法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表				
受考 單位	執行一科	考核月份	109 年 1 月	
考核項目	檢查項目	考核結果	備註	
服務態度及效率	 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 服裝儀響,快速接聽。 公按期處。 金之處理)。 生管適時予以宣導為民服務理念。 服整件,精整性主動支援。 離座時,清楚告知同仁去處。 業務上同仁間能互相主動支援。 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 	1. ☑優□良□可□需改進 2. ☑優□良□可□需改進 3. ☑優□良□可□需改進 4. ☑優□良□可□需改進 5. ☑優□良□可□需改進 6. ☑優□良□可□需改進 7. ☑優□良□可□需改進 9. ☑優□良□可□需改進		
工作態度及效率	1.工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。 2.工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天而怠忽民眾。 3.工作人員服裝儀容端莊整潔。 4.工作人員處理偶發事件迅速有效率。 5.工作人員服勤時,態度積極、主動導引民眾。 6.離開崗位時,告知同仁去處。 7.業務上同仁間能互相主動支援。 8.同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。 9.電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。	10. □優□良□可□需改進 1. □優□良□可□需改進 2. □優□良□可□需改進 3. □優□良□可□需改進 4. □優□良□可□需改進 5. □優□良□可□需改進 6. □優□良□可□需改進 7. □優□良□可□需改進 8. □優□良□可□需改進 9. □優□良□可□需改進	;	
整潔考核	1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 清潔乾淨。 2. 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 4. 離座時,桌椅置放整齊。。	1. ☑優□良□可□需改進 2. ☑優□良□可□需改進 3. ☑優□良□可□需改進 4. ☑優□良□可□需改進		

考核委員:

執行官 182.01 簽名於此

分署長 分署長 簽名於此 簽名於此 簽名於此

受考 單位	執行二科	考核月份	109 年 1 月
考核項目	檢查項目	考核結果	備註
服務態度 及 效率	 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 服裝儀容端莊整潔。 電話鈴響,快速接聽。 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反應之處理)。 主管適時予以宣導為民服務理念。 服勤時,態度積極主動。 離座時,清楚告知同仁去處。 業務上同仁間能互相主動支援。 	1. ☑優□良□可□需改進 2. ☑優□良□可□需改進 3. ☑優□良□可□需改進 4. ☑優□良□可□需改進 5. ☑優□良□可□需改進 6. ☑優□良□可□需改進 7. ☑優□良□可□需改進 8. ☑優□良□可□需改進	
及效率	10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。 2. 工作人員股勤時,未因看報、飲食、聊天而怠忽民眾。 3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 4. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 4. 工作人員服對時,態度積極、主動導引民眾。 5. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民眾。 6. 離開崗位時,告知同仁去處。 7. 業務上同仁間能互相主動支援。 8. 同仁間治辨公務面帶微笑,相遇問安。 9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。	9. □優□良□可□需改進 10. □優□良□可□需改進 1. □優□良□可□需改進 2. □優□良□可□需改進 3. □優□良□可□需改進 4. □優□良□可□需改進 5. □優□良□可□需改進 6. □優□良□可□需改進 7. □優□良□可□需改進 8. □優□良□可□需改進 9. □優□良□可□需改進	
整體 考核	 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 清潔乾淨。 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 離座時,桌椅置放整齊。。 	1. □優□良□可□需改進 2. □優□良□可□需改進 3. □優□良□可□需改進 4. □優□良□可□需改進	

考核委員:

符 簽名於此

分署長: 分署長 109, 2, 15 簽名於此

法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表 受考 109 年 執行三科 考核月份 單位 1月 考核項目 檢查項目 考核結果 備註 1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平 1. ☑優□良□可□需改進 · 順,態度誠熟。 |2.|☑優□良□可□需改進 2. 同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。 3. ☑優□良□可□需改進 3. 服裝儀容端莊整潔。 電話鈴響,快速接聽。 4. ☑優□良□可□需改進 服務態度 15. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反 5.፟▽[優□良□可□需改進 及 應之處理)。 6.√☑優□良□可□需改進 效率 6. 主管適時予以宣導為民服務理念。 7. 服勤時,態度積極主動。 7.□万厘□良□可□需改進 |8. 離座時,清楚告知同仁去處。 8. □優□良□可□需改進 9. 業務上同仁間能互相主動支援。 9. □優□良□可□需改進 10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 10. □優□良□可□需改進 1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。 1. □優□良□可□需改進 2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天 2. □優□良□可□需改進 而怠忽民眾。 3. □優□良□可□需改進 3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 4. □優□良□可□需改進 工作態度 5. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民 5. □復□良□可□需改進 双。 及 6. □優□良□可□需改進 6. 離開崗位時,告知同仁去處。 效率 7. □優□良□可□需改進 7. 業務上同仁間能互相主動支援。 8. 同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。 8.∽優□良□可□需改進 9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。 9.□復□良□可□需改進 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 1. ☑ 優 □ 良 □ 可 □ 需改進 清潔乾淨。 2. 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 2. ☑優□良□可□需改進 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 |3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異 |3. □優□良□可□需改進 整體 考核 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 4. 離座時,桌椅置放整齊。。

考核委員:



分署長:

分署長 109, 2, 15 簽名於此

法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表 受考 109 年 秘書室 考核月份 單位 1月 考核項目 检查項目 考核結果 備註 1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平 1. □優□良□可□需改進 順,態度誠懇。 2. ☑優□良□可□需改進 2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 3. ☑優□良□可□需改進 3. 服裝儀容端莊整潔。 4. ☑優□良□可□需改進 [4. 電話鈴響,快速接聽。 服務態度 15. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反 5. ☑優□良□可□需改進 應之處理)。 及 6. M優□良□可□需改進 效率 6. 主管適時予以宣導為民服務理念。 7. □優□良□可□需改進 7. 服勤時,態度積極主動。 8. 離座時,清楚告知同仁去處。 8. □優□良□可□需改進 9. 業務上同仁間能互相主動支援。 9. ፟ 優□良□可□需改進 10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 10. ፟ 優□良□可□需改進 1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。 1. □優□良□可□需改進 2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天 2. ፟፟፟│優││良││可□需改進 而怠忽民眾。 |3. □優□良□可□需改進 3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 4. [☑優□良□可□需改進 工作態度 |5. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民 5. [☑優□良□可□需改進 衆。 及 6. ☑優□良□可□需改進 6. 離開崗位時,告知同仁去處。 效率 7. 業務上同仁間能互相主動支援。 7. M優□良□可□需改進 8. 同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。 8. ፟፟ዾ፟፝優□良□可□需改進 9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。 9. ☑優□良□可□需改進 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 1. ☑優□良□可□需改進 清潔乾淨。 2. 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 2. ☑優□良□可□需改進 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 整體 3. ☑優□良□可□需改進 3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異 考核 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 4.፟፟፟፟፟፟【優□良□可□需改進 4. 離座時, 桌椅置放整齊。。

考核委員:

生任 簽名於此

分署長:

分署長分署長 109. 2. 15 李 簽名於此

法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表				
受考	人事室	考核月份	109 年	
單位		3 12774 123	1月	
考核項目	檢查項目	考核結果	備註	
	1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠懇。	1. □優□良□可□需改進		
	2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。	2. ☑優□良□可□需改進		
	3. 服裝儀容端莊整潔。	3. ☑優□良□可□需改進		
	4. 電話鈴響,快速接聽。	4. ☑優□良□可□需改進		
服務態度	5. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反	5. ☑優□良□可□需改進		
及	應之處理)。	6. ፟ 優□良□可□需改進		
效率	6. 主管適時予以宣導為民服務理念。7. 服勤時,態度積極主動。	<u></u>		
	8. 離座時,清楚告知同仁去處。			
	9. 業務上同仁間能互相主動支援。	8. ☑優□良□可□需改進		
	10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。	9. ☑優□良□可□需改進		
		10. ☑優□良□可□需改進		
	1.工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。	1. □優□良□可□需改進		
	2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天而怠忽民眾。	2. ☑優□良□可□需改進		
	3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。	3. ☑優□良□可□需改進		
	4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。	- 4. ☑優□良□可□需改進		
工作態度 及 效率	5. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民	5. ☑優□良□可□需改進		
	双。 6 醉明岛从市。4 公司人上唐	6. ☑優□良□可□需改進		
	6. 離開崗位時,告知同仁去處。7. 業務上同仁間能互相主動支援。	7. ☑優□良□可□需改進		
	8. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。			
	9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。	8. ☑優□良□可□需改進		
		9. □優□良□可□需改進		
	1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持	1. ☑優□良□可□需改進	·-	
ı	清潔乾淨。			
	 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 	2. ☑優□良□可□需改進		
考核	3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異	3. ☑優□良□可□需改進		
	味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。			
	4. 離座時, 桌椅置放整齊。。	4. ☑優□良□可□需改進		
	·			

考核委員:

人 管理員 簽名於此 分署長:



法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表 受考 109 年 會計室 考核月份 單位 1月 者核項目 檢查項目 者核結果 備註 1. 辨公室內同仁與洽公民眾談話,語調平 1. ☑優 □良 □可□需改進 順,態度誠懇。 2. ☑優□良□可□需改進 2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 3. ☑優□良□可□需改進 3. 服裝儀容端莊整潔。 4. 電話鈴響,快速接聽。 4. ▽優 □良 □可□需改進 服務態度 15. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反 5. ▽優□良□可□需改進 及 應之處理)。 [6. ☑優□良□可□需改進 效率 6. 主管適時予以宣導為民服務理念。 7. 服勤時,態度積極主動。 7. ☑優□良□可□需改進 8. 離座時,清楚告知同仁去處。 8. □優♥良□可□需改進 9. 業務上同仁間能互相主動支援。 9. ☑優□良□可□需改進 10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 10. ☑優 □良 □可 □ 需改進 1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。 1. ☑優□良□可□需改進 2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天 2. ☑優□良□可□需改進 而怠忽民眾。 3. ☑優□良□可□需改進 3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 4. ☑優 □良 □可□需改進 工作態度 5.工作人員服勤時,態度積極、主動導引民 5. ☑優□良□可□需改進 溉。 及 |6. ||Ⅵ優□良□可□需改進 6. 離開崗位時,告知同仁去處。 效率 7. 業務上同仁間能互相主動支援。 7. ☑優□良□可□需改進 8. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 8. ☑優□良□可□需改進 9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。 9. ☑優□良□可□需改進 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 1. ☑優□良□可□需改進 清潔乾淨。 2. 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整 |2. ☑優□良□可□需改進 ·齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。 整體 3. ☑優□良□可□需改進 3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異 考核 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 4. ☑優□良□可□需改進 4. 離座時, 桌椅置放整齊。。

考核委員:

分署長:

分署長 109. 2. 15 簽名於此

去務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表

統計室	考核月份	109 年 1 月
檢查項目	考核結果	備註
1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。	1. ☑優□良□可□需改進	
2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。	2. ☑優□良□可□需改進	
3. 服裝儀容端莊整潔。	3. ☑優□良□可□需改進	
4. 電話鈴響,快速接聽。	4. ☑優□良□可□需改進	
5. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反應之處理)。	5. ☑優□良□可□需改進	
6. 主管適時予以宣導為民服務理念。	6. ☑優□良□可□需改進	
7. 服勤時,態度積極主動。	7. ☑優□良□可□需改進	
8. 離座時,清楚告知同仁去處。	8. □優[☑良□可□需改進	
9. 業務上同仁間能互相主動支援。	9. ☑優□良□可□需改進	
10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。	10. ☑優□良□可□需改進	
1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。	1. □優☑良□可□需改進	
2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天	2. ፟ 優 □良 □ 可 □ 需改進	
而怠忽民眾。 3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。	3. ☑優□良□可□需改進	
4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。	4. □優☑良□可□需改進	
5. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民	5. □優□良□可□需改進	
R。 G 新明岛公市,从公司人上点	6. ☑優□良□可□需改進	
6. 離開崗位時,告知同仁去處。 7. 業務上同仁間能互相主動支援。	7. ☑優□良□可□需改進	
8. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。	8. ☑優□良□可□需改進	
9. 電話鈴響,快速接聽、並燗熟業務內容。		
	9. □優□良□可□需改進	
1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 清潔乾淨。	1. ☑優□良□可□需改進	
2. 辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整		
齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。		
3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異	3. ☑優□良□可□需改進	
味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 4.離座時,桌椅置放整齊。。	4. □優世良□可□需改進	
昌:	分署 分署	E/

員: () |

分署長