

中央銀行 97 年度工作考成實施要點（核定本）

97 年 3 月 20 日院授研管字第 0970004088 號函核定

- 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 | 20 |
| (二)發行通貨 | 9 |
| (三)外匯管理 | 25 |
| (四)經理國庫 | 9 |
| (五)金融檢查 | 9 |
| (六)經濟研究 | 10 |
| (七)財務管理 | 9 |
| (八)人力 | 9 |

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 97 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 | 20 | 業務局 |
| 1.維持適度貨幣總計數 | 12 | |
| 2.維持合理利率水準 | 8 | |
| 發行通貨 | 9 | 發行局 |
| 3.發行業務 | 7 | |
| 4.發行監理 | 2 | |
| 外匯管理 | 25 | 外匯局 |
| 5.資產操作運用 | 8 | |
| 6.市場管理 | 11 | |
| 7.行政管理 | 6 | |
| 經理國庫 | 9 | 國庫局 |
| 8.國庫收付 | 4.5 | |
| 9.中央公債及國庫券 | 4.5 | |
| 金融檢查 | 9 | 金檢處 |
| 10.實地檢查 | 3 | |
| 11.報表稽核 | 3 | |
| 12.金融穩定分析 | 3 | |
| 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 | 9 | 人事室 |
| 17.員工生產力 | 5 | |
| 18.用人費率 | 4 | |

附表 2

中央銀行 97 年度經營績效評估面向、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 | | 12 | 維持適度貨幣總計數者，得基準分 75 分，再依本行設定貨幣總計數成長目標區之執行結果，評量績效計算方式如下： 1.1 績效優良之情況： 當年度貨幣總計數平均年增率落在目標區者，加 20 分。 1.2 績效欠佳之情況： 1.2.1 貨幣總計數平均年增率偏離目標區 1 個百分點以內，扣 5 分。 1.2.2 貨幣總計數平均年增率偏離目標區 1 至 2 個百分點，扣 10 分。 1.2.3 貨幣總計數平均年增率偏離目標區 2 個百分點以上，扣 20 分。 1.3. 如國內外發生金融風暴或其他特殊原因，致貨幣總計數平均年增率偏離目標區，該特殊異常期間之貨幣總計數不列計考核，惟若仍維持於目標區者，額外再加 5 分。 |
| | 2.維持合理利率水準 | | 8 | 維持合理利率水準者，得基準分 75 分，再以本行短天期定存單申購利率加減 1 個百分點設定為利率平穩區間，依執行結果評量績效，計算方式如下： 2.1 績效優良之情況： 當月金融業隔夜拆款加權平均利率落在平穩區間者，當月加 20 分。 2.2 績效欠佳之情況： 2.2.1 當月金融業隔夜拆款加權平均利率偏離平穩區間 2 個百分點以內，當月扣 5 分。 2.2.2 當月金融業隔夜拆款加權平均利率偏離平穩區間 2 至 4 個百分點，當月扣 10 分。 2.2.3 當月金融業隔夜拆款加權平均利率偏離平穩區間 4 個百分點以上，當月扣 20 分。 2.3 依據 1 至 12 月每月分數加總平均作為當年度評量成績。 2.4 如國內外發生金融風暴或其他特殊原因，致月平均隔夜拆款利率偏離平穩區間，該特殊異常期間之利率不列計考核；惟若仍維持於目標區者，額外再加 5 分。 |
| 發行 通貨 | 3.發行業務 | 券幣供應 | 7 | 維持券幣充分供應者，得基準分 75 分，發行業務按月控管，逐月評估，如供應無缺，按月加 2 分；反之，如券幣供應有短缺，按月扣 2 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 75 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 4 分；如有不符事項， |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----------|--------------|------------------------|---------------------|---|
| | | | | 每件扣4分。 |
| 外匯 管理 | 5.資產操作運 用 | 5.1外匯調度 5.2聯行業務 | 8 (6) (1) | <p>5.1 辦理外匯存底之投資及管理，得基準分 75 分。</p> <p>5.1.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.收益金額超過預算目標：加 7 分。 2.外匯存底調度得宜，在兼顧收益性及安全性的原則下，維持足夠之流動資金，以備萬一發生緊急事件時，可立即用來挹注國際收支之匯需求，並支援外匯市場之穩定：加 7 分。 3.維持外匯存底之安全性，未發生倒帳損失：加 7 分。 4.以 3 年移動平均為比較基礎，收益率高於市場利率：加 7 分。 5.增加可提高收益之新投資工具：加 2 分。 6.收益金額未達預算目標：減 7 分。 7.3 年移動平均收益率低於市場利率：減 7 分。 8.外匯存底調度未能在兼顧收益性及安全性的原則下，維持足夠之流動資金，以支援國內緊急需求：減 7 分。 9.未維持外匯存底之安全性而發生倒帳損失：減 7 分。 10.未增加可提高收益之新投資工具：減 2 分。 <p>5.2.1 例行工作（權數 70%）：辦理聯行債信監控、資訊蒐集等事項，得基準分 75 分。</p> <p>5.2.1.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每季平均業務量之增率（與去年同季比較），每增加 1%者，加 1 分，反之，減 1 分。 2.業務運行順利，整月無任何人為疏失或發生時效掌控失常事件，每月加 2 分。 3.未按時完成工作，每 1 件減 1 分。 4.業務運行發生人為疏失，每一事件扣 2 分，如涉有影響聲譽或財務損失，每一事件減 10 分。 <p>5.2.2 專案性工作（比重 30%）：執行年度工作計畫及重大交辦事項，得基準分 75 分</p> <p>5.2.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。 2.按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。 3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。 4.未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。 5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效， |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|--------|------------|-----------|---|
| | | 5.3交割業務 | (1) | <p>而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每1件減5分。</p> <p>5.3.1 例行工作（權數 70%）：辦理國內外匯市場及國際金融市場交易之交割，得基準分 75 分</p> <p>5.3.1.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每月各項交易之交割量增率（與上月比較），每增加 1%者，加 1 分。 2.每月辦理交割事宜無任何疏失，每月加 2 分。 3.處理往來聯行交割不順利事項，每月超過 2 件，每多 1 件加 1 分。 4.每月各項交易之交割量減率（與上月比較），每減少 1%者，減 1 分。 5.每月辦理交割事宜若有疏失，每月減 2 分。 6.處理往來聯行交割，因不同原因，導致未如期完成交割事項，處理期限超過 15 營業日之件數，每 1 件減 1 分。 <p>5.3.2 專案性工作（權數 30%）：執行年度工作計畫及重大交辦事項，得基準分 75 分</p> <p>5.3.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。 2.按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。 3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。 4.未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。 5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每 1 件減 5 分。 |
| | 6.市場管理 | 6.1 外匯市場管理 | 11 (8) | <p>6.1.1 維持匯市秩序（權數 70%），得基準分 75 分</p> <p>6.1.1.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.積極掌握匯市交易資料，加強外匯部位、遠期外匯交易、NDF 外匯交易等業務管理，每日需陳報相關報表資訊，未（有）延誤者，每月加（減）1 分。 2.按月觀察，同期間新台幣對美元匯率波動幅度低（高）於主要先進國家歐元、日圓對美元匯率波動幅度，每月加（減）1 分，但若國內或國外發生重大事件，致新台幣匯率波動加大者，不予減分。 3.為加強外匯市場管理，經交辦簽辦非例行而重要之急件公文，每件加 1 分，最高加 4 分。 <p>6.1.2 維持國內銀行體系外幣資金流動性（權數 15%），得基準分 75 分。</p> <p>6.1.2.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|--------|-------------|----------|----------|---|
| | | 6.2 風控業務 | (3) | <p>1.辦理銀行間換匯交易及外幣拆款，每月其平均收益率高（低）於美國聯邦資金利率（Federal Fund Rate），加（減）2分。</p> <p>2.因發生重大或特殊事件，致部分金融機構外幣資金籌措不易，因而對其提供資金支援，且能維持資金之安全性者，每件加1分，最高加5分。</p> <p>6.1.3 辦理其他市場管理相關業務（權數15%），得基準分75分。</p> <p>6.1.3.1 加減分標準（最高加至滿分100分）</p> <p>1.辦理指定銀行外匯存款準備金、國外負債及外匯交易量統計業務，每項業務依（未依）規定期限辦理，每月加（減）1分。</p> <p>2.外匯經紀商管理：外匯經紀商經營健全，且未發生弊端，每月加1分；反之，則減1分。</p> <p>6.2.1 例行工作（權數70%）：辦理會計帳務處理及審核，國內外聯行對帳業務，預、決算之編製，風險管理之執行等，得基準分75分</p> <p>6.2.1.1 加減分標準（最高加至滿分100分）</p> <p>1、業務運作順利，無任何人為疏失或時效失常者，每月加1分。</p> <p>2、自動化作業系統如新增、維護與修改，每1支程式增加1分，最高加15分。</p> <p>3、新增之各式表報每份加1分。</p> <p>4、風險管理及時發現錯誤並採補救措施者，每件加2分。</p> <p>5、發生人為疏失或延誤致嚴重影響聲譽或收益者，每件扣7分。</p> <p>6.2.2 專案工作（權數30%）：辦理新種業務會計處理及執行年度工作計畫及交辦事項，得基準分75分</p> <p>6.2.2.1 加減分標準（最高加至滿100分）</p> <p>1.專案性工作之件數，與近3年平均件數比較，每增加1件，加3分，反之，減3分。</p> <p>2.按時完成專案性工作，每1件加1分。</p> <p>3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每1件加5分。</p> <p>4.未按時完成專案性工作，每1件減1分。</p> <p>5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每1件減5分。</p> |
| 7.行政管理 | 7.1 資金匯出入管理 | | 6 (1) | <p>7.1.1 例行工作（權數70%）：辦理各類資本移動管理及其他案件計10項，得基準分75分。</p> <p>7.1.1.1 加減分標準：（最高加至滿分100分）</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|------|----------|-----|--|
| | | 7.2 稽核業務 | (1) | <p>1.經辦各類案件順利，整月無人為疏失者，每月加 1 分；人民申請案件整月無時效逾期者，每月加 1 分；應提供之各項統計報表無逾期或疏失者，每月加 1 分。</p> <p>2.經辦各類案件如有人為疏失者，每月減 1 分；人民申請案件時效逾期者，每月減 1 分；應提供之各項統計報表超過時限或疏漏者，每月減 1 分。</p> <p>7.1.2 專案工作（權數 30%）：辦理年度專案工作及交辦事項，得基準分 75 分</p> <p>7.1.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <p>1.專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。</p> <p>2.按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。</p> <p>3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。</p> <p>4.未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。</p> <p>5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每 1 件減 5 分。</p> <p>7.2.1 例行工作（權數 70%）：辦理有關稽核業務，得基準分 75 分</p> <p>7.2.1.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <p>1.各項例行性工作列考項目均如期完成，未發生時效掌控失常或人為疏失，每細項各加 1 分。</p> <p>2.每月查核發現銀行業辦理結、遠匯業務缺失，經邀請相關銀行到局說明或經發函糾正或電話警告請其注意改善列有紀錄者，每月達 5 次以上（含 5 次）各月加 2 分，每月達 1-4 次以上，各月加 1 分。</p> <p>3.未如期完成各項例行性工作列考項目，發生時效掌控失常或人為疏失者，每細項各減 1 分。</p> <p>4.每月查核未發現銀行業辦理結、遠匯業務缺失情事，每月減 2 分。</p> <p>7.2.2 專案工作（權數 30%）：辦理專案或突發性異常結匯案件之查核處理及專案會議幕僚作業之處理，得基準分 75 分</p> <p>7.2.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <p>1.按時完成專案或突發性異常結匯案件之查核處理，每 1 件加 5 分。</p> <p>2.完成專案或突發性異常結匯案件之查核處理後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。</p> <p>3.未按時完成專案或突發性異常結匯案件之查核處理，每 1 件減 5 分。</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|------|------------|-----|--|
| | | 7.3 管理指定銀行 | (1) | <p>4.完成專案或突發性異常結匯案件之查核處理後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規劃不週或研判錯誤者，每1件減5分。</p> <p>7.3.1 例行性工作（權數 70%）：辦理銀行及其他事業外匯業務之許可、編製各項分析報表、金融紀律化、民眾陳情及相關機關洽詢等，得基準分 75 分。</p> <p>7.3.1.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、案件如期完成，未逾越時效或疏失者，每案加 0.5 分。 2、案件未如期完成，逾越時效或疏失者，每案減 0.5 分。 <p>7.3.2 專案工作（權數 30%）：辦政法規更新、業務簡化、新商品及業務之開放、及其他非例行性工作，得基準分 75 分。</p> <p>7.3.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。 2. 按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。 3. 完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。 4. 未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。 5. 完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每 1 件減 5 分。 |
| | | 7.4 統計業務 | (1) | <p>7.4.1 例行工作（權數 70%）：辦理外匯收支計畫與各類統計計 6 項工作，得基準分 75 分</p> <p>7.4.1.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務運行順利，無任何人為疏失或發生時效掌控失常者，每月加 1 分。 2. 提供外界統計資料件數之每月平均增率，每增加 1% ，加 1 分。 3. 業務運行發生時效掌控失常或人為疏失者，每一事件減 2 分。 <p>7.4.2 專案性工作（權重 30%）：執行年度工作計畫，得基準分 75 分</p> <p>7.4.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定銀行於年度內完成以連線傳輸外匯交易資料者，每增加 1 家銀行，加 1 分。 2. 對外債權、債務統計如期編製完成者，每種統計各加 3 分。 3. 年度內均無指定銀行完成以連線傳輸外匯交易資料者，減 3 分。 4. 對外債權、債務統計未如期編製完成者，每種統計各減 3 分。 |
| | | 7.5 國際金融業務 | (1) | 7.5.1 例行工作（權數 70%）：審核 OBU、兩岸金 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|------|--------------|-----|---|
| | | | | <p>融管理報表及辦理相關案件等 4 項工作，得基準分 75 分。</p> <p>7.5.1.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.定期完成上述各項審核，未發生時效掌控失常或人為疏忽，每 1 細項各加 2 分。 2.審核時，發現資料須修正，經以電話、發函或邀請銀行到局溝通請其注意改善者，每月加 2 分。 3.核辦有具體明顯績效案件，每 1 件加 5 分。 4.上述各項審核發生時效掌控失常或人為疏忽，每 1 事件減 2 分，如嚴重者，每 1 事件減 10 分。 <p>7.5.2 專案性工作（權數 30%）：執行年度工作計畫，得基準分 75 分</p> <p>7.5.2.1 加減分標準（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。 2.按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。 3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 1 件加 5 分。 4.未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。 5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每 1 件減 5 分。 <p>7.6.1 例行工作（權數 70%）：（1）辦理總裁、副總裁出席國際金融組織年會及國際會議，（2）參與或辦理國際金融經貿組織之會議、相關活動及例行往來業務，及（3）接待重要訪賓來訪，得基準分 75 分。</p> <p>7.6.1.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.例行性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 2 分，反之，減 2 分。其中順利完成總裁、副總裁組團出席重要國際會議，每 1 件加 2 分，反之，減 2 分。 2.業務運行順利，整年無任何人為疏失或發生時效掌控失常事件，加 2 分。 3.業務運行發生時效掌控失常或人為疏失，每一事件扣 2 分，如涉有影響聲譽或財務損失，每一事件減 10 分。 <p>7.6.2 專案工作（權數 30%）：執行重要交辦或計畫性工作 & 非例行性業務，得基準分 75 分。</p> <p>7.6.2.1 加減分標準：（最高加至滿分 100 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專案性工作之件數，與近 3 年平均件數比較，每增加 1 件，加 3 分，反之，減 3 分。 2.按時完成專案性工作，每 1 件加 1 分。 3.完成專案性工作後，有明顯或具體績效，每 |
| | | 7.6 國際金融組織業務 | (1) | |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----------|--------|-----------|-------------------|--|
| | | | | <p>1 件加 5 分。</p> <p>4.未按時完成專案性工作，每 1 件減 1 分。</p> <p>5.完成專案性工作後，未有明顯或具體績效，而可歸責於事前規畫不週或研判錯誤者，每 1 件減 5 分。</p> |
| 經理 國庫 | 8.國庫收付 | 8.1 庫款收付 | 9 4.5 (2.2) | <p>經理國庫面向權數 9 分，考評結果最高以 8.9 分為限依規定辦理國庫收付業務得基準分 75 分。</p> <p>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。</p> <p>8.1.2 機關專戶存款收付數額與上年度收付數額比較，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。</p> <p>8.1.3 國庫匯款數額與上年度匯入、匯出數額比較，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。</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 1 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>8.1.5 每年定期辦理超過一年未曾存提之機關專戶存款靜止戶者加 3 分。每協助一家代庫銀行函報財政部協調機關辦理靜止戶銷戶者加 0.5 分，最高可加 3 分。</p> |
| | | 8.2財物保管 | (03) | <p>8.2.1 保管品收付數量與上年度收付數量比較，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 1 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。</p> |
| | | 8.3代庫管理督導 | (2) | <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 召集各地代庫機構人員辦理業務講習，另派員赴全國各地代庫機構視導其業務，圓滿完成任務者各加 5 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，每項加 1 分，最高加 10 分。</p> <p>8.3.4 上級單位、審計單位或本行內部查核，經查無</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|------------|--|--|--|
| | | | | 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。 |
| | 9.中央公債及國庫券 | 9.1 經售 9.2登記與還本付息 9.3 管理督導 | 4.5 (1.25) (1.25) (2) | <p>經理中央公債、國庫券業務得基準分 75 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 1.5 分，如發生重大作業疏失，致無法順利完成標售時每次扣 1.5 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> <p>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。</p> <p>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 1 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>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 1 分；如發生重大作業疏失，致無法正常營運時，每次扣 1 分。</p> <p>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；因合併而增加者，不予加分。</p> <p>9.3.2 辦理公債、國庫券轉委機構視導及評鑑，各加 5 分。</p> <p>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 10 分。</p> <p>9.3.4 公債與國庫券、長短期借款及政府債務等 3 項統計分析資料，每項每月如期（未如期）辦理者，每 1 個月每項各加（減）0.2 分。</p> <p>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。</p> <p>9.3.6 辦理公債逾期兌領案件，每件加 0.5 分；答覆國內外民眾 E-Mail、來函或傳真詢問中央政府債券相關事宜者，每件加 0.2 分。</p> |
| 金融檢查 | 10.實地檢查 | 10.1實地檢查 | 3 (1.2) | <p>配合本行政策辦理實地檢查者，得基準分 75 分。</p> <p>10.1.1 實地檢查有重大發現者：經提報應予糾正意見者，每 1 案件加 0.5 分。經本行核定違反相關</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|---------|------|----|--|
| | | | | <p>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。</p> <p>10.1.2 處理其他金融監理機關金檢報告，發現有違反本行主管之相關辦法或法令規定，發函督促金融機構儘速改善見復者，每 1 案件加 0.5 分。</p> <p>10.1.3 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：協助其他機構，每 1 案件加 2 分。協助本行其他單位，每 1 案件加 1 分。</p> <p>10.1.4 辦理人民陳情案件，每 1 案件加 0.5 分。</p> <p>10.1.5 辦理金融機構實地檢查次數達成年度預算，達成率以 90% 為基準，每高出 10% 加 5 分，最高加 25 分；達成率低於基準比率（90%），每減少 10%，減 5 分。</p> <p>10.1.6 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 (0.8)</p> <p>10.2 辦理檢查意見改善情形追蹤，期限內完成件數比率以 75% 為基準，每高出 1% 者，加 1 分，最高加 25 分；每低於基準比率（75%）1% 者，減 1 分。</p> <p>10.3 金融機構處分 (0.1)</p> <p>10.3 辦理金融機構違反本行主管法規之處分及處理事項，每 1 案件加 2 分。</p> <p>10.4 提昇資訊系統功能 (0.6)</p> <p>10.4 辦理金融檢查業務資訊系統功能之提昇及維護，以該系統能正常運作得基準分 75 分，能因應業務需要，調整或修正系統功能並按時完成者，每件加 4 分，最高加 25 分；未能適時完成，每件扣 4 分，最高扣 25 分；如進而影響業務正常運作者，每件再扣 4 分。</p> <p>10.5 人員培訓 (0.3)</p> <p>10.5 辦理金融業務檢查人員培訓，能事先擬訂計畫者加 1 至 8 分，能依計畫執行者加 9 至 16 分，無同仁投訴訓練課程不敷需求者加 17 至 25 分；有同仁投訴訓練課程不敷需求者減 1 至 8 分，未能依計畫執行者減 9 至 16 分，未能事先擬訂計畫者減 17 至 25 分。</p> |
| | 11.報表稽核 | | 3 | <p>定期完成各項報表稽核報告，得基準分75分。</p> <p>11.1 分析金融機構業務財務狀況及重要警示指標 (2.0)</p> <p>11.1 發現申報錯誤，經更正錯誤後仍能按期完成報告，每項加 1 分，最高加 25 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。</p> <p>11.2 蒐集彙編金融機構各項業務及財務資 (0.5)</p> <p>11.2 配合政策蒐集資料，揭露金融機構主要業務資訊，提供決策參考，每項加 2 分，最高加 25 分；若無正當理由，未按時彙編完成，每項減</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|----------------------------|--------------------------|------|---|
| | | 訊，並適時揭露 | | 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 | (03) | 11.3 適時增修訂各項報表稽核系統，每項加3分，最高加25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」 | (02) | 11.4 每月按時編印，加1分，最高加12分；法令蒐集齊全，加5至13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，每項減2分。 |
| | 12. 金融穩定分析 | | 3 | 辦理金融穩定分析、金融監理研究及聯繫合作，得基準分75分 |
| | 12.1 金融穩定分析 | | (15) | 12.1 按季辦理金融穩定分析及研擬分析報告內容完整者，每季加4分，另就重要金融議題提出專題分析報告者，每一報告再加1分，最高加25分；未按季辦理或報告內容有重大疏漏或錯誤者減5至15分，因該項疏漏或錯誤而產生不良影響者減16至25分。 |
| | 12.2 編製金融健全指標 | | (05) | 12.2 按季編製金融健全指標且指標內容完整者，每季加4分，按季如期完成者每季再加3分，最高加25分；未按季編製或指標資料有重大疏漏或錯誤者減5至15分，因該項疏漏或錯誤而產生不良影響者減16至25分。 |
| | 12.3 專案審議 | | (03) | 12.3.1 對金融機構申設分支機構或申辦業務提供審核意見案，處理未逾時效者，每一案件加1至2分，能充分運用「金融檢查資訊系統」提供正確資料及意見者，每一件再加1至2分，最高加25分；處理逾時限者，每一案件減1至2分，未能充分運用「金融檢查資訊系統」提供正確資料及意見者，每一件再減1至2分。 12.3.2 對金融法規及金融業務提供意見案，處理未逾時效者，每一件加1至2分，所提意見大部分被參採者，每一件再加1至2分，最高加25分；處理逾時效者，每一件扣1至2分。 |
| | 12.4 金融監理研究 | | (04) | 12.4 專題研究或資料蒐集案，處理未逾時效者，每一案件加1至2分，所提意見受重視或資料完備者，每一件再加1至2分，最高加25分；處理逾時效者，每一案件扣1至2分。 |
| | 12.5 與國內外金融監理機關或國際金融組織聯繫合作 | | (03) | 12.5.1 辦理國內外金融監理機關聯繫合作、互訪及交換監理資訊業務案，處理未逾時效，每一案件加2至4分，最高加25分；處理逾時限，延遲1至6個工作日，每件扣1分，延遲7至14個工作日，每件扣2分；延遲超過14個工作日，每件扣4分。 12.5.2 辦理國際研討會活動，依計畫完成任務者，加 |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|--------------------|---|----|---|
| | | | | 1 至 12 分，與會人員評分達百分之 80 級分以上者加 13 至 25 分；評分低於百分之 60 級分者，扣 1 至 12 分，未能達成任務者，扣 13 至 25 分。 |
| 經濟研究 | 13.貨幣政策及經濟金融問題之研究 | 13.1 國內外貨幣政策及經濟金融問題之分析 (占權數70%) 13.2 經濟金融情勢預測及貨幣政策影響效果之計量分析 (占權數30%) | 5 | <p>注意影響經濟金融情勢發展之各種因素，撰寫或翻譯專題報告，提供重要訊息並加以研判，供本行釐訂及執行金融政策的參考，得基準分75分。</p> <p>13.1.1 觀察國內經濟金融動態並提出分析報告，每月加 0.5 分，最高加 5 分；無特殊原因未如期完成分析報告者，每月減 0.5 分。</p> <p>13.1.2 觀察國內物價情勢、勞動市場及房地產市場之發展，積極撰擬分析報告，每項加 1 分；無特殊原因未如期完成分析報告者，每項減 1 分。</p> <p>13.1.3 觀察國內外經濟金融發展，按季提出分析報告，每季加 1 分；無特殊原因未如期完成分析報告者，每季減 1 分。</p> <p>13.1.4 收集整理各國公布之經濟金融數據，按月完成國際重要經濟金融指標，提供貨幣決策參考者，每月加 0.5 分，最高加 3 分；無特殊原因未按期完成分析報告者，每月減 0.5 分。</p> <p>13.1.5 即時分析各主要國家貨幣政策之最新動態及背景資料，提供貨幣決策參考，加 1 至 3 分。</p> <p>13.1.6 針對國內外經濟金融等相關專題，積極蒐集資料，撰擬分析報告，提供貨幣決策參考，加 1 至 5 分。</p> <p>13.1.7 主動研究並改進業務，積極參與研擬及建議可行措施，加 1 至 2 分。</p> <p>13.2.1 按月完成貨幣估測、季節調整、核心物價年增率領先指標相關分析及物價預測等報告之彙編，每月加 1.25 分；無特殊原因未如期完成者，每月減 1.25 分。</p> <p>13.2.2 按季陳報總體估測相關報告，每季加 1 分；無特殊原因未如期完成者，每季減 1 分。</p> <p>13.2.3 如期於年底釐訂次年貨幣成長目標區之相關建議案者加 2 分；無特殊原因未如期完成者，減 2 分。</p> <p>13.2.4 就經濟金融情勢發展，擬具相關問題探討意見及因應對策，以供貨幣政策執行參考，加 1 至 4 分。</p> |
| | 14.貨幣、金融及國際收支統計與分析 | 14.1 金融統計與分析 (占權數40%) | 5 | <p>配合貨幣政策之訂定及其業務之執行，編製分析統計資料，支援本行經濟研究，並提供各界完整資訊，得基準分75分。</p> <p>14.1.1 按時完成金融統計資料彙編，每月加 1.5 分；無特殊原因未如期完成彙編者，每月減 1.5</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|------|---------|----------------------------|----------|---|
| | | 14.2 資金流量統計與分析 (占權數30%) | | <p>分。</p> <p>14.1.2 積極就貨幣市場走勢、銀行存放款市場及金融市場等相關問題進行研究，提供決策參考者，每項加 1 分，最高加 4 分。</p> <p>14.1.3 配合金融情況變遷，適時檢討修訂金融統計內容，積極改進統計作業，使統計業務順利進行，每項加 1 分，最高加 3 分。</p> <p>14.2.1 如期完成資金流量統計及公民營企業資金狀況調查報告者，每項加 4 分；無特殊原因，未如期完成者每項減 4 分。</p> <p>14.2.2 按季辦理「產業意向輔助調查」並完成「產業觀測季報」之編製，每季加 2.5 分；無特殊原因，未如期完成者，每季減 2.5 分。</p> <p>14.2.3 針對政府存款變動、政府收支及債務、企業融資、產業金融、家庭部門資產配置及債務與其他相關問題進行研究分析，適時提出對策，供決策參考，每項加 1 分，最高加 4 分。</p> <p>14.2.4 積極改進調查及統計作業，提升統計品質者，每項加 1 分，最高加 3 分。</p> |
| | | 14.3 國際收支統計與分析 (占權數30%) | | <p>14.3.1 如期完成國際收支統計之編製者，每季加 4 分；無特殊原因未如期完成者，每季減 4 分。</p> <p>14.3.2 如期完成國際投資部位統計編製加 2 分，無特殊原因未如期完成者減 1 至 2 分。</p> <p>14.3.3 積極就外匯市場、資本移動、對外貿易、服務與對外投資等相關問題，進行研究分析者，每項加 1 分，最高加 4 分。</p> <p>14.3.4 持續配合金融情勢變遷，改善國際收支與國際投資部位統計品質，增修相關統計方式者，每項加 1 分，最高加 3 分。</p> |
| 財務管理 | 15.會計管理 | 15.1 預決算編製 | 6 (2) | <p>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 75 分。內容完整無誤，如期完成送達有關機關，加 8 至 14 分。內容完整無誤，提前完成送達有關機關，每提前 1 日，逐日再加 2 分。未如期完成送達有關機關，每延遲 1 日，逐日減 2 分。報告內容顯欠完整或顯有重大缺失，每項減 1-2 分(佔權數 0.8)。</p> <p>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，並於收到法定預算通知日起 30 日內編妥預算分配表送相關單位據</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|---------|--|-----------------------|--|
| | | <p>15.2會計制度、規章及帳務處理</p> <p>15.3彙編及分析全行財務報表</p> | <p>(2)</p> <p>(2)</p> | <p>以執行，得基準分 75 分。注重預算先期規畫作業，預算分配表內容完整無誤，如期完成送相關單位，加 8 至 14 分，每提前 1 日，逐日再加 2 分。未如期完成送相關單位，每延遲 1 日，逐日減 2 分。不注重預算先期規畫作業，視辦理績效良窳，酌加（減）1 至 3 分(佔權數 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 75 分。</p> <p>15.2.2 依有關規定詳實處理帳務並適時清理帳項，每項加 1 分，最多 5 分；帳務處理有重大疏漏且未清理帳項，每項減 1 分，最多 5 分。</p> <p>15.2.3 會計報告編製內容無誤並如期完成，且適時提供管理上所需資料，辦理績效優良，加 6 至 10 分；會計報告每提前（延遲）1 日完成，逐日再加（減）2 分，內容錯誤者，每項減 1 分；未能提供管理上所需資料，辦理績效欠佳，減 6 至 10 分。</p> <p>15.2.4 會計制度及規章配合業務運作規劃訂定並解決會計實務問題具有實效，每項加 1 分，最多 5 分；未處理會計實務相關問題致影響業務運作，每項減 1 分，最多 5 分。</p> <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 75 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 1 至 12 分。</p> <p>15.3.3 依規定格式編製且內容完整無誤，每提前（延遲）1 日加（減）2 分。</p> <p>15.3.4 報告內容有錯誤或欠完整，每項減 1 分。</p> |
| | 16.內部稽核 | 16.1財務審核 | 3 (1.2) | <p>16.1確實辦理本行各項經費及採購案件之審核，得基準分 75 分。</p> <p>1.依相關規定逐案嚴謹辦理審核及監辦工作，無延誤情事，加 6 至 10 分。</p> <p>2.依相關規定逐案嚴謹辦理審核及監辦工作，無延誤情事；收集資訊及建立審核檔案(如商情、合約、預算及執行進度)，提高審核作業之效率及正確性；嚴密控管預算執行之金額及進度，資本支出執行率達預算 90% 以上，績效優良加 11 至 25 分。</p> <p>3.審核與監辦工作欠缺周延及效率，影響審核品質，致經費浮濫、預算執行進度落後，減 6 至 10 分。</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|------|----------|-------|---|
| | | 16.2業務稽核 | (1.8) | <p>4.審核與監辦工作欠缺周延及效率，影響審核品質，致經費浮濫、預算執行進度落後；審核與監辦工作違反規定，發生嚴重疏失，績效甚差減11至25分。</p> <p>16.2.1檢查現金及保管品等庫存、新台幣發行數額及發行準備暨台灣銀行發庫庫存，確實依相關規定辦理查核，得基準分75分。</p> <p>1.擬定年度查核計畫，並依年度計畫執行，對缺失事項提出改善建議意見並定期追蹤控管，加6至10分。</p> <p>2.擬定年度查核計畫，依年度計畫執行，對缺失事項提出改善建議意見並定期追蹤控管；辦理專案檢查；年度內對保管品各戶均作全面性抽查，確保庫存數量正確及庫房安全管理，績效優良加11至25分。</p> <p>3.未擬定年度查核計畫、未如期完成檢查報告陳核，減6至10分。</p> <p>4.未擬定年度查核計畫、未如期完成檢查報告陳核；未能善盡查核職責，對查核缺失匿而不報或未定期追蹤控管，顯有重大缺失，績效甚差減11至25分。 (佔權數0.2)。</p> <p>6.2.2 對本行各項業務及電腦作業之處理程序及內部控制等，確實依相關規定辦理書面及實地查核，得基準分 75 分。</p> <p>1.平時書面查核，對缺失事項通知改善並定期追蹤控管；另擬定年度實地查核計畫，依年度計畫執行，對缺失事項提出改善建議意見並定期追蹤控管，以提高業務品質，加6至10分。</p> <p>2.平時書面查核，對缺失事項通知改善並定期追蹤控管；另擬定年度實地查核計畫，依年度計畫執行，對缺失事項提出改善建議意見並定期追蹤控管，以提高業務品質；辦理專案檢查；參與業務規章擬定及電腦系統開發，提供有關內部控制建議意見，積極發揮稽核功能；參與國內外稽核專業訓練，改進稽核方法，提昇稽核品質，績效優良加11至25分。</p> <p>3.未依年度計畫查核、對缺失事項未定期追蹤控管，減6至10分。</p> <p>4.未依年度計畫查核、對缺失事項未定期追蹤控管；未能善盡查核應有之客觀、保密及誠正職責，顯有重大缺失，績效甚差減11至25分。 (佔權數0.5)</p> <p>16.2.3 查核附屬單位事業中央造幣、印製兩廠，確實依相關規定辦理，得基準分 75 分。</p> <p>1.對重大原物料、機器設備、工程及勞務等採購</p> |

| 面向 | 評估指標 | 計算公式 | 權數 | 評量計算方式 |
|----|----------|--|----|---|
| | | | | <p>程序之監辦工作，善盡會計職責，加6至10分。</p> <p>2.對重大原物料、機器設備、工程及勞務等採購程序之監辦工作，善盡會計職責；擬定年度查核計畫，並依年度計畫執行，對缺失事項提出改善建議意見並定期追蹤控管，績效優良加11至25分。</p> <p>3.未依年度計畫查核、對缺失事項未定期追蹤控管，減6至10分。</p> <p>4.未依年度計畫查核、對缺失事項未定期追蹤控管；未能善盡查核應有之客觀、保密及誠正職責，顯有重大缺失，績效甚差減11至25分。</p> <p>(佔權數0.3)</p> |
| 人力 | 17.員工生產力 | $\frac{\text{本年員工生產力} - \text{前3年度員工生產力實績平均值}}{\text{前3年度員工生產力實績平均值}} \times 100\%$ <p>員工生產力：營業收入/年度實際員額 年度實際員額以本年度各月之平均值計算</p> | 5 | <p>與前3年度平均值比較相同者，得基準分75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 | $\frac{\text{本年用人費率} - \text{用人費率預算數}}{\text{用人費率預算數}} \times 100\%$ <p>用人費率：用人費用/營業收入×100%</p> | 4 | <p>與預算數比較相同者，得基準分80分，每增(減)1%，減(加)2分。</p> |