# 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 112年 執行一科 考核月份 單位 6月 考核結果 考核項目 檢查項目 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,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. Ⅳ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。 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. 【例優□良□可□需改進 4. 離座時, 桌椅置放整齊。。

考核委員:

行政執行官 112, 7, 0 4 张 簽名於此 簽名於此學業

分署長楊 簽名於此

| 受考 單位           | 執行二科  | 考核月份  | 112 年<br>6 月 |
|-----------------|---|---|--------------|
| 考核項目            | 檢查項目  | 考核結果  | 備註           |
| 服務態度<br>及<br>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. 業務上同仁間正動支援。                            | 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 9. □優 良 可 需改進   |              |
| 工作態度<br>及<br>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.工作人員服裝儀容端莊整潔。 4.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. ☐ @ □ 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            | <ol> <li>辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持<br/>清潔乾淨。</li> <li>辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整<br/>齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。</li> <li>辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異<br/>味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。</li> <li>離座時,桌椅置放整齊。。</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   |              |
| 考核委             | 員:  | 分署長:  | 簽名於          |



| 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<br>單位                      | 執行三科   | 考核月份  | 112年6月 |  |
| 考核項目                          | 檢查項目   | 考核結果  | 備註     |  |
| 服務態度及效率                       | <ol> <li>辦公室內同仁與洽公民眾談話,語調平順,態度誠懇。</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> <li>業務上同仁間能互相主動支援。</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. ☑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。                             | 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                          | <ol> <li>辦公室內牆壁、天花板、地面、門窗維持<br/>清潔乾淨。</li> <li>辦公室內物品檔卷整齊,桌面物品置放整<br/>齊不雜亂,影印紙張分類排放整齊。</li> <li>辦公室內施以美化、綠化,空氣清新無異<br/>味,盆栽隨時整理,且欣欣向榮。</li> <li>離座時,桌椅置放整齊。。</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   |        |  |



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 112年 秘書室 考核月份 單位 6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。 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:

主任曹 簽名於此

分署長 分署長楊 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 112 年 人事室 考核月份 單位 6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□○□□□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. 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. □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. □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:人事楊 簽名於此

分署長:分署長楊 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 112年 會計室 考核月份 單位 6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 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. 辨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:

會計員陳 簽名於此

分署長 分署長楊 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 112年 統計室 考核月份 單位 6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. [7] 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 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:

簽名於此 統計員吳

分署長: 分署長楊 簽名於此