

澎湖縣政府暨所屬機關學校基層收發（單位登記桌）人員獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	數量 (30%)		速度 (35%)	熟練 (35%)	獎 勵 標 準		
	評分標準	得分			80-90 分	91-95 分	96-100 分
每月公文總檢查 時之所查表數或 電腦系統資料統 計件數	(一) 1,500 件以上 (二) 1,100 件 (三) 700 件 (四) 200 件	(一) 30 (二) 25 (三) 20 (四) 15	一、每月均在規定時間內整理完畢 結案資料通知公文檢查人員作 公文總檢查者得 35 分。 二、凡每次遲延 1 日通知公文檢查 人員者扣 2 分。	一、全面照規定辦理而無錯誤者得 35 分。 二、凡有錯誤 1 點者扣 1 分。	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

**注意事項：**

- 一、凡有積壓公文紀錄者不予獎勵。
- 二、本表應依據每月公文檢查表或電腦系統資料統計件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以 12 個月數平均之）。
- 四、速度、熟練欄：數量欄達到受獎標準者，由研考單位（人員）依據平時公文總檢查成績或依電腦系統操作正確性，按評分標準之區分予以評定分數。
- 五、一登記員管理兩登記桌者，以兩登記桌表數及錯誤點相加作為獎勵標準，三登記桌以上者，計算法同。
- 六、二人共管一登記桌者，應平均計算其成績。
- 七、登記員之錯誤點數，如發生每人所得平均錯誤點數未足 1 點時，仍以 1 點論。
- 八、表列錯誤點為 12 個月累計數。
- 九、一層單位登記桌，含參議室、秘書長室、副縣長室、縣長室獎勵，如個人收文統計數，每月平均件數達 200 件以上，未滿 1,000 件者，給予嘉獎 1 次；達 1,000 件以上者，給予嘉獎 2 次。