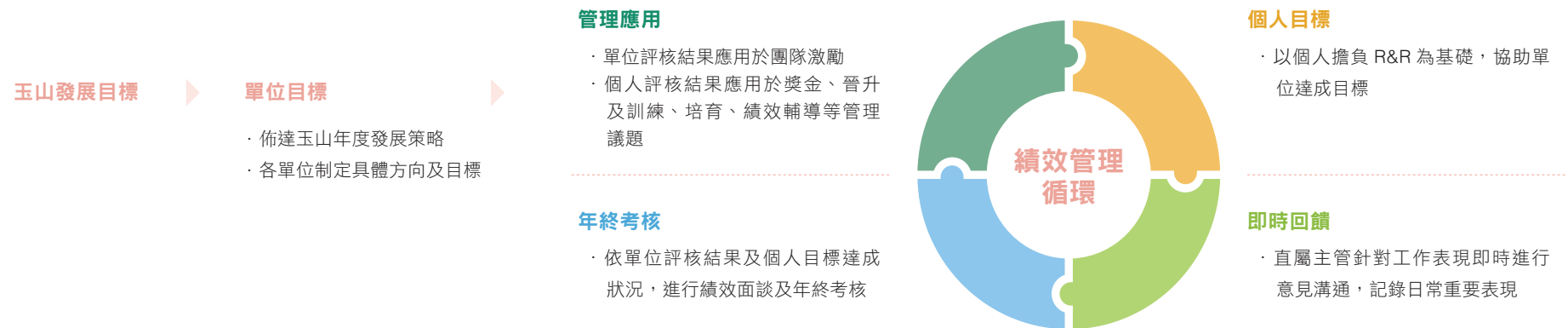


■ 績效管理

玉山績效管理制度，為落實玉山發展策略，單位制定具體方向及目標，以個人擔負 R&R 為基礎，協助單位達成目標。

全體同仁每年度運用績效管理循環，透過雙向溝通與績效面談清楚的說明與指引，共同為達成目標付諸實踐。不定期透過互動交流，激發同仁意願，培養專業能力，共同面對挑戰與成長。在團隊績效面向，玉山制定單位年度績效評核制度，為貫徹經營方針，透過目標與關鍵成果連結發展策略與績效指標，提升經營價值及整體獲利，並強化責任績效，以邁向卓越經營。



評核機制	評核頻率	執行方式
團隊績效評估	每年	總行單位訂定 OKR 指標（業務績效、基礎工程、核心管理）連結發展策略；營業單位承接組織目標支持策略發展，各單位據此開展團隊績效目標，並依此分配個人目標，為了確保團隊目標完成度，從團隊到個人的績效評估會以團隊績效成果作為加成項，從個人到團隊的考核指標中亦納入團隊合作的行為指標，包含能否與團隊成員分享資源、能夠協助團隊凝聚共識、是否發揮自身專長或能力以協助團隊跨越挑戰。
目標管理	每年	主管與同仁依據單位目標設定明確可衡量的個人目標並進行面談。
360 度意見回饋	每年	透過不同層面的回饋建議，幫助主管自我覺察，進而主動改善或提升領導與管理能力，於數位學習平台提供管理職能說明與學習發展課程，協助海內外單位主管自我了解及有效精進與提升。
即時回饋	日常	利用即時回饋、走動式管理方式，落實平日管理及考核，動態檢視目標執行狀況，適時調整或視情況啟動績效輔導。
員工績效輔導計畫	每年	針對績效落後人員進行績效輔導計畫，協助同仁進行目標設定、並由主管提供輔導及發展計畫，以持續提升同仁與團隊績效表現，進而達成組織整體目標。

■ 具競爭力的薪酬制度

玉山薪酬政策以崗定薪、以績定獎，以職務職責為基礎，所有職務起薪均優於法令規定之最低工資，玉山致力於提供員工足以負擔當地生活水準之薪資，主要營運據點臺灣地區男性與女性一般人員平均每月薪資為臺灣最低工資 2 倍（最低工資為每年參採國家經濟情形、國民所得、民生物價、最低生活費用等指標訂定之）。每年參與市場薪酬調查，檢視薪酬水準，依專業技能、市場水準訂定固定薪，包含本薪、各項津貼或加給；變動薪含年終獎金與員工酬勞，依職務職責及績效貢獻核敘薪酬，並設計多元長期獎勵機制，提供合理且具競爭力的薪酬制度，秉持內部公平與外部公平，同工同酬。2024 年臺灣地區年度薪酬同員工類別男性與女性薪酬比率皆無顯著差異，並持續檢視性別薪資差距，讓員工能在公平的環境中發揮潛力，享有平等的職涯發展機會及薪酬制度。2018 年起持續入選高薪 100 指數成分股。連結組織長期經營結果，並設計遞延與索回機制，發揮激勵及留才效果，持續提升經營績效、永續發展。

非擔任主管職務之全時員工薪資資訊

項目	2022	2023	2024	與前一年度成長率
人數	7,775	7,667	7,634	-0.43%
薪資平均數（仟元）	1,210	1,283	1,366	6.47%
薪資中位數（仟元）	1,113	1,156	1,229	6.31%

註：以上資訊之核計係按臺灣證券交易所公布本國上市公司非擔任主管職務之全時員工薪資資訊。

2024 年臺灣地區女性 / 男性薪酬比率（女：男）

員工類別	固定薪	年薪酬
管理階層	101:100	101:100
中階管理階層	98:100	102:100
一般人員	97:100	98:100

註 1：男女薪酬比率可能因人數結構、個人績效等因素略有差異。

註 2：薪資統計對象為在職滿一年以上的臺灣地區正式員工（含外籍同仁）。

多元長期獎勵

項目	說明
員工儲蓄會（持股信託）	員工儲蓄會（持股信託），公司每年另行提撥 3 次相對獎勵儲金，參與率連續三年超過九成，2024 年發放獎勵儲金逾 2.7 億元。
員工酬勞	員工酬勞每年以股票形式發放給同仁，共同分享經營成果。
遞延獎勵	依「長期激勵獎勵辦法」發給傑出關鍵人才玉山金虛擬股權，並遞延 5 年發放，激勵關鍵人才締造長期績效表現。
服務獎勵	為感謝資深同仁的付出，同仁年資達 10 年，贈與十週年紀念座，共發放刷卡金逾 1,500 萬元。

■ 共融的勞資關係

玉山秉持公平、尊重的態度實踐勞工政策及其精神，建立平等、包容、開放溝通的文化，塑造保障人權的工作環境，確保將相關精神落實內化至員工日常工作中。

工時管理	過度的加班會對生產力造成負面影響，基於對員工福祉的高度重視，透過明確的工時管理政策，遵守每週正常工時不得超過 40 小時，延長之工作時間一個月不得超過 46 小時之規範。每週 7 天應至少休息 1 天，並透過自行查核確保延長工時相關費用如實撥付。
特別休假	優於勞基法規定，服務年資滿三個月以上者，享有依比例之休假天數。鼓勵同仁保持身心健康與生活平衡，當年度特休天數 10 天（含）以上者，建議安排 1 次至少連續 3 天之休假；特休天數 15 天（含）以上者，建議安排 1 次至少連續 5 天之休假。而年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，將發給工資。
保險福利	除依法令規定投保勞保、健保外，每位同仁享有公司全額負擔的團體保險，包含團體意外險、壽險、重大疾病險、癌症、住院及意外醫療保險保障。另提供員工優於法規健康檢查補助及年限，積極、主動關懷員工，致力營造優質的工作環境。
勞資協議	有關勞資間之權益均遵循相關法令規定，如有進行大量解僱員工情事，將依主管機關法令辦理或通知，保障員工工作權，且定期舉辦勞資會議，並設置意見反映專區，溝通管道順暢，重視員工意見，勞資關係圓融和諧。