

檔 號：

保存年限：

# 臺灣銀行 函

地址：100台北市重慶南路1段120號

承辦人：李世芳

電話：02-23493245

傳真：02-23118011

10043

臺北市寶慶路35號4樓

受文者：臺灣銀行企業工會

發文日期：中華民國103年1月8日

發文字號：銀人資乙字第10300001081號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本行與 貴會所召開之「研商本行契約工管理機制事宜」  
會議紀錄影本1份，請 查照。

說明：有關契約工年度考評、獎金作業俟102年度預算完成程序再  
依規定併案辦理。

正本：臺灣銀行企業工會、高雄市臺灣銀行企業工會

副本：

代理總經理 邱月琴

本案依分層負責規定授權單位主管決行



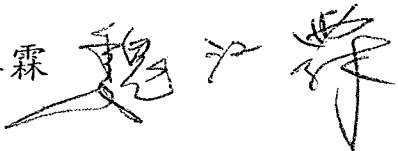
收文：103-011

臺灣銀行企業工會
103. 1. -8
收(1)文

研商本行契約工管理機制事宜會議紀錄

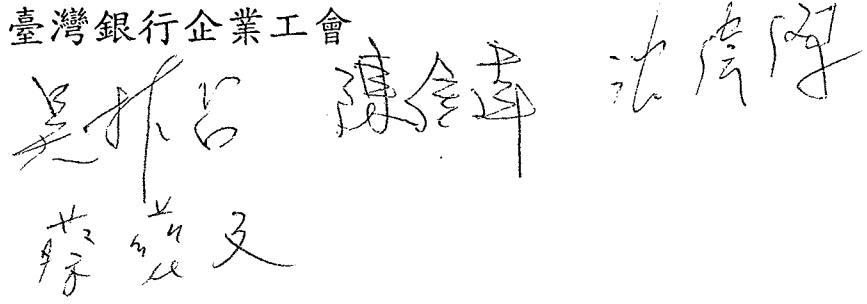
一、時間：中華民國 102 年 12 月 23 日(星期一)上午 10 時 30 分

二、地點：中大樓 6 樓會議室

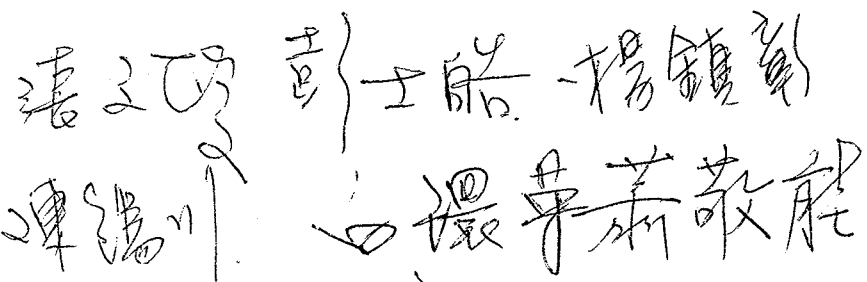
三、主席：魏副總經理江霖  紀錄：李世芳

四、出席人員：

臺灣銀行企業工會



高雄市臺灣銀行企業工會



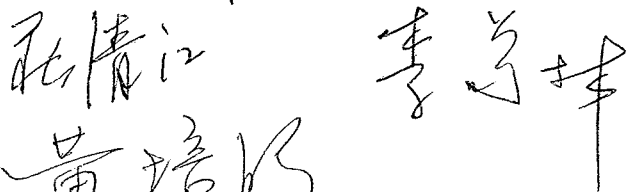
法律事務處



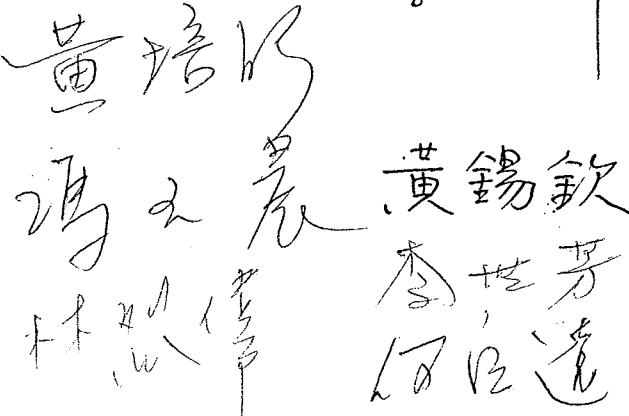
會計處



總務處



人力資源處



## 五、研商事項：

(一) 本次會議高雄市臺灣銀行企業工會（以下簡稱高雄工會）提出臨時提案如下：

### 1. 建請將契約工納入工友編制

說明：查本行各職等人員之進用，係依據財政部「公營金融、保險事業機構各職等職位新進人員資格條件及核薪標準表」規定辦理，其中 1-9 職等人員，係以公開甄選合格後進用，並列入本行預算員額數控管。又 1 至 4 職等之工員部分，為配合政府精簡人事政策，自 91 年 7 月起，工員缺額一律凍結出缺不補迄今，且須逐年刪減員額，渠等納編實有困難。又該提案已數次提出討論，均無法辦理，與會代表認為應進行獎金等實質福利事項之研商，不再繼續討論。

### 2. 建請契約工更名

說明：高雄工會及其契約工代表表示，渠等勞動契約已為不定期契約，不應再以契約工稱之。臺銀企業工會代表及本行業務單位則表示，契約工僅為統稱，變更與否並不影響其權益，且名稱變更除銀行內部規章須配合修改外，主管機關行政、預算作業亦須變動，恐引發不必要之困擾。基於該提案已數次提出討論，與會人員認為應優先爭取獎金措施實施，爰予錄案研參，惟高雄工會仍建請行方於適當時機，將契約工更名。

(二) 為激發本行契約工工作效率及落實獎優汰劣之管理，擬具「契約工年度考評、獎金及加薪作業注意事項草案說明表」，提請討論。本案就草案內容進行逐條討論，說明及結論詳如「臺灣銀行股份有限公司契約工年度考評、獎金作業注意事項草案商討結論表」。

六、主席結論：略

七、散會：13 點 15 分

臺灣銀行股份有限公司契約工年度考評、獎金作業注意事項草案商討結論表

規定草案	定案規定	說明
<p>注意事項名稱：臺灣銀行股份有限公司契約工年度考評、獎金及加薪作業注意事項</p>	<p>注意事項名稱：臺灣銀行股份有限公司契約工年度考評、獎金作業注意事項。</p>	<p>鑑於財政部來函係就本行核發獎金、建立考評機制，並未提及調薪部分，且調薪部分意見分歧，爰將本注意事項名稱「及加薪」等字刪除，下列有關加薪規定併同刪除。</p>
<p>一、為激發本行契約工工作效率及落實獎優汰劣之管理，有關契約工之年度考評、獎金核發及加薪等事宜，悉依照財政部 101 年 2 月 20 日台財人字第 10100522930 號函及本注意事項辦理。</p>	<p>一、為激發本行契約工工作效率及落實獎優汰劣之管理，有關契約工之年度考評、獎金之核發，悉依照財政部 101 年 2 月 20 日台財人字第 10100522930 號函及本注意事項辦理。</p>	<p>一、訂定本注意事項之依據及目的。 二、本點刪除加薪規定。</p>
<p>二、考評基準日：原則上凡參加年度考評人員之僱用單位、出勤情形及優劣事績，均以考評年度 12 月 31 日為基準日。</p>	<p>同規定草案</p>	<p>一、明定考評基準日。 二、考評基準日係參照本行員工年度考核注意事項工員部分訂定。</p>
<p>三、參加考評對象及種類：  (一) 考評對象：本行僱用之不定期契約工；臨時性或定期契約工不在適用範圍。  (二) 考評種類如下：</p>	<p>同規定草案</p>	<p>一、明定參加考評對象及種類。 二、考評種類係參照本行員工年度考核注意事項工員部分訂定。 三、有關「臨時性或定期契約工不在適</p>

<p>1. 年度考評：服務至年度終了，契約工年資滿1年者。</p> <p>2. 另予考評：服務至年度終了，契約工年資不滿1年而已達6個月者辦理另予考評。在年度內退休、資遣、死亡、解僱或留職停薪人員，契約工年資服務滿6個月以上，未達年終者，准予專案辦理另予考評。</p>		<p>用範圍」是否刪除，為求適用對象之明確性，仍予以保留。</p>
<p>四、辦理考評程序：</p> <p>(一) 營業單位契約工之考評應先經單位初評，並將考評表(如附件1)密送總行人力資源處(免備文)彙整後陳核。</p> <p>(二) 總行單位契約工之考評，由總務處衡酌所屬服務單位意見初評後，由總務處將考評表(如附件1)密送總行人力資源處(免備文)彙整後陳核。</p> <p>(三) 契約工僱用單位與服務單位不同者，由服務單位填具建議考評表(如附件2)後密送僱用單位，作為僱用單位考評之依據。</p>	<p>四、辦理考評程序：</p> <p>(一) 營業單位契約工之考評應先經單位初評，並將考評表(表一)密送人力資源處(免備文)彙整後陳核。</p> <p>(二) 契約工僱用單位與服務單位不同者，由服務單位填具建議考評表(表二)後密送僱用單位，作為僱用單位初評之依據，初評後並將考評表(表一)及(表二)密送人力資源處(免備文)彙整後陳核。</p> <p>(三) 總行單位契約工之考評，由總務處衡酌所屬服務單位(表二)意見初評後，由總務處將考評表(表一)及(表二)密送總行人力資源處(免備文)彙整後陳核。</p>	<p>一、明定辦理考評程序。</p> <p>二、考評表係參照本行工員平時考核紀錄表訂定。</p> <p>三、第(三)款契約工僱用單位與服務單位不同者，僱用單位仍應將考評表(表一)及(表二)密送人力資源處(免備文)彙整後陳核。另將第(三)款調整為第(二)款、原第(二)款調整為第(三)款。</p>

五、考評等次、獎金核發及加薪標準：

- (一) 年度考評應根據受評人當年度表現，衡量其工作態度、工作能力、品德生活及勤惰狀況等因素作客觀公平之考評，不得有浮濫或徇私之情事。
- (二) 考評分 A、B、C、D 四等次，作為獎金核發及加薪之依據，其考評等次、獎金核發標準如下：

等次	評分	年度考評	另予考評
A	80 分-89 分	給予 1.5 個月薪額之獎金，並加薪 500 元(註 1)	給予 1.5 個月薪額之獎金
B	70 分-79 分	給予 1 個月薪額之獎金，並加薪 400 元(註 1)	給予 1 個月薪額之獎金
C	60 分-69 分	0.5 個月薪額之獎金	0.5 個月薪額之獎金
D	不滿 60 分	不予核發獎金	不予核發獎金

註：1. 本行契約工年度考評之加薪標準，自實施年度起，最高以 10 個年度為限。

2. 獎金核發內容依第七點規定辦理。

(三) 考評年度內有下列情形之一者不得考列 A

五、考評等次、獎金核發標準：

- (一) 年度考評應根據受評人當年度表現，衡量其工作態度、工作能力、品德生活及勤惰狀況等因素作客觀公平之考評，不得有浮濫或徇私之情事。
- (二) 考評分 A、B、C、D 四等次，作為獎金核發之依據，其考評等次、獎金核發標準如下：

等次	評分	年度考評	另予考評
A	80 分以上	給予 1.5 個月薪額之獎金(註 1)	給予 1.5 個月薪額之獎金
B	70 分-79 分	給予 1 個月薪額之獎金(註 1)	給予 1 個月薪額之獎金
C	60 分-69 分	0.5 個月薪額之獎金	0.5 個月薪額之獎金
D	不滿 60 分	不予核發獎金	不予核發獎金

註 1. 獎金核發內容依第七點規定辦理。

(三) 考評年度內有下列情形之一者不得考列 A 等：

五、本點規定契約工考評等次、獎金核發標準：

- (一) 明定年度考評衡量事項。
- (二) 契約工考評等次係參酌本行員工年度考核注意事項工員部分分 4 等次訂定，惟為利區別，明定契約工考評分為下列等次：

A(80 分以上)、B(70 分-79 分)、C(60 分-69 分)、D(不滿 60 分)，另本款刪除加薪規定。

(三) 明定不得考列 A 等事由：

1. 參照員工年度考核注意事項工員部分第五點，工員比照職員第七點第(一)款，規定曠職 1 日或累積達 2 日者，不得考列 A 等。
2. 參照員工年度考核注意事項工員部分第五點，工員比照職員第七點第(二)款，規定年度內請事、病假合計超過 14 日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假(另予考評按服務期間比例計算)，不得考列 A 等。
3. 參照員工年度考核注意事項工員部分第五點，工員比照職員第七

<p>等：</p> <p>1.曠職1日或累積達2日者。</p> <p>2.年度內請事、病假合計超過14日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假（另予考評按服務期間比例計算）。</p> <p>3.曾受刑事處分者。</p> <p>4.工作態度欠佳，經屢勸已有改善者。</p> <p>(四)考評年度內有下列情形者應考列C等： 年度內請事、病假合計超過33日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假（另予考評按服務期間比例計算）。</p> <p>(五)考評年度內有下列情形者應考列D等： 工作態度惡劣，有具體事實者。 考列D等者，單位主管應覈實評估是否有符合「勞動基準法」第11條第5款及第12條第1項所列各款終止勞動契約規定之情事，以落實考評。</p>	<p>1.曠職1日或累積達2日者。</p> <p>2.年度內請事、病假合計超過14日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假（另予考評按服務期間比例計算）。</p> <p>3.曾受刑事處分者。</p> <p>4.工作態度欠佳，經屢勸已有改善者。</p> <p>(四)考評年度內有下列情形者應考列C等： 年度內請事、病假合計超過33日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假（另予考評按服務期間比例計算）。<u>但年度內工作績效確屬優良，有具體事證，經函報總行核准者，不在此限</u></p> <p>(五)考評年度內有下列情形者應考列D等： <u>工作態度惡劣，有具體事實者，經單位人事評議委員會審議通過。</u> 考列D等者，單位主管應覈實評估是否有符合「勞動基準法」第11條第5款及第12條第1項所列各款終止勞動契約規定之情事，以落實考評。</p>	<p>點第(四)款，規定曾受刑事處分者，不得考列A等。</p> <p>4.新增規定。</p> <p>(四)參照員工年度考核注意事項工員部分第五點，工員比照職員第八點第(二)款，明定年度內請事、病假合計超過33日者，其中事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假及延長病假（另予考評按服務期間比例計算），應考列C等。惟為激勵契約工工作表現，比照工員增訂「但年度內工作績效確屬優良，有具體事證，經函報總行核准者，不在此限」。</p> <p>(五)明定應考列D等事由。 為求縝密，契約工考列D等事由修改為：工作態度惡劣，有具體事實者，經單位人事評議委員會審議通過。</p>
<p>六、考評年度內調動者，以12月1日僱用單位辦理考評為原則。</p>	<p>同規定草案</p>	<p>明定辦理考評單位。</p>

<p>七、本行契約工獎金月數除依個人考評等次核發外，並須考量下列因素辦理：</p> <p>(一) 以會計年度結束之當月底在職者為發給對象。但年度內新僱用、留職停薪、退休、資遣及在職死亡人員，得按實際在職月數比例核發，畸零在職日數超過 15 日者以 1 個月計。</p> <p>(二) 年度內請事、病假者，按其請假日數比例減發獎金，其比例如下：</p> $\text{獎金} \times \frac{\text{實際在職月數}}{12} - [ (\text{獎金} \times \frac{\text{實際在職月數}}{12} \div \text{實際應工作日數}) \times \text{事病假日數} ] = \text{實際獎金}$ <p>(三) 年度內請事、病假分別累計各在 4 小時(含)以下者，不予減發獎金；各逾 4 小時未滿 8 小時者，以半日計。</p> <p>(四) 請公傷假者依當年度在職月數比例核發獎金，在職不滿 1 個月者以 1 個月計，其在職月</p>	<p>同規定草案</p>	<p>七、本行契約工獎金月數除依個人考評等次核發外，並須考量下列因素辦理：</p> <p>(一) 基於衡平考量，參考本行核發經營績效獎金應行注意事項第五點規定，明訂發給獎金對象、畸零在職日數如何計算。</p> <p>(二) 參考本行核發經營績效獎金應行注意事項第七點規定，明訂年度內請事、病假者，按其請假日數比例減發獎金之規定。</p> <p>(三) 參考本行經營績效獎金核發作業要點第四點規定，明訂年度內請事、病假分別累計各在 4 小時(含)以下者，不予減發獎金；各逾 4 小時未滿 8 小時者，以半日計之規定。</p> <p>(四) 參考本行經營績效獎金核發作業要點第四點規定，明訂請公傷假依當年度在職月數比例核發獎金之規定。</p> <p>(五) 參考本行核發經營績效獎金應行注意事項第八點及經營績效獎金核發作業要點第四點規定，明訂曠職減</p>
---	--------------	--



<p>數=12-(公傷假累積日數÷365×12,計算後之數字小數點以下全部捨去)。</p> <p>(五)曠職按日減發獎金5%,每次不滿一日者以一日計。年度內累積曠職達3日者,減發獎金30%;累積曠職達4日者,減發獎金60%。</p>		<p>發獎金之規定。</p>
<p>八、本注意事項規範本行契約工之考評、獎金及加薪等事項,相關僱用、解僱及管理等事項,仍以所簽訂之勞動契約為主。</p>	<p>八、本注意事項規範本行契約工之考評、獎金事項,相關僱用、解僱及管理等事項,仍以所簽訂之勞動契約為主。</p>	<p>一、明定除本注意事項外,其他相關事項仍以所簽訂之勞動契約為主。</p> <p>二、刪除加薪規定。</p>
<p>九、本注意事項經總經理核定後實施,修正時亦同。</p>	<p>同規定草案</p>	<p>明定本注意事項之核定及修正層級。</p>

臺灣銀行○○年度契約工考評表（僱用單位專用）（表一）

單位	133-總務處	員工 編號		姓名			
考評 項目	考評內容	配分	項目配分級距		直屬主 管評分	副主管 評 分	主管 評分
工作 態度	負責盡職、主動積極，服從指揮，具團隊合作精神。	30分	優良	25-30分	分	分	分
			尚佳	16-24分			
			尚可	7-15分			
			有待加強	6分以下			
工作 能力	份內工作均能掌握品質及時效，臨時交辦工作亦能依限完成。	30分	優良	25-30分	分	分	分
			尚佳	16-24分			
			尚可	7-15分			
			有待加強	6分以下			
品德 生活	敦厚謙和，謹慎誠懇，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶游賭博，吸食毒品之行為。	20分	優良	17-20分	分	分	分
			尚佳	11-16分			
			尚可	5-10分			
			有待加強	4分以下			
勤惰 情況	能按時上下班，工作正常，無藉故溜班及未按規定請假情形。	20分	優良	17-20分	分	分	分
			尚佳	11-16分			
			尚可	5-10分			
			有待加強	4分以下			
差假紀錄		考評總分		分	分	分	
		等 次					
事假	日 時	單位直屬主管評語及簽章					
病假	日 時	單位副主管評語及簽章					
曠職	日 時	單位主管評語及簽章					
備註							

臺灣銀行○○年度契約工建議考評表（服務單位專用）（表二）

單位	133-總務處	員工編號		姓名			
考評項目	考評內容	配分	項目配分級距		直屬主管評分	副主管評分	主管評分
工作態度	負責盡職、主動積極，服從指揮，具團隊合作精神。	30分	優良	25-30分	分	分	分
			尚佳	16-24分			
			尚可	7-15分			
			有待加強	6分以下			
工作能力	份內工作均能掌握品質及時效，臨時交辦工作亦能依限完成。	30分	優良	25-30分	分	分	分
			尚佳	16-24分			
			尚可	7-15分			
			有待加強	6分以下			
品德生活	敦厚謙和，謹慎誠懇，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶游賭博，吸食毒品之行為。	20分	優良	17-20分	分	分	分
			尚佳	11-16分			
			尚可	5-10分			
			有待加強	4分以下			
勤惰情況	能按時上下班，工作正常，無藉故溜班及未按規定請假情形。	20分	優良	17-20分	分	分	分
			尚佳	11-16分			
			尚可	5-10分			
			有待加強	4分以下			
差假紀錄		考評總分			分	分	分
		等 次					
事假	日 時	單位直屬主管評語及簽章					
病假	日 時	單位副主管評語及簽章					
曠職	日 時	單位主管評語及簽章					
備註	※本建議考評表，請填妥後密送僱用單位，作為僱用單位考評之依據。						