

法務部行政執行署臺北分署

替代役役男服勤及生活管理注意事項

104年7月1日修正

一、為落實本分署替代役役男(以下簡稱役男)服勤及生活管理，督促役男嚴守紀律，提高服勤品質，發揮服務效能，特訂定本注意事項。

二、管理權責劃分：

(一) 人事室：役男到職、退役等役籍管理工作。

(二) 秘書室：

1. 統籌役男管理事務。
2. 役男上、下班及輪值服務台事務。
3. 役男宿舍設施管理及維護事務。
4. 役男勤務分派及服勤時之管理考核工作。
5. 役男下勤後之生活管理及考核事務。

三、服勤管理：

(一) 勤務管理：

1. 本分署替代役男服勤依各科室業務需求分配役男勤務，並考量其專長及兼顧勞逸平均；役男應接受主管或分配單位負責人之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。
2. 役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻，並應注意電話禮貌，保持良好的服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。
3. 役男上、下班均須統一集合點名。每日服勤時間以八小時為原則，必要時得延長服勤時數。役男延長服勤時應由替代役男配屬之單位職員事先詳填「指派替代役男加班單」(附件1)，並經機關首長或授權長官核定後，於加班之當日送管理單位(秘書室)存查，加班時間並應由職員陪同。所延長之時數，視本分署經費情形以每小時發給新臺幣五十元等值禮品或其他行政獎勵為原則。
4. 基於管理或業務需要，經分署長許可後，得由秘書室依勤務需求調派役男統籌運用。

5. 使用辦公室電腦，役男不得安裝或下載非授權或來路不明之軟體。

(二) 差假管理：

1. 核假權責：

(1) 榮譽假：由本分署秘書室依相關管考規定按月簽奉分署長核給後，由秘書室登錄管考。經核定之榮譽假應於三個月內休畢。

(2) 公差、病假、事假、補休假、陪产假、喪假、公假、婚假：由役男配屬單位主管（或各股書記官）初審，並經權責長官核定後，由役男專責管理人登錄註記。

2. 請假須填具「請假單」，經核准後方得離開服勤處所；遇有疾病或緊急事故，得先行向本分署報備後，於事後補辦請假手續。

3. 役男之差假，經權責長官核定後，送請本分署替代役管理人登錄註記。

4. 役男放假日數比照公務人員放假日數。每次累積放假（含榮譽假、補休假）日數不得超過三日。每次累積放假日數逾三日者，應由分署長核准。

5. 事假應於二星期內補勤完畢，並將補勤紀錄送本分署替代役管理人登錄。

6. 病假以當天申請為原則，應審慎核假避免浮濫。非急要性疾病利用下班時間就醫，就醫地點以本分署機關所在區域為原則。

7. 榮譽假之核給，於役男服役期間，累計不得超過七日。但有特殊事蹟經主管機關或需用機關核給者，不在限制。

8. 「役男事假、病假、補休假、榮譽假執行要領」（附件2）。

9. 役男非於規定時間到勤者（含遲到，外出、事假、病假、榮譽假及其他法定差假）出入，均須於電子設備登錄進出時間。

四、生活管理：

(一) 每日上午八時二十分於辦公處所指定地點點名。

(二) 每日下午五時二十分於辦公處所指定地點點名。

(三) 每日晚點名於下午十時在宿舍指定地點點名。收假日點名於翌日上午八時二十分實施。

(四) 參加進修教育之替代役男，應於下午十時前返回宿舍參加點名。

(五) 就寢熄燈時間：下午十一時。但有進修自習之必要者，得於閱覽室自習至下午十二時。

(六) 飲食方面：本分署不提供膳食，由役男自理。

(七) 服裝儀容：

1. 頭髮定期理髮，經常梳理，不可燙髮及染黑髮以外之髮色。
2. 鬍子須定時刮除，嚴禁留鬍鬚。
3. 衣服及褲子要整潔（著規定服裝）、筆挺，鞋、襪應著黑色，皮鞋要擦拭光亮。
4. 上衣需紮進褲腰裡，衣服不外露，並將腰帶繫緊。
5. 役男服勤時應穿著制服。穿著長袖制服時，非服勤工作需要，不可捲起袖子。
6. 每月由本分署實施服裝儀容檢查一次，複檢不合格者依規定懲處。

(八) 行為規範：

1. 行進時應抬頭挺胸，不得勾肩搭背，嘻笑玩鬧。
- 2.
3. 役男應遵守相關工作規範，
4. 其他規定：
 - (1) 尊重他人權利，不得將公物據為己有或故意損毀公物。
 - (2) 役男應彼此和睦相處，互助合作，不得爭吵或謾罵威脅。
 - (3) 役男不得從事任何破壞團體紀律，影響機關聲譽之行為。
 - (4)

五、役男住宿管理：

- (一) 役男應集中住宿於本分署提供之宿舍。但家庭因素服替代役者，得返家住宿。
- (二) 宿舍之環境清潔應由役男輪值維護，其生活基本設備由秘書室責管理及維護，其餘日常生活用品由役男自行準備。
- (三) 役男因進修補習需要，經專案簽准同意後，准予夜間外出進修補習，惟應於下午十時前返回宿舍參加點名。
- (四) 其他役男住宿管理規定，依「法務部行政執行署臺北分署替代役男宿舍

生活規約」(附件 3) 辦理。

六、役男之獎懲：

(一) 替代役男表現優異或違反規定者，依「替代役役男獎懲辦法」「法務部行政執行署臺北分署替代役役男生活考評及獎懲標準」(附件 4)「法務部行政執行署臺北分署替代役役男考評(扣點)標準表」(附件 5) 予以獎勵或懲處。

(二) 本分署替代役男(含配股役男、行政科室役男及支援法務部役男)每月之綜合考評標準，係以渠等每月之生活常規、工作品質、工作能力、工作效率、工作及學習態度、可靠程度、協調合作態度、品德操守、勤惰情形、情緒指數、便民與禮儀等各項指數為綜合考評「法務部行政執行署臺北分署替代役男及委外人員綜合考評表」(附件 6) 之標準，定其每月之獎懲依據：

1. 考評人員(各股書記官、行政科室實際負責人)按月評核一次，經主管核定後，送交秘書室彙整後簽核。
2. 當月請休事假、病假合計二日(含)以內、扣考評點數六點以上者，不得評定八十分以上。
3. 替代役男當月扣考評點數滿十二點以上未滿十八點者，扣榮譽假半日；十八點以上未滿二十四點者，扣榮譽假一日(依此類推)，無榮譽假者，考評點數每累積滿六點罰勤一次。
4. 替代役男綜合考評總分達八十至八十九分者，核給榮譽假半日；達九十分以上者，核給榮譽假一日。替代役男考評總分六十至六十九分者，於次月罰勤 1 次，五十九分以下者罰勤二次。
5. 役男每月核給之榮譽假，除另有規定或經簽准者，每月以一日半為限，逾一日半者，以一日半計算。
6. 考評總分八十九分以下者(榮譽假半日)，由行政執行官(科室主管)核定；九十分以上者，由主任行政執行官(行政科室主管)核定。
7. 罰勤：

由本分署每月獎懲應按月簽奉分署長核准，其核定應予罰勤者，應於簽奉

核定後二日內通知役男本人，並由替代役管理人於指定期日執行之。

七、督導措施：

- (一) 管理幹部應輪值於每日檢查內務；秘書室應派員檢查役男環境內務，每週至少一次。
- (二) 秘書室主任、役男專責管理人、管理幹部每日應不定時巡查役男服勤狀況。
- (三) 為增進了解替代役役男服勤及生活狀況，秘書室每月應辦理替代役男管理幹部綜合座談一次，針對管理技巧、個案研析、實務經驗交流、宣導役政法令事項等綜合討論。綜合座談由秘書室主任主持。
- (四) 為提供替代役役男有效的溝通管道，並建立互信、互賴之基礎，以達成本分署有效管理之目的。秘書室每月應辦理替代役役男座談會一次，由秘書室主任主持。

八、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正並公布之。

附件 1

法務部行政執行署臺北分署指派替代役男加班單							
加班人員	單	位	役男姓名	陪	同	職	員
加班事由							
預定 加班時間	年 月 日 時起至 月 日 時止 共 小時						
申請人			行政執行官				
主任行政 執行官			批 示				
秘書室登記							

備註：本單應由替代役男配屬之單位職員事先詳填，並經機關首長或授權長官核定後，於加班之當日送管理單位(秘書室)存查。

役男事假、病假、補休假、榮譽假執行要領

假 別	依 據	核 准 說 明
事假	<p>替代役役男請假規則第 7 條：「替代役役男因特殊事故必須本人親自處理者，得視需要核給事假，並應擇日施以補勤；其按時數請假時，應以累計 8 小時折算 1 日。」</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役男遇有事故須親自處理者，應自行調配休假時間，以休榮譽假方式辦理，其無未休畢之榮譽假者，使得改請事假。 2. 審慎核給事假，役男須遇有「特殊事故」，且非本人無法處理者，始得依規定核准。 3. 請事假得以時數或日數計算，且均應補勤。 4. 事假應於 2 星期內補勤完畢。 5. 無法實施補勤機制者，應避免核予役男事假。 6. 上班日下午請事假半日（4 小時）者，當天服勤滿 4 小時後即可離開單位。 7. 上班日上午請事假半日（4 小時）者，於當日上午點名後即可離開單位，當日中午 13 時 30 分前返回單位簽到服勤。
病假	<p>替代役役男請假規則第 7 條：「替代役役男因疾病必須治療，經檢具醫療機構診斷證明書者，酌予核給病假，一次不得超過 30 日。服勤單位於必要時，得將其送至指定之醫院複診，再核予指定處所內適當之休養方式及天數。」</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病假以當天申請為原則。服勤期間外出就醫完畢後，應馬上返回單位，並依服勤規定簽到、簽退。 2. 因特殊病況（發燒、行動不便等）需在家休養者，應事先以電話向單位主管或替代役管理人員報備，事後補辦請假手續。 3. 病假 4 小時以內者，應於事後出具掛號相關證明。4 小時以上者，應檢具具醫療診斷證明書。 4. 就醫治療以辦公室鄰近或臺北市之合法醫療機構為原則。

		<p>5. 病況特殊者，應持轉診證明或經服勤單位(處所)主管核准後，再到醫學中心醫院就診，必要時得派員陪同。</p> <p>6. 因病休養者，應由單位主管衡量役男實際之身心狀況，返家休養。</p> <p>7. 復健、健檢、牙醫等非急要性疾病儘量利用下班時間就醫。</p>
補休假		<p>1. 役男因公奉派於放假日勤務者得補放假。</p> <p>2. 補放假之時間，以實際值勤時數或天數計算。</p>
榮譽假	依「替代役役男獎懲辦法」第5、6、7、8條獎勵者。	<p>1. 榮譽假得以時或日核給。以日(天)數放假，按1日24小時計算放假。以時核給者，按實際時數放假。</p> <p>2. 累計8小時折算1日，榮譽假應於3個月內請畢。</p> <p>3. 上班日請休榮譽假1日者，於前一日下班後離開單位，並於翌日上午8時20分參加集合服勤。</p> <p>4. 上班日下午請榮譽假半日(4小時)者，於當天12時30分後簽退離開單位，並於翌日上午8時20分參加集合服勤。</p> <p>5. 上班日上午請榮譽假半日(4小時)者，前一日下班後離開單位，當日13時30前返回單位簽到服勤。</p> <p>6. 榮譽假1~3小時，等同正常上班時數之放假。</p>
出差		替代役男出差者，應專案簽奉核准。

附件 3

法務部行政執行署臺北分署替代役男宿舍生活規約

- 一、本分署替代役男宿舍僅供本分署替代役男居住，嚴禁外人留宿，亦不得在宿舍接見賓客。
- 二、作息時間：
 - (一) 每日上午 8 時 20 分於辦公處所指定地點點名。
 - (二) 每日下午 8 時 20 分於辦公處所指定地點點名。
 - (三) 每日晚點名於下午 10 時在宿舍指定地點點名。收假日點名於翌日上午 8 時 20 分實施。
 - (四) 參加進修教育之替代役男，應於下午 10 時前返回宿舍參加點名。
 - (五) 就寢熄燈時間：下午 11 時。但有進修自習之必要者，得於閱覽室自習至下午 12 時。
 - (六) 文康室使用時間：下午 7 時至 10 時。
 - (七) 浴室使用時間至下午 11 時止。
- 三、夏令期間冷氣開放條件及時間：
 - (一) 開放條件：室溫達 28°C 以上。
 - (二) 開放時間：
 1. 下午 22 時至翌日 6 時。
 2. 例（休）假日不開放。
 4. 文康(閱覽)室冷氣開放時間：下午 21 時至 23 時。
- 四、役男於就寢時間不得喧嘩、以擴音收聽音樂或觀看電視及其他妨礙他人睡眠之行為。
- 五、宿舍內應保持寧靜，不得喧嘩。
- 六、人員進出宿舍大門及公梯門，應隨時關門上鎖，以防外人進入。
- 七、宿舍內不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐等電器用品，欲使用個人電腦須事先報准。
- 八、遇颱風、地震、火警或其他意外情事時，應聽從管理人員或幹部之指揮，採取緊急措施，以維公共安全。
- 九、宿舍內公有傢俱、水電、衛生及安全設備，應共同愛惜使用。
- 十、宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰、亂丟雜物，確保公共衛生。
- 十一、宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。

- 十二、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品，違反者送有關單位究辦。
- 十三、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十四、替代役男非經核准，不得於寢室內架設網路通訊設備。
- 十五、宿舍內平日清潔維護，各寢室內應由該使用人自行負責，寢室以外之公共區域部份由值日人員負責，但如有大掃除時公共區域部份應平均分配至每人。
- 十六、替代役男於寢室備勤時，如遇有「特殊事故」且非本人無法處理者，經舍監(役男專責管理人員或秘書室主任)核准後外出，外出以2小時為限，並應於返回後向舍監回報，並向值星管理幹部登記。外出時間逾2小時者，依請事假程序辦理
- 十七、違反本規約者，如有公物損壞，應照價賠償，並簽報議處。

附件 4.

法務部行政執行署臺北分署替代役役男生活考評及獎懲標準

一、內務評比

(一) 個人內務：

1. 實施方式：

(1) 定期：應隨時保持整潔，床位上除枕頭外，請勿放置任何衣物、毛巾或其他物品，床下內務擺放位置為上（鋪）左下右。每週出勤日（8：20~9：00）實施役男個人內務檢查，評分項目包括個人內務（含床上下及週邊、內務櫃）、房間公共空間及設備之整潔（含陽台、地板、浴室、閱覽室、文康室、衣櫃、桌椅、垃圾處理等）。

(2) 不定期：每週最少不定期抽檢內務 1 次。

2. 役男有下列情形之一者，得予獎勵或懲處：

(1) 定期檢查不列入加分統計，僅統計扣分項目及次數（凌亂不合規定：扣生活考評 1 點）。

(2) 不定期檢查除了列入扣分統計外，進行各寢室綜合評比，每月綜合評比後，取最優良寢室內務（個人內務及公共空間內務綜合）1 名。

(二) 公共區域：

1. 各分派之公共區域髒（凌）亂者，該舍役男扣生活考評 1 點。

2. 值日生每日清理垃圾，未清理者扣生活考評 1 點。

4. 未落實垃圾分類或亂丟垃圾者扣生活考評 1 點。

二、上、下班管理

(一) 役男上、下班點名應準時參加集合點名，遲到 1 小時以上者，以擅離職役論處。

(二) 因不可歸責於役男之原因，無法參加點名者，需即時聯繫報告，並須出具臨時事故證明，經核准後，得免予處罰。

(三) 上班時間嚴禁打瞌睡、玩線上遊戲、使用個人無線上網裝置或設備等情形，違反上開規定者，依考評標準表登記扣點；屢勸不聽者得視違規情形加重處分。

(四) 役男未經報備不得擅離工作崗位或服勤、訓練處所，違反上開規定者，依擅離職役論處。

三、服務台執勤管理

服務台執勤人員嚴禁打瞌睡、擅離工作崗位或於電腦上觀賞影片、玩遊戲

等情形。若有臨時事故需本人親自處理者，應請其他役男暫時代理。違反上開規定者，依考評標準表登記扣點。

四、下勤生活管理

(一) 晚點名：

1. 役男應於晚間 10 時參加點名，遲到者依考評標準表登記扣點，遲到 1 小時以上者，以擅離職役論處。
2. 因不可歸責於役男之原因，無法參加點名者，需即時聯繫報告，經核准後，得免予處罰。

(二) 收假日點名：

1. 役男應按時參加點名，逾假 1 小時以內者依考評標準表登記扣點，逾假 1 小時以上者，以擅離職役論處。
2. 因不可歸責於役男之原因，無法參加點名者，需即時聯繫報告，經核准後，得免予處罰。

(三) 嚴禁於宿舍內飲酒、抽煙、賭博，違反規定者，依考評標準表登記扣點。

(四) 嚴禁役男於離勤時間（含休假）至有女陪侍之酒店、KTV（卡拉 OK）等不正當場所或夜店 PUB 等易滋事端場所，違者視情節處以記過以上處分，並予以罰勤。

(五) 嚴禁役男於離勤時間（含休假）違反規定酒醉駕車，違反規定者除負民刑事責任外，記過 2 次處分，並於役期內不得請休榮譽假。

六、服裝儀容

(一) 定期檢查：

1. 每月於第 1 週於指定時間實施服裝儀容檢查，頭髮未依規定修剪或制服未依規定穿著、未保持平整、清潔，或其他未合於標準者，依考評標準表登記扣點。
2. 頭髮或制服檢查不合格者，應於 48 小時內複檢及格，複檢仍不合格者，於翌日再行複檢，並依考評標準表登記扣點。

(二) 不定期：平時役男服裝不整或鬍鬚未刮者，依考評標準表登記扣點。

七、參與公益服務

本分署替代役役男參與公益服務表現良好依下列標準核給榮譽假：

- (一) 參與捐血活動 1 次核給榮譽假 4 小時。
- (二) 參與其他公益服務活動者，視參與之公益服務活動內容、參與程度及表現情形，每次核給榮譽假 1 小時以上獎勵。

八、生活考評點數之獎懲

(一) 獎勵：

1. 替代役男綜合考評總分達 80-89 分者，核給榮譽假 0.5 日；達 90 分以上者，核給榮譽假 1 日。
2. 每月各寢室內務評比最優者，該寢室全體人員核給榮譽假 4 小時，並於指定期日放假。

(二) 懲處：

1. 每月累計考評點數經加減後，扣分累計滿 6 點者，其綜合考評不得考列 80 分以上；替代役男當月扣考評點數 12 點以上未滿 18 點者，扣榮譽假 0.5 日；18 點以上未滿 24 點者，扣榮譽假 1 日(依此類推)，無榮譽假者，考評點數累計滿 6 點以上者，罰勤 1 次(每次 2 小時)；累計滿 12 點以上者，罰勤 2 次，依此類推。
2. 每月各寢室內務評比最末者，該寢室全體人員輪值社區清潔打掃 1 次。

法務部行政執行署臺北分署替代役役男考評(扣點)標準表

<p>1 點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服裝儀容不整。 2. 每月定期之服裝儀容檢查不合格者。 3. 於役男宿舍內喧嘩經制止後仍繼續喧嘩者。 4. 無正當理由集合遲到 5 分鐘以內者。 5. 內務未依標準，經檢查不合格者。 6. 言行失檢，情節輕微者。 7. 上班時間執行勤務懈怠(如玩手機、聚集聊天、戴耳機聽音樂)、疏忽或延緩情節輕微者。 8. 上班時間無故擅離職位 10 分鐘以內者。 9. 管理幹部未確實掌握屬員動態，情節輕微者。 10. 上班時間電話禮貌不佳或服務禮節不佳，情節輕微者。 11. 上午 9 時以後仍吃早餐、下午 1 時 30 分以後仍睡覺者。 12. 未經完成請假手續或登記外出，擅自離開服勤處所情節輕微者。 13. 未依規定時間使用文康(閱覽)室者。
<p>2 點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月定期之服裝儀容檢查未於 48 小時內檢查或檢查不合格者(第 2 次複檢)。 2. 無正當理由集合遲到 10 分鐘以內者。 3. 擔任管理幹部未盡職責，領導無方情節輕微者。 4. 對公物保管不善，情節輕微者。 5. 對交辦事項執行不力，情節輕微者。 6. 無正當理由未於指定時間地點分回證或藉故逃避分回證者。 7. 對於民眾因服務態度不佳，情節輕微者。 8. 蓄意威脅、詆毀或不服從管理幹部、監督長官之指揮、管教情節輕微者。 9. 管理幹部未管制役男宿舍熄燈時間。 10. 無故於上班時間睡覺，或於上班時間於電腦上觀賞影片、玩遊戲者。 11. 逾假 10 分鐘以內者。 12. 上班時間經合法程序請假(含外出、事假、病假、榮譽假及其他法定差假)出入，未依規定於電子設備登錄進出時間者。 13. 未經核准於宿舍區停放車輛。 14. 違反冷氣開放時間規定者(含監督電源之管理幹部)。 15. 役男請休事、病假，未於 24 小時內(自收假時起算)檢附證明銷假者。 16. 未經核准，擅自離開服勤處所(含宿舍)10 分鐘以內者。
<p>3 點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理幹部點名、違規事實未確實登記。 2. 請事、病假或其他假別，無正當理由未按時返回服勤處所 10 分鐘以內者(每逾 10 分鐘增扣 1 點)。 3. 無正當理由集合遲到 20 分鐘以內者。 4. 遺失識別證、管制卡者。 5. 因服裝或言行不檢，於法紀教育經列名登記者。 6. 破壞公物或公有公共設施者。 7. 擔任管理幹部未盡職責，領導無方致影響公務推行者。 8. 逾假 30 分鐘以內者。 9. 未經報備，使用私人電器者。 10. 蓄意言語詆毀、衝撞管理幹部、監督長官之指揮、管教情事。

	11. 未經完成請假手續或登記外出，擅自離開服勤處所情節嚴重或當月第 2 次犯之者。 12. 輪值各樓層服務台役男未按時就位者。
4 點	1. 每月定期之服裝儀容檢查未於 72 小時內檢查或檢查不合格者(第 2 次複檢)。 2. 未經核准，擅自離開服勤處所(含宿舍)30 分鐘以內者。 3. 無正當理由集合遲到 40 分鐘以內者。 4. 上班時間執行勤務懈怠、疏忽或延緩致影響公務推行者。 5. 役男請休事、病假，未於 48 小時內(自收假時起算)檢附證明銷假者。
5 點	1. 無正當理由集合遲到或未經核准，擅自離開服勤處所(含宿舍)1 小時以內者。 2. 無故不參加各項訓練、競賽、測驗、表演或考核者。 3. 服勤(含備勤)時間酗酒、賭博，情節輕微者。 4. 對於民眾因服務態度不佳，經民眾陳情屬實者。 5. 逾假 1 小時以內者。 6. 違反資訊安全規定者。 7. 役男請休事、病假，未於 72 小時內(自收假時起算)檢附證明銷假者。

註：1. 管理幹部加重扣點 1/2。

2. 違反上列例示以外之規定者，依情節輕重扣點。

3. 情節嚴重者，逕依相關獎懲規定簽辦。

附件 6.

法務部行政執行署臺北分署替代役男及委外人員綜合考評表

職稱	姓名	配屬單位			考評月份	
					年__月	
考評項目	6分 (表現欠佳)	7分 (有須改進)	8分 (尚可)	9分 (表現優異)	10分 (足為楷模)	
1. 工作品質 準時到勤、服裝整齊、無不當言行、工作準確性等						
2. 工作能力 工作品質與數量是否併重、電腦操作及運用能力等						
3. 工作效率 對各項勤務及臨時交辦事項是否如期完成，或分析工作內容研採其他提高工作效率措施						
4. 工作、學習態度 對工作、同事之態度及工作熱忱度；對於工作中學習(包括主管的教導)是否認真與虛心						
5. 可靠程度 對工作負責程度、是否不需督促與稽催能如期完成；發掘問題主動尋找解決方法						
6. 協調合作態度 與工作夥伴協調、共事及溝通之能力						
7. 品德操守 遵守相關規定及誠實、廉潔程度，遵守相關保密規定情形						
8. 勤惰情形 有無遲到早退，辦公時間是否專注或散漫						
9. 情緒指數 與工作夥伴上下間，及接洽民眾等之情緒指數是否得宜						
10. 便民與禮儀 接聽電話、為民服務態度是否得宜						
當月考評扣點總數			事病假			
考評總分 (請選一項填入總分)	欠佳(59 以下) ()分	尚須改進(60-69) ()分	中等(70-79) ()分	優(80-89) ()分	傑出(90 以上) ()分	

*考評總分 89 分以下者，由科室主管(行政執行官)核定；90 以上者，由主任行政執行官(行政科室主管)核定。

考評人員簽章(考評 90 分以上請併敘明具體優異事由)	配屬單位主管複核	核定

備註：1.本表由考評人員按月評核 1 次，經主管核定後，送交秘書室彙整簽核。

2.當月份請休事假、病假累計 2 日以上或考評扣點 6 點以上者，不得評定 80 分以上。

3.考評總分 80-89 分者，核給榮譽假或慰勞假 0.5 日；90 分以上者，核給榮譽假或慰勞假 1 日。替代役男

考評總分 60-69 分者罰勤 1 次，59 分以下者，罰勤 2 次；委外人員年度考評 69 分以下達 2 次者，得予汰換。

本月考評應核給榮譽假日數	本月未結案件管考應核給日數	本月榮譽假日數
日	日	日

(本欄由秘書室承辦人員填寫)