

## 臺灣銀行 函

地址：10007臺北市重慶南路1段120號  
承辦人：蔡晴棠  
電話：(02)23493245  
傳真：(02)23118011  
電子信箱：132561@mail.bot.com.tw

受文者：臺灣銀行股份有限公司企業工會

發文日期：中華民國104年11月20日

發文字號：銀人資字第10400048791號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：重申為落實加班事務管理，請切實依說明事項配合辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、查邇來少數同仁向勞工主管機關反映，有單位為避免同仁申請加班時數與下班刷卡時間不一致，縱有繼續處理公務之必要，而要求加班時間屆至即行刷退，或勸說填寫「處理私人事務」作為書面說明理由之情事。按本行為加強加班事務控管，除訂定「本行員工逾時工作報酬支給要點」外，並依主管機關函示，定有支領加班費加強管制措施，復以104年9月17日銀人資乙字第10450123901號函（諒悉）轉知各單位應於加班費預算內就員工業務性質及工作繁簡程度覈實核給加班時數，如同仁加班費上限時數已滿，然因業務確有加班之必要，仍得由同仁申請經核定主管同意後給予加班補休，惟每月加班總時數應以勞基法規定之46小時內為限；並請各單位每日核對下班刷卡紀錄，如有同仁未申請加班時數或申請加班時數於下班刷卡時間逾半小時以上，應請同仁提出書面說明作為出勤報表附件，倘係因執行業務並經核定主管認定有加班之需要，得由同仁書面申請經核定主管同意後由單位總務登錄補休等措施在案。

二、另104年11月2日財政部公股金融事業104年第3季業務研討會會議紀錄部、次長指（提）示事項（五）「各公股銀行員工加班問題涉及內部管理層面，加班費申請應覈實不可浮濫，並應注意各分行業務量與加班費比率之合理性。」，及董事會稽核處於日前抽查部分單位，仍查有未落實加班事務控管措施之情事。

三、為落實加班事務管理及執行勞動基準法相關規範，請相關單位依下列措施確實配合辦理：

- （一）請於同心集思會加強宣導，在有限加班費預算下，仍應就員工業務之性質、工作之繁簡，覈實核給加班時數，嚴禁不分部門工作繁簡與否，一律平均分配加班時數，並要求同仁不能為領取加班費而加班，致虛耗單位資源及引發忙碌同仁之不滿。
- （二）單位加班時數核給，應由單位主管視業務需要指派人員加班，並衡酌業務量多寡以合理分配加班費比率，嚴禁以職等、職務做酬庸式分配，避免使加班費成為變相津貼，而有浮濫發給之情事，損及忙碌同仁申報加班之權益。
- （三）董事會稽核處業將加班狀況列為各單位年度查核重點項目，人力資源處亦將不定期併同查勤作業加強查核。如經查有違反前揭相關規定情事，將酌減單位經營管理績效分數，情節重大者，將移請總行人事評議委員會審議予以議處。

正本：各單位不含海外分行

副本：臺灣銀行股份有限公司企業工會

兼總代理 蕭長瑞