

法規名稱：臺北市動產質借處質借業務考核要點

修正日期：民國 110 年 05 月 31 日

當次沿革：中華民國 110 年 5 月 31 日臺北市政府財政局（110）北市財人字第 1103021165 號函
修正全文 8 點；並自函頒日生效

一、臺北市動產質借處（以下簡稱本處）為激勵員工工作潛能，落實獎金依個人績效核發之精神，特訂定本要點。

二、本處於考核年度內任職單位異動者，依其各任職單位在職日數比例合併計算考核總成績。但年度內任職本處未滿一年者，依各任職單位在職日數占總在職日數比例換算全年度成績後辦理考核。

三、正、副首長、秘書及考核當年度離職者以外各級人員之考核，依層級權責，按第四點至第六點之營業成績、經營績效指標達成率成績及行政工作成績考核之，並依第七點業務缺失及第八點業務推行績效顯著之加、減分，合計為考核總成績。

四、營業成績占總成績百分之六十，包含預算達成成績、營業成長成績、質借件數貢獻度及質借金額貢獻度，其計算公式如附表。

五、各分處及組室依業務性質不同訂定各項指標衡量經營績效，經營績效指標達成率成績占總成績百分之十，指標項目及評分方式由本處另訂之。

六、行政工作成績占總成績百分之三十，依下列基準評定：

（一）行政成績占百分之十五。

1. 主管人員及組室行政人員

- (1) 領導才能。
- (2) 便民服務及各項政令之推行。
- (3) 業務行政推動、革新及創意發想之具體貢獻。
- (4) 行政業務及交辦事項能否依規定辦理並如期完成。

2. 分處櫃員

- (1) 查驗證件、質物鑑定及開立質借單等業務能否依規定辦理。
。
- (2) 現金收付確實無誤。
- (3) 業務行政推動、革新及創意發想之具體貢獻。

3. 分處倉管員

- (1) 質物保管及報表覆核能否依規定辦理。
- (2) 現金收付及營運資金控管能否依規定辦理。
- (3) 業務行政推動、革新及創意發想之具體貢獻。

4. 工友

- (1) 辦公環境整潔維護。
- (2) 交辦事項能否依規定辦理並如期完成。

- (二) 個人獎勵占百分之八（嘉獎一次得一分，與業務無關之獎勵不列入計算）。
- (三) 文書處理或服務態度評比占百分之四。
- (四) 電話禮貌抽測評比占百分之三。

七、業務缺失減分：

(一) 主管人員及組室行政人員

1. 業務或交辦事項未依規定期限辦理，視情節輕重每次減零點五分至二分。
2. 未依標準作業程序辦理或未落實交辦任務或工作者，視情節輕重每次減零點五分至二分。
3. 其他因疏忽過失影響營運，經查證屬實者，每次減一分至三分，其情節重大者，減四分至五分。

(二) 分處櫃員

1. 估價明顯偏高，每件減一分。
2. 質借單登打有誤，每件減零點五分。

3. 質物重量登載有誤者，每件減一分。
4. 櫃存現金與當日應結存金額不符者，每件減一分。
5. 未依標準作業程序辦理或未落實交辦任務或工作者，視情節輕重每次減零點五分至二分。
6. 其他因疏忽過失影響營運，經查證屬實者，每次減一分至三分，其情節重大者，減四分至五分。

(三) 分處倉管員

1. 入庫質借單覆核有誤者，每件減零點五分。
2. 入庫質物重量覆核有誤者，每件減一分。
3. 資金結存逾限者，每件減一分。
4. 未依標準作業程序辦理或未落實交辦任務或工作者，視情節輕重每次減零點五分至二分。
5. 其他因疏忽過失影響營運，經查證屬實者，每次減一分至三分，其情節重大者，減四分至五分。

(四) 工友

1. 未依規定落實交辦工作，視情節輕重每次減零點五分至二分。
2. 未配合臨時交辦業務者，視情節輕重每次減零點五分至二分。
3. 其他因疏忽過失影響營運，經查證屬實者，每次減一分至三分，其情節重大者，減四分至五分。

八、業務推行績效顯著加分：

- (一) 分處年度放款金額之前五名者，依序各加一分、零點八分、零點六分、零點四分、零點二分。
- (二) 當年度結束日在職之櫃員平均單日非黃金類質借件數，排名為全部分處前五名者，依序各加一分、零點八分、零點六分、零點四分、零點二分。
- (三) 臺北市政府財政局訪查各分處為民服務結果前三名者，依序各加零點八分、零點五分、零點三分。
- (四) 工友配合多項業務且助於營運者，按服務期間比例至多加一分。

(五) 其他具體優良服務事蹟，有助營運或提昇機關形象，經查證屬實者，加一分至三分。