

國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員評分標準表

附件 1 1100416 修訂

單位初評(55%)					公文檢核小組 初評(25%) 複評(20%)								
速度 30%			發文數量 15%		存查及會辦數量 10%		公文內容(初 10% 複 5%)		公文品質(初 15% 複 15%)				
限期辦結百分比	全年件數	配分	全年件數	配分	全年件數	配分	內容	配分	內容	配分			
1. 100%於限期內結案	100 件以上	30	基本分為 5 分，每一件另給予 0.15 分，67 件配分為 15 分，67 件以上以 67 件計算。	每一件給予 0.05 分，200 件配分為 10 分，200 件以上以 200 件計算。			完全符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 90%	10 (初) 5 (複)	必須要協調、創造、研判、且具備規畫性、審議性、研究性之繁複案件	15			
	50-99 件	23-29					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 80%	8 (初) 4 (複)	需有協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	11			
	1-49 件	16-22					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率未達 80%	6 (初) 3 (複)	不需協調作業、創造力、判斷力等簡易之定型公文或例行報表	8			
2. 90-99%於限期內結案	100 件以上	27											
	50-99 件	20-26											
	1-49 件	13-19											
3. 80-89%於限期內結案	100 件以上	24											
	50-99 件	17-23											
	1-49 件	10-16											
備註			<p>1、各單位應於每年 1 月底完成單位內之初評，並填具「國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員推薦表」(表一)(表二)，由一級單位推薦 1-2 名，經一級主管核章後，送文書組辦理評選作業。</p> <p>2、各單位所推薦之同仁，應符合本校公文流程管理要點第九點之相關規定。</p> <p>3、辦理公文績效較差者，各單位應列入檢討並輔導改進，如仍無改善，則列入年終考績參考。</p> <p>4、本評分表初評分數為 80 分，複評分數為 20 分。</p> <p>5、公文內容及公文品質兩項由公文檢核小組委員初評，每一位推薦人經文書組隨機抽樣 10 件公文，分送兩位委員評分，評分委員由召集人指定。初評成績未達 62 分者不予進入複評。</p> <p>6、建議獎勵標準：分數 80-89 分者敘嘉獎 1 次、分數 90-94 分者敘嘉獎 2 次、分數 95 分以上者敘記功 1 次。</p>										