

澎湖縣政府暨所屬機關學校承辦人員獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	速度（20%）		數量（20%）		熟練（10%）		品質及內容（50%）		獎勵標準			
	評 分	標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	80-90 分	91-95 分	96-100 分	
承辦員經辦 文件（包括 處理、簽、 擬、敘稿、 會辦）	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 （未滿 46 件者不予評分；不包括 存查件數）佔每月平均辦出總件數 百分之八十以上而無積壓紀錄者。		20	180 件以上 （含存查）	20	全部照規 定辦理而 無錯誤者	10	必須、創造、 且具備規 劃性、審 議性、研 究性之繁 雜案。	41-50	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 （未滿 46 件者不予評分；不包括 存查件數）佔每月平均辦出總件數 百分之七十以上而無積壓紀錄者。		19	150 件以上 （含存查）	18	錯誤 1 至 2 點者	9					
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 （未滿 46 件者不予評分；不包括 存查件數）佔每月平均辦出總件數 百分之六十以上而無積壓紀錄者。		18	120 件以上 （含存查）	16	錯誤 3 至 4 點者	8	需要、創造、 作業、判 斷力等非 公文之 處理。	31-40			
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 （未滿 46 件者不予評分；不包括 存查件數）佔每月平均辦出總件數 百分之五十以上而無積壓紀錄者。		17	90 件以上 （含存查）	14	錯誤 5 至 6 點者	7	不需、創造、 調力、判 斷力等簡 易公文之 例行政 表報。	1-30			
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 （未滿 46 件者不予評分；不包括 存查件數）佔每月平均辦出總件數 百分之三十以上而無積壓紀錄者。		15	60 件以上 （含存查）	12	錯誤 7 至 8 點者	6					

注意事項：

- 一、依據公文總檢查之檢查表或電腦系統資料為準，表列速度、數量、熟練三項均需達到受獎最低分數，缺一者不獎。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以個人每月 1 至 3 日內平均辦出件數在 46 件以上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，人民申請案件依限辦結者其辦理速度以 1 至 3 日計。
- 三、數量欄：表列件數係指每月平均辦出（每一會辦案件以 0.5 件計）及存查件數。
- 四、熟練欄：係指 12 個月內之累計錯誤點數。
- 五、熟練、品質及內容欄：速度、數量等二項達到受獎標準者，送由各單位主管依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- 六、特殊或重大案件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位主管擬提初核意見，送由研考單位調卷查核，依其價值比照表列獎勵標準表敘獎，不受本表所列各項限制。
- 七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長得依下列原則辦理獎勵：
 - （一）在公文處理考核期內（12 個月），其本人及科內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。
 - （二）單位內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該科屬員總人數三分之一以上者。
 - （三）其獎勵標準不超過科內承辦人員之獎勵。
 - （四）未設科辦事之內部局處主管得比照科長辦理。
- 八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。