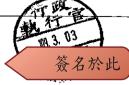
## 法務部行政執行署屏東分署為民服務工作自行考核項目每月考核表 受考 109年 執行一科 考核月份 單位 2月 考核項目 檢查項目 考核結果 備註 1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平 1. □優□良□可□需改進 順,態度誠懇。 2. ☑優□良□可□需改進 2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 3. ☑優□良□可□需改進 3. 服裝儀容端莊整潔。 4. 電話鈴響,快速接聽。 4. □優□良□可□需改進 服務態度 5. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反 5. □優□良□可□需改進 及 應之處理)。 6. □優□良□可□需改進 效率 6. 主管適時予以宣導為民服務理念。 7. □優□良□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. ☑優□良□可□需改進 4. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 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 眾。 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. ☑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. ☑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。 整潔 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, 3, -5 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執行二科 考核月份 2

| 受考<br>單位 | 執行二科   | 考核月份  | 109 年<br>2 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. [2] [2] [1] [二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二 |              |
|          | 2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。   | 2. □優□良□可□需改進                                     |              |
|          | <ol> <li>服裝儀容端莊整潔。</li> <li>電話鈴響,快速接聽。</li> </ol>                          | 3. □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   | 4. □優□良□可□需改進                                     |              |
| 及        | 應之處理)。   | 5. □優□良□可□需改進                                     |              |
| 效率       | 6. 主管適時予以宣導為民服務理念。<br>7. 服勤時,態度積極主動。                                       | 6. ❷優□良□可□需改進                                     | : .          |
|          | 8. 離座時,清楚告知同仁去處。   | 7. □優□良□可□需改進 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。<br>2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天<br>而怠忽民眾。<br>3. 工作人員服裝儀容端莊整潔。 | 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. 工作人員服勤時,態度積極、主動導引民  | 5. □優□良□可□需改進                                     | V<br>V       |
| 及故意      | AL °   | 6. □優□良□可□需改進                                     | ·            |
| 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。<br>9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺孰業務內容。                              | 8. □優□良□可□需改進                                     |              |
|          |  | 9. □優□良□可□需改進                                     | į            |
| 整體考核     | 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持<br>清潔乾淨。   | 1. □優□良□可□需改進                                     | <u> </u>     |
|          | 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。<br>3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異                                  | <br> 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                                     |              |
|          |  |   |              |
|          | 2. 任政  | 分署長   | \            |

考核委員:



分署長 109. 3. -5 簽名於此

| 受考<br>單位  | 執行三科  | 考核月份           | 109 年<br>2 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. 同仁間治辦公務面帶微笑,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  |              |
| 沙谷体       | 4. 電話鈴響,快速接聽。   | 4. □優□良□可□需改進  | i            |
| B務態度<br>及 | 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  |              |
| 效率        | 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  | ;<br>*       |
| 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  | *.           |
| 及         | 双。  |                |              |
| 效率        | 6. 離開崗位時,告知同仁去處。  | 6. □優□良□可□需改進  |              |
|           | 7. 業務上同仁間能互相主動支援。   | 7. □優□良□可□需改進  |              |
|           | <ol> <li>同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。</li> <li>電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。</li> </ol> | 8. □優□良□可□需改進  | Į.           |
|           | 20 电电子量 // 处理实现 // ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )            | 9. □優□良□可□需改進  |              |
| 整體考核      | 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。   | .              |              |
|           | <ol> <li>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。</li> </ol>            | 2.□優□良□可□需改進   |              |
|           |   | 3. □優□良□可□需改進  |              |
|           | n生。 A \$ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1                      | 4. □優□良□可□需改進  |              |
|           | 4. 離座時,桌椅置放整齊。。   | 性. □腹□及□□□器    |              |
|           | į   | 分署             | E            |

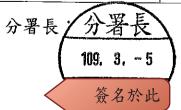
簽名於此

| 李文     | 广政行                                       |    |
|--------|---|----|
| ( 109. | 3, 03                                     |    |
| 簽      | 名   | 於此 |
|        | W. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. |    |

## 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 2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 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. □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。 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 15.工作人員服勤時,態度積極、主動導引民 |5. | ☑優□良□可□需改進 眾。 及 6. ☑優□良□可□需改進 效率 6. 離開崗位時,告知同仁去處。 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 11. 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:

主人 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 人事室 考核月份 單位 2月 考核項目 檢查項目 考核結果 備註 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。 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。 7. ☑優□良□可□需改進 18. 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 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 默。 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. ☑優□良□可□需改進 8.同仁間治辦公務面帶微笑,相遇問安。 8. ☑優□良□可□需改進 19. 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: 人事

簽名於此

分署長:

109.

109. 3. -4

簽名於此

| 受考<br>單位        | 會計室  | 考核月份  | 109 年<br>· 2 月 |
|-----------------|--|---|----------------|
| 考核項目            | 檢查項目   | 考核結果  | 備註             |
| 及務態度<br>及<br>效率 | <ol> <li>辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。</li> <li>同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。</li> <li>服裝儀容端莊整潔。</li> <li>電話鈴響,快速接聽。</li> <li>公文按期處理(含電子信箱民眾意見反應之處理)。</li> <li>主管適時予以宣導為民服務理念。</li> <li>服勤時,態度積極主動。</li> <li>離座時,清楚告知同仁去處。</li> </ol> | 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. 業務上同仁間能互相主動支援。<br>10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。<br>1. 工作人員答覆民眾詢問親切、有禮。<br>2. 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天   | 8. □優□良□可□需改進 9. □優□良□可□需改進 10. □優□良□可□需改進 1. □優□良□可□需改進  |                |
| 及效率             | 而怠忽民眾。<br>3.工作人員服裝儀容端莊整潔。<br>4.工作人員處理偶發事件迅速有效率。<br>5.工作人員服勤時,態度積極、主動導引民<br>眾。  | 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   | :              |
|                 | D. 电站断音,快速接聽、业嫺热兼務內容。  | 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            | 齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。<br>3. 辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異<br>味,盆栽隨時整理,且於於白幣。   | 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:

會計員 簽名於此

分署長: 分署長 109, 3, -5 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 109 年 受考 統計室 考核月份 2月 單位 检查項目 考核結果 備註 考核項目 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. 電話鈐響,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. □優園良□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. ☑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 眾。 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、並嫻熟業務內容。 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 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:

統計 簽名於此

分署長:

109, 3, -5

簽名於此