

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	111 年 2 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，態度誠懇。 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：

行政
執行官

簽名於此

分署長：

行政執行官

111. 3. 04

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	執行二科	考核月份	111 年 2 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，態度誠懇。 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	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：

分署長：

行政
執行官

簽名於此

行政執行官

111. 3. 04

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	111 年 2 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，態度誠懇。 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	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：

行政執行官
111. 3. 01
簽名於此

分署長：

行政執行官
111. 3. 04
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	秘書室	考核月份	111年 2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，態度誠懇。 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	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：

分署長：

主 簽名於此

行政執行官

111. 3. 04

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	人事室	考核月份	111 年 2 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，態度誠懇。 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	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：

人事
管理員

簽名於此

分署長：

行政執行官

111. 3. 04

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	111 年 2 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，態度誠懇。 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	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：

會計員

簽名於此

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	統計室	考核月份	111 年 2 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，態度誠懇。 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. 同仁間洽辦公務面帶微笑，相遇問安。 9. 電話鈴響，快速接聽、並嫻熟業務內容。	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	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：

統計員

簽名於此

分署長：

行政執行官

111. 3. 04

簽名於此