人員、翻譯人員等。
	技術員	凡在專業人員或行政主管之指導監督下，協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員，監督採礦、製造與營造之工作人員及其作業活動，以及從事製程控制之人員其所需之教育程度約為專科畢業者。	電機技術員、電子、電信工程技術員、航空機械技術員、機械技術員、品管技術員、土木工程技術員、製圖員、資訊及通訊操作技術員、船舶船長、輪機長、管輪、船副、船舶監管人員（含引水人員）、航空駕駛及領航員等。
非監督專技人員	助理專業人員	從事商業、財務、行政等助理專業工作人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	經紀人、專業秘書、商業銷售代表、採購員、法務助理、秘書、財務稽核人員、專技諮詢服務人員等。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、資料登錄員、櫃員、會計事務員、收費員、倉庫及物料管理人員、總機人員、客運稽查、客運調度員、列車長、訂位人員、存貨登記管理人員、庶務、運輸事務人員、售票員等。
	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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。	廚師（不含行政主廚）、理髮師、美容師、建築物管理員、隨車服務人員、商店銷售人員、餐飲服務人員、褌母、空服人員、警衛、保全人員等。
	技藝有關工作人員	凡具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、水電工、焊接人員、板金人員、鑄造人員、鍛造人員、飛機修護人員、機動車輛維修人員、電子設備裝修人員、電機裝修人員、工具機安裝人員、車床操作人員、銑床操作人員等。
	機械設備操作及組裝人員	凡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，其所需之教育程度約為國中畢業者。	機械(設備)操作人員、組裝人員、軌道車輛駕駛人員、大小客貨車駕駛人員、機車駕駛人員、塑膠製品機械操作人員、金屬表面處理機械操作人員、吊車、起重機及有關設備操作工、小船駕駛、貨輪水手長、水手、汽車裝配工、電子設備及零件組裝工、鐵道管制、養護工等。
	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	送件工、搬運工、抄表員、泥水小工、組裝工、洗車工、清潔工作人員、停車場管理員、捆工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

單位名稱: 主計貨運股份有限公司 ←【填全名】

地址: 10065 臺北市中正區廣州街2號3樓 ←【填企業詳細地址】

本企業公司(商業)統一編號

核定機關: 行政院主計總處
核定文號: 主普管字第1040400305號
有效期間: 至民國106年8月底止
調查週期: 定期性按月調查

交通部 運輸及倉儲業受僱員工薪資調查表 (範例)

1	2	3	4	5	6	7	8		
縣市代號		行業編號			樣本編號				
6	3	4	9	4	0	5	0	0	8

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要營業項目: 貨運 【填104年7月主要營業額最大者】

資料時間: 中華民國 104 年 7 月

填表人姓名: 金敏 【由會計事務所代填者, 填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼: (02) 23868899#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼: (02) 23868888 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析, 釐訂經建計畫等參用, 個別資料絕對保密。

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放本月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	117	7	23,304	624	5,737,257	134,786	1,603,600	19	1		13	2	1	
監督及專技人員 (主管、監督人員、工程師、技術員、飛機、船舶駕駛人員等)	(11) 男	18		107	1,422,334	36,401	403,000	1. 本月貴單位規定放假日數: (可至小數點第1位, 半天=0.5日) 監督及專技人員每人放假 7 日(工作 24 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 非監督專技人員每人放假 7 日(工作 24 日) (放假包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數: (可至小數點第1位) 監督及專技人員每日 8 小時 非監督專技人員每日 8 小時 3. 上月底員工總數 120 人 上月底經常性薪資總額 5,726,412 元						
	(12) 女	45		345	2,195,005	69,682	621,800							
非監督專技人員 (事務支援人員、空服員、業務員、技術工、司機、體力工等)	(21) 男	20	2	52	874,960	9,226	228,000							
	(22) 女	34	5	120	1,244,958	19,477	350,800							

88

①合計(70)欄=各分欄加總。
 ②填寫本月底在職員工人數。
 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。
 薪資較低或過高者,將原因填寫於附註欄內。
 加班小時填有數字,本欄須有金額。
 ①參閱附註說明。
 ②端午、中秋、年終獎金請勿漏填。
 ①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
 ②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
 ③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號:

- 一、貴單位營業狀況與上月比較: (單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停業 ← 單選
- 二、貴單位本月是否調整經常性薪資: (可複選) 1 監督及專技人員加薪 2 非監督專技人員加薪 3 監督及專技人員減薪 4 非監督專技人員減薪 5 均無
- ❖本月若有調升經常性薪資,其原因為: (可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他
- 三、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資: (可複選,發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註: 1、「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

2、本月資料與上月出入較大者,請註明原因 本月非經常性薪資,係發放績效獎金及員工紅利 ←【各欄有薪資較低(或較高),發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因,均填於本欄】

訪問員

審核員

指導員

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址
<https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp>

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

系統公告

1. 配合電子化政府政策，懇請製造業於每月5日前，其餘各業於每月10日前完成上月資料填報。

說明

- 操作手冊
- 調查表式
- 填表說明
- 常見問題FAQ
- 與我們聯絡
- 電話 (02)23803630
- 或 (02)23803642
- 或 (02)23803634
- 安全性說明

行業編號：

樣本編號：

公司(商業)統一編號：

密碼：

登入系統 重新填寫

* 登入說明：1. 首次登入密碼為**樣本編號**
2. 本網站資料僅供統計用途，個別資料絕對保密！

網站連結

- 行政院主計總處
- 訂閱電子報
- 受僱員工薪資調查
- 全國統計窗口
- 搜尋引擎

政府統計調查填報 e-Survey

事業人力僱用狀況調查 網路填報系統

受僱員工動向調查 網際網路填報系統

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司（單位）進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「**受僱員工動向調查**」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「**事業人力僱用狀況調查**」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業								批 發 及 零 售 業			住 宿 及 餐 飲 業			資 訊 及 通 訊 傳 播 業		
	受僱員工			每人月	每人		進入率	退出率	受僱 員工 人數	每 人 月 平 均 工 時	每 人 每 月 薪 資	受僱 員工 人數	每 人 月 平 均 工 時	每 人 每 月 薪 資	受僱 員工 人數	每 人 月 平 均 工 時	每 人 每 月 薪 資
	人 數	工 業	服 務 業	平 均	每 月	經 常 性											
	合 計	部 門	部 門	工 時	薪 資	薪 資	(%)	(%)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	1 484	176.2	41 766	301	171.6	27 788	174	170.0	64 266
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	1 530	174.0	42 562	323	169.0	29 715	181	168.0	66 291
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	1 572	173.3	41 822	346	171.2	30 107	184	168.6	67 008
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	1 591	171.5	42 274	359	169.9	30 504	187	166.4	65 545
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	1 618	172.9	44 422	374	169.2	31 747	190	166.1	66 316

年 別	不 動 產 業			專 業 科 學 及 技 術 服 務 業			支 援 服 務 業			醫 療 保 健 服 務 業			藝 術 娛 樂 及 休 閒 服 務 業			其 他 服 務 業		
	受 僱	每 人	每 人	受 僱	每 人	每 人	受 僱	每 人	每 人	受 僱	每 人	每 人	受 僱	每 人	每 人	受 僱	每 人	每 人
	員 工	月 平	每 月	員 工	月 平	每 月	員 工	月 平	每 月	員 工	月 平	每 月	員 工	月 平	每 月	員 工	月 平	每 月
	人 數	均 工 時	薪 資	人 數	均 工 時	薪 資	人 數	均 工 時	薪 資	人 數	均 工 時	薪 資	人 數	均 工 時	薪 資	人 數	均 工 時	薪 資
	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)	(千 人)	(小 時)	(元)
99 年	92	180.5	41 018	218	175.0	52 995	315	192.7	32 318	291	175.0	57 897	58	181.1	32 687	84	195.9	30 832
100 年	103	179.4	41 958	232	173.0	55 322	323	192.7	33 009	297	173.9	59 900	57	182.0	33 236	85	196.8	32 526
101 年	106	180.6	39 588	238	173.7	56 479	325	192.7	33 635	305	174.7	60 263	57	183.1	35 458	83	196.6	32 728
102 年	110	179.6	40 298	243	172.0	55 507	327	188.4	33 850	316	173.1	59 910	56	180.7	36 072	85	195.6	33 313
103 年	117	179.9	42 914	248	173.8	57 414	336	189.1	34 909	326	172.6	61 300	55	178.7	35 829	85	193.1	35 086

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表 2、各業廠商調升經常性薪資狀況

民國 102 年

單位：%

項 目 別	有調升 薪資	全面 調升 薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分 人員調 高薪資	減薪	均未 調薪	有調升 經常性 薪資之 員工人 數比率	有調降 經常性 薪資之 員工人 數比率
			3% 以下	3%~ 未滿 6%	6%~ 未滿 9%	9%~ 未滿 12%	12%~ 未滿 15%	15% 以上					
			服務業部門	17.8	11.9	3.5	6.2	0.8					
批發及零售業	17.7	12.0	3.0	6.9	0.7	0.8	0.4	0.2	5.7	0.5	82.3	21.9	0.1
住宿及餐飲業	24.6	16.4	3.9	10.1	0.2	2.3	-	0.0	8.2	0.1	75.4	25.2	0.0
資訊及通訊傳播業	23.8	11.7	2.6	4.9	2.2	1.9	-	0.2	12.1	0.8	76.2	24.9	0.3
不動產業	12.4	6.4	2.1	2.6	-	1.7	-	-	6.0	0.1	87.6	10.5	0.0
專業、科學及技術服務業	18.6	11.3	2.2	6.9	2.0	0.2	-	0.0	7.3	0.6	81.4	27.0	0.2
支援服務業	10.1	5.6	2.3	3.2	-	0.1	-	-	4.5	0.3	90.0	16.4	0.1
醫療保健服務業	13.0	6.8	0.3	2.1	2.9	0.4	1.1	-	6.2	0.1	87.0	27.1	0.0
藝術、娛樂及休閒服務業	11.1	8.7	1.7	3.6	0.0	2.3	1.1	-	2.4	0.2	88.9	11.9	0.3
其他服務業	10.4	5.8	2.3	2.0	1.0	0.0	-	0.5	4.5	0.5	89.7	9.6	0.1

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於 100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「事業人力僱用狀況調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

批發及零售業、住宿及餐飲業、資訊及通訊傳播業 不動產業、專業科學及技術服務業、支援服務業 填表說明 醫療保健服務業、藝術娛樂及休閒服務業、其他服務業

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，丙聯由貴單位自行留存，甲、乙兩聯交由訪問員攜回；若採用本調查國際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寫 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或填寫錯誤時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要營業項目：請填貴單位 104 年 7 月營業額最大之項目。
 - 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有監督及專技人員與非監督專技人員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 6 個月以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 6 個月之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 6 個月之員工。
- * 「派遣員工」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。

三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。

(一) 正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。**

例：某廠商1月底受僱員工有50人，週休及國定假日8天，每日工作8小時，2位新進員工實際工作14天，3位各請假2天，另2位各超時工作15小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為10小時及3小時，則正常工時之計算如下：

①應工作總人時數：50人×8小時×(31-8)天 = 9200小時

②新進員工本月未工作時數：2人×8小時×9天未工作 = 144小時

③員工請假時數：3人×8小時×2天 = 48小時

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3 = 13小時

⑤正常工作時數 = 9200-144-48+13 = 9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅，保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) **其他非經常性薪資**：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或**年終獎金**、**員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)**、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、監督及專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 協助主管人員監督或指導各類業務人員工作者；

(三) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

亦即包含主管及監督人員、專業人員及技術員等。例如：總經理、副總經理、各部門經理、襄理、處長、主任、科(課)長、電腦系統設計師及分析師、電腦程式設計師、律師及其他法律專業人員、翻譯人員、資訊技術支援人員、投資分析師、企劃人員、醫師、護理師及護士(不含診所護士)、營養師、建築師、職能治療師、藥品、資訊產品銷售代表等。

六、非監督專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

- (一) 協助主管人員辦理各種業務之助理專業人員；
- (二) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；
- (三) 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；
- (四) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作者；
- (五) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；
- (六) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含助理專業人員、事務支援人員、服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：製圖員、專技諮詢服務人員、財務稽核人員、資料登錄員、收銀機操作員、商業銷售代表、診所護士、廚師、餐飲服務員、冷熱飲調製人員、人事、總機人員、收費員、接待員及服務臺事務員、美髮師、美容師、警衛、機動車輛維修人員、電機裝修人員、汽車駕駛、清潔工作人員、搬運工、手工包裝工、送件工及體力工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

- (一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。
- (二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。
- (三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

- (一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。
- (二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。
- (三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：
 - 1、勞動基準法。
 - 2、勞工退休金條例。
 - 3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服役常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一為單選，問項二及問項三之答案 1、2、3、4 可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪 100 指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※本總處於各縣市指定專人為貴公司聯絡人，如有查詢請逕向該員接洽。(訪問員姓名及其聯絡電話見封面)

行政院主計總處 啟

**批發及零售業、住宿及餐飲業、資訊及通訊傳播業
不動產業、專業科學及技術服務業、支援服務業 受僱員工薪資調查各類職稱說明表
醫療保健服務業、藝術娛樂及休閒服務業、其他服務業**

類別	職 稱	說 明	範 例
監督及專技人員	主管及監督人員	凡從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、經理、醫療機構院所長、副理、襄理、主任、科長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	機械、電子、電機等工程師、建築師、會計師、律師及其他法律專業人員、翻譯人員、電腦網路專業人員、系統分析及設計師、醫師、藥師、護理師及護士(不含診所護士)、營養師、製圖師、室內設計師、導演、演藝人員、播報員、企劃人員等。
	技 術 員	凡在專業人員或行政主管之指導監督下，協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員，監督採礦、製造與營造之工作人員及其作業活動，以及用作業方法及技術服務，其所需之教育程度約為專科畢業者。	電機技術員、土木工程技術員、土木估價員、製圖員、環境工程技術員、資訊及通訊技術員、影音設備管制人員等。
非監督專技人員	助理專業人員	從事商業、財務、行政等助理專業工作人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	不動產經紀人、商業銷售代表、採購員、土地代書、專技諮詢服務人員、財務稽核人員、法務助理、醫療助理專業人員、診所護士、行政主廚、攝影師、秘書、運動教練、健身教練等。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、資料登錄員、櫃員、會計人員、總機人員、接待人員、庶務、服務臺事務人員、收費員、售票員等。
	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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。	廚師(不含行政主廚)、酒及飲調調製員、餐飲服務人員、美容師、美髮師、建築物管理員、商店銷售人員、褓母、陪病人員(看護)、警衛、保全人員、遊戲場所服務員、導遊等。
	技藝有關工作人員	凡具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、水電工、焊接人員、板金人員、機動車輛維修人員、電子設備裝修人員、電機裝修人員、工具機安裝人員、車床操作人員、銑床操作人員等。
	機械設備操作及組裝人員	凡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，其所需之教育程度約為國中畢業者。	大小客貨車駕駛、推土機及有關設備操作工、吊車、起重機、升降車及其設備操作工、縫製機操作工等。
	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	洗車工、手工包裝工、清潔工作人員、抄表員、送件工、搬運工、停車場管理員、捆工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

單位名稱：健康綜合醫院主計院區 ← **【填全名】**

地址：10065 臺北市廣州街2號3樓 ← **【填寫詳細地址】**

本場所公司(商業)統一編號

核定機關：行 政 院 主 計 總 處
 核定文號：主 普 管 字 第 1 0 4 0 4 0 0 3 0 5 號
 有效期間：至 民 國 106 年 8 月 底 止
 調查週期：定 期 性 按 月 調 查

行政院主計總處

批發及零售業、住宿及餐飲業、資訊及通訊傳播業
 不動產業、專業科學及技術服務業、支援服務業
 醫療保健服務業、藝術娛樂及休閒服務業、其他服務業
受僱員工薪資調查表【範例】

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

縣市代號		行業編號			樣本編號				
6	3	8	6	0	0	5	0	0	1

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要營業項目：醫療服務 **【填104年7月主要營業額最大者】**

資料時間：中華民國 104 年 7 月

填表人姓名：金敏 **【由會計事務所代填者，填貴單位較熟悉業務者】**

電話號碼：(02) 23868899#105 ← **【填表人之聯絡電話】**

傳真號碼：(02) 23868888 ← **【填表人之傳真號碼】**

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金，勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人) (含派遣至他單位工作員工)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放本月底在職受僱員工薪資總額 (新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職 (含資遣)	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	117	7	23,304	624	5,737,257	134,786	1,603,600	19	1		13	2	1	
監督及專技人員 (主管、監督人員、專業人員、工程師、技術員等)	(11) 男	18	3,456	107	1,422,334	36,401	403,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 監督及專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 非監督專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日) (放假包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 監督及專技人員每日 <u>8</u> 小時 非監督專技人員每日 <u>8</u> 小時 3. 上月底員工總數 <u>120</u> 人 上月底經常性薪資總額 <u>5,726,412</u> 元						
	(12) 女	45	8,640	345	2,195,005	69,682	621,800							
非監督專技人員 (助理人員、事務支援人員、服務人員、銷售人員、理髮師、技術工、操作工、體力工等)	(21) 男	20	4,080	52	874,960	9,226	228,000							
	(22) 女	34	7,128	120	1,244,958	19,477	350,800							

88

①合計(70)欄=各分欄加總。
 ②填寫本月底在職員工人數。

依實際工作小時及加班小時數
 分別填列至整數。

薪資較低或過高者，將
 原因填寫於附註欄內。

加班小時填有數字，
 本欄須有金額。

①參閱附註說明。
 ②端午、中秋、年終獎金、
 員工紅利等，請勿漏填。

①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
 ②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
 ③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「✓」號：

一、貴單位營業狀況與上月比較：(單選)

1 較佳

2 不變

3 較差

4 停業 ← 單選

1-4項
可複選

二、貴單位本月是否調整經常性薪資：(可複選)

1 監督及專技人員加薪

2 非監督專技人員加薪

3 監督及專技人員減薪

4 非監督專技人員減薪 5 均無

❖本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選)
(若無調薪，本問項免填)

1 獲利或績效因素

2 年資晉級(薪點調整)

3 試用期滿

4 配合政府政策調薪

5 其他

三、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資：

(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位)

1 年終(節)獎金

2 員工紅利

3 非按月發放之工作(績效)獎金

4 其他

5 均無

附註：1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放非按月醫療獎勵金 ← **【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】**

訪問員

審核員

指導員

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司（單位）進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業								金 融 及 保 險 業		
	受僱員工			每人月 平均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	經常性 薪 資 (元)	進 入 率 (%)	退 出 率 (%)	受 僱 員 工 人 數 (千人)	每人月 平均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)								
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	356	168.8	74 242
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	362	165.9	76 951
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	364	167.5	77 989
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	366	164.6	77 871
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	369	165.6	83 092

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上					
工業及服務業													
99年	17.8	5.7	1.4	3.0	0.8	0.4	0.0	0.1	12.1	3.6	81.5	-	-
100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
金融及保險業													
99年	61.7	16.8	6.2	9.2	0.2	-	1.2	0.1	44.9	6.8	37.5	-	-
100年	65.4	61.7	24.2	34.9	2.0	0.3	0.0	0.2	3.7	0.8	34.2	62.3	0.3
101年	68.0	46.9	7.7	38.1	0.3	0.8	-	-	21.0	1.8	30.5	34.5	0.4
102年	70.7	66.1	60.0	1.6	0.2	3.7	0.6	-	4.6	0.6	29.2	39.2	0.2

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2. 資料來源：「[事業人力僱用狀況調查](http://www.dgbas.gov.tw)」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

金融及保險業填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於104年7月至105年6月間每月10日以前採用本調查網際網路填報系統填妥上月資料，無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要營業項目：請填貴單位104年7月營業額最大之項目。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有監督及專技人員與非監督專技人員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營作業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿**6個月**以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過**6個月**之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿**6個月**之員工。*「**派遣員工**」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。**
例：某廠商1月底受僱員工有50人，週休及國定假日8天，每日工作8小時，2位新進員工實際工作14天，3位各請假2天，另2位各超時工作15小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為10小時及3小時，則正常工時之計算如下：
 - ①應工作總人時數： $50 \text{人} \times 8 \text{小時} \times (31-8) \text{天} = 9200 \text{小時}$
 - ②新進員工本月未工作時數： $2 \text{人} \times 8 \text{小時} \times 9 \text{天未工作} = 144 \text{小時}$
 - ③員工請假時數： $3 \text{人} \times 8 \text{小時} \times 2 \text{天} = 48 \text{小時}$

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數： $10+3=13$ 小時

⑤正常工作時數 = $9200-144-48+13=9021$ 小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅，保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、監督及專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 協助主管人員監督或指導各類業務人員工作者；

(三) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

亦即包含主管及監督人員、專業人員及技術員等。例如：總經理、副總經理、協理、處長、經理、副理、襄理、主任、科長、課長、律師及其他法律專業人員、翻譯人員、電腦網路專業人員、系統分析及設計師、會計師、投資分析師、銀行風險控管人員、專案管理師、人力資源管理專員、人力訓練專業人員、財務及投資顧問、企劃專員、精算師、電機工程技術員、資訊及通訊操作技術員、資訊及通訊使用者支援技術員、電腦網路及系統技術員、網站技術員等。

六、非監督專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 協助主管人員辦理各種業務之助理專業人員；

(二) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

(三) 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；

(四) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作人員；

(五) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(六) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含助理專業人員、事務支援人員、服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：交割人員、投資經紀人、外匯交易員、證券營業員、保險業務員、商業銷售代表、採購員、鑑估員、期貨經紀人、信用及貸款人員、財務稽核人員、法務助理、專業秘書、辦公室綜合事務人員、資料登錄員、銀行櫃員、總機、電話客服人員、會計人員、核保人員、

理賠人員、財務證券辦事員、出納員、電話行銷人員、警衛、保全人員、大小客貨車駕駛人員、清潔工作人員等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪1個月以上之員工，至本月又被召回在原企業單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如應召服役保留底缺而復職者。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服役常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一為單選，問項二及問項三之答案1、2、3、4可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

金融監督管理委員會 啟

金融及保險業受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職 稱	說 明	範 例
監督及專技人員	主管及監督人員	凡從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、協理、處長、經理、副理、襄理、主任、科長、課長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	律師及其他法律專業人員、翻譯人員、電腦網路專業人員、系統分析及設計師、會計師、投資分析師、銀行風險控管人員、專案管理師、人力資源管理專員、人力訓練專業人員、財務及投資顧問、企劃專員、精算師等。
	技術員	凡在專業人員或行政主管之指導監督下，協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員，監督採礦、製造與營造之工作人員及其作業活動，其所需之教育程度約為專科畢業者。	電機工程技術員、資訊及通訊操作技術員、資訊及通訊使用者支援技術員、電腦網路及系統技術員、網站技術員等。
非監督專技人員	助理專業人員	凡應用作業方法及技術服務，從事製程控制之人員，以及商業、財務、行政等助理專業工作人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	交割人員、投資經紀人、外匯交易員、證券營業員、保險經紀人、保險業務員、商業銷售代表、採購員、總務、鑑估員、期貨經紀人、信用及貸款人員、專技諮詢服務人員、財務稽核人員、法務助理、專業秘書等。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、資料登錄員、銀行櫃員、服務臺接待人員、總機、電話客服人員、會計人員、保險核保人員、保險理賠人員、財務證券辦事員、出納員、人事事務人員、庶務等。
	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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。	電話行銷人員、廚師(不含行政主廚)、餐飲服務人員、警衛、保全人員、商店銷售人員等。
	技藝有關工作人員	凡具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、水電工、電機裝修人員等。
	機械設備操作及組裝人員	凡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，其所需之教育程度約為國中畢業者。	大小客貨車駕駛人員等。
	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	送件工、搬運工、清潔工作人員、停車場管理工、捆工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

核定機關：行政院主計總處
 核定文號：主普管字第1040400305號
 有效期間：至民國106年8月底止
 調查週期：定期性按月調查

金融監督管理委員會

金融及保險業受僱員工薪資調查表 (範例)

本企業公司(商業)統一編號

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

縣市代號		行業編號				樣本編號			
6	3	6	4	1	2	6	9	0	3

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要營業項目：存放款【填104年7月營業額最大者】

資料時間：中華民國 104 年 7 月

填表人姓名：金敏【由會計事務所代填者，
填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼：(02) 23868899#105 ←【填表人之聯絡電話】 傳真號碼：(02) 23868888 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放
年終獎金，勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	117	7	23,304	624	5,737,257	134,786	1,603,600	19	1		13	2	1	
監督及專技人員 (主管、監督人員、專業人員、工程師、技術員等)	(11) 男	18	3,456	107	1,422,334	36,401	403,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 監督及專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日)【放假日數+工作日數=當月日數】 非監督專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日) (放假包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 監督及專技人員每日 <u>8</u> 小時 非監督專技人員每日 <u>8</u> 小時 3. 上月底員工總數 <u>120</u> 人 上月底經常性薪資總額 <u>5,425,752</u> 元						
	(12) 女	45	8,640	345	2,195,005	69,682	621,800							
非監督專技人員 (會計、人事、櫃台、事務員、保險業務員、證券及財務經紀人、司機、體力工等)	(21) 男	20	4,080	52	874,960	9,226	228,000							
	(22) 女	34	7,128	120	1,244,958	19,477	350,800							

88

①合計(70)欄=各分欄加總。 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。 薪資較低或過高者，將原因填寫於附註欄內。 加班小時填有數字，本欄須有金額。 ①參閱附註說明。 ②端午、中秋、年終獎金、員工紅利等，請勿漏填。 ③上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。 ④上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。 ⑤本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號：

一、貴單位營業狀況與上月比較：(單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停業 ← 單選

二、貴單位本月是否調整經常性薪資：(可複選) 1 監督及專技人員加薪 2 非監督專技人員加薪 3 監督及專技人員減薪 4 非監督專技人員減薪 5 均無

❖本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他

三、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資：(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註：1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。
 2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放績效獎勵金 ← 【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

農漁會信用部受僱員工薪資調查網際網路填報系統簡介

感謝貴會信用部長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

<https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp>

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴會信用部進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業							金 融 及 保 險 業			農 漁 會 信 用 部			
	受僱員工			每人月 平均 工時 (小時)	每人 每月 薪資 (元)	經常性 薪資 (元)	進入率 (%)	退出率 (%)	受僱 員工 人數 (千人)	每人月 平均 工時 (小時)	每人 每月 薪資 (元)	受僱 員工 人數 (千人)	每人月 平均 工時 (小時)	每人 每月 薪資 (元)
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)											
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	356	168.8	74 242	12	170.8	50 646
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	362	165.9	76 951	11	168.1	51 667
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	364	167.5	77 989	11	170.1	55 396
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	366	164.6	77 871	11	168.2	56 261
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	369	165.6	83 092	11	169.2	58 690

註：各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調升薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率	
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上						
			工業及服務業	99年	17.8	5.7	1.4	3.0						0.8
	100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
	101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
	102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
金融及保險業	99年	61.7	16.8	6.2	9.2	0.2	-	1.2	0.1	44.9	6.8	37.5	-	-
	100年	65.4	61.7	24.2	34.9	2.0	0.3	0.0	0.2	3.7	0.8	34.2	62.3	0.3
	101年	68.0	46.9	7.7	38.1	0.3	0.8	-	-	21.0	1.8	30.5	34.5	0.4
	102年	70.7	66.1	60.0	1.6	0.2	3.7	0.6	-	4.6	0.6	29.2	39.2	0.2

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 資料來源：「受僱員工動向調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw> > 政府統計 > 主計總處統計專區 > 其他專案調查 > 受僱員工動向調查。

3. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：新臺幣元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦 業 及 土 石 採 取 業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製 造 業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電 力 及 燃 氣 供 應 業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用 水 供 應 及 污 染 整 治 業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營 造 業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批 發 及 零 售 業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運 輸 及 倉 儲 業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住 宿 及 餐 飲 業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資 訊 及 通 訊 傳 播 業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金 融 及 保 險 業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不 動 產 業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專 業、科 學 及 技 術 服 務 業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支 援 服 務 業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教 育 服 務 業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫 療 保 健 服 務 業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝 術、娛 樂 及 休 閒 服 務 業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其 他 服 務 業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1.教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

2.資料來源：「[事業人力僱用狀況調查](http://www.dgbas.gov.tw)」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3.本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

農漁會信用部填表說明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，農漁會信用部採用本調查網際網路填報系統填寫者，無須再填寫紙本調查表，若確實無法上網則請至農業金融局網站（網址：<http://www.boaf.gov.tw>，便民服務/資料下載）下載 104 年度調查表格使用，其中乙聯由貴單位自行留存，甲聯寄至行政院農業委員會農業金融局。
- 二、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 三、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3.....）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要營業項目：請填「**農會信用部**」或「**漁會信用部**」。
 - 二、本月底在職受僱員工人數：**以實際從事信用部工作之人員計算**，計算月底現有受僱員工人數，包括所有監督及專技人員與非監督專技人員、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括**總幹事、秘書及會計、會務、供銷、推廣等其他股部**，應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿**6個月**以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過**6個月**之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿**6個月**之員工。【定期契約滿**6個月以上者**，屬經常員工】* 「**派遣員工**」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，**若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時**。
例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：

- ①應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9,200 小時
- ②新進員工本月未工作時數：2 人 × 8 小時 × 9 天未工作 = 144 小時
- ③員工請假時數：3 人 × 8 小時 × 2 天 = 48 小時
- ④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10 + 3 = 13 小時
- ⑤正常工作時數 = 9,200 - 144 - 48 + 13 = 9,021 小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作（生產、績效、業績）獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅，保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作（生產、績效、業績）獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利（包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列）、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、監督及專技人員：指信用部主任、分部主任、企劃人員、資訊系統分析師、資料庫設計管理師、電腦資料庫助理人員、電腦系統設計助理員。

六、非監督專技人員：指金融保險行政業務人員、鑑估員及徵信人員、帳款催收人員、櫃台事務員及經由適當訓練擔任專責警衛之農漁會內部員工。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪 1 個月以上之員工，至本月又被召回在原企業單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者（如從其他股部調信用部），或應召服兵役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱（含資遣）：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者(如從信用部調其他股部)。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一為單選，問項二及問項三之答案 1、2、3、4 可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪 100 指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數巨幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

行政院農業委員會農業金融局 啟

農漁會信用部受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職 稱	說 明	範 例
監督及專技人員	主管及監督人員	凡從事制定企業及其他組織政策、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。	主任及分部主任。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	企劃人員、資訊系統分析師、資料庫設計管理師。
	技術員	凡在專業人員或行政主管之指導監督下，協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員，監督採礦、製造與營造之工作人員及其作業活動，以及從事製程控制之人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	電腦資料庫助理人員、電腦系統設計助理員。
非監督專技人員	助理專業人員	從事商業、財務、行政等助理專業工作人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	鑑估員及徵信人員。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	金融保險行政業務人員、帳款催收人員及櫃台事務員。
	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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。	經由適當訓練擔任專責警衛之農漁會內部員工。
	技藝有關工作人員	凡具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	無
	機械設備操作及組裝人員	凡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，其所需之教育程度約為國中畢業者。	無
	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	無

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

核定機關：行政院主計總處
 核定文號：主普管字第1040400305號
 有效期間：至民國106年8月底止
 調查週期：定期性按月調查

行政院農業委員會農業金融局 農漁會信用部受僱員工薪資調查表 (範例)

本企業公司(商業)統一編號

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

縣市代號		行業編號				樣本編號			
------	--	------	--	--	--	------	--	--	--

6	3	6	4	1	4	6	6	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要營業項目：農會信用部 【填104年7月營業額最大者】

資料時間：中華民國104年7月

填表人姓名：金敏 【由會計事務所代填者，填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼：(02) 23868899#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼：(02) 23868888 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析，釐訂經建計畫等參用，個別資料絕對保密。

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金，勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數				
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他	
合計 (70)	117	7	23,304	624	5,737,257	134,786	1,603,600	19	1		13	2	1		
監督及專技人員 (信用部主任及分部主任)	(11) 男	18			3,456	107	1,422,334	36,401	403,000	1. 本月貴單位規定放假日數：(可至小數點第1位，半天=0.5日) 監督及專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 非監督專技人員每人放假 <u>7</u> 日(工作 <u>24</u> 日) (放假包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數：(可至小數點第1位) 監督及專技人員每日 <u>8</u> 小時 非監督專技人員每日 <u>8</u> 小時 3. 上月底員工總數 <u>120</u> 人 上月底經常性薪資總額 <u>5,425,752</u> 元					
	(12) 女	45			8,640	345	2,195,005	69,682	621,800						
非監督專技人員 (徵信人員、帳款催收人員、櫃台事務員、警衛等)	(21) 男	20	2		4,080	52	874,960	9,226	228,000						
	(22) 女	34	5		7,128	120	1,244,958	19,477	350,800						

88

①合計(70)欄=各分欄加總。
 ②填寫本月底在職員工人數。
 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。
 薪資較低或過高者，將原因填寫於附註欄內。
 加班小時填有數字，本欄須有金額。
 ①參閱附註說明。
 ②端午、中秋、年終獎金、員工紅利等，請勿漏填。
 ③上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
 ④上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
 ⑤本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號：

一、貴單位營業狀況與上月比較：(單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停業 ← 單選

二、貴單位本月是否調整經常性薪資：(可複選) 1 監督及專技人員加薪 2 非監督專技人員加薪 3 監督及專技人員減薪 4 非監督專技人員減薪 5 均無

❖本月若有調升經常性薪資，其原因為：(可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他

三、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資：(可複選，發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註：1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。
 2. 本月資料與上月出入較大者，請註明原因 本月非經常性薪資，係發放非按月績效獎金 ← 【各欄有薪資較低(或較高)，發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因，均填於本欄】

受僱員工薪資調查 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資調查網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密

本調查填報資料均經加密，以確保資料安全性。

受僱員工薪資調查簡介

受僱員工薪資調查旨在就工商業場所人力需求面，按月蒐集臺灣地區各行業事業單位受僱員工人數、薪資、工時及進退狀況等資料，以明瞭整體勞動市場人力需求以及工時與薪資變動趨勢，提供下列用途：

- 一、提供政府規劃經濟及社會發展所需之人力及產業政策。
- 二、提供政府規劃學校教育、職業訓練、就業服務及訂定基本工資與調整軍公教人員待遇之參據。
- 三、提供公民營企業調整員工薪資、改善經營管理、訂定人力計畫及提撥退休金之參據。
- 四、編算生產力統計及廠商勞務成本之依據。
- 五、提供人力需求、薪資及生產力發展趨勢之分析，並供國際間相關資料之比較。

受僱員工薪資調查及生產力統計結果，每月定期於 22 日發布統計結果並上網刊載（網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計），提供各界應用。

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解，行政院主計總處將於 105 年年初及 105 年 8 月向貴公司（單位）進行 2 次附帶專案調查訪問：

- 一、「受僱員工動向調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位 104 年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休（含優惠退休）受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。
 - （二）貴單位 104 年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。
 - （三）貴單位 105 年 2 月各職類短缺員工人數。
- 二、「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括：
 - （一）貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。
 - （二）貴單位人力過剩情形。

其重要統計結果摘要如次，敬請惠予支持，合作填報。

表 1、受僱員工薪資調查統計指標摘要

年 別	工 業 及 服 務 業							教 育 服 務 業			
	受僱員工			每人月 平均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)	經常性 薪 資 (元)	進 入 率 (%)	退 出 率 (%)	受 僱 員 工 人 數 (千人)	每 人 月 平 均 工 時 (小時)	每 人 每 月 薪 資 (元)
	人 數 合 計 (千人)	工 業 部 門 (千人)	服 務 業 部 門 (千人)								
99 年	6 691	2 990	3 701	181.1	44 359	36 214	2.83	2.50	71	139.1	22 459
100 年	6 926	3 097	3 829	178.7	45 508	36 689	2.61	2.38	72	135.1	22 416
101 年	7 049	3 129	3 919	178.4	45 589	37 151	2.27	2.18	72	132.4	22 769
102 年	7 138	3 152	3 986	177.0	45 664	37 527	2.34	2.21	72	131.9	22 922
103 年	7 275	3 207	4 068	177.9	47 300	38 208	2.51	2.35	72	134.4	24 224

註：1. 各行業詳細統計結果請上網查詢，網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>薪資及生產力統計。

2. 教育服務業僅含「其他教育及教育輔助服務業」。

表2、廠商調升經常性薪資狀況

單位：%

項目別	有調升薪資	全面調升薪資	平均每位受僱員工調薪幅度						部分人員調高薪資	減薪	均未調薪	有調升經常性薪資之員工人數比率	有調降經常性薪資之員工人數比率
			3%以下	3%~未滿6%	6%~未滿9%	9%~未滿12%	12%~未滿15%	15%以上					
			工業及服務業										
99年	17.8	5.7	1.4	3.0	0.8	0.4	0.0	0.1	12.1	3.6	81.5	-	-
100年	21.8	10.5	2.4	6.1	0.9	0.7	0.2	0.2	11.3	1.3	77.6	36.7	0.4
101年	15.8	9.8	2.8	4.9	0.8	0.9	0.2	0.2	6.0	0.9	83.8	23.5	0.4
102年	18.8	11.9	3.5	6.2	0.8	1.1	0.2	0.2	6.9	0.5	81.2	27.2	0.1
教育服務業													
99年	13.1	4.1	1.3	1.6	0.2	-	-	0.9	9.1	8.4	83.3	-	-
100年	14.4	6.7	0.1	4.9	1.0	0.2	0.2	0.2	7.7	2.1	84.0	11.5	1.1
101年	18.2	14.5	7.3	5.6	0.2	0.7	-	0.7	3.7	0.7	81.1	12.6	0.1
102年	13.7	8.4	2.5	4.1	1.1	0.8	-	-	5.2	0.0	86.3	12.1	0.0

註：1. 由於部分人員調升薪資與部分人員減薪可複選，致有調升薪資、均未調薪、減薪廠商比率之和大於100%。

2. 同表1註2。

3. 資料來源：「[受僱員工動向調查](#)」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>受僱員工動向調查。

4. 本調查係按年查填1次，於每年年初辦理。

表 3、各行業廠商提供按月計薪職缺之經常性薪資

民國 103 年 8 月底

單位：元

項 目 別	總計	主管及 監督人員	專業人員	技術員及助 理專業人員	事務支援 人員	服務及銷售 工作人員	技藝有關工 作人員、機 械設備操作 及組裝人員	基層技術工 及勞力工
總 計	27 337	47 940	37 408	27 659	24 866	23 946	23 706	22 208
工 業 部 門	27 114	45 392	37 350	27 796	24 427	24 587	23 096	22 221
礦業及土石採取業	26 473	42 000	37 125	23 325	23 313	-	25 193	-
製造業	26 916	50 966	37 672	27 729	24 134	24 556	22 843	21 761
電力及燃氣供應業	28 301	-	33 250	29 346	22 200	-	28 748	23 000
用水供應及污染整治業	27 254	45 000	36 673	27 746	36 471	-	26 804	23 887
營造業	28 779	39 931	34 366	28 294	25 979	25 000	25 526	22 149
服 務 業 部 門	27 557	51 847	37 480	27 558	24 999	23 932	26 259	22 204
批發及零售業	25 932	50 973	39 094	27 351	24 174	21 953	25 895	23 030
運輸及倉儲業	33 567	75 000	35 875	60 287	27 729	42 717	31 460	23 145
住宿及餐飲業	25 220	41 700	33 512	25 633	24 141	25 743	28 953	22 014
資訊及通訊傳播業	31 626	53 130	35 797	27 517	25 406	26 429	20 067	-
金融及保險業	31 073	63 556	42 950	29 725	27 935	23 960	-	20 633
不動產業	24 307	39 095	40 000	23 694	25 824	25 417	28 000	20 247
專業、科學及技術服務業	28 980	45 322	33 113	26 381	24 455	23 763	-	-
支援服務業	24 470	42 000	32 012	26 174	22 641	25 624	22 819	21 516
教育服務業	23 849	27 000	25 002	30 000	21 492	23 959	-	-
醫療保健服務業	35 136	48 619	40 366	25 693	23 854	22 375	25 068	23 057
藝術、娛樂及休閒服務業	24 789	45 000	30 143	26 881	23 861	24 703	26 720	22 589
其他服務業	23 722	-	-	25 451	24 458	24 350	21 649	20 339

註：1. 同表 1 註 2。

2. 資料來源：「事業人力僱用狀況調查」，相關統計結果請參考網址：<http://www.dgbas.gov.tw>>政府統計>主計總處統計專區>其他專案調查>事業人力僱用狀況調查。

3. 本調查係按年查填 1 次，於每年 8 月辦理。

教 育 服 務 業 填 表 說 明

壹、一般注意事項

- 一、本調查表請指定人員負責辦理，於每月 10 日以前填妥上月資料，丙聯由貴單位自行留存，甲、乙兩聯交由訪問員攜回；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寫 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或填寫錯誤時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要營業項目：請填貴單位 104 年 7 月營業額最大之項目。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有監督及專技人員與非監督專技人員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加業者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及臨時員工兩類：
 - （一）經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 6 個月以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 6 個月之員工等。
 - （二）臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 6 個月之員工。* 「派遣員工」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。
- 三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。
 - （一）正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。
例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：
①應工作總人時數：50 人 × 8 小時 × (31-8) 天 = 9200 小時

②新進員工本月未工作時數：2人×8小時×9天未工作 = 144小時

③員工請假時數：3人×8小時×2天 = 48小時

④未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3 = 13小時

⑤正常工作時數 = 9200-144-48+13 = 9021小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅，保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所認列之價值填列)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、監督及專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 協助主管人員監督或指導各類業務人員工作者；

(三) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

亦即包含主管及監督人員、專業人員及技術員等。例如：支領薪資之補習班主任、安親班主任、經理、課長、股長、才藝教師、補習班教師、課後輔導教師、電腦程式設計助理人員等。

六、非監督專技人員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 協助主管人員辦理各種業務之助理專業人員；

(二) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

(三) 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；

(四) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作者；

(五) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(六) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含助理專業人員、事務支援人員、服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：運動教練、駕駛教練、行政、教務(含班導師或輔導員)、總務、會計助理員、出納、人事、文書、庶務、櫃臺服務人員、總機人員、廚師、褓姆、僅照顧學童生活、上下課接送之人員、保全人員、水電工、建物電力系統維修工、司機、清潔工作人員、工友等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪 1 個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱 (含資遣)：指雇主因業務縮減，更換生產方法，裝置自動化設備，工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因，依規定對受僱員工終止勞動契約，而非故意損害員工權益者，另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休 (含優惠退休)：員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係，且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休)：

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者，從其規定)。

(四) 其他：包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數：包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等；工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數：依貴單位之規定填寫。若無規定，請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料：

(一) 上月底員工總數：請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額：請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、選擇式問項：

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號，並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項一為單選，問項二及問項三之答案 1、2、3、4 可複選。

十三、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪」：係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪，如：因基本工資調整、高薪 100 指數等政策加薪。

十四、備註欄請填註下列資料：

(一) 本月資料與上月出入較大者，例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「擴大營業」、「公司裁員」等；或發放非經常性薪資，例如：考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

※ 本總處於各縣市指定專人為貴公司聯絡人，如有查詢請逕向該員接洽。(訪問員姓名及其聯絡電話見封面)

行政院主計總處 啟

教育服務業 受僱員工薪資調查各類職稱說明表

類別	職 稱	說 明	範 例
監督及專技人員	主管及監督人員	凡從事部門業務之規劃、組織、協調及指揮工作人員，或協助主管人員監督、分配、指導、考核各種助理人員工作之人員。	凡支領薪資之補習班主任、安親班主任、經理、課長、股長等。
	專業人員	凡應用科學知識以解決經濟、社會、工業、農業、環境等方面問題之專業活動人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	電腦系統設計及分析師、電腦程式設計師、會計師、律師及其他法律專業人員、才藝教師、補習班教師、課後輔導教師等。
	技術員	凡在專業人員或行政主管之指導監督下，應用科學研究知識，以解決物理、工程科學、生命科學、環境科學、醫藥、社會科學等方面問題之人員。	資訊助理人員、資訊設備管制人員等。
非監督專技人員	助理專業人員	凡應用作業方法及技術服務，從事製程控制之人員，以及商業、財務、行政等助理專業工作人員，其所需之教育程度約為專科畢業者。	運動教練、健身教練、社工人員等。
	事務支援人員	凡從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	行政、教務(含班導師或輔導員)、總務、會計佐理員、出納、人事、文書、庶務、櫃臺服務人員、總機人員等。
	服務及銷售工作人員	凡從事提供旅運、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，或從事幼童看護及幫忙照顧之人員。	廚師(不含行政主廚)、褓母、僅照顧學童生活、上下課接送之人員、保全人員、汽車駕駛教練等。
	技藝有關工作人員	凡具實際工作經驗，並有獨力操作機器之能力及判斷能力工作者。	水電工、建物電力系統維修工等。
	機械設備操作及組裝人員	凡從事汽車之駕駛及管理等工作者。	司機、駕駛員等。
	基層技術工及勞力工	凡從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	清潔工作人員、工友等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。

單位名稱: 主計文理短期補習班 ←【填全名】

地址: 10065 臺北市廣州街2號3樓 ←【填寫詳細地址】

本場所公司(商業)統一編號

核定機關: 行政院主計總處
核定文號: 主普管字第1040400305號
有效期間: 至民國106年8月底止
調查週期: 定期性按月調查

行政院主計總處

教育服務業受僱員工薪資調查表【範例】

1	2	3	4	5	6	7	8		
縣市代號		行業編號			樣本編號				
6	3	8	5	7	0	4	0	0	1

本表請於每月10日前填妥上月份資料

主要營業項目: 文理補習 【填104年7月主要營業額最大者】

資料時間: 中華民國 104 年 7 月

填表人姓名: 金敏 【由會計事務所代填者, 填貴單位較熟悉業務者】

電話號碼: (02) 23868899#105 ←【填表人之聯絡電話】

傳真號碼: (02) 23868888 ←【填表人之傳真號碼】

本調查表所填個別資料僅供整體統計分析, 釐訂經建計畫等參用, 個別資料絕對保密。

【經常人數、正常工時、經常性薪資須同時填有數字】

【若於過年期間有發放年終獎金, 勿遺漏】

調查項目	本月底在職受僱員工人數(人)		本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數(小時)		本月發放月底在職受僱員工薪資總額(新臺幣元)			本月進入人數			本月退出人數			
	經常	臨時	正常	加班	經常性薪資	加班費	其他非經常性薪資 (含年節獎金、員工紅利、調薪差額等)	新進	召回	其他	辭職 (含資遣)	解僱 (含資遣)	退休 (含優惠退休)	其他
合計 (70)	9	5	2,105	76	355,556	7,495	2,000	1			3			
監督及專技人員 <small>(凡支領薪資之補習班主任、安親班主任、補習班教師、才藝或課後輔導教師)</small>	(11) 男	2	307	10	68,660	2,305	2,000	1. 本月貴單位規定放假日數: (可至小數點第1位, 半天=0.5日) 監督及專技人員每人放假 8 日(工作 23 日) 【放假日數+工作日數=當月日數】 非監督專技人員每人放假 8 日(工作 23 日) (放假包括週休、國定假日、員工輪休及自強活動等) 2. 本月規定每人每日應工作時數: (可至小數點第1位) 監督及專技人員每日 8 小時 非監督專技人員每日 8 小時 3. 上月底員工總數 16 人 上月底經常性薪資總額 371,691 元						
	(12) 女	4	615	12	123,588	2,697	0							
非監督專技人員 <small>(駕駛教練、運動教練、行政、教務人員、總務人員、司機、廚師、工友等)</small>	(21) 男	1	437	8	63,123	1,243	0							
	(22) 女	2	746	10	100,185	1,250	0							

88

①合計(70)欄=各分欄加總。
 ②填寫本月底在職員工人數。
 依實際工作小時及加班小時數分別填列至整數。
 薪資較低或過高者, 將原因填寫於附註欄內。
 加班小時填有數字, 本欄須有金額。
 ①參閱附註說明。
 ②端午、中秋、年終獎金、員工紅利等, 請勿漏填。
 ①上月底員工總數係依上月調查表之月底人數【合計欄(70)】填列。
 ②上月底經常性薪資總額係依上月調查表之月底經常性薪資【合計欄(70)】填列。
 ③本月底在職受僱員工人數=上月底員工總數+本月進入人數-本月退出人數。

以下各問項請於適當答案前之方格內劃記「V」號:

- 一、貴單位營業狀況與上月比較: (單選) 1 較佳 2 不變 3 較差 4 停業 ← 單選
- 二、貴單位本月是否調整經常性薪資: (可複選) 1 監督及專技人員加薪 2 非監督專技人員加薪 3 監督及專技人員減薪 4 非監督專技人員減薪 5 均無
- ◆本月若有調升經常性薪資, 其原因為: (可複選) 1 獲利或績效因素 2 年資晉級(薪點調整) 3 試用期滿 4 配合政府政策調薪 5 其他
- 三、貴單位本月是否發放下列非經常性薪資: (可複選, 發放金額請填入上方「其他非經常性薪資」欄位) 1 年終(節)獎金 2 員工紅利 3 非按月發放之工作(績效)獎金 4 其他 5 均無

附註: 1. 「其他非經常性薪資」係指非按月發放之工作(生產、績效、業績)獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利(包含現金紅利及股票紅利)、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

2. 本月資料與上月出入較大者, 請註明原因 本月非經常性薪資, 係發放績效獎金 ←【各欄有薪資較低(或較高), 發放獎金種類或臨時工讀生進入等原因, 均填於本欄】

訪問員

審核員

指導員

受僱員工薪資 網際網路填報系統簡介

感謝 貴公司(單位)長期提供受僱員工薪資調查資料，作為政府及企業各界規劃產業政策及提升營運效率之重要參考。鑑於網際網路傳輸之便捷性已廣受企業各界所重視，爰由行政院主計總處建置完成網際網路填報系統，竭誠歡迎 貴公司多加利用。

登入：受僱員工薪資網際網路填報網址

[https:// salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp](https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp)

The screenshot shows the login page of the '受僱員工薪資調查 e-Survey' system. The browser address bar shows the URL <https://salary.dgbas.gov.tw/ssl/salary/main.asp>. The page features a login form with fields for '行業編號', '樣本編號', '公司(商業)統一編號', and '密碼'. A callout box points to the URL, stating: '進入本網路填報系統後，所有輸入的資料即開始加密'. Another callout points to the 'GCA 政府憑證管理中心' logo, stating: '本調查填報資料均經加密，以確保資料安全'. The page also includes a '系統公告' section, a '說明' menu, and a '網站連結' section.

填表說明

壹、一般注意事項

- 一、自 82 年 7 月起勞動條件月報表及受僱員工薪資快報併為一表，請指定人員負責辦理，於當月 30 日前，甲乙聯直接遞送加工區管理處勞動行政科（分處勞工課），丙聯留底存查；若採用本調查網際網路填報系統填寫者，則無須再填寫紙本調查表。
- 二、本調查表每本裝訂 15 份，每份有甲、乙、丙三聯，請於 104 年 7 月至 105 年 6 月間，按順序每月填寄 1 份，最後 3 份，月份欄空白，係供裝訂遺漏或郵寄遺失時備用。
- 三、本調查表請用藍色或黑色墨水之鋼筆或原子筆填寫，字跡請勿潦草。
- 四、本調查表中各項數字均以阿拉伯數字（1、2、3……）填寫，計至整數即可，且無須填寫單位（如人、時、元等）。

貳、各欄填表說明

- 一、主要產品名稱：請填貴單位 104 年 7 月生產價值最大者。
- 二、本月底在職受僱員工人數：依支領薪資原則，計算月底現有受僱員工人數，包括所有職員及工員、專任及兼任、全勤及部分時間參加作業之常僱員工、臨時員工、契約員工、派遣至他單位工作之員工、建教合作工讀生（全月不參加工作者除外）、學徒及養成工等。如因公（出國考察、受訓、外調及後備軍人應教育召集）、病、事、例、休、婚、娩假，而有若干時日未參加工作者，仍應計算在內。但不包括：參加作業而不支領薪資之雇主、自營業者及無酬家屬工作者；僅支車馬費未實際參加作業之董、監事、顧問；應徵召服常備兵役保留底缺支領部分薪資與留職停薪，全月未參加作者；與不在廠地工作之計件工作者。統計上分為經常員工及

臨時員工兩類：

(一) 經常員工：指受僱期間已經或預期工作滿 6 個月以上之員工，包括勞動契約屬不定期契約之員工，或雖屬定期契約，但僱用期間超過 6 個月之員工等。

(二) 臨時員工：指與雇主訂定定期契約（口頭或書面），而僱用期間不滿 6 個月之員工。

* 「派遣員工」指貴單位與有用人需求之公司，簽訂勞務契約，向用人單位收取勞務費或服務費用後，將貴單位所僱用之員工派至用人單位，接受用人單位指揮監督及工作分派，提供勞務，但仍由貴單位支薪之人員，惟不包含派駐至大陸及出差、借調人員。

三、本月底在職受僱員工全月實際工作總人時數：指本月底受僱員工在本月內實際工作總人時數，包含正常工時及加班工時。

(一) 正常工時：指受僱員工於貴單位規定應工作時間內之實際工作總人時數；亦即不含週休、國定假日、員工輪休、自強活動以及員工請假未工作之總人時數，若員工有超時工作而不支給加班費者，將超時工作時數計入正常工時。

例：某廠商 1 月底受僱員工有 50 人，週休及國定假日 8 天，每日工作 8 小時，2 位新進員工實際工作 14 天，3 位各請假 2 天，另 2 位各超時工作 15 小時，但未支付加班費之超時工作時數分別為 10 小時及 3 小時，則正常工時之計算如下：

① 應工作總人時數：50 人×8 小時×(31-8) 天 = 9200 小時

② 新進員工本月未工作時數：2 人×8 小時×9 天未工作 = 144 小時

③ 員工請假時數：3 人×8 小時×2 天 = 48 小時

④ 未支付加班費超時工作時數應計入正常工作時數：10+3 = 13 小時

⑤ 正常工作時數 = 9200 - 144 - 48 + 13 = 9021 小時

(二) 加班工時：指受僱員工在正常工作時間以外之有酬工作總人時數。

四、本月發放月底在職受僱員工薪資總額：採給付原則，指本月內實際支付本月底在職受僱員工之薪資總額，包含經常性薪資、加班費及其他非經常性薪資。

(一) 經常性薪資：指每月給付受僱員工之工作報酬；包括本薪及按月給付之固定津貼及獎金，如危險津貼、交通費、膳食費、水電費、按月發放之工作（生產、績效、業績）獎金及全勤獎金等；其以實物方式給付者，應按實價折值計入；以上均不扣除應付所得稅、保險費及工會會費。

(二) 加班費：指因延長工作時間所給付之報酬。

(三) 其他非經常性薪資：係指非按月發放之工作（生產、績效、業績）獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利（包含現金紅利及股票紅利，其中股票紅利依會計處理時所列之價值填列）、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等。

五、職員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 從事制定企業及其他組織政策、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；

(二) 從事研究及應用專門性知識及技能者均屬之；

(三) 協助主管人員監督或指導各類業務人員之工作者及辦理各種業務之助理專業人員；

(四) 從事記錄、彙整、計算或保存文書、數值等辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務台等顧客服務工作之人員；

亦即包含主管及監督人員、專業人員、技術員及助理專業人員、事務支援人員等。例如：總經理、副總經理、廠長、主任、法律顧問、電子工程師、機械工程師、鑽探工程師、化學工程技術員、工業及生產技術員、會計人員、業務秘書、採購員、總務、出納、打字員、文書、倉庫及物料管理人員、人事佐理人員等。

六、工員：凡在公民營事業單位內，從事下列工作之一者：

(一) 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；

(二) 具實際工作經驗，並有應用專業知識與技能於製造、安裝等工作；

(三) 從事機器設備操作、駕駛、以及根據精密生產程序組裝產品等人員；

(四) 從事清潔維護工作、貨物搬運及簡單例行性工作，需耗費較大體力之工作者均屬之；

亦即包含服務及銷售工作人員、技藝有關工作人員、機械設備操作及組裝人員、基層技術工及勞力工等。例如：警衛、商店售貨員、生產領班、紡織工、製鞋工、縫紉工、機器修理工、電子產品裝配工、電機裝修工、分選、碎石、採油氣等設備操作人員、組裝工、大小客貨車駕駛員、抄表員、搬運工、清潔工、送件工及體力工等。

七、本月進入人數：包括本月內實際進入工作之受僱員工人數。

(一) 新進：指以前不曾受僱於本單位之新進員工。

(二) 召回：指過去曾離職連續停薪 1 個月以上之員工，至本月又被召回在原場所單位工作之員工。

(三) 其他：指除新進及召回員工外，如從同一企業單位所屬之不同場所單位轉入者，或應召服役保留底缺而復職者均屬之。

八、本月退出人數：包括本月內實際退出工作之受僱員工人數。

(一) 辭職：指受僱員工主動提出申請終止僱傭關係者。

(二) 解僱(含資遣):指雇主因業務縮減,更換生產方法,裝置自動化設備,工作場所遷移或毀損、原料不足、季節工、臨時工或外籍勞工屆期等原因,依規定對受僱員工終止勞動契約,而非故意損害員工權益者,另資遣或優惠資遣亦包括在內。

(三) 退休(含優惠退休):員工年齡或服務年資符合下列規定而終止僱傭關係,且員工需領取退休金者(包括退休及優惠退休):

1、勞動基準法。

2、勞工退休金條例。

3、公司規定之退休條件(若公司退休年齡或年資規定優於上述兩法者,從其規定)。

(四) 其他:包括徵召服常備兵役、留職停薪、死亡、傷病而無法工作及調往同一企業單位所屬不同場所者。

九、本月貴單位規定放假日數:包括週休、國定假日、停工檢修、員工輪休及自強活動等;工作日數即當月總日數扣除規定放假日數。

十、本月規定每人每日應工作時數:依貴單位之規定填寫。若無規定,請按本月每日上班時段扣除休息、用膳後之時數填列。

十一、上月底員工資料:

(一) 上月底員工總數:請填寫貴單位上月底之受僱員工總數。

(二) 上月底經常性薪資總額:請填寫貴單位上月底之受僱員工經常性薪資總額。

十二、本月勞務委外(外包派遣)情形:包括運用人數(係指於貴單位場所內工作,但由外包派遣公司支薪之人員,不含出差、借調至貴單位工作之人員)及支付費用。

十三、選擇式問項:

(一) 各問項請分別於適當答案前之方格內劃記「✓」號,並將有關數據填列於橫線上。

(二) 問項二、三為單選,問項四、問項五之答案1、2、3、4可複選。

十四、本月有調升經常性薪資原因為「配合政府政策調薪»:係指配合政府促進加薪之相關政策而調薪,如:因基本工資調整、高薪100指數等政策加薪。

十五、備註欄請填註下列資料:

(一) 本月資料與上月出入較大者,例如本月底在職受僱員工人數劇幅增減可註明係「招募暑期工讀生」、「外銷訂單增加」、「公司裁員」等;或發放非經常性薪資,例如:考績獎金、年終獎金、紅利等。

(二) 近期內公司(工廠)將遷移他處或更換填表人。

(三) 其他建議事項。

參、相關調查

為對勞動市場之員工流動及缺工情形作深入了解,行政院主計總處將於105年年初及105年8月向貴公司(單位)進行2次附帶專案調查訪問:

(一) 「受僱員工動向調查」調查項目包括:

1、貴單位104年進入及退出人員按性別、僱用型態分之狀況、退休(含優惠退休)受僱員工個人概況、年底在職受僱員工概況。

2、貴單位104年支付非薪資報酬及調薪情形等資料。

3、貴單位105年2月各職類短缺員工人數。

(二) 「事業人力僱用狀況調查」調查項目包括:

1、貴單位各職類短缺員工人數、持續時間、僱用條件。

2、貴單位人力過剩情形。

敬請惠予支持,合作填報

經濟部統計處 啟

製造業受僱員工薪資快報各類職稱說明表

類別	職稱	說明	範例
職員	主管及監督人員	從事制定企業及其他組織政策、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。	總經理、副總經理、協理、處長、經理、主任、科長、課長等。
	專業人員	應用科學知識以解決經濟、工業、環境等方面問題，以及從事理化科學、環境科學、工程、設計、資訊及通訊、法律、醫學、商業、教學及藝術表演等專業活動之人員。其所需教育程度約為大學、碩士、博士程度者。	電子工程師、工業及生產工程師、地質工程師、機械工程師、電機工程師、土木工程師、環境工程師、化工工程師、律師及其他法律專業人員、測量師、製圖師、系統分析師及設計師、平面及多媒體設計師、企劃人員、翻譯人員等。
	技術員及助理專業人員	從事協助解決科學、工程、醫療、資訊及通訊傳播等領域問題之人員， 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，以及商業、行政、法律、文化等有關助理專業人員，其所需教育程度約為專科畢業者。	電機技術員、品管技術員、工業及生產技術員、機械技術員、化工技術員、環境工程技術員、製圖員、資訊及通訊操作技術員、專業秘書、商業銷售代表、採購員、法務助理、秘書、財務稽核人員、專技諮詢服務人員等。
	事務支援人員	從事記錄、彙整、計算或保存文書、紀錄、數值等資料，辦理辦公室事務工作，以及提供櫃台、服務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。	辦公室綜合事務人員、會計人員及出納、人事助理員、文書助理員、庶務、資料登錄員、總機人員、存貨登記管理員、收費員等。
工員	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。	警衛、保全人員、商店售貨員、展售說明人員、餐飲服務員、建築物管理員等。
	技藝有關工作人員	應用專業知識與技能從事營建，金屬鑄造、架構，工具機設定及操作，機器設備或工具之製造、安裝等，印刷，食品、紡織品、金屬及其他製品等之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作之人員，其所需教育程度約為高中職畢業者。	技術工員之組長或領班、水電工、焊接人員、板金人員、鑄造人員、鍛造人員、排版人員、印刷人員、木工、飛機修護人員、機動車輛維修人員、電子設備裝修人員、電機裝修人員、工具機安裝人員、車床操作人員、銑床操作人員、爆破工等。
	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。	水泥製品、紡織品、毛皮及皮革、食品、木材加工等機械操作人員、組裝人員、起重、升降、推土機操作工、大小客貨車駕駛等。
	基層技術工及勞力工	從事簡單及例行性勞力工作之人員。本類工作通常需要體力及耐力，如清潔、徒手搬運物料、廢棄物收集、手工分類或打包商品等。	抄表員、送件工、搬運工、一般清潔工作人員、泥水小工、體力工等。

註：職稱之判定應依主要工作內容、性質為依據。