

附件八十之二：臺北市政府暨所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表

十一
四三二一
九八七六五 四三二一
注意
凡文書管理人員應注意之事項
一、凡文書管理人員應注意之事項
二、凡文書管理人員應注意之事項
三、凡文書管理人員應注意之事項
四、凡文書管理人員應注意之事項
五、凡文書管理人員應注意之事項
六、凡文書管理人員應注意之事項
七、凡文書管理人員應注意之事項
八、凡文書管理人員應注意之事項
九、凡文書管理人員應注意之事項
十、凡文書管理人員應注意之事項
十一、凡文書管理人員應注意之事項
十二、凡文書管理人員應注意之事項
十三、凡文書管理人員應注意之事項
十四、凡文書管理人員應注意之事項
十五、凡文書管理人員應注意之事項
十六、凡文書管理人員應注意之事項
十七、凡文書管理人員應注意之事項
十八、凡文書管理人員應注意之事項
十九、凡文書管理人員應注意之事項
二十、凡文書管理人員應注意之事項
二十一、凡文書管理人員應注意之事項
二十二、凡文書管理人員應注意之事項
二十三、凡文書管理人員應注意之事項
二十四、凡文書管理人員應注意之事項
二十五、凡文書管理人員應注意之事項
二十六、凡文書管理人員應注意之事項
二十七、凡文書管理人員應注意之事項
二十八、凡文書管理人員應注意之事項
二十九、凡文書管理人員應注意之事項
三十、凡文書管理人員應注意之事項
三十一、凡文書管理人員應注意之事項
三十二、凡文書管理人員應注意之事項
三十三、凡文書管理人員應注意之事項
三十四、凡文書管理人員應注意之事項
三十五、凡文書管理人員應注意之事項
三十六、凡文書管理人員應注意之事項
三十七、凡文書管理人員應注意之事項
三十八、凡文書管理人員應注意之事項
三十九、凡文書管理人員應注意之事項
四十、凡文書管理人員應注意之事項
四十一、凡文書管理人員應注意之事項
四十二、凡文書管理人員應注意之事項
四十三、凡文書管理人員應注意之事項
四十四、凡文書管理人員應注意之事項
四十五、凡文書管理人員應注意之事項
四十六、凡文書管理人員應注意之事項
四十七、凡文書管理人員應注意之事項
四十八、凡文書管理人員應注意之事項
四十九、凡文書管理人員應注意之事項
五十、凡文書管理人員應注意之事項

類別	收文	（登記、收發）	簽稿收發	繕打	校對	監印	發文	電卷	評分標準	
									項	目
速度	三〇%	度	度	度	度	度	度	度	度	度
分得	二二三四六八〇	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得
數量	五〇	數量	數量	數量	數量	數量	數量	數量	數量	數量
分得	四四六八〇	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得
熟練	二〇%	熟練	熟練	熟練	熟練	熟練	熟練	熟練	熟練	熟練
分得	十八八〇	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得	分得
獎勵標準	八五	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準	獎勵標準
九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五	九至九五
九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九	九六至九九
九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇	九〇至九〇
獎金	一、十六點	獎金	獎金	獎金	獎金	獎金	獎金	獎金	獎金	獎金
次二獎	（九四、九五）	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎	次二獎
次乙功記	（九二、九三）	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記	次乙功記
	（九〇、九一）									
	（八八、八九）									
	（八五至八七）									

臺北市政府暨所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表