

法規名稱：(廢)臺北市政府替代役公共行政役役男協辦檔案工作績效獎勵要點

修正日期：民國 104 年 05 月 01 日

當次沿革：中華民國 104 年 5 月 1 日臺北市政府 (104) 府授秘文字第 10430075101 號函自即日起停止適用

一、為激勵本府各服勤機關公共行政役替代役役男（以下簡稱替代役役男）積極辦理檔案勤務，如期達成本府檔案作業績效目標，特依替代役役男獎懲辦法規定訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）服勤機關：指替代役役男協辦檔案勤務處所之管理機關。

（二）檔案勤務：指下列各項之勤務：

1. 協助辦理檔案編目建檔工作。
2. 協助辦理檔案掃描工作。
3. 協助辦理檔案檢調工作。
4. 協助整理檔案資料。
5. 協助辦理檔案清理、銷毀、移轉等工作。
6. 協助辦理檔案分類、編目及目錄彙送工作。
7. 協助辦理其他檔案、文書相關勤務。

三、服勤機關應於每月 5 日前，依附表項目，評量所屬各替代役役男前 1 月之協辦檔案勤務績效。但遇替代役役男屆退當月，服勤日數超過 15 日者，應於屆退前 1 星期內完成績效評量。

四、各替代役役男之協辦檔案勤務績效，依前點評量結果，達 5 點以上者，由服勤機關依下列規定，核予榮譽假：

（一）5 點以上，未達 10 點者，核予半日。

（二）10 點以上，未達 15 點者，核予 1 日。

（三）15 點以上者，核予 1 日，另嘉獎 1 次，並得為屆退前績優表揚之依據。

前項經核予之榮譽假，應於核予之日起 3 個月內請休完畢，逾期者，視同放棄。但遇屆

退役男，其核予之榮譽假應於退役之日前（不含退役當日）請休完畢，未請休完畢者，視同放棄。

經核准延長服勤或罰勤時間之檔案勤務量不得列入評量。

五、各替代役役男當月評量結果低於 3.5 點者，服勤機關應依替代役役男獎勵辦法第 10 及第 11 條規定，予以適當懲處。

六、本要點之附表項目，授權由本府秘書處依檔案勤務之變動及發展情形，隨時修正。