

# 臺灣銀行 函

地址：10007台北市重慶南路1段120號  
承辦人：游雅靜  
電話：23493256  
傳真：23118011

## 受文者：

發文日期：中華民國101年8月17日  
發文字號：銀人資乙字第10100370431號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明九(海外單位另寄)

主旨：為提高員工工作士氣並應同仁開支需要，本行100年度績效獎金—員工基本績效獎金部分，各員工准予再行預支0.5個月薪額獎金，並統一於本(101)年8月24日發放，請查照。

## 說明：

- 一、依據人力資源處101年8月15日簽呈及臺灣銀行企業工會101年8月10日(101)臺銀企工字第10108100770號函辦理。
- 二、績效獎金第2次調查表請至薪給子系統→績效獎金作業→員工基本經營績效獎金(預支)→績效獎金申請預支表(點選第二次預支)→(B4)列印第二次預支調查表(本調查表留存於各單位備查)。表內各項資料應與101年1月18日發放之『員工基本績效獎金第一次預支清冊』中相符，惟101年1月20日銀人資乙字第10100027411號及101年1月20日銀人資乙字第10100028461號任免通知書發表升職之人員，渠等人員之升職年資係自100年12月31日起生效，惟其薪資部分係自101年1月3日或發表日及實際到職日為準，爰上開人員100年度績效獎金之職稱係以升職後之職稱為準，至薪點、薪額仍以100年12月31日為準。
- 三、年度內工作不力表現欠佳、年度考核列丙等、年度內獎懲相抵後累積記過達3次或1次記1大過或依公務員懲戒法受記過以上之懲戒處分者，或年度內請事、病假超過33日者(在職

裝

訂

線

不滿一年者按在職月數比率計算該日數），依規定不發給工作獎金及績效獎金，爰不得辦理預支。本行員工100年度考核雖未正式核定，惟各單位辦理考評作業中，員工如有擬予考列丙等者，原則上不宜預支，以免滋生日後收回作業之困擾。

- 四、本預支獎金款項暫列「預付費用—獎金—績效獎金」科目，俟正式發放經營績效獎金時，再辦理沖轉及差額退補。
- 五、檢券員及支領行方待遇之駐衛隊員，准依往例比照一般行員辦理預支。
- 六、請至人力資源資訊系統→薪給子系統→員工基本績效獎金(預支)→績效獎金預支註記維護(點選第二次預支)，將單位內不預支人員之預支註記，註記為「否」並存檔後，列印「績效獎金不預支人員名單」留存於各單位備查。
- 七、請以B4列印「績效獎金第二次預支清冊」經核對無誤用印後：
  - (一)分行單位：列印3份，正本1份送人力資源處備查，1份單位留存，供日後正式發放之依據，1份作傳票附件。
  - (二)總行單位（不含會計獨立單位）及海外單位：列印4份，正本1份送人力資源處備查，1份單位留存，其餘正本2份請於8月22日前送總務處出納科覆核，以便統一於8月24日轉入各員工存款帳戶。
- 八、轉帳作業流程：總行單位（不含會計獨立單位）總務請勿操作：
  - (一)轉帳媒體檔(百年新版)→點選類別：員工基本績效獎金第二次借支→輸入轉帳日期→點步驟一（系統會產生檔案至步驟二）→另存目標→存於3.5磁片（供營業單位入帳用）。
  - (二)薪資作業→轉帳作業→轉帳明細表→類別：員工基本績效獎金第二次借支→輸入轉帳日期→列印→產生轉帳明細表。
- 九、附件（請至人力資源資訊系統下載）：「100年度員工基本

績效獎金第二次預支調查表」及「100年度員工基本績效獎金第二次預支清冊」各1份。

正本：各單位

副本：

