

雲林縣警察局承辦人員獎勵評分規定表

甲速度 30%		乙數量 30%		丙工時 10%		丁品質 30%		
1 至 6 天內辦出占總辦出件數% (不含存查、會辦)	配分	每月平均件數 (含存查、會辦)	配分	時間	配分	內容	配分	
一、占 100%，且無延誤紀錄者。	30	一、299 件以上。	30	一、滿 6 個月。	10	甲類： 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。 乙類： 需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理。 丙類： 不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報。	30	
二、占 98% 以上，且無延誤紀錄者。	28	二、234 件至 298 件。	28	二、滿 5 個月。	8		26	
三、占 90% 以上，且無延誤紀錄者。	25	三、169 件至 233 件。	26	三、滿 4 個月。	6		25	
四、占 80% 以上，且無延誤紀錄者。	20	四、104 件至 168 件。	24	四、滿 3 個月。	4			
五、占 70% 以上，且無延誤紀錄者。	15	五、91 件至 103 件。	22	五、滿 2 個月。	2			
六、占 60% 以上，且無延誤紀錄者。	12	六、78 件至 90 件。	20	六、滿 1 個月。	1			
		七、65 件至 77 件。	18					15
		八、52 件至 64 件。	16					
		九、39 件至 51 件。	15					
		十、26 件至 38 件。	14					
		十一、20 件至 25 件。	13					
		十二、15 件至 19 件。	12					
戊獎勵	分數	80—90		91—100				
	獎度	嘉獎一次		嘉獎二次				
<p>附記：</p> <p>一、甲速度：係電腦連線作業，半年累計辦出件數總和（不含存查、會辦、跨單位等）未滿 46 件者，不予評分。</p> <p>二、乙數量=（辦出件數+受會件數+存查件數）除以 6（以目前所承辦之單位件數為敘獎標準）。</p> <p>三、丁品質內容：依承辦人承辦公文性質核實評定，該項分數算法為單位主管與研考審核二者評定分數加總除以 2。「已取未創」1 號扣 0.2 分，最高扣總成績 5 分及經不定期抽查承辦人公文登記簿冊，未登錄之公文，1 件扣 0.5，最高扣總成績 5 分。</p> <p>四、凡因延壓公文曾受申誡以上處分者，不予獎勵。</p> <p>五、獎勵對象，以本局承辦人承辦績優前三分之一人員為敘獎範圍。</p> <p>六、承辦公文人員依本表規定給獎者，其主管（科長、主任）得依下列原則辦理獎勵：</p> <p>（一）在公文處理考核期內，其本人及科內承辦人均無因公文延誤受懲處者，且績優人數須達該科屬員人數三分之一以上。</p> <p>（二）其獎勵標準以該科績優人員得分之平均分數為其得分；未設科辦事之組、室、中心主管得比照科長辦理。</p>								

雲林縣警察局基層收發人員獎勵評分規定表

甲. 工時 20%		乙. 數量 40%		丙. 品質 40%		丁. 獎勵		
時間	配分	每月平均件數	配分	檢查內容	配分	分數	獎度	
一、滿 6 個月。	20	一、1560 件以上。	40	甲類	40	91	嘉獎 二次	
二、滿 5 個月。	15	二、1300 件至 1559 件。	38	1. 半年內全部文件無延宕與錯誤。	31	100		
三、滿 4 個月。	10	三、1170 件至 1299 件。	36	2. 半年內工作積極，服務熱忱，犧牲奉獻，且無怨尤。		80		嘉獎 一次
四、滿 3 個月。	5	四、1040 件至 1169 件。	34	3. 對本職工作熟悉，並主動協助他人處理業務。		90		
五、滿 2 個月。	2	五、910 件至 1039 件。	32	乙類	30			
六、滿 1 個月。	1	六、780 件至 909 件。	30	1. 半年內全部文件無延宕，錯誤在 3 件以內者。	22			
		七、650 件至 779 件。	28	2. 半年內工作積極，服務熱忱，犧牲奉獻，且無怨尤。				
		八、520 件至 649 件。	26	3. 能主動完成本身工作者。				
		九、390 件至 519 件。	24	丙類	21			
		十、261 件至 389 件。	23	1. 半年內全部資料無延宕，錯誤在 3 件以上者。	1			
		十一、260 件。	21	2. 工作積極，服務熱忱。				
				3. 偶而需他人協助始能完成基層收發工作。				

附記：

一、數量計算：半年總和除以 6，每月平均件數低於 260 件，不予評分；數量評核：以本月發文+存查案件為標準，品質評核：每半年由單位主管依屬員平時工作表現實際評定（該項分數算法為單位主管（官）與研考審核二者評定分數加總除以 2（以上小數點皆不進位）。

二、是項工作，凡受申誡以上處分者，不予獎勵；各項評核應確實，如造假一經查出，將追究各級人員責任。

三、兼辦他項業務或 1 人兼 2 個登記桌者，得擇一優併計敘獎之。

四、分局總收（發）文，若有「已取未創」者，1 號扣 0.2 分，最高扣總成績 5 分。

雲林縣警察局文書管理人員獎勵評分規定表

甲. 工時 20%		乙. 數量 40%		丙. 品質 40%		丁. 獎勵	
時間	配分	每月平均件數	配分	檢查內容	配分	分數	獎度
一、滿 6 個月。	20	A 收文、簽稿收發 一、4030 件以上。	40	甲類	40	91	嘉獎 二次
二、滿 5 個月。	15	二、3640 件至 4029 件。	36	1. 半年內全部文件 無延宕與錯誤。	31	100	
三、滿 4 個月。	10	三、3120 件至 3639 件。	32	2. 半年內工作積 極，服務熱忱， 犧牲奉獻，且無 怨尤。		80	嘉獎 一次
四、滿 3 個月。	5	四、2600 件至 3119 件。	28	3. 對本職工作熟 悉，並主動協助 他人處理業務。		90	
五、滿 2 個月。	2	五、2340 件至 2599 件。	24	乙類	30		
六、滿 1 個月。	1	六、1570 件至 2339 件。	21	1. 半年內全部文件 無延宕，錯誤在 3 件以內者。	21		
		B 校對 一、2600 件以上。	40	2. 半年內工作積 極，服務熱忱， 犧牲奉獻，且 無怨尤。			
		二、1170 件至 2599 件。	33	3. 能主動完成本 身工作者。			
		三、585 件至 1169 件。	21	丙類	20		
		C 監印 一、39000 件以上。	40	1. 半年內全部資料 無延宕，錯誤在 3 件以上者。	1		
		二、26000 件至 38999 件。	33	2. 工作積極，服務 熱忱。			
		三、13000 件至 25999 件。	21	3. 偶而需他人協 助始能完成基 層收發工作。			
		E 發文、影印 一、7150 件以上。	40				
		二、3900 件至 7149 件。	33				
		三、1980 件至 3899 件。	21				
		F 管卷(檔案) 一、2800 件以上。	40				
		二、1990 件至 2799 件。	33				
		三、995 件至 1989 件。	21				

附記：

一、數量計算：依工作區分 A、B、C、D、E、F 類查填，半年總和除以 6，每月平均件數低於數量欄所列最低件數（如監印該分局月報表本月份新收來文最低數 3350 件【含】），不予評分；品質評核：每半年由單位主管依屬員平時工作表現實際評定（該項分數算法為單位主管（官）與研考審核二者評定分數加總除以 2（以上小數點皆不進位）。

二、是項工作，凡受申誡以上處分者，不予獎勵；各項評核應確實，如造假一經查出，將追究各級人員責任。

三、如兼辦他項業務者，得擇一優併計敘獎之。

雲林縣警察局人事資料登錄人員獎勵評分規定表

甲. 工時 20%		乙. 數量 40%		丙. 品質 40%		丁. 獎勵	
時間	配分	每月平均件數	配分	檢查內容	配分	分數	獎度
一、滿 6 個月。	20	一、26000 件以上。	40	甲類	40	91	嘉獎 二次
二、滿 5 個月。	15	二、19500 件至 25999 件。	36	1. 半年內全部資料無延宕與錯誤。	31	100	
三、滿 4 個月。	10	三、13000 件至 19499 件。	32	2. 半年內工作積極，服務熱忱，肯犧牲奉獻，且無怨尤。		80	嘉獎 一次
四、滿 3 個月。	5	四、6500 件至 12999 件。	28	3. 對本職工作熟悉，並主動協助他人處理業務。		90	
五、滿 2 個月。	2	五、5200 件至 6499 件。	24	乙類	30		
六、滿 1 個月。	1	六、2600 件至 5199 件。	20	1. 半年內全部資料無延宕，錯誤在 3 個字（中、英文）以內者。	21		
				2. 半年內工作積極，服務熱忱，肯犧牲奉獻。			
				3. 能主動完成本身工作者。			
				丙類	20		
				1. 半年內全部資料無延宕，錯誤在 3 個字（中、英文）以上者。	1		
				2. 工作積極，服務熱忱。			
				3. 時有違誤，但不影響工作推展。			

附記：

一、數量計算：半年總和除以 6，每月平均件數低於 2600 件，不予評分；品質評核：每半年由單位主管依屬員平時工作表現實際評定。

二、是項工作凡受申誡以上處分者及同一事項另案已敘獎，不予獎勵；各項評核應確實，如造假一經查出，將追究各級人員責任。

三、本項相關業務曾簽獎勵者，不得再予獎勵。

雲林縣警察局辦理憑證、出納、統計人員獎勵評分規定表

甲. 工時 20%		乙. 數量 40%		丙. 品質 40%		丁. 獎勵	
時間	配分	每月平均件數	配分	檢查內容	配分	分數	獎度
一、滿 6 個月。	20	A、統計人員 一、325 件以上。	40	甲類 1. 半年內全部文件無延宕與錯誤。	40 31	91 100	嘉獎 二次
二、滿 5 個月。	15	二、260 件至 324 件。	36	2. 半年內工作積極，服務熱忱，犧牲奉獻，且無怨尤。		80 90	嘉獎 一次
三、滿 4 個月。	10	三、195 件至 259 件。	32	3. 對本職工作熟悉，並主動協助他人處理業務。			
四、滿 3 個月。	5	四、130 件至 194 件。	28	乙類 1. 半年內全部文件無延宕，錯誤在 3 件以內者。	30 21		
五、滿 2 個月。	2	五、104 件至 129 件。	24	2. 半年內工作積極，服務熱忱，犧牲奉獻，且無怨尤。			
六、滿 1 個月。	1	六、52 件至 103 件。	20	3. 能主動完成本身工作者。	20 1		
		B、辦理憑證人員 一、325 件以上。	40	丙類 1. 半年內全部資料無延宕，錯誤在 3 件以上者。			
		二、260 件至 324 件。	36	2. 工作積極，服務熱忱。			
		三、195 件至 259 件。	32	3. 偶而需他人協助始能完成基層收發工作。			
		四、130 件至 194 件。	28				
		五、104 件至 129 件。	24				
		六、52 件至 103 件。	20				
		C、出納人員 一、780 件以上。	40				
		二、585 件至 779 件。	36				
		三、390 件至 584 件。	32				
		四、325 件至 389 件。	28				
		五、130 件至 324 件。	24				
		六、65 件至 129 件。	20				

附記：

一、數量計算：依工作區分 A、B、C 類查填，半年總和除以 6，每月平均件數低於數量欄所列最低件數（如出納 65 件以下【含】），不予評分；品質評核：每半年由單位主管依屬員平時工作表現實際評定。

二、是項工作，凡受申誡以上處分者及同一事項另案已敘獎，不予獎勵；各項評核應確實，如造假一經查出，將追究各級人員責任。

三、本項相關業務曾簽獎勵者，不得再予獎勵。