

附表五

桃園市政府警察局承辦人員獎勵評分標準表

速度 20%		數量 20%		熟練 10%		品質及內容 50%	
1 至 3 天內辦出 占總辦出件數% (不含存查)	配分	每月平均件數 (含存查)	配分	評分標準	配分	評分標準	配分
一、占 80%以上，且無延誤紀錄者。	20	一、234 件以上。	20	一、全部按規定辦理而無錯誤者。	10	一、必需要協調、創造、研判，且具備規劃性、審議性、研究性之繁雜案件。	50 41
二、占 70%以上，且無延誤紀錄者。	19	二、195 件至 233 件。	18	二、錯誤 1 至 2 點者。	9	二、需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理。	40 31
三、占 60%以上，且無延誤紀錄者。	18	三、156 件至 194 件。	16	三、錯誤 3 至 4 點者。	8	三、不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報。	30 1
四、占 50%以上，且無延誤紀錄者。	17	四、117 件至 155 件。	14	四、錯誤 5 至 6 點者。	7		
五、占 30%以上，且無延誤紀錄者。 (不滿 46 件者不予評分)。	15	五、78 件至 116 件。	12	五、錯誤 7 至 8 點者。	6		
獎勵標準	分數	80—90			91—100		
	獎度	嘉獎一次			嘉獎二次		

附註：

- 一、依據公文總檢查之檢查表或電腦系統資料為準，依速度、數量、熟練 3 項均須達到受獎最低分數，缺一者不獎。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以每月平均辦出公文在 46 件上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，人民申請案件依限辦出者其辦理速度以 1 至 3 日計。
- 三、數量欄：表列件數係指每月平均辦出及存查件數。
- 四、熟練欄：係指 6 個月內之累計錯誤點數。
- 五、品質及內容欄：速度、數量、熟練 3 項達到受獎標準者，由主任秘書依據平時公文處理內容，按標準之區分予以評定分數。
- 六、凡因公文積壓曾受申誡一次以上處分者，不予獎勵。
- 七、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其單位主管得依左列原則辦理獎勵：
 - (一) 在公文處理考核期內（半年），其本人及單位內承辦人均無因處理公文延誤而受懲處者。
 - (二) 單位內承辦人員處理公文績優人數達該單位屬員總人數 3 分之 1 以上者。
 - (三) 其獎勵標準不超過單位內承辦人員之獎勵。
- 八、研考人員擔任公文檢查者，比照本標準表給獎。
- 九、獎勵對象，以本局承辦人承辦件數前 3 分之 1 人員為敘獎範圍。