

(附表十一之二)

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書管理人員獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	速度 (35%)		數量 (30%)		熟練 (35%)		獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	80-90分	91-95分	96-100分
收發	(一) 全部未逾規定期限者 (二) 1次逾限者 (三) 2次逾限者 (四) 3次逾限者	(一) 35 (二) 32 (三) 30 (四) 28	(一) 2,500件以上 (二) 2,000件 (三) 1,500件 (四) 1,000件	(一) 30 (二) 28 (三) 26 (四) 24	(一) 全部無誤者 (二) 1至2次錯誤者 (三) 3至4次錯誤者 (四) 5至6次錯誤者	(一) 35 (二) 32 (三) 30 (四) 28	嘉獎 1次	嘉獎 2次	記功 1次
簽稿收發	同上	同上	(一) 1,600件以上 (二) 1,400件 (三) 1,200件 (四) 800件	同上	同上	同上			
電腦打字	同上	同上	(一) 240,000字以上 (二) 220,000字 (三) 200,000字 (四) 180,000字	同上	同上	同上			
監印	同上	同上	(一) 20,000件以上 (二) 18,000件 (三) 16,000件 (四) 14,000件 (含副本)	同上	同上	同上			
發文	同上	同上	(一) 20,000件以上 (二) 18,000件 (三) 16,000件 (四) 14,000件 (含副本)	同上	同上	同上			
管卷	同上	同上	(一) 2,000件以上 (二) 1,600件 (三) 1,200件 (四) 800件	同上	同上	同上			

**注意事項：**

- 一、表列速度、數量、熟練三項個人成績均需達到受獎標準，缺一者不獎。
- 二、速度欄：表列逾限次數以 12 個月累計數為準。
- 三、數量欄：表列件數係指個人每月平均件數（以 12 個月數平均之）。
- 四、熟練欄：表列錯誤次數以 12 個月累計數為準；速度、數量等二項達到受獎標準者，送由文書單位主管依據平時處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- 五、收文、發文、管卷部分，如處理一件公文，係數人分工辦理者，總件數標準之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如收文部分係 5 人分工者，其每月平均總件數最低應為 5,000 件方能達到評分標準）。
- 六、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，以各該分工之個人發生者計算之。
- 七、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。