

# 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

發文日期：中華民國105年9月14日  
發文字號：銀人資乙字第10500038111號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明

主旨：有關金管會函為銀行業於本（105）年9月28日、10月25日、10月31日、11月12日、12月25日是否營業，請依該會公告105年銀行業休假期日期表辦理，並因應勞動基準法之休假日調整給予工資及補休乙案，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、依據金融監督管理委員會105年9月8日金管銀國字第10520003570號函、勞動基準法第37條、39條及同法施行細則第23條等規定辦理。
- 二、查金管會所公告之105年銀行業休假期日期表，9月28日、10月25日及10月31日為營業日，11月12日及12月25日為非營業日，另勞動基準法施行細則第23條有關國定假日由19日減為12日之修正案未獲立法院通過，爰本行員工於旨揭營業日出勤，得依勞動基準法規定選擇支領「一日所得」或「補休」，亦得選擇休假，惟請各單位維持正常營運人力以應業務順利運作，其中營業單位倘出勤人力不足時，請依區域人力支援作業要點等相關規定，由負責調度分行進行人員指派支援事宜。
- 三、請總務人員轉知出勤員工於旨揭營業日之7日前，至本行「行內全球資訊網/人力資源資訊系統/差勤子系統/線上申請作業/例假日出勤申請」完成線上申請，相關操作流程及處理方式詳如附件1，另於旨揭營業日之5日前，填妥附件2所示表格，以寄送電子郵件（132561@mail.bot.com.tw）或傳真（02-23118011）等方式送本行人力資源處彙整，俾掌握人力狀況。

正本：各單位不含海外分行

副本：人力資源處、國內營運部、會計處

## 本行員工於屬營業日之休假日（9/28、10/25、10/31） 出勤，差勤系統操作流程與相關注意事項

### 一、出勤員工於差勤系統申請操作流程

（一）請至本行「行內全球資訊網/人力資源資訊系統/差勤子系統/線上申請作業/例假日出勤申請」，點選輸入申請資料，請注意：

- 1、「申請類別」欄位，請勾選「預定出勤」。
- 2、請填入「出勤起日」。(以孔子誕辰紀念日為例，為105/09/28)
- 3、「出勤起時」欄位，職員請輸入「0850」，工員為「0830」，與工作日相同。
- 4、「出勤時數」，請輸入「8」小時。
- 5、請勾選「補休假時數」或「請領一日所得」。
- 6、「出勤原因」請選擇「02-臨時性工作」。
- 7、「工作內容」欄位，請依實際工作內容填寫。
- 8、單位主管部分，由總務人員代為輸入。

（二）填畢後請以線上送件提出申請，由單位直屬主管及正（副）主管決行，行內出勤時，應刷卡俾使人力資源系統進行檢核。

（三）出勤地點在行外時，請另以紙本作業方式申辦，經單位主管核准後，由總務登打(總務人員請至人力資源資訊系統/差勤子系統/加班作業/例假日出勤申請，點選「新增」鍵，輸入出勤資料並於「檢核刷卡資料」欄位點選「行外加班」後存檔，完成登錄作業，實際出勤時須設置簽到簿登記。

（四）總務於出勤次日列印「員工出勤狀況日報表」，請將「異常更正」欄位修改為「1日所得或補休」，並依實際申請項目填寫後，請出勤同仁蓋章確認，以備勞動檢查機關查核。

### 二、員工於屬營業日之休假日加班事宜：

（一）請加班員工填寫紙本「員工逾時工作申請表」（表格於行內全球資訊網/檔案下載/人力資源處下載區），經加班人員及相關主管簽章後，由單位總務人員至本行「行內全球資訊網/人力資源資訊系統/差勤子系統/加班作業/加班單

筆申請」，新增申請資料，請注意：

- 1、「上班日」欄位，請輸入出勤日期（以孔子誕辰紀念日為例，為 105/09/28）
- 2、「加班起日」、「加班迄日」請輸入出勤日期，「加班起時」、「加班迄時」與工作  
日相同。
3. 出勤地點在行外時，於「檢核刷卡資料」欄位點選「行外加班」。
- 4、請填入「加班出勤時數」、「請領加班費時數」或「加班補休時數」。
- 5、「加班事由類別」請點選「02-臨時性工作」。
- 6、「加班事由」欄位，請依實際工作內容登打於較寬的欄位中。
- 7、單位主管部分，由總務人員代為輸入。

（二）當日加班時數，係計入「當月加班時數上限」內。

**三、至休假日差勤管理、加班、值班等，請依相關規定辦理。**

年 月 日 \_\_\_\_\_ (單位名稱) 出勤人力調查表

一、單位員額 (扣除支援其它單位、留職停薪、辭職、長天期病假等於該日非在單位服務人員)	二、出勤人數	三、出勤人數 所佔比例	四、支領一日所得人數	五、支領補休人數

填表日期：\_\_\_\_\_

單 位：\_\_\_\_\_

請單位總務於休假日之前5日完成出勤人力調查表，並請傳真(02-23118011)或寄送e-mail(132561@mail.bot.com.tw)至099人力資源處蔡先生(分機：3245)彙整。