

桃園市政府警察局文書管理人員獎勵評分標準表

- 一、表列速度、數量、熟練 3 項個人成績均須達到受獎分數為準，缺一者不予獎勵。
- 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 個月數平均之）。
- 四、收文、發文、管卷部分，如處理 1 件公文，係數人分工處理者，總件數之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數。
- 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、蓋印及發文數量以實際蓋印及發出文件數計算之。
- 七、凡因公文積壓曾受申誡 1 次以上處分者，不予獎勵。