

連江縣政府及所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表

機關發文	單位登記桌發文	用印	繕校	陳(核)判				簽稿收文	機關計算	會(稿)簽以一單位或	(簽辦敘稿)員	單位登記桌收文	機關收文	階段	區分
				首長	副首長	秘書長	秘書								
一、一〇〇	六五〇	一、八〇〇	一五〇					(含存)一、〇〇〇	三〇	(含存)七〇	六五〇	八〇〇	每月每人平均件數標準		
1	1	0.5	2	2	3	2	2	0.5	8	8	1	1	(時)速件		
1	1	1	4	6	6	6	4	1	24	16	1	1	(時)普通件		
												逾限	逾限		
												未滿二倍者	逾限一倍以上		
												申誠。	逾限二倍以上		
												記過。	逾限五倍以上		
一、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。 二、代辦上一級公文應比照秘書、秘書長、副首長、首長階段時數比例核算。 三、機關首長之逾限責任由上級機關就有關資料專案處理。 四、積壓公文情節重大者，單位主管應予連帶議處。												備註			

【附件二】

連江縣政府及所屬各機關承辦人員獎勵評分標準表

承辦員經辦文件(包括處理、簽、擬敘稿、會辦)。		獎勵評分標準 工作項目	速度 (二〇分)	數量 (二〇分)	熟練 (一〇分)	品質及內容 (五〇分)	獎勵標準
評 分 標 準	得 分	評 分 標 準	得 分	評 分 標 準	得 分	評 分 標 準	得 分
一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿四十六件者不予評分)百分之八十以上而無積壓紀錄者	二〇	一八〇件以上(含存查)	二〇	全部照規定辦理而無錯誤者	一〇	必須要協調、創造、研判、且具備規劃、審議性、研究性之繁雜案件	十點 (一)
一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿四十六件者不予評分)百分之七十以上而無積壓紀錄者	一九	一五〇件以上(含存查)	一八	錯誤一至二點者	九	需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	十二點 (二)
一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿四十六件者不予評分)百分之六十以上而無積壓紀錄者	一八	一二〇件以上(含存查)	一六	錯誤三至四點者	八		十四點 (三)
一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿四十六件者不予評分)百分之五十以上而無積壓紀錄者	一七	九〇件以上(含存查)	一四	錯誤五至六點者	七		十六點 (四)
一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿四十六件者不予評分)百分之三十以上而無積壓紀錄者	一五	六〇件以上(含存查)	一二	錯誤七至八點者	六	不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報	1 ~ 30
						分 得	
						80~90 分	
						91~93 分	
						94~96 分	
						97~100 分	
						獎勵標準	
						嘉 一 次 功 記	