受考單位 執行一科 考核月份 110年3月 考核項目 檢查項目 考核結果 備註 1. 辦公室內同仁與浴公民眾談話,諮詢平順,態度誠態。2. 同仁問洽辦公務面滯微笑,相遇問安。3. 服裝儀容端莊整潔。4. 電話鈴擊,快速接聽。5. 公文按期處理(今電子信箱民眾意見反應之處理)。6. 主管適時予以宣導為民服務理念。7. 服動時,態度積極主動。8. 離座時,清楚告知同仁去處。9. 業務上同仁問能互相主動支援。10. 域優□良□可□需改進。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域優□良□可□需改造。10. 域區□良□可□需改造。10. 域區□内□需改造。10. 域區□内□需改造。10. 域區□内□需改造。10. 域區□内□可□需改造。10. 域區□内□可□可□需改造。10. 域區□内□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□可□	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				
1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平		執行一科	考核月份	•	
順,態度誠態。 2. 同仁問洽辨公務而帶微笑,相遇問安。 3. 服裝儀容端莊整潔。 4. 電話鈴響,使速接聽。 5. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反 應之處理)。 6. 主當適時予以宣導為民服務理念。 7. 服勤時,態度積極主動。 8. 離座時,清楚告知同仁去處。 9. 業務上同仁問能互相主動支援。 10. 處理公務時,不邊看報、飲食、聊天。 10. 處理公務時,未因看報、飲食、聊天。 10. 成理公務時,未因看報、飲食、聊天。 2. 工作人員緊覆民眾詢問視切、有禮。 2. 工作人員及環傷發事件迅速有效率。 3. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 5. 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 及效率 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. 同仁問治知相主動支援。 8. 同仁問治知者主動支援。 8. 同仁問治許公務面帶微笑,相遇問安。 9. 電話鈴響,快速接聽、並媚熟業務內容。 1. 」「慢慢、良一可一需改進 5. 「慢慢、良一可一需改進 5. 「慢慢、良一可一需改進 5. 「慢慢、良一可一需改進 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良一可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、同一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 5. 「慢慢、良」可一需改造 6. 整潔 済不和能、影印纸張分類排放整齊,桌面物品置放整齊來。 3. 辦公室內施以美化、綠化、中亞義清新無異 基潔 考核	考核項目	檢查項目	考核結果	備註	
及率 0.離用尚位時,告知的仁玄處。 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。 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 空,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 字核 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。 7. ☑優□良□可□需改進 2. ☑復□良□可□需改進 4. ☑優□良□可□需改進 4. ☑優□良□可□需改進	服務及 数 作態度	 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。 同樣務實際,相遇問安。 服裝餘響,相遇問安。 服裝餘響,相遇問安。 電話於鄉中速接電子信箱民眾意見反應,以宣轉,是服務理念。 服整時,態度積知,是數時,,清體,以數時,,清體,以數時,,清體,以數時,有禮。 無來,未因看報、飲食、聊天。 工作人員服勤時,未因看報、飲食、聊天。 工作人員服勤時,能及看報、飲食、聊天。 工作人員服勤時,能及不過,其數時, 工作人員服勤時, 工作人員服勤時, 工作人員服勤時, 工作人員服勤時, 工作人員服勤時, 	1. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改進 2. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改進 3. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 4. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 5. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 6. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 8. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 10. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 1. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 2. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改改造 4. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改选造 5. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改造		
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 考核 味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。	效率	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。 9. 電話鈴響,快速接聽、並孄熟業務內容。	7. ☑優□良□可□需改進 8. ☑優□良□可□需改進 9. ☑優□良□可□需改進		
<u> </u>		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。	2. ☑優□良□可□需改進 3. ☑優□良□可□需改進		



110. 4. -9

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 受者 110年 執行二科 考核月份 單位 3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. 口優 | 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. [2]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 離座時,清楚告知同仁去處。 8. 4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. [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 及 6. [4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. 匚優□良□可□需改進 8. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 8. [4]優| 良| 可| 需改進 9. 電話鈴響,快速接聽、並嫺熟業務內容。 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. 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: 110. 4. -9

行政意 簽名於此

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 單位	執行三科	考核月份	110年3月	
考核項目	檢查項目	考核結果	備註	
服務態度及效率	1. 辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠態。 2. 同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 3. 服裝儀容端莊整潔。 4. 電話鈴響,快速接聽。 5. 公文按期處理(含電子信箱民眾意見反應之處理)。 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。 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。 10. 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 8. □優□良□可□需改進 9. □優□良□可□需改進 10. □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。	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:

行政執行官 110. 4. 0 6 簽名於此

分署長 分署長 710. 4, -9 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 110年 秘書室 考核月份 單位 3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 │ 索 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. Ⅳ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. [划傷□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 15.工作人員服勤時,態度積極、主動導引民 5. ▶優□良□可□需改進 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. □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:

主任堂 簽名於此

分署長:

110. 4. - 9

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 110年 人事室 考核月份 單位 3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 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. 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 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. ፟፟ │ 優□良□可□需改進 整體 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:

人事村 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 單位	會計室	考核月份	110年 3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,態度誠懇。 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。 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 8. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改進 9. ☑優 □ 良 □ 可 □ 需改進	
工作態度 及 效率	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.同仁間洽辦公務面帶微笑,相遇問安。 9.電話鈴響,快速接聽、並燗熟業務內容。	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	

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 110年 統計室 考核月份 單位 3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. 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 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. ☑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:

統計員本 簽名於此

分署長 110, 4, -9 本 簽名於此