受考 單位	執行一科	考核月份	110 年 9 月
考核項目	檢查項目	考核結果	備註
股務態度 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。 服座時,清楚告知同仁去處。 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 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。	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	
東文 、製	 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	

行政執行官 110. 10. 06 楊 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 執行二科 考核月份 單位 9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. 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 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。。 110, 10, 06 考核委員: 分署長 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9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。 	1. □優□良□可□需改進 2. □優□良□可□需改進 3. □優□良□可□需改進 4. □復□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. 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。	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。	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。 雜座時,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 4. □優□良□可□需改進		
考核委員: 110, 10, 04 分署長: 110, 10, 06 数名於此 数名於此 数名於此				

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 9月 單位 考核結果 備註 考核項目 檢查項目 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,熊度誠懇。 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 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. M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。 □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:

主任曾 簽名於此

分署長:

110. 10. 06

楼

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 9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. 工作人員處理偶發事件迅速有效率。 4. □優Ⅳ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 歌。 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、並燗熟業務內容。 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 1.□優Ⅳ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。 |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: 人事楊 簽名於此

分署長

110. 10. 06

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 會計室 考核月份 單位 9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. [] [] [] [] 雷改進 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。 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 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. □傷□良□可□需改進 1. 辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持 1、 图像 图像 图 可 图 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. 離座時,桌椅置放整齊。。

考核委員:

會計員陳 簽名於此

分署長:

分署長
110.10.06

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 考核月份 統計室 單位 9月 考核項目 考核結果 備註 檢查項目 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. [] [] [] [] [] 雷改進 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. [V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 及 6. [] 像 [] 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. 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: 統計員吳 簽名於此

分署長:

110. 10. 06