

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12月23日
發文字號：銀人資乙字第10400432741號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：再次重申本行員工例（休）假日出勤等相關規定，請確實
依說明辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、頃接臺灣銀行股份有限公司企業工會來函稱，據該會部分南區會員反映，分行假日出勤加（值）班費有未照實發給情事。
- 二、有關本行員工於例（休）假日出勤，前以本行103年12月15日銀人資乙字第10350143381號函申明相關規定如次：
 - （一）主管因業務需要指派員工於例假日（每7日中至少應有1日例假，本行除實施輪班工作人員外，依慣例係以星期日為例假日，薪（工）資照給）工作者，應於2週內補1日例假。
 - （二）主管因業務需要指派員工於休假日（即紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，薪（工）資照給，不含例假日）工作者，工資應加倍發給。
 - （三）主管因天災、事變或突發事件，基於業務需要，指派員工於例假日或休假日工作者，除停止假期之工資應加倍



發給外，並應於事後補假休息；另應於事後24小時內，詳述理由，報請勞工事務當地主管機關核備。

三、為維護員工權益，例（休）假日應盡量避免指派員工出勤。倘因業務需要，需經常派員於休假日出勤者，宜以輪班方式辦理；派員於例假日出勤者，除應先徵得同仁同意外，並應於2週內補休1日例假完畢。惟均請依差勤等相關規定，確實發給所得或加（值）班費。

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

2015-12-23
14:58:06
章

