

中央銀行 94 年度工作考成實施要點

- 一、本要點依據國營事業工作考成辦法第 3 條及第 10 條之規定訂定。
- 二、本行各單位辦理工作考成，除依國營事業工作考成辦法及工作考成作業要點等之規定外，有關評估面向、指標及評量計算方式，均依本要點之規定辦理。
- 三、本行工作考成評估面向及權數規定如次：

| 評 估 面 向 | 權 數 |
|---------|-----|
| (一)調節金融 | 21 |
| (二)發行通貨 | 11 |
| (三)外匯管理 | 21 |
| (四)經理國庫 | 10 |
| (五)金融檢查 | 10 |
| (六)經濟研究 | 10 |
| (七)財務管理 | 9 |
| (八)人力 | 8 |

以上評估面向所含各評估指標及權數詳如后。

- 四、本行為金融政策機關，不以盈餘作為評分標準。
- 五、本要點附表所列評估指標及權數，如因情況變動必須更改時，應先陳報行政院同意後，方得依更改後之評估指標及權數辦理考成。

附表 1

中央銀行 94 年度工作考成評估指標及權數簡表

| 面向及評估指標 | 權數 | 權責單位 |
|---------------------|----|------|
| 調節金融 | 21 | 業務局 |
| 1. 維持適度貨幣總計數 | 16 | |
| 2. 維持合理利率水準 | 5 | |
| 發行通貨 | 11 | 發行局 |
| 3. 發行業務 | 9 | |
| 4. 發行監理 | 2 | |
| 外匯管理 | 21 | 外匯局 |
| 5. 資產操作運用 | 8 | |
| 6. 市場管理 | 7 | |
| 7. 行政管理 | 6 | |
| 經理國庫 | 10 | 國庫局 |
| 8. 國庫收付 | 5 | |
| 9. 中央公債及國庫券 | 5 | |
| 金融檢查 | 10 | 金檢處 |
| 10. 實地檢查與改善情形追蹤 | 3 | |
| 11. 報表稽核 | 5 | |
| 12. 金融監理合作 | 2 | |
| 經濟研究 | 10 | 經研處 |
| 13. 貨幣政策及經濟金融問題之研究 | 5 | |
| 14. 貨幣、金融及國際收支統計與分析 | 5 | |
| 財務管理 | 9 | 會計處 |
| 15. 會計管理 | 6 | |
| 16. 內部稽核 | 3 | |
| 人力 | 8 | 人事室 |
| 17. 員工生產力 | 4 | |
| 18. 用人費率 | 4 | |

附表 2

中央銀行經營績效評估面向、指標、目標值及評量計算方式

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|--------------|-----------------------------|------------|--|
| 調節金融 | 1. 維持適度貨幣總計數 | 評估指標績效不能量化，或量之大小與績效之優劣無比例關係 | 16 | 維持適度貨幣總計數者得基準分 80 分 1. 績效良好者加1至6分，績效優良者加7至12分，績效特優者加13至20分。 2. 績效欠佳者減5分，績效甚差者減10分，績效特劣者減15分，無績效甚至產生不良影響者減至60分以下至0分為止。 |
| | 2. 維持合理利率水準 | 同上 | 5 | 同上 |
| 發行通貨 | 3. 發行業務 | 券幣供應 | 9 | 維持券幣穩定供應者得基準分80分，發行業務按月控管，逐月評估，如供應無缺，按月加1.6分；反之，如券幣供應有短缺，按月扣1.6分。 |
| | 4. 發行監理 | 新台幣發行數額及準備 | 2 | 本行會計處檢查新台幣發行數額及準備，帳表相符者得基準分80分；另全年檢查發庫12處次，每超過4次，帳表庫存均相符者加3分；如有不符事項，每件扣3分。 |
| 外匯管理 | 5. 資產操作運用 | 評估指標績效不能量化，或量之大小與績效之優劣無比例關係 | 8 | 依規定辦理資產操作運用者得基準分 80 分 1. 績效良好者加1至6分，績效優良者加7至12分，績效特優者加13至20分。 2. 績效欠佳者減5分，績效甚差者減10分，績效特劣者減15分，無績效甚至產生不良影響者減至60分以下至0分為止。 |
| | 6. 市場管理 | 同上 | 7 | 同上 |
| | 7. 行政管理 | 同上 | 6 | 同上 |
| 經理國庫 | 8. 國庫收付 | 8.1 庫款收付 | 5 (2.5) | 經理國庫面向權數 10 分，考評結果最高以 9.9 分為限 依規定辦理國庫收付業務得基準分 80 分 8.1.1 國庫款收、付數額與前 3 年平均收付數額比較，每增（減）5%，加（減）1 分。 8.1.2 機關專戶存款收付數額與前 3 年平均收付數額比較，每增（減）5%，加（減）1 分。但財政部同意各機關存款轉存其他代庫機構致減少者，不予減分。 8.1.3 國庫匯款數額與前 3 年平均匯入、匯出數額比較，每增（減）5%，加（減）1 分。但財政部 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|-------------|----------------------|---------------|--|
| | | 8.2 財物保管 | (0.5) | <p>同意各機關存款轉存其他代庫機構致減少者，不予減分。</p> <p>8.1.4 國庫收付電腦連線系統營運正常，1 個月內未發生重大作業疏失者，每個月加 2 分，如發生重大作業疏失致影響其正常營運時每次扣 1 分。</p> <p>8.2.1 保管品收付筆數與前 3 年平均收付筆數比較，每增（減）5%，加（減）1 分。但因委託機關配合政策或業務需要轉存其他代庫機構而減少者，不予減分。</p> <p>8.2.2 保管財物，內部控管嚴密，1 個月內未發生重大作業疏失者，每個月加 2 分，如發生重大作業疏失者，每次扣 1 分。</p> <p>8.2.3 積極清理久存未異動保管品者加 3 分，並視其成效加 1 至 3 分。</p> |
| | 9. 中央公債及國庫券 | 8.3 代庫管理督導 9.1 經售 | (2) (1.25) | <p>8.3.1 較上年度每增（減）委代庫機構（總行）1 家，加（減）2 分；每增（減）設國庫經辦行（分行）1 家，加（減）0.5 分；每增（減）設國稅款經收處一家，加（減）0.1 分。如因金融機構合併或其經營策略改變而終止代理業務，或經本行考核終止委託或停辦業務致減少者，不予減分。</p> <p>8.3.2 辦理代庫機構業務研討、講習及視導各加 10 分。</p> <p>8.3.3 研提代庫法規修訂、制度革新或業務改進建議，經規劃實施有具體成效者，視其成效加 1 至 20 分。</p> <p>8.3.4 上級單位、審計單位或本行內部查核，經查無業務疏失者，加 5 分；對經辦業務提出重大缺失糾正案者，每 1 糾正案減 2 分。</p> <p>經理中央公債、國庫券業務得基準分 80 分。</p> <p>9.1.1 配合政府財政需要標售公債、國庫券，每順利辦理標售業務 1 次加 2 分，如發生重大作業疏失，致無法順利完成標售時每次扣 2 分。</p> <p>9.1.2 公債、國庫券經售數額與前 3 年平均經售數額比較，每增（減）5%，各加（減）1 分。但因財政部政策需要減少發行公債、國庫券數額所致者不減分。</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|-----------------|-------------|------------|--|
| | | 9.2 登記與還本付息 | (1.25) | 9.2.1 經付公債、國庫券到期本息數額與前3年平均數額比較，每增（減）5%，各加（減）1分。但因財政部政策需要減少發行公債、國庫券數額，致相關到期本息撥付數額減少者，不予減分。 9.2.2 公債還本付息及掛失止付電腦連線系統營運正常，1個月內未發生重大作業疏失者，每1個月加2分，如發生重大作業疏失，致影響其正常營運時，每次扣1分。 9.2.3 登錄債券系統營運正常，1個月內未發生重大作業疏失者，每1個月加2分；如發生重大作業疏失，致無法正常營運時，每次扣1分。 |
| | | 9.3. 管理督導 | (2.5) | 9.3.1 較上年度每增(減)委設清算銀行或承轉行(總行)1家，各加(減)2分；每增(減)設經辦行(分行)或公債交易商1家，各加(減)0.5分。但清算銀行或公債交易商因業務需要合併、退出或經主管機關處分停止部分業務而減少者，不予減分。 9.3.2 辦理公債、國庫券轉委機構視導及評鑑，各加10分。 9.3.3 研提公債、國庫券法規修訂、制度革新或業務改進建議，經規劃實施有具體成效者，視其成效加1至20分。 9.3.4 公債、國庫券業務分析資料，每月如期(未如期)更新者，每1個月各加(減)0.5分。 9.3.5 上級單位、審計單位或本行內部查核，經查無業務疏失者，加5分；對經辦業務提出重大缺失糾正案者，每1糾正案減2分。 |
| 金融檢查 | 10. 實地檢查與改善情形追蹤 | 10.1 實地檢查 | 3 (1.2) | 配合本行政策辦理實地檢查者得基準分80分 10.1.1 實地檢查有重大發現者：經本處提列應予糾正意見者，每1案件加0.5分。經本行核定違反相關辦法或法令規定者，每1案件加1分。經本行罰款或其他處分者，每1案件加2分。 10.1.2 提供資料協助其他機關偵辦案件、協助其他機關或本行其他單位檢查或提供諮詢者：協助其他機關，每1案件加2分。協助本行其 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|----------|--|-------|---|
| | | | | <p>他單位，每 1 案件加 1 分。</p> <p>10.1.3 辦理人民陳情案件，每 1 案件加 1 分。</p> <p>10.1.4 辦理金融機構實地檢查，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。</p> <p>10.1.5 其他提昇檢查績效有具體事項者，加 1 至 10 分。</p> <p>10.2 改善情形追蹤 (0.6) 10.2 辦理檢查意見改善情形追蹤，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。</p> <p>10.3 金融機構處分 (0.3) 10.3 辦理金融機構違反本行主管法規之處分及處理事項，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。</p> <p>10.4 提昇資訊系統功能 (0.6) 10.4 配合「實地檢查與改善情形追蹤」及「報表稽核」作業需要，提昇「金融檢查資訊系統」功能</p> <p>10.4.1 能滿足業務需求者加 1 至 6 分，能因應業務需求事前規劃設計者加 7 至 12 分，能針對現有作業研究改進措施者加 13 至 20 分。</p> <p>10.4.2 未能及時設計完成或功能無法滿足業務需求者減 5 分，因而影響業務推展者減 10 分。</p> <p>10.4.3 系統疏於維護影響業務正常運作者減 15 分。</p> <p>10.5 人員培訓 (0.3) 10.5 辦理金融業務檢查人員培訓及協助培訓內部稽核人員，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。</p> |
| | 11. 報表稽核 | | 5 | <p>定期完成各項報表稽核報告得基準分 80 分</p> <p>11.1 發現申報錯誤，經更正錯誤後仍能按季如期完成報告，每項加 1 分，最高加 20 分；若無正當理由，分析報告未如期完成，每延後 1 週，每項減 1 分；若無正當理由，分析報告內容有錯</p> |
| | | 11.1 分析金融機構業務財務狀況及重要警示指標：CARSEL、SPECAR 報 | (2.5) | |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|------------|------------------------------|------------|---|
| | | 表稽核及本國銀行海外單位營運狀況表 | | 誤或欠完整，每項減1分；若無正當理由，分析報告內容有重大錯誤或欠完整，且未如期完成，每項減2分。 |
| | | 11.2 蒐集彙編金融機構各項業務及財務資訊，並適時揭露 | (1) | 11.2 配合政策蒐集資料，提供決策參考，每項加2分；揭露金融機構主要業務資訊，每項加2分；若無正當理由，未按時彙編完成，每項減2分；若無正當理由，揭露金融機構業務及主要財務資訊有錯誤或未按時揭露，每項減2分。 |
| | | 11.3 檢討、修訂各類金融機構報表稽核系統內容 | (1) | 11.3 適時增修訂各項報表稽核系統，每項加3分；延遲修訂報表稽核系統或修訂內容欠周延，每項減3分；未適時修訂影響報表稽核分析績效，每項減3分。 |
| | | 11.4 定期編印「金融業務參考資料」 | (0.5) | 11.4 每月按時編印，加1分，最高加10分；法令蒐集齊全，加5至10分；無正當理由延遲編印，每延遲1週減1分；編印資料內容錯誤且未適時更正，減10分。 |
| | 12. 金融監理合作 | 12.1 與國內外金融監理機關或國際金融組織聯繫合作 | 2 (0.8) | 辦理金融監理合作符合國際間合併監理要求者得基準分80分 12.1.1 與國內外金融監理機關、跨國金融組織聯繫或因應國際間對合併監理要求，拜會地主國金融主管機關，交換監理資訊，績效良好者加1至6分，績效優良者加7至12分，績效特優者加13至20分；績效欠佳者減5分，績效甚差者減10分，績效特劣者減15分。 12.1.2 無正當理由，未如期函復國內外金融監理機關或國際金融組織者，每件延遲7至14個工作日，減1分；延遲超過14個工作日，減5分；未函復者，每件減15分。 12.1.3 辦理國際研討會活動，績效良好者加1至6分，績效優良者加7至12分，績效特優者加13至20分；績效欠佳者減5分，績效甚差者減10分，績效特劣者減15分。 |
| | | 12.2 專案審議 | (0.8) | 12.2.1 運用檢查資訊審核金融機構申請增設分支機構案，績效良好者加1至6分，績效優良者加7至12分，績效特優者加13至20分；績效欠佳者減5分，績效甚差者減10分，績效特劣者減15分。 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|---------------------|------------|----------|--|
| | | 12.3金融監理研究 | (0.4) | 12.2.2 研議金融法規及金融業務專案議題，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。 12.3 從事研究或資料蒐集，績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分。 |
| 經濟研究 | 13. 貨幣政策及經濟金融問題之研究 | | 5 | 配合貨幣金融決策參考需要，積極辦理相關研究，得基準分 80 分 1. 績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分。 2. 績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分，無績效甚至產生不良影響者減至 60 分以下至 0 分為止。 |
| | 14. 貨幣、金融及國際收支統計與分析 | | 5 | 配合貨幣政策之訂定及其業務之執行，積極蒐集資料，辦理相關統計與分析，得基準分 80 分。 1. 績效良好者加 1 至 6 分，績效優良者加 7 至 12 分，績效特優者加 13 至 20 分。 2. 績效欠佳者減 5 分，績效甚差者減 10 分，績效特劣者減 15 分，無績效甚至產生不良影響者減至 60 分以下至 0 分為止。 |
| 財務管理 | 15. 會計管理 | 15.1 預決算編製 | 6 (2) | 15.1.1. 編送財務報告【預算書、決(結)算書、決算書調整表、分期實施計畫及收支估計表】：依各項規定表式編製，如期完成送達有關機關，得基準分 80 分。內容完整無誤，如期完成送達有關機關，加 3 至 9 分。內容完整無誤，提前完成送達有關機關，加 10 至 20 分。未如期完成送達有關機關，或報告內容顯欠完整或顯有重大缺失，減 3 至 8 分。延遲編製完成送達有關機關，且報告內容顯欠完整或顯有重大缺失，減 9 至 15 分，(佔權數 0.8)。 15.1.2. 預算之規劃、審核及督促與推動預算之執行：規劃預算編製作業，並於法定預算確定後 5 週內編妥預算分配表送相關單位據以執行，得基 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|----------|-------------------|-------|--|
| | | 15.2 會計制度、規章及帳務處理 | (2) | <p>準分 80 分。注重預算先期規畫作業，辦理績效優良，或提前 1 週以上編送預算分配表，加 3 至 20 分。不注重預算先期規畫作業，辦理績效不佳，並延遲 1 週以上編送預算分配表，減 3 至 15 分，(估權數 0.2)。</p> <p>15.2.1 配合業務需要訂有會計制度及其他會計規章並依規定處理帳務編製會計報告，得基準分 80 分。</p> <p>15.2.2. 依有關規定詳實處理帳務並適時清理帳項、正確無誤編製並如期完成會計報告或管理上所需資料，基準分加 8 至 12 分；帳務處理欠詳實又未清理帳項、會計報告延遲完成，基準分減 6 至 9 分。</p> <p>15.2.3 會計制度及規章適時研修並解決會計實務問題具有實效、提前完成會計報告或管理上所需資料，基準分加 13 至 20 分；未研修規定或未處理會計實務相關問題致影響業務運作、帳務處理有重大疏漏或內容發生嚴重錯誤、會計報告延遲 3 日以上完成或無法適時提供管理上所需資料，基準分減 10 至 15 分。</p> |
| | | 15.3 彙編及分析全行財務報表 | (2) | <p>15.3.1 依規定格式編製，如期完成送達有關機關（或單位），得基準分 80 分。</p> <p>15.3.2. 依規定格式編製且內容完整無誤，並如期完成送達有關機關（或單位），基準分加 2 至 8 分。</p> <p>15.3.3. 依規定格式編製且內容完整無誤，並提前完成送達有關機關（或單位），基準分加 9 至 20 分。</p> <p>15.3.4. 報告內容有錯誤或欠完整，或延遲 3 日內完成送達有關機關（或單位），基準分減 2 至 6 分。</p> <p>15.3.5. 報告內容有重大錯誤或欠完整，或延遲 3 日後完成送達有關機關（或單位），基準分減 7 至 15 分。</p> |
| | 16. 內部稽核 | | 3 | |
| | | 16.1 財務審核 | (1.2) | 16.1 確實辦理本行各項經費及採購案件之審核，得基準分為 80 分，績效良好者加 6 至 12 分，績效優良者加 13 至 20 分；績效欠佳者減 2 至 7 分，績效甚差者減 8 至 15 分。 |
| | | 16.2 業務稽核 | (1.8) | 16.2.1 依計畫檢查各業務單位及秘書處各項庫存，對發行局及台灣銀行各發庫辦理發行數額與發行 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|-----------|-----------------|----|--|
| | | | | <p>準備檢查得基準分為80分，績效良好者加6至12分，績效優良者加13至20分；績效欠佳者減2至7分，績效甚差者減8至15分。（佔權數0.3）</p> <p>16.2.2. 對本行各業務單位業務處理和各項控制、以及本行業務電腦化作業之內部控制等，作實地審核，研提有關改進建議事項，供有關單位參酌改進，得基準分為80分，績效良好者加6至12分，績效優良者加13至20分；績效欠佳者減2至7分，績效甚差者減8至15分。（佔權數0.4）</p> <p>16.2.3. 查核中央造幣、印製兩廠財務，並對其業務經營有關問題，提出意見請改進，得基準分80分，績效良好者加6至12分，績效優良者加13至20分；績效欠佳者減2至7分，績效甚差者減8至15分。（佔權數0.3）</p> |
| 人力 | 17. 員工生產力 | 營業收入／總員工人數 | 4 | <p>與上年度比較相同者得基準分80分，每增（減）1%者，加（減）1分。</p> <p>註：總員工數係以每月底員工數12個月平均值計算。</p> |
| | 18. 用人費率 | 用人費用／營業收入 ×100% | 4 | 與預算數比較相同者得基準分80分，每增（減）1%，減（加）2分。 |