# 新竹市調解工作人員獎勵要點

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為激勵新竹市（以下簡稱本市）調解工作人員士氣，發揮調解功能，疏減訟源，促進地方祥和，特訂定本要點。

二、本要點所稱調解工作人員，係指下列人員：
(一)調解行政人員。
(二)里幹事。
(三)其他協助辦理調解業務人員。

三、本市各區區長、秘書、民政課長、調解秘書及幹事協助辦理調解成立案件獎勵規定如下：
(一)嘉獎一次：達本府訂定全年目標數（以下簡稱目標數）者。
(二)嘉獎二次：超過目標數百分之五十者。
(三)記功一次：超過目標數百分之百者。
前項目標數係以本市八十九年底人口數為核算基準，各區人口數三萬人以七十五件計，每增加一千人，目標數增加一件。

四、里幹事協助辦理調解案件獎勵規定如下：
(一)薦報調解案件經調解委員會受理部分：
1.嘉獎一次：全年十二至十九件者。
2.嘉獎二次：全年二十至三十件者。
3.記功一次：全年三十一至四十四件者。
4.記功二次：全年四十五件以上者。
(二)協助調解成立案件部分：
1.嘉獎一次：全年六至十二件者。
2.嘉獎二次：全年十三至二十件者。
3.記功一次：全年二十一至二十九件者。
4.記功二次：全年三十件以上者。

五、其他協助辦理調解業務人員（指有關機關人員）獎勵規定如下：
(一)轉介調解案件，經調解委員會受理部分：
1.嘉獎一次：全年六至十二件者。
2.嘉獎二次：全年十三至二十件者。
3.記功一次：全年二十一件以上者。
(二)協同調解成立案件部分：
1.嘉獎一次：全年六至十二件者。
2.嘉獎二次：全年十三至二十件者。
3.記功一次：全年二十一件以上者。

六、各區公所應於每年結束後三十日內，依調解案件有關資料，造具獎勵名冊，報本府核定。
前項獎勵名冊填報時，應依下列規定：
(一)轉介調解案件，應由有關機關以轉介單為之。

(二)里幹事薦報案件應以薦報表為依據。

(三)協助或協同調解成立機關案件，應於調解筆錄或調解書「其他關係人」欄內簽章，調解書並報經管轄地方法院核定者。

第二項轉介單及薦報表另訂之。

七、本要點奉 核定後實施。