

檔 號：

保存年限：

臺灣銀行 函

地址：10007臺北市重慶南路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104年8月21日

發文字號：銀人資乙字第10400036621號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明十(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103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1個月薪額獎金，並統一於本（104）年8月27日發放，請查照。

說明：

- 一、依據人力資源處104年8月19日簽呈辦理。
- 二、績效獎金第二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104年2月10日發放之『員工基本績效獎金第一次預支清冊』中相符，惟104年2月6日銀人資乙字第10400007281號及104年2月17日銀人資乙字第10400010241號任免通知書發表升職之人員，渠等人員之升職年資係自103年12月31日起生效，惟其薪資部分係自104年1月9日或發表日及實際到職日為準，爰上開人員103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103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（在職不滿一年者按在職月數比率計算該日數），依規定不發給工

裝

訂

線

作獎金及績效獎金，爰不得辦理預支。本行員工103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。若遇有法院強制扣薪之同仁，仍可辦理預支上開薪額獎金，惟仍須依據各法院執行命令之扣押成數預先扣款，就其扣款後餘額辦理發放。

- 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」(及績效獎金第二次預支清冊【海內外調動人員】)經核對無誤用印後：
 - (一)分行單位：列印3份，正本(各)1份送人力資源處備查，(各)1份單位留存，供日後正式發放之依據，(各)1份作傳票附件。
 - (二)總行單位(不含會計獨立單位)：列印4份，正本(各)1份送人力資源處備查，(各)1份單位留存，其餘正本(各)2份請於8月25日前送總務處出納科以利辦理發放事宜。
 - (三)海外單位：列印2份，正本(各)1份送人力資源處備查，(各)1份單位留存。
- 八、海外分行及各單位於104年1月1日至預支獎金發放日之間具有海內外調動且辦理獎金預支人員部分，請依本行102年8月22日銀人資乙字第10200029211號函規定辦理，其中另外針對海內外調動人員製作預支清冊部分，請逕至人力資源資訊系統「績效獎金作業—員工基本經營績效獎金(預支)—績

效獎金預支清冊」(點選第二次預支)，再點選「海內外調動人員」後列印(請以B4列印)，列印件數同第七點。

九、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)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。
- (二)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)。
- (三)由海外單位調任回國人員且辦理獎金預支者部分，請另行辦理人工發放事宜，總行單位(不含會計獨立單位)由總務處統籌辦理。

十、附件(請至人力資源資訊系統下載)：「臺灣銀行103年度員工基本績效獎金第二次預支調查表」及「臺灣銀行103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(孟買代表人辦事處除外)

副本：

