

彰化縣政府及所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表

工作項目		收發				簽稿收發				繕寫(打字)				(電腦打字)				校對(督繕)				監印				發文				管卷			
速度 (35%)	評分標準	全部未逾規定期時限者	1次逾限者	2次逾限者	3次逾限者	同左				同左				同左				同左				同左				同左							
	得分	35	32	30	28	同左				同左				同左				同左				同左				同左							
數量 (30%)	評分標準	2,000件以上	1,600件	1,200件	800件	1,600件以上	1,400件	1,200件	1,000件	180,000字以上	160,000字	140,000字	120,000字	240,000字以上	220,000字	200,000字	180,000字	1,050件以上	900件	750件	600件	3,600件以上	3,000件	1,400件	1,800件(含副本)	2,400件以上	2,000件	1,600件	1,200件(含副本)	2,000件以上	1,600件	1,200件	8,000件
	得分	30	28	26	24	同左				同左				同左				同左				同左				同左							
熟練 (35%)	評分標準	全部無錯誤者	1至2次錯誤者	3至4次錯誤者	5至6次錯誤者	同左				同左				同左				同左				同左				同左							
	得分	35	32	30	28	同左				同左				同左				同左				同左				同左							
獎勵標準	81至90	嘉獎1次																															
	91至95	嘉獎2次																															
	96至100	記功1次																															

附註：

- 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 個月平均之）。
- 四、收文、發文、管卷部分，如處理 1 件公文，係數人分工辦理者，總件數標準之計算，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（例如收文部分係 5 人分工者，其每月平均總件數最低應為 4,000 件方能達到評分標準）。
- 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、繕寫部分，如以毛筆繕寫者，1 字以 2 字計，校對部分每件平均 500 字計。
- 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、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其單位主管（副主管）、科（課、股）長得依下列原則辦理獎勵：
 - （一）考核期內（半年），其本人及科（課、股）內承辦人員均無因逾限處理或錯誤而受懲處者。
 - （二）其獎勵標準不超過科（課、股）內承辦人員之獎勵。