

本行與臺灣銀行股份有限公司企業工會

第 7 屆第 3 次勞資會議紀錄

- 一、 時間：108 年 6 月 5 日（星期三）上午：9 時 30 分
- 二、 地點：總行二樓會議室
- 三、 主席：林俊良 紀錄：林孟瑋
- 四、 出席代表：詳簽到單

勞方代表

陳代表俊雄

蔡代表能松

姚代表君潛

阮呂代表文欽

江代表明宏

林代表淑娟

林代表秀禎

陳代表勝義

沈代表嘉明

資方代表

林代表俊良

戴代表士原

黃代表錫欽

陳代表寶真

潘代表博仁

楊代表世尉

黃代表美英

陳代表女紅

郭代表進璿

請假或缺席代表

勞方：姚代表君潛

資方：

林代表秀禎

陳代表勝義

列席人員：

發行部：

朱經理添祺 關副經理訓政

徐科長兆敏 林專員訓平

國內營運部：

康經理正全

行員訓練所：

林副所長烈偉

不動產管理部：

王高級辦事員家珍

總務處：

林專員聰明

人力資源處：

李科長任平

吳科長錫雄

賴科長木強

王專員滿

林高級辦事員孟瑋

貴金屬部：

邱經理進賢

楊副經理天立

臺灣銀行企業工會：

蔡秘書長慈文

五、推選主席：

六、主席致詞：

七、報告事項：

(一) 勞工動態：本行 108 年 4 月 30 日全行在職員工計 8,630 人，其中職員 7,354 人、工員 616 人、檢券員 104 人、警員 188 人及其他人員（含海外雇用、契約工、工讀生等）368 人，男性員工 3,897 人、女性員工 4,733 人。

(二) 業務概況（附件一）

(三) 上次會議決議事項辦理情形（附件二）

決議：(一)、(二) 洽悉，另(三)除下列事項外，亦洽悉：

一、第三案：臺灣銀行企業工會表示，原係請人力資源處提供最近半年資料作參考，惟人力資源處係提供一年資料，希冀人力資源處將兩部分（一年與半年資料）均列以做比較。

二、第十案：「終止勞動契約之日發給之未休假加班費，得否併入平均工資計算之，提請討論。決議：併入第三案討論」之「執行情形」紀載，依臺灣銀行企業工會之建議，將「同第三案」修正為「通過」。

三、第十五案：請發行部、國內營運部、人力資源處及法令遵循處，共同研議於符合現行法規前提下，是否具有特殊情況可適用「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」第 9 條規定，俾利將預計支付金額於年度預算編列期間送會計處彙辦。

八、討論事項：

第一案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：建議行方在行員訓練所周邊空地設置高爾夫球練習場並開設課程，
以提升員工的社交能力及健康。

勞方說明：

員工是企業最重要的資產，提升員工的健康也是提升公司競爭力最直接的方法之一。隨著高爾夫球運動的普及，越來越多公司行號社團投入高爾夫球運動，是項運動除了可以提升員工的社交能力外，更可促進員工的身體健康。

資方說明：

- 一、查本行行員訓練所周邊本行所有土地位於陽明山，係屬山坡地範圍，其使用應符合「山坡地保育條例」及「水土保持法」等相關法令規定，「高爾夫球練習場」屬運動場地，依規應辦理水土保持計畫送主管機關審查核可後方可施作。
- 二、次查上揭本行土地之使用分區為「特定住宅區（二）」（位於「變更臺北市士林區陽明山山仔后地區第二種住宅區為特定住宅區細部計畫案」都市計畫內），其土地使用比照第二種住宅區，其中設置「高爾夫球練習場」非屬該使用分區允許使用項目範圍，將無法申請合法設置使用。
- 三、至高爾夫球課程，俟奉核定後，未來將視合適訓練班納入。

決議：請不動產管理部及行員訓練所再詳細研議後，於下次會議再討論。

第二案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：請臺灣銀行切實要求行員遵循各項法令，同時辦理各項業務，亦應
遵循法令。

勞方說明：

- 一、應切實要求行員遵守法令，並依董事會紀錄執行辦理。
- 二、各單位辦理各項業務（例如貴金屬部福利金提存方式），如有影響到員工的權益，應確實改正。

資方說明：

本行遵循法令辦理各項業務，且本行貴金屬部依規定提撥福利金，貴金屬部除於 108 年 4 月 25 日以貴金管字第 10800015811 號函復職工福利委員會外，該部經理並親自至臺銀企業工會作雙向溝通。貴金屬部就提撥福利金再行說明如下：

- 一、貴金屬部辦理黃金業務之特性為營業額甚高，毛利極低，黃金自營業務自 80 年度起奉財政部核准列為影響績效獎金之政策因素，為避免影響全行同仁之績效獎金，仍以自營毛利提撥福利金方式辦理為宜。
- 二、依財政部 102 年 5 月 24 日台財人字第 10208614791 號函訂定所屬事業機構職工福利之預算編列原則，「黃金業務」部分係以「扣除」相關「成本」及「損失」後之淨額計算(即以營業毛利為基礎)。
- 三、次依財政部所屬事業年度執行政策因素影響金額審核彙整表之「黃金業務計算績效獎金」決議：援例於計算「用人費用限額」時，改用毛利計算。
- 四、以本(108)年度內部目標為例，黃金業務之銷貨收入約佔全行營業收入之 50%，查財政部目前對本行「用人費用」計算係以「營業收入」為基礎，是以貴金屬部之營業收入對全行之用人費用有極正面影響(用人費用較有空間)，故本行福利金提撥方式維持現狀，按照當月自營業毛利提列 0.15%(若為損失則不提列)，應屬合宜。

決議：

- 一、通過。
- 二、請貴金屬部進一步提供數據說明對本行工作考成、績效獎金等之影響，並於下次會議再討論。

第三案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：建請行方對本行車輛，增加投保汽車超額保險，以保障本行駕駛公務車輛之員工。

勞方說明：

近年來道路上充斥價格上千萬元以上高級名車，對於駕駛本行公務車輛之員工，增加甚大的行車風險，請行方以風險分散原則並體恤員工，請行方對本行車輛增加投保汽車超額保險，以保障本行駕駛公務車量之員工，讓員工安心工作。

資方說明：

依本行公務車輛管理要點第 12 點規定：「本行公務車輛除應投保強制責任險外，亦得視財力與需要投保其他任意險」，其餘詳細說明於會議中再行補充。

決議：請總務處、會計處先行研究，編列一點預算，視能否通過主管機關預算，再逐步擴大進行。並請總務處研議一個方向，於下次會議再行討論。

第四案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：討論有關 YMD 人員訓練對分行人力配置的影響。

勞方說明：

- 一、YMD 的人員挑選方式，是否對分行日常運行造成困擾。
- 二、是否討論在人員欲參加 YMD 訓練時，要讓單位、分行主管知悉，或人資處在分行有 YMD 成員時應有配套措施。

資方說明：

- 一、查本行 YMD 人員培訓期程為 1 年，培訓方式包含課程訓練及業務實習 2 階段，前期每 2 周訓練 3 日(含星期四、五、六)，同仁在受訓日外仍需於現職單位辦理業務，僅於後期業務實習階段，培訓人員方至總行單位學習 6 個月。
- 二、另查為應營業單位因人員訓練、離退或留職停薪等因素致有影響人力配置或需求情形，本行除訂有「職員輪調實施要點」，單位應切實辦理各級職員工作輪調，俾利培植各項專業及輪替人員外，另為加強各單位人才交流及互助合作，建立相互支援制度，單位如遇業務急迫，而現有人力無法調度時，亦可依「本行區域人力支援作業要點」辦理；又各單位如有短期人力缺口需求，應可重新檢討整併各

員工作，並就現有人員作妥適調派，或視業務需要，適時機動調整各層級人力，採取內部人力交互支援，以提昇人力運用效能。

三、鑑於目前金融環境的快速轉變，業務型態愈趨多元化，人才的發展及培育一直是本行積極推動的重點項目，現階段之 Young Management Development 儲訓計畫係為培訓優秀行員為目標，期能為本行儲備具穩健、前瞻、國際觀、團結合作及創新敏捷等特質之優秀幹部。本案人員之訓練對單位雖有短期性人力不足之影響，惟為利本行永續經營並兼顧單位業務運作，人力資源處仍會視整體人力狀況適時統籌考量派補。

決議：請人力資源處甄選 YMD 人員時，更為全盤、周詳之考量。

第五案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：臺銀發行部未經與檢券員協商合致，逕自向央行提議增加檢券員每日鬆票數量。前後兩次發文，對鬆票量增加之原因不僅不同且與事實不符，已涉及勞動條件變更之要件，並影響北中南近百位檢券員的工作。要求發行部恢復新制鬆票作業原訂之鬆票數量。

勞方說明：

發行部於 108 年 3 月 29 日(五)下班前，張貼發文字號：發整字第 10800007311 號函(附件三)於公布欄，內容主旨為配合高速鈔券整理機加班，以及因應未來標準整理量提高，自 4 月 1 日(一)起，將檢券員每日鬆票量由目前每人每日 195 捆，調整為 210 捆。

又於 4 月 9 日發銀發乙字第 10800007931 號函(附件四)，補充說明鬆票量增加的原因是依據臺灣銀行檢券員管理要點第十四點(一)之規定，及因新高速整鈔機運轉，考量鬆票作業尚須以電腦輸入同業代碼及掃瞄分隔卡，為利同仁有一適應期，當時才調降鬆票量，而目前相關作業已歷經三年餘，同仁應已十分熟捻，才將每日鬆票量調高。

※針對第一次發文之疑義與說明：

1. 高速整鈔機加班以及未來標準整理量之提高，與外面的鬆票作業無關，分屬不同科別(維修科與整理科)。如果鬆票量不足提供機房整鈔，應採人力調

度或鬆票加班方式因應，而非擅自變更原訂的每人鬆票量。反之，如果高速整鈔機不加班了，鬆票數量是否就要調降。

2. 該文說明一提到是依據央行台央發字第 1080012923 號函辦理，但該函內容檢券員一無所知。

※針對第二次發文之疑義與說明：

1. 說明二提到「台灣銀行檢券員管理要點」第十四點(一)有規定鬆票數量，但此要點最後修改版本是 94 年(附件五)，而高速鈔券整理機組作業原則是 105.3.18 訂定(附件六)。

105 年為配合高速整鈔機之運轉，新制鬆票作業流程因電腦化，每顆鬆票需逐筆輸入分行別並掃描分隔卡，而舊制鬆票因無電腦，並不需逐筆輸入與過卡。是以新制作業較舊制作業繁複(附件七：兩鬆票流程比較表)才將鬆票數量做調整，並事先告知檢券員同意。

檢券員管理要點所訂的鬆票數量是依第二代整鈔機的鬆票作業流程而訂，而檢券員管理要點修改需經多單位同意，修改不易，所以在新鬆票制度上線時才未修，但不能據此做為第三代機器時的鬆票數量標準，更不能依此提高鬆票數量。

2. 說明三及四提到，是為讓檢券員有一適應期才調降數量，而歷經三年餘目前同仁應已十分熟捻，才提高數量。實因是作業繁複才減量，新進檢券員試用期是 6 個月，若是適應期怎麼可能給到三年多。

資方說明：

- 一、 依據「中央銀行委託臺灣銀行經理新臺幣發行附隨業務辦法」第五條規定，臺灣銀行經理新臺幣發行附隨業務，應接受中央銀行之指揮監督；另依據「臺灣銀行檢券員管理要點」第一點規定，臺灣銀行為辦理中央銀行委託經理新臺幣發行附隨業務，所僱用檢券員之管理，悉依本要點規定辦理。及第十四點第(一)款規定，檢券員擔任鬆票作業時，鬆票量定為全日 220 捆，上午以 100 捆計，下午以 120 捆計，合先敘明。
- 二、 有關：「臺銀發行部未經與檢券員協商合致，逕自向央行提議增加檢

券員每日鬆票數量，…，已涉及勞動條件變更之要件，並影響北中南近百位檢券員之工作，要求發行部恢復新制鬆票作業之原定鬆票數量」乙節，發行部意見如下：

- (一)中央銀行於108年3月間召開「108年度新臺幣發行業務協調會」，其中議題三：提升市面流通鈔券品質。作成決議(二)：為配合高數鈔券整理機加班整鈔，以及因應未來標準整理量提高，請臺銀逐步恢復檢券員每日鬆票量，自本年4月1日起，由目前每人每日195捆，酌予分段調整為210捆（上午95捆，下午115捆）。案經簽奉首長核定後，於108年3月29日及4月9日分別以發整字第10800007311號函及銀發乙字第10800007931號函，請發行部、高雄分行及臺中分行依會議決議辦理。準此，此一決議係央行基於對本行受託經理新臺幣發行附隨業務指揮監督之權責而作成，非本行逕自向央行提議而作成。另將檢券員每日鬆票量酌予調整為210捆，仍屬現行有效之「臺灣銀行檢券員管理要點」第十四點第(一)款規定之每日鬆票量220捆範圍內，並無涉及勞動條件變更，當無須先與檢券同仁協商合致。
- (二)另提及「高速整鈔機加班及未來標準整理量之提高，與外面的鬆票作業無關」乙點，查財政部對於本行發行部高速整鈔機之整理量及其效益訂有年度目標值並列入考評，為達成工作考成目標，全體同仁不分檢券員或其他同仁均應共同努力，全力衝刺，以爭取最佳績效。
- (三)此外，質疑「94年修正『臺灣銀行檢券員管理要點』第十四點第(一)款規定之鬆票數量，不能據此作為第三代機器時之鬆票數量標準」乙點，查有關「臺灣銀行檢券員管理要點」之訂定與修正，除須經勞、資雙方、本行董事會及中央銀行發行局等單位同意外，尚須報請台北市政府勞工局核備後，一體適用，並非僅適用於第二代整鈔機之鬆票作業流程。
- (四)關於質疑「105年為配合高速整鈔機之運轉，將檢券員鬆票數量調降之原因，實因新制作業較舊制作業繁複才做調整」乙點，經查105

年中央銀行為配合新購高速整鈔機之運轉，並強化內部控制，每捆鈔券鬆票須逐筆選取銀行別輸入，並掃描分隔卡，為利同仁有一適應期，並同時反覆測試北、中、南三單位高速整理機運轉狀況是否正常等相關因素，爰酌予調降鬆票數量，並無其他特殊考量。

決議：本案依「臺灣銀行股份有限公司檢券員管理要點」處理，並請發行部向檢券員說明、釐清誤會；且在人力尚未補滿前，如有需求，可先請檢券員加班，並以加班費方式支付。

第六案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：建請向臺灣銀行爭取工員得比照職員辦理勳章獎勵金（本案係依據第 7-2 屆勞資會議第 23 案決議：請人力資源處研議，下次會議再討論）。

資方說明：

- 一、經查國營事業管理法第 14 條規定：「國營事業應撙節開支，其人員待遇及福利，應由行政院規定標準，不得為標準以外之開支。」
- 二、次查行政院人事行政總處尚無針對行政機關之技工工友訂定服務獎章及發給獎章獎勵金之相關規定。
- 三、綜上，工員並無法源依據比照職員發放獎章獎勵金。

決議：請人力資源處函詢主管機關工員得否比照職員發放獎章獎勵金。

第七案

提案人：臺灣銀行企業工會

案由：爭取臺灣銀行警員在國定假日出勤，應比照行員給予一日所得（本案係依據第 7-2 屆勞資會議第 25 案決議：請人力資源處研辦，下次會議再討論）。

資方說明：

- 1、依勞基法第 39 條規定：「第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得『勞工』同意於『休假日』工作者，工資應『加倍發給』。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。」。

- 2、次依勞基法第 24 條之 3 條規定：「本法第三十九條所定休假日，為本法第三十七條所定休假及第三十八條所定特別休假。」，故雇主經徵得「勞工」同意於勞基法第 37 條所定休假（即國定假日）工作者，工資應加倍發給（即加發一日所得）。
- 3、再依勞基法第 2 條規定：「本法用詞，定義如下：一、勞工：指受雇主僱用從事工作獲致工資者。」，復依「警察人員人事條例」第 1、3 條規定：「本條例依公務人員任用法第三十二條及警察法第三條規定制定之。」、「本條例所稱警察人員，指依本條例任官授階執行警察任務之人員。」，故警察係依警察人員人事條例等相關法令而任用，非屬勞基法上之勞工，無勞基法第 39 條之適用。又有關警員出勤事宜，本行係依循「各機關加班費支給要點」等公務員相關規範辦理（支給加班費或補休）。

決議：請人力資源處洽詢政風處後，於下次會議再討論。

九、臨時動議：（無）

十、主席結論：（略）

十一、散會：12 點 10 分

本行 108 年度 (1 至 4 月) 業務概況

一、108 年度營運目標說明如下：

單位：新臺幣億元 (外匯美金億元)

項目	108 年度 目標數	107 年度 目標數	比較 (%)
存款	38,826	38,823	增加 0.008%
放款	24,017	23,945	增加 0.3%
外匯業務	3,590	3,656	減少 1.81%
盈餘 (立法院一讀)	89.83	84.07	增加 6.85%

二、截至 108 年 4 月份主要業務營運情形說明如下：

(一) 截至 4 月份，存款累計營運量為新臺幣 40,012 億元，放款累計營運量為新臺幣 27,400 億元，存放比率 68.48%。

(二) 外匯業務量為 1,169 億美元，稅前盈餘為新臺幣 39.18 億元。

單位：新臺幣億元 (外匯美金億元)

項目	108 年度 目標數	1 至 4 月 營運量(業務量)	達成比率	較應達進度 超前或落後
存款	38,826	40,012	103.05%	超前 3.05%
放款	24,017	27,400	114.08%	超前 14.49%
外匯業務	3,590	1,169	32.55%	落後 0.78%
盈餘 (立法院一讀)	89.83	39.18	43.61%	超前 10.28%

上次(第7屆第2次)勞資會議議案執行情形

提案與決議	執行情形
<p>第一案：建請臺灣銀行將證券商業務員證照列入證照計分。 決議：原則上同意實施辦理，請相關部門依相關程序辦理。</p>	<p>1、依決議辦理。 2、本行正研議續辦存區、授信及外匯等行內證照考試，所涉升遷作業之證照計分將併予通盤考量。</p>
<p>第二案：建請臺灣銀行提高員工制服製裝費用。 決議：請會計處蒐集資料適時編列預算後再呈報，工會同步協助爭取。</p>	<p>1、依決議辦理。 2、本行已於108年2月1日以會處字第10800004701號函提供相關資料予臺銀企業工會。</p>
<p>第三案：本行員工未休假工資，應納入平均工資計算。 決議：併第十案。請人力資源處就平均工資再行研議，再與工會會談。</p>	<p>1、依決議辦理。 2、為與工會研議，本行業以108年4月10日人福箋字第239號便箋檢送人力資源處研議之「本行不休假加班費計入平均工資計算方式差異表」1份，請工會就平均工資計算方式表示意見。</p>
<p>第四案：建請臺灣銀行提高員工伙食費至2,400元，並回溯至104年1月1日起實施。 決議：併第十九案。緩議，擇期再討論。</p>	<p>依決議辦理。</p>
<p>第五案：臺灣銀行員工假日出勤，常未依勞基法規定，核發一日所得或加班費，致使員工權益受損，建請實行改善。 決議：請併第六案、第九案及二十四案。同意將工會建議「休息日出勤一小時(含)以內之同仁，除加班費(或加班補休)外，酌發新臺幣300元獎勵金」上簽首長。另有關於銀行彈性上班制度，請人力資源處儘早因應研議可行性。</p>	<p>1、依決議辦理。 2、休息日出勤酌發新臺幣300元獎勵金部分，本行業於108年1月28日上簽首長核定，本行於108年1月30日以銀人實乙字第10800005701號函通函各單位在案，並將儘早研議銀行彈性上班制度之可行性。</p>
<p>第六案：落實勞基法規定，員工如在非正常上班時間工作，應核實發給同仁加班費，不得以值班費取代，且應依法函報本會。 決議：併入第五案討論。</p>	<p>同第五案。</p>
<p>第七案：臺灣銀行派駐大陸行員，其各種補助及津貼，應比照香港分行或金融同業。 決議：錄案，俟日後再行研議。</p>	<p>依決議辦理。</p>
<p>第八案：建請臺灣銀行將「採購專業人員基本資格」證照及「採購專業人員進階資格」證照列入「臺灣銀行股份有限公司職員升遷考核評分標準表」證照及測驗加分項目。 決議：併第十七案。請人力資源處就各類證照做通案考量。</p>	<p>本行說明如下： 一、本行現行升遷制度已十分穩定與成熟，為本行拔擢及培育許多傑出優秀人才，近年更因應金融環境變革及業務導向適時修訂，與時俱進，從以人為本出發，本合理公正原則建立，以提昇員工士氣，進而達成遠才適所目標，期能在詭譎多變的全球化發展與金融科技數位化的趨勢下，奠定本行永續經營的基石。 二、按本行同仁依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」規定，取得「採購專業人員基本資格」及「採購專業人員進階資格」者，假行員訓練所表示，採購專業人員證明文書係同仁依上開辦法參加主管機關或其委託之機關(構)辦理之訓練後，經考試及格領有證書者，係證明參訓人對於訓練課程充分瞭解，與一般訓練課程安排有筆試測驗後發給結訓證書並無不同，爰採購專業人員證明文書應屬「訓練」。 三、有關升遷作業之證照計分將配合目前研議行內證照考試併予通盤考量。</p>
<p>第九案：臺灣銀行員工於休息日出勤，應依勞基法規定核實發給加班費。 決議：併入第五案討論。</p>	<p>同第五案。</p>
<p>第十案：終止勞動契約之日發給之未休假加班費，得否併入平均工資計算之，提請討論。 決議：併入第三案討論。</p>	<p>同第三案。</p>
<p>第十一案：依據勞基法第84條規定，臺灣銀行員工退撫制度應依公務人員給付率18%辦</p>	<p>依決議辦理。</p>

<p>理。</p> <p>決議：本行員工非純屬公務人員，不適用公務人員相關規定。</p>	
<p>第十二案：臺灣銀行員工如為開關門而提早出勤或延後下班，應核給值班費。</p> <p>決議：俟簽陳首長核定後，請人力資源處行文全行，查核有關開關門之實但未確實核發值班費之員工，各單位應儘速核實補發開關門值班費300元。</p>	<p>1. 依決議辦理。</p> <p>2. 本行於108年4月11日上簽首長核定，並於108年4月19日以銀人資乙字第10800021741號通函各單位，補發開關門之值班費。</p>
<p>第十三案：固定假日遇行員出勤辦理相關業務，應依法加發一日所得，如遇天災、事變或突發事件除加發一日所得並應補假休息。</p> <p>決議：請人力資源處再行文全行重申。</p>	<p>1. 依決議辦理。</p> <p>2. 本行於108年4月30日以銀人資乙字第10800023491號通函各單位重申之。</p>
<p>第十四案：建請臺灣銀行修正自請退休之申請期限，以保障員工權益。</p> <p>決議：併第十八案。由工會伺機向主管機關反應或函釋，加班費部分仍請行方繼續爭取。</p>	<p>依決議辦理。</p>
<p>第十五案：建請臺灣銀行針對業庫行押鈔人員，除提供安全獎金外，另投保行員意外險。</p> <p>決議：請發行部及國內營運部，將其體投保事由函報人力資源處轉呈主管機關釋示後，下次再討論。</p>	<p>本行說明如下：</p> <p>1. 本案據發行部108年4月11日便箋及國內營運部108年5月3日便箋，兩單位均表示，查「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」第9條業已明訂，除列舉之特殊情況外，不得再為人員辦理投保額外保險。</p> <p>2. 且據國內營運部表示業已與保全公司簽訂「現金及票券運送委外服務」契約，以提升營業單位人力資源運用效益，並降低外勤人員作業風險，截至108年3月底，計有88家營業單位參與現金委外運送服務行列。</p> <p>3. 本案擬請尚未參與現金委外運送服務營業單位，積極參與委外運送服務行列，以提升營業單位人力資源運用效益及降低外勤人員作業風險。</p>
<p>第十六案：建請臺灣銀行追溯升遷同仁之薪水，溯及生效日。</p> <p>決議：請人力資源處簽請首長研議。</p>	<p>有關升職人員晉敘標準依本行88年1月23日銀人字第00856號函規範，升職人員升等待遇自其就任新職之日支領高一職等待遇。</p>
<p>第十七案：建請臺灣銀行對於同一職等任職滿10年以上同仁，若無重大過失者，均於次年予以晉升一職等，以凝聚同仁向心並提振工作士氣。</p> <p>決議：併入第八案討論。</p>	<p>同第八案。</p>
<p>第十八案：建議修改屆齡退休及申請退休同仁，退休前8個月報請加班或補休規定。</p> <p>決議：併入第十四案討論。</p>	<p>同第十四案。</p>
<p>第十九案：臺灣銀行午餐費用(750元)僅納入免稅額未另外補助，可否比照同業給予補助。</p> <p>決議：併入第四案討論。</p>	<p>同第四案。</p>
<p>第二十案：建請臺灣銀行修訂營業單位副經理之經營績效獎金核發作業要點，將分行副主管人員考核等級權款酌予適當提高以符獎懲一致性原則。</p> <p>決議：人資單位發放秘密獎金時，請主管對比較優秀的副主管酌給獎金。</p>	<p>1. 依決議辦理。</p> <p>2. 本行業依會議決議，自核發108年度「單位主管核發單位內具有特殊績效之員工獎金」起，行文提醒單位主管，單位副主管若有優良表現、特別辛勞者，得寬予發放獎金。</p>
<p>第二十一案：建請臺灣銀行同意受訓交通費可報支高繳費用。</p> <p>決議：請行員訓練所再重申發文全行。</p>	<p>1. 依決議辦理。</p> <p>2. 本行於108年4月2日以銀訓乙字第10800010511號及108年4月3日銀訓乙字第108000140671號通函各單位重申之。</p>
<p>第二十二案：建請臺灣銀行恢復管庫主管出納津貼(疏忽損失賠償金)。</p>	<p>本行說明如下：</p> <p>1. 查管庫主管並未實際擔任收付往來客戶現金等工</p>

<p>決議：併第二十六案。鑑於管庫主管亦擔負金庫管理責任，請主政單位敘明管庫主管責任所在，建議銀行公會放寬管庫主管支領疏忽損失賠償金之規定。</p>	<p>作。且經洽詢銀行公會相關窗口，據告稱：銀行公會要點係延續財政部相關規範，乃針對「出納人員」疏忽所致損失予以補助，不宜擴張解釋。</p>
<p>第二十三案：建議向臺灣銀行爭取工員得比照職員辦理勳章獎勵金。</p>	<p>2、另為正本清源，發行部將著手修訂現行「金庫管理須知」，將涉及「管庫主管」與「出納主辦」權責與職掌之條文予以修訂，以釐清二人之責任歸屬。</p>
<p>決議：請人力資源處研議，下次會議再討論。</p> <p>第二十四案：建議臺灣銀行施行彈性上下班制度，以及落實非上班時間行員 ATM 補鈔，可擇優選擇加班費或值班費。</p>	<p>依決議辦理，於本次(第7屆第3次)勞資會議中再行討論。</p>
<p>決議：併入第五案討論。</p> <p>第二十五案：爭取臺灣銀行警員在國定假日出勤，應比照行員給予一日所得。</p>	<p>同第五案。</p>
<p>決議：請人力資源處研辦，下次會議再討論。</p> <p>第二十六案：建議臺灣銀行將管庫主管納入出納人員疏忽損失基金設置精神之範疇，發揮互助精神，減輕同仁負擔。</p>	<p>依決議辦理，於本次(第7屆第3次)勞資會議中再行討論。</p>
<p>決議：併入二十二案討論。</p> <p>第二十七案：為保障員工退休後生活，請將臺灣銀行員工退休金儲蓄存款帳戶，納入公務人員退休費遺撫卹法第69條、勞動基準法第58條立法精神之保障。</p>	<p>同第二十二案。</p>
<p>決議：俟上級機關有改相關規定，本行研議辦理。</p>	<p>依決議辦理。</p>
<p>第二十八案：為便臺灣銀行有親善工作環境，建議無哺(集)乳室之分行，能提供女性員工親善哺(集)乳之基本設備及安全、通風、良好管理之哺(集)乳場所，已有哺(集)乳室之分行應維持該設備正常運作及良好管理。</p>	<p>1、依決議辦理。</p> <p>2、本行業以 108 年 3 月 28 日銀人實乙字第 10800017671 號函及 108 年 4 月 10 日銀人實乙字第 10800019881 號函通函在案。</p>
<p>決議：行方發函各單位，營業場所總樓地板面積在 500 平方公尺以上，應依規定設立哺(集)乳室，未達 500 平方公尺以下之行會，各單位應有良好的獨立空間供同仁哺(集)乳使用。</p> <p>第二十九案：有關退休行員優惠定期性存款之存款方式，應由存款人自行決定以單筆或多筆定期存款帳戶。</p>	<p>本行說明如下：</p> <p>1、依人力資源處 108 年 3 月 18 日 099108000149 號簽批示事項，國內營運部已於 108 年 4 月 9 日召開會議，並獲致結論：「考量本行受託辦理軍公教人員優惠存款，同一利率僅得儲存一筆定存，本案若同意行員退休金優惠存款得辦理分拆作業，因二套作業不一致，恐有提高作業風險之虞；且分拆係為規避二代健保補充保費非違法，但易造成社會觀感不佳，故不宜分拆」。</p> <p>2、會議紀錄業於 108 年 5 月 3 日簽奉核定。</p>
<p>臨時動議：有關契約工加薪模式，請人力資源處儘速研議辦理。</p> <p>決議：請人資處研議辦理。</p>	<p>1、依決議辦理。</p> <p>2、有關契約工加薪部分，本行於 108 年 4 月 2 日以銀人實乙字第 10800018111 號函轉所屬單位，契約工之薪資調整幅度 1.09%，並自 108 年 4 月 1 日起實施。</p>

附件三

檔 號
保存年限
函

臺灣銀行發行部

抄
本

地址：10007臺北市重慶南路1段120號
承辦人：卓至承
電話：23493648
電子信箱：093285@mail.bot.ccm.tw

受文者：臺中分行等

發文日期：中華民國108年3月29日
發文字號：發登字第10800007311號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明二

主旨：為配合高速鈔券整理機加班整鈔，以及因應未來標準整理量提高，自本(108)年4月1日起，檢券員每日整票量，由目前每人每日195捆，酌予分段調整為210捆（上午95捆、下午115捆），請查照。

說明：

- 一、依據中央銀行發行局108年3月27日台央發字第1080012923號函辦理。
- 二、檢送108年3月18日「108年度新臺幣發行業務協調會」會議紀錄議題三：「提升市面流通鈔券品質」決議乙份。

正本：臺中分行、高雄分行
副本：發行部

內部交換：臺中分行、高雄分行、發行部

附件

臺灣銀行 函

地址：10007臺北市重慶南路1段120號
承辦人：徐兆敏
電話：23493644
傳真：23752494
電子信箱：181689@mail.bot.com.tw

發文日期：中華民國108年4月9日
發文字號：銀發乙字第10800007931號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本行發行部前依據中央銀行召開「108年度新臺幣發行業務協調會」決議之一，自本(108)年4月1日起，檢券員每日鬆果量，由目前每人每日一九五捆，酌予分段恢復為二一〇捆乙節，茲補充說明如下，請查照。

說明：

- 一、本行發行部108年3月29日發整字第10800007311號函諒達。
- 二、查依「臺灣銀行檢券員管理要點」第十四點(一)規定：「檢券員擔任鬆果作業時，鬆果量訂為每人全日二二〇捆，上午以一〇〇捆計，下午以一二〇捆計」。
- 三、嗣因104年底臺中、高雄分行及發行部，新替換裝置之高速鈔券整理機開始運作，當時考量鬆果作業尚須以電腦輸入同業代碼及掃描分隔卡，為利同仁有一適應期，經徵得中央銀行發行局同意後，爰將鬆果量由上午一〇〇捆，下午一二〇捆，暫調整為上午九〇捆，下午一〇五捆，俾使同仁有更充分之適應期間。
- 四、茲因相關作業歷經三年餘，同仁應已十分熟稔，爰將每日鬆果量暫先恢復為二一〇捆（上午九十五捆、下午一一五捆），俾以提高整鈔效率。

正本：發行部、臺中分行、高雄分行
副本：

規章名稱：臺灣銀行股份有限公司檢券員管理要點

適用與否：是

日期文號：94.03.25 銀發乙字第 09400063381 號函

77.12.03 第 884 次常務董事會准予備查

78.03.09 臺灣省政府 78 府人 1 字第 21966 號函轉

78.03.03 中央銀行台央發第 174 號函同意

81.06.30 董事會董秘字第 27890 號函修正案經第 26 次臨時董事會准予備查

81.07.30 中央銀行〈81〉台央發字第 492 號函同意

93.11.19 第 1 屆第 56 次常務董事會董秘常董決字第 093111901056D1 號決議案同意通過

93.12.10 中央銀行發行局台央發字第 0930055962 號函同意辦理

94.03.08 臺北市政府府勞 1 字第 09412396600 號函同意核備

- 一、臺灣銀行股份有限公司〈以下簡稱本行〉為辦理受中央銀行委託經理新台幣發行附隨業務，所僱用檢券員之管理，特訂定本要點。
除法令另有規定外，前項檢券員之管理應依本要點規定辦理。
- 二、檢券員配置員額，由本行根據回籠券數量擬訂後報請中央銀行核定並由本行負責一切管理事宜。
- 三、檢券員之任免，在中央銀行核定員額內，由本行比照助理辦事員之任免程序辦理，並將有關資料造冊報請中央銀行備查。
- 四、檢券員之考核、獎懲、差假、待遇、福利及退休、撫卹、賞遣等事項，除本要點另有規定外，餘應比照本行一般行員規定辦理。
- 五、新進檢券員應接受為期四週之職前訓練，並經測試及格後始得擔任鈔券整理工作，在工作開始後一個月內，其所整理之鈔券應全部複查。
- 六、新進檢券員經試用半年期滿成績合格者，由服務單位報請總行正式僱用。試用期間之待遇，除績效獎金比照五等一級助理辦事員發給外，餘採按件計酬方式給付，其支給標準另訂之。
- 七、民國九十三年十二月三十一日前到職之檢券員，其薪級及薪點如下表：

薪級	薪點	薪級	薪點
1	480	16	730
2	495	17	750
3	510	18	770

十、檢券員請假未滿一日者，其當日應整理量為按實際出勤時數平均

每小時二。五捆計算（未滿一捆者以一捆計）詳如下表：

請假時數	出勤時數	應整理數量
小時	小時	捆
1	7	18
2	6	15
3	5	13
4	4	10
5	3	8
6	2	5
7	1	3

十一、檢券員每日整理鈔券數量（含加班），折計回籠券最高不得超過二十五捆。（加班每小時以二。五捆計算，未滿一捆者以一捆計）

十二、為考量回籠券破損程度將影響整理數量，若當日工作量未能達成基本工作量時，經直屬主管人員（科長或主辦出納）同意，得於當月份內補足，但每人每日最高整理量仍受二十五捆之限制。

十三、檢券員整理鈔券須依「本行整理鈔券注意事項」及有關規定辦理，對於每日交付整理之鈔券不得任意挑選、退換或私自相互交換以防錯亂。

檢券員因故未能整理完竣之鈔券，應連同經整理完竣之鈔券一併交還，不得託人代為整理，以明責任。

十四、檢券員擔任點票作業，或複查破損券、複查破損券連同打洞處理、破損券集中打洞時，其工作量如下：

（一）檢券員擔任點票作業時，點票量訂為每人全日二二〇

捆，上午以一〇〇捆計，下午以一二〇捆計。（如遇出勤未滿半日，即不予排班。）

（二）檢券員擔任複查破損券時，其工作量为二捆折計整理回籠券一捆；擔任複查破損券連同打洞處理時，其工作量为二。五捆折計整理回籠券一捆；擔任破損券集中打洞作業時，其工作量为十捆折計整理回籠券一捆。

舊制點票作業
所打數量

中央銀行發行局高速鈔券整理機組作業原則

中華民國 105 年 3 月 18 日訂定

第一章 總 則

- 一、為管理、操作及維護中央銀行（以下簡稱本行）撥交臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺銀）使用之高速鈔券整理機組（以下簡稱機組）暨因應機組作廢券銷毀及帳務處理等作業需要，特訂定本原則。
- 二、本原則所指機組包含鈔券整理機及銷毀機（以下稱整鈔機）、廢券碎片壓縮機（以下稱壓塊機）、輸送帶、封包機及電腦設備（含工作站及伺服器）。
- 三、機組作業除法令另有規定外，悉依本原則辦理。

第二章 管 理

- 四、整鈔機房嚴禁非機組工作人員擅自進入。如因業務需要，應經使用單位經理同意後，由指定人員陪同進出。
- 五、整鈔機房嚴禁煙火及攜帶或存放私人財物，作業時應配帶使用單位發給降低噪音之耳塞。
- 六、機組重要鑰匙及控制卡之管理：
 - （一）重要鑰匙：
 - 1、銷毀機內銷毀刀具箱之鑰匙兩把，臺銀發行部由經理指定中級襄理（含）層級以上人員及維修科科長分別保管使用；臺銀臺中及高雄分行（以下簡稱臺銀分行）由經理指定中級襄理（含）層級以上人員及主辦出納襄理分別保管使用；備份鑰匙由經理保管備用。
 - 2、整鈔機與壓塊機連線之啓動鑰匙（以下稱銷毀啓動鑰匙）由管理員保管使用；備份鑰匙臺銀發行部由維修科科長，臺銀分行由主辦出納襄理保管備用。
 - 3、機組重要鑰匙應設簿登記保管及移交情形。

高速鈔券整理機組鬆果作業程序說明表

105.3.18 訂定

<p>項目名稱 作業程序 說明</p>	<p>高速鈔券整理機組鬆果作業</p> <p>一、開啟工作站電腦，登入整鈔系統：</p> <p>(一) 進入 CRMS 系統(點選 google chrome)。</p> <p>(二) 輸入作業人員「帳號」及「密碼」。</p> <p>(三) 核對日期。</p> <p>(四) 點選「鬆果作業」選項。</p> <p>二、鬆果作業前準備：</p> <p>(一) 依核定工作量領取待整理鈔券。</p> <p>(二) 清點總數並逐捆檢查券類是否相符。</p> <p>(三) 機器無法整理之鈔券，須整捆挑出交管理員更換。</p> <p>三、鈔券拆封鬆果及資料建檔作業：</p> <p>(一) 管理員於鬆果作業前先建立班別及整理券別。</p> <p>(二) 選取當日鬆果作業之鈔券券別。</p> <p>(三) 選取金融機構名稱(含分行別)。</p> <p>(四) 檢視每捆鈔券確為十紫，並於每紫封簽側邊編妥號碼。</p> <p>(五) 於每捆大封簽中央填寫分隔卡號碼之後三碼及時間，字跡須清晰易辨。</p> <p>(六) 剪開大封簽(並於大封簽背面蓋日期戳章)及鬆開小封簽，用繩穿過或用小膠圈束緊十個(或以上)小封簽並和上、下大封簽合併裝訂完妥以免散失(小封簽數量不足十個時，由鬆果員負責)，填寫分隔卡後三碼不須翻閱即能清楚顯示。</p> <p>(七) 應確實將鈔券弄鬆、摺角理平。</p> <p>(八) 大小封簽及鈔券以大膠圈束妥後。</p> <p>(九) 掃描分隔卡號碼，並點選「確認」完成登錄作業(分隔卡應確實置於鈔券側面)。</p> <p>(十) 將鬆妥鈔券放入鬆果盒內，每個鬆果箱放五捆鈔券。</p> <p>(十一) 蓋上鬆果箱後，用麻繩(或塑膠繩)固定綁緊，並貼上鬆果員戳章之封簽。</p> <p>四、鬆果作業結束：</p> <p>(一) 須檢視工作站周圍有無鈔券遺落。</p> <p>(二) 應登出整鈔系統(下午班人員須將電腦關機)，俟所有鈔券全部點收無誤後，方得離開。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、鬆果員如已點選「確認」後發現錯誤，應立即通知管理員處理。</p> <p>二、鬆果時若發現有黏貼膠帶或被損之鈔券，應取出集中放置該捆最上方。</p> <p>三、檢視每紫鈔券可能短多逾 10 張時，須點數該紫鈔券，若確有短多，則於該紫封簽上註記面額及短多張數，並加蓋鬆果人員戳章；該捆剩餘各紫，仍須一併點數。</p> <p>四、作業結束，須將剩餘分隔卡送交管理員收妥。</p>
<p>使用表單</p>	

新、舊制鬆票作業流程比較

舊制鬆票流程
94.3.25
鬆票量上午 100 捆、下午 120 捆

高速鈔券整理機組鬆票作業
105.3.18 訂定
鬆票數量上午 90 捆、下午 105 捆

一、開啟工作站電腦，登入整鈔系統：
 (一) 進入 CRMS 系統(點選 google chrome)。
 (二) 輸入作業人員「帳號」及「密碼」。
 (三) 核對日期。
 (四) 點選鬆票作業選項。

二、鬆票作業前準備：
 (一) 依核定工作量領取待整理鈔券。
 (二) 清點總數並逐捆檢查券類是否相符。
 (三) 機器無法整理之鈔券，須整捆挑出交管理員更換。

三、鈔券拆封鬆票及資料建檔作業：
 (一) 管理員於鬆票作業前先建立班別及整理券別。
 (二) 選取當日鬆票作業之鈔券券別。
 (三) 選取金融機構名稱(含分行別)
 (四) 檢視每捆鈔券確為十紮，並於每紮封簽側邊編妥號碼。
 (五) 於每捆大封簽中央填寫分隔卡號碼之後三碼及時間，字跡須清晰 易辨。
 (六) 剪開大封簽(並於大封簽背面蓋日期戳章)及鬆開小封簽，用繩穿過或用小膠圈束紮十個(或以上)小封簽並和上、下大封簽合併裝訂完妥以免散失(小封簽數量不足十個時，由鬆票員負責)填寫分隔卡後三碼不須翻閱即能清楚顯示。
 (七) 應確實將鈔券弄鬆、摺角理平。
 (八) 大小封簽及鈔券以大膠圈束妥後。
 (九) 掃描分隔卡號碼，並點選「確認」完成登錄作業(分隔卡應確實置於鈔券側面)。
 (十) 將鬆妥鈔券放入鬆票盒內，每個鬆票箱放五捆鈔券。
 (十一) 蓋上鬆票箱後，用麻繩(或塑膠繩)固定綁緊，並貼上鬆票員 戳章之封簽。

四、鬆票作業結束：
 (一) 須檢視工作站周圍有無鈔券遺落。
 (二) 應登出整鈔系統(下午班人員須將電腦關機)，俟所有鈔券全部點收無誤後，方得離開。

紅框部分
為舊制鬆票
流程、與新制

本行與臺灣銀行股份有限公司企業工會
第7屆第2次勞資會議簽到單

一、時間：108年6月5日(星期三)上午9:30

二、地點：總行2樓會議室

三、主席：林俊良

紀錄：林益璋

四、出席代表：

勞方代表

陳代表俊雄

姚代表君潛

江代表明宏

林代表秀禎

沈代表嘉明

蔡代表能松

阮呂代表文欽

林代表淑嫻

陳代表勝義

資方代表

林代表俊良

黃代表錫欽

潘代表博仁

黃代表美英

郭代表進璿

戴代表士原

陳代表寶真

陳代表女紅

楊代表世尉

請假或缺席代表

勞方：姚君潛

林秀禎

陳勝義

資方：

列席人員：

發行部

朱洛祺 洪洲政 徐北翰 林訓平

國內營運部

水玉

行員訓練所

林思偉

不動產管理部

王家輝

總務處

林聰明

人力資源處

吳錫堉 李任平 王滿

貴金屬部 邱世賢、楊天立

企業工會：蔡慈文