

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 2. 一次未於當天完成者 3. 二次未於當天完成者 4. 三次未於當天完成者	30 28 26 24	1. 2000 件以上 2. 1600 件 3. 1200 件 4. 800 件	40 38 36 34	1. 全部無錯誤者 2. 一至二次錯誤者 3. 三至四次錯誤者 4. 五至六次錯誤者	30 28 26 24	91-95 分 嘉獎 1 次 96-100 分 嘉獎 2 次
發文	同上	同上	1. 1600 件以上 2. 1400 件 3. 1200 件 4. 1000 件 (含副本)	同上	同上	同上	
監印 (含監督 套印)	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1800 件 3. 1400 件 4. 1000 件 (含副本)	同上	同上	同上	
郵寄	同上	同上	1. 3000 件以上 2. 2500 件 3. 2000 件 4. 1500 件	同上	同上	同上	
管卷	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1600 件 3. 1200 件 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。