

澎湖縣政府暨所屬機關學校主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵評分標準表

獎勵評分 類 別	數量 (70%)		速度 (10%)		品質 (20%)			獎 勵 標 準			
	評分標準		得分		評分標準		得分			80-90 分	91-95 分
承辦人員經辦 憑證單據之審 核及會計憑單 之開立	(一) 1,200 件以上 (二) 800 件 (三) 500 件 (四) 200 件	(一) 70 (二) 65 (三) 60 (四) 50	未逾規定時限者得 10 分。		一、全部無錯誤者。 二、1 至 2 件錯誤者。 三、3 至 4 件錯誤者。 四、5 至 6 件錯誤者。			(一) 20 (二) 18 (三) 16 (四) 14	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

**注意事項**

- 一、凡公款支付憑單編製，未依規定期限辦理，無故稽延 2 日以上者不予獎勵。
- 二、本表以憑證審核人員與會計憑證編製人員為獎勵對象。
- 三、數量欄為個人每月付款憑單、收支傳票合計平均件數（以 12 個月平均數除審核人數），本項達到受獎標準者，送由主計單位主管依據平時處理成績，按速度欄、品質欄評分標準之區分予以評定分數。
- 四、速度欄為個人辦理付款單據審核至開立付款憑單或傳票遞移地區支付處或出納部門以 2 日為準。
- 五、品質欄以 12 個月內受審計處審定剔除繳庫累積件數。
- 六、憑證之審核若由數人辦理者，每月平均總件數標準之計算，應按其全部人數程表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如由二人分工者，其每月平均總件數最低應為 400 件方能達到標準）。
- 七、會計憑證編製人員與憑證審核人員若為不同人得與審核人員一併獎勵。
- 八、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長（或複審人員）得依下列原則辦理獎勵。
  - (一) 考核期內（12 個月），其本人及科內承辦人員均無因逾期公款支付時限而受懲處者。
  - (二) 其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。
  - (三) 未設科辦事之局處主管得比照科長辦理。