

## 桃園市政府及所屬機關文書管理人員獎勵評核要點

桃園市政府 104 年 11 月 10 日府秘文字第 1040272631 號函頒並實施

- 一、為獎勵桃園市政府及所屬機關(以下簡稱各機關)文書管理人員，特訂定本要點。
- 二、本要點適用人員為各機關從事公文書之收文、發文、監印、郵寄及管卷等工作之文書管理人員。
- 三、獎勵評核項目，分為速度、數量及熟練三項目，各項目所占比例及評分標準如附表。
- 四、評核分數以公文系統產出表單或可供查驗之數據資料為準，速度、數量及熟練三項目，均須達敘獎最低分數。
- 五、速度、數量及熟練三項目均達敘獎標準者，各機關每半年得依本要點評核獎勵其所屬文書管理人員。
- 六、依本要點評分，總得分九十一分至九十五分者，敘嘉獎一次；總得分九十六分至一百分者，敘嘉獎二次。
- 七、桃園市復興區公所得準用本要點，或參酌本要點自行訂定相關規定。

桃園市政府及所屬機關文書管理人員獎勵評分標準表

| 工作項目              | 速度 (30%)   |                      | 數量 (40%)  |                      | 熟練 (30%)  |                      | 獎勵標準                                    |
|-------------------|--|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|
|                   | 評分標準   | 得分                   | 評分標準  | 得分                   | 評分標準  | 得分                   |   |
| 收文                | 1. 全部均於當天完成者<br>2. 一次未於當天完成者<br>3. 二次未於當天完成者<br>4. 三次未於當天完成者 | 30<br>28<br>26<br>24 | 1. 2000 件以上<br>2. 1600 件<br>3. 1200 件<br>4. 800 件           | 40<br>38<br>36<br>34 | 1. 全部無錯誤者<br>2. 一至二次錯誤者<br>3. 三至四次錯誤者<br>4. 五至六次錯誤者 | 30<br>28<br>26<br>24 | 91-95 分<br>嘉獎 1 次<br>96-100 分<br>嘉獎 2 次 |
| 發文                | 同上   | 同上                   | 1. 1600 件以上<br>2. 1400 件<br>3. 1200 件<br>4. 1000 件<br>(含副本) | 同上                   | 同上  | 同上                   |   |
| 監印<br>(含監督<br>套印) | 同上   | 同上                   | 1. 2000 件以上<br>2. 1800 件<br>3. 1400 件<br>4. 1000 件<br>(含副本) | 同上                   | 同上  | 同上                   |   |
| 郵寄                | 同上   | 同上                   | 1. 3000 件以上<br>2. 2500 件<br>3. 2000 件<br>4. 1500 件          | 同上                   | 同上  | 同上                   |   |
| 管卷                | 同上   | 同上                   | 1. 2000 件以上<br>2. 1600 件<br>3. 1200 件<br>4. 800 件           | 同上                   | 同上  | 同上                   |   |

附註：

- 一、表列速度、數量、熟練三項均須達到敘獎分數。
- 二、速度欄逾限次數及熟練欄錯誤次數均以 6 個月累計數為準。
- 三、數量欄為個人每月平均件數 (以 6 個月平均件數為準)。
- 四、如處理 1 件公文為數人分工辦理者，其評分標準數量之計算，應按各該工作項目每月平均件數 (以 6 個月數平均之) 除以人數，所得之數即為各該部分個人每月平均標準件數，須達評分標準方可敘獎 (例如收文部分每月平均總件數為 4000 件，係 5 人分工者，其每人每月平均件數為 800 件，達敘獎標準；若係 6 人分工者，其每人每

月平均件數約為 667 件，未達敘獎標準)。

五、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，均以各該分工之個人發生者計算之。

六、若一人辦理數項工作項目者，請擇一項敘獎。

七、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。

八、監督套印係指依據印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 8 條第 2 項辦理者。