

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105年8月15日

發文字號：銀人資乙字第10500033901號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本行104年度績效獎金—員工基本績效獎金，可發給2.50個月薪給（含1個月之工作獎金），請依說明事項辦理，並統一於105年8月19日發放，請查照。

說明：

一、本年度操作流程異動，簡化應報送表單，請總務人員確實按下述流程作業：

- (一)為配合二代健保制度實行，各單位總務收文後請統一先至薪資子系統—薪資作業—補充保險費作業中執行「計算保費及入累積檔（累積獎金種類為2.基本經營績效獎金，轉帳日期為105年8月19日）」（執行前請務必先確認單位內同仁不含本次獎金之其他所有已發各項獎金均已入稅檔，以避免系統核算本次補充保費時產生錯誤之保費金額，且在本筆獎金尚未發放完畢及入所得稅檔前，請勿操作其他筆獎金入所得稅檔功能），並列印「單位超額獎金補充保費總表」1份，經各級人員核章後留存備查，總行單位（不含會計獨立單位）額外列印2份（共3份）並依說明三辦理；各單位總務於執行後，列印「獎金累積明細表」以資核對。
- (二)請至人力資源資訊系統→薪給子系統→績效獎金作業→員工基本經營績效獎金作業列印「104年度員工基本績效獎金發放清冊」（請以A3列印），清冊中人員係以104年12

月31日單位在職人員及年度內因案停職、留職停薪、退休、死亡、資遣及商調（開缺）離行之人員為列印對象，不含支領警察待遇之駐衛隊員、非預算員額內之契約工、庶務生及工讀生；薪額則以冊列人員104年12月31日或最後在職月份薪額為準。【請特別注意發放清冊中「補充保費」欄位之金額是否與「單位超額獎金補充保費總表」中「應扣補充保費金額」欄位之金額一致。】

二、海外分行及各單位於105年1月1日至發放日之間具有海內外調動人員部分，請依本行102年8月22日銀人資乙字第10200029211號函規定（該函請至本行行內全球資訊網-人力資源處檔案下載區下載參考）及下列說明事項暨本文說明五之（四）辦理：

（一）前揭函示說明二之（六）規定：「．．．，若有績效獎金及考核獎金預支情形，原列帳之預支單位應先收回獎金預支款並予以沖帳後，再由各海外分行辦理發放獎金及入稅事宜，以免重複支領。」依上開規定，渠等人員若於國內單位有辦理績效獎金預支情形時，應由原列帳之國內預支單位，洽調任海外分行人員，收回獎金預支數，並予沖銷原列帳國內預支單位之「預付費用－獎金－績效獎金」。有關海外分行104年度「績效獎金」，帳列各海外分行「業務費用－績效獎金」。

（二）本行製作之「員工基本績效獎金發放清冊」係以說明一之（二）之範圍為列印對象，單位經辦人員應於核發獎金原發放清冊內已劃線刪除海外分行及105年1月1日至發放日期間海內外調動人員部分確認無誤後蓋章（漏章者一律扣分）；原帳列之預支單位於收回調任現職單位人員獎金預支款及完成沖銷原帳列「預付費用－獎金－績效獎金」後，再另行製作渠等「員工基本績效獎金清冊」。針對海內外調動人員製作發放清冊部分，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—經營績效獎金發放清冊」，點選「海內外調動人員」後列印，再修改發放清冊內之「代扣所得稅」（註：發放獎金單位為現任職之國內單位時，無需修改清冊內「代扣所得稅」金額；惟發放獎金單位為現任職海外單位時，原清冊內「代扣所得稅」金額請修改為零，再轉請海外現任職單位於辦理獎金發放時，由海外單位視當地稅制規定辦理入稅事宜）、「第1次預支」（收回預支，再行調整為零）及「實發獎金」等欄位金額後以A3列印。調整後之渠等「員工基本績效獎金發放清冊」，經相關人員核章後，提供給核發當時任職單位辦理發放獎金及入稅事宜。

(三)「海內外調動人員發放清冊」應分別由製表單位及發放單位各級人員核章。

三、本項獎金於本(105)年1月28日先行預支1個月，請各單位總務人員核對清冊(含海內外調動人員發放清冊)中資料，核對無誤後，請本人簽章，並經各級人員核章。分行及總行會計獨立單位檢附清冊正本1份(含海內外調動人員清冊正本1份)，依發放清冊內「可發獎金金額」劃付總行(001)(請登打項目代號4403，並於摘要欄註明「104年度員工基本績效獎金」，寄送總行會計處會計科)；總行單位請將清冊正本2份(含海內外調動人員清冊正本3份、補充保費總表正本2份)於8月17日前逕送總務處出納科，憑以入帳；另各單位將清冊正本1份(含海內外調動人員清冊正本1份)於出帳後2日內逕送人力資源處福利科備查。

四、檢券員准依往例比照一般行員辦理，款列總行發行部帳。

五、轉帳及入所得稅檔作業流程(請務必於執行「計算保費及入累積檔-基本經營績效獎金」後操作)：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：員工基本經營績

- 效獎金→轉帳日期(日期空白)→列印→產生轉帳明細表。
- (二)轉帳媒體檔(百年新版)→類別：員工基本經營績效獎金→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→產生TXT檔(供營業單位入帳用)。
- (三)入所得稅檔：薪給子系統→績效獎金作業→員工基本經營績效獎金→經營績效獎金入所得稅檔→是否已轉入所得稅檔→否→查詢→轉入所得稅檔→轉入所得稅檔年月→輸入105年8月→存檔。
- (四)海外單位調任回國人員獎金請另行至薪資作業—補充保險費作業—自行發放獎金保費試算執行試算後，按其試算結果辦理扣取補充保費、入帳及課稅事宜，並將應扣取補充保費金額填入渠等之海內外調動人員發放清冊中，且調整實發金額及合計數(請總務確認蓋章)，總行單位(不含會計獨立單位)由獎金單位執行試算後將試算結果(經各級人員核章)送總務處統籌辦理。

正本：各單位(孟買代表人辦事處除外)、雪梨分行籌備處
副本：