

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	112 年 12 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：



分署長：



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	112 年 12 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 蕭小娟

分署長：



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	112 年 12 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：113. 3. -5



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	112 年 12 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：

主任曾麗玲

分署長：



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	112 年 12 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 楊秀雪

分署長



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	112 年 12 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：

會計員李定一

分署長

113. 3. -5

柯怡如