

台灣自來水股份有限公司送水車支援獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
台灣自來水股份有限公司送水車支援獎勵作業要點	台灣自來水股份有限公司送水車支援獎勵要點	本要點主要內容係規範辦理獎勵金發放作業程序，爰修正名稱。
一、台灣自來水股份有限公司(以下簡稱本公司)為激勵送水車駕駛人員之士氣，確保行車安全，提升服務動能，特訂定本作業要點。	1、台灣自來水股份有限公司(以下簡稱本公司)為激勵送水車駕駛人員之士氣，確保行車安全，提升服務動能，特訂定本要點。	文字修正
二、本公司員工因下列事由之一，擔任送水車之駕駛人員，得發給獎勵金，但隨車陪同人員不適用之： (一)配合緊急應變作業送水。 (二)配合臨時事故送水。 (三)配合缺水地區送水。	2、本公司員工因下列事由之一，擔任送水車之駕駛人員，得發給獎金，但隨車陪同人員不適用之： (一)配合緊急應變作業送水。 (二)配合臨時事故送水。 (三)配合缺水地區送水。	修正文字用語及條列格式，以臻明確。
三、 <u>駕駛水車執行勤務，出勤時間累計每滿四小時為一次，每次發給新台幣四百元獎勵金，每日發給金額以八百元為上限；每日出勤時間累計未滿四小時者，以四小時計。</u> 各單位應覈實審核執勤後發給，不得寬濫，如發現有重複申領、溢領者，應追回已經發給之獎勵金，相關辦理人員有偽造、變造文書或其他徇私舞弊等情事，亦應依法懲處。	3、本獎金發給基準，以每人每小時新臺幣(下同)二百元乘以實際執勤時數為發放基準，並覆實發給，不得寬濫。各單位對於獎金之發給應覆實審核，發現有重複申領、溢領者，應追回已經發給之獎金，相關辦理人員有偽造、變造文書或其他徇私舞弊等情事，亦應依法懲處	1. 修正條列格式。 2. 原要點規定駕駛水車之實際執勤時數認定標準，考量實務上水車出勤時，除往返目的地期間所耗時間外，水車至執勤目的地後，尚須執行佈線加壓補水業務、注意停車位置交通安全及協助民眾取水等作業事宜，區處迭有反映僅以水車開動時間作為認定獎

		<p>勵標準，恐失公允。</p> <p>3. 經參考111年6月30日召開之第6屆第14次勞資會議，勞方代表提案建議修正意見及111年8月9日召開「研商修正本公司送水車支援獎勵要點會議」決議事項，據以修正本次獎勵金發放標準及額度。</p>
<p>四、各區管理處應將轄管地區駕駛水車出勤之員工名單、派車事由及日期等資料文件，先進行審查無誤並核章後，函送總管理處複審。</p>	<p>4、所稱執勤時數係指駕駛水車之時間，並由各區管理處進行審核後送總管理處複審。</p>	<p>1. 修正條列格式。</p> <p>2. 明訂各區管理處應先將轄管地區員工駕駛水車出勤之相關資料，先行審核無誤並核章後，再函送總管理處複審，避免有所疏漏。</p>
<p>五、各區管理處應於每年一月底前審核該區人員前年度水車執勤相關紀錄（含支援其他單位執勤紀錄），並備妥下列文件資料函送總管理處（行政處）複審：</p> <p>(一)台灣自來水公司各類災害及緊急事件速報表、停水公告、一九一〇客服中心通報（後送）案件或其他符合本要點第二點規定之證明文件影本。</p> <p>(二)派車單。</p> <p>(三)簽到簿。</p> <p>(四)各區管理處發派送水車支援獎勵金明細表（如附件）。</p>	<p>5、申請獎勵程序：各區管理（工程）處應於每年二月底前審核該區人員前年度執勤紀錄及時數，並備妥下列文件（影本）函送總管理處（行政處）。</p> <p>(一)台灣自來水公司各類災害及緊急事件速報表或停水公告、1910 客服中心通報（後送）案件、其他符合本獎勵要點二之證明文件。</p> <p>(二)派車單。</p> <p>(三)簽到簿。</p>	<p>1. 修正條列格式。</p> <p>2. 明訂各區管理處應於每年一月底前函送相關紀錄資料（含支援其他單位執勤紀錄）至總管理處複審。另增訂發派送水車支援獎勵金明細表格，以利各單位據以填寫及管控統計發放金額。</p>
<p>六、本要點獎勵金每人全年合計最高以二萬元為限。</p>	<p>6、本項獎金每人全年合計最高以二萬元為限。</p>	<p>修正條列格式及文字用語，以臻明確。</p>

<p>七、本要點所需經費，在本公司年度績效獎金一貢獻獎金額度內支應，惟當年度無績效獎金或不足時，獎勵金依不足額度比例減少發給。</p>	<p>7、本要點所需經費，在本公司年度績效獎金一貢獻獎金額度內支應，惟當年度無績效獎金或不足時，獎金依不足額度比例減少發給。</p>	<p>修正條列格式及文字用語，以臻明確。</p>
<p>八、本要點經總經理核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>8、本要點經總經理核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>修正條列格式。</p>

