

十二、各區衛生所成績列為考核及所長考績之重要項目：

| 臺北市各區衛生所業務督導項目 | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 科室別 | 項 目 |
| 第一科 | 保 健 |
| | 一、婦幼衛生。 |
| | 二、中(老)人衛生。 |
| | 內 容 或 標 準 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 產前及嬰幼兒健康檢查記錄應完整且有醫師參加檢查。 2. 報表與登記簿應符合。 3. 門診檢查異常個案應轉地段收案管理。 4. 65歲以上老人，每年應依名冊分期通知新案健檢。 5. 新案健檢者應給予測量血壓、驗尿糖、尿蛋白、身高、體重並記錄於病歷中。 6. 加強老人轉診及老人往診服務。 7. 老人轉診單各欄應詳填(基本資料)，隨時始予追蹤，並將轉診結果登錄於記錄簿。 8. 七十歲以上老人建卡工作卡片內 |
| | 備 註 |

容應詳實填寫，特殊個案予以不定期訪視並記錄之。

6. 利用各種機會加強宣導 40 ~ 64 歲中老年人高血壓防治工作。

7. 中老年人衛生教育，講座等工作應切實按目標數執行，並將講座內容及出席情形作成紀錄。

三、低收入戶健康卡管理。

管理名冊、管理卡應完整，依規定訪視並詳細記載。

四、低收入戶、清寒戶營養改善。

1. 補助營養品分發應合規定。
2. 藥品及奶品儲存、保管妥善。
3. 報表與登記簿應符合。

五、婦女子宮頸調查。

1. 檢體按規定固定及送檢。
2. 調查表各項資料填寫正確。
3. 檢查結果應個別通知，凡屬 B C III 以上者應訪視追蹤複查。
4. 依目標按月分配完成。

六、心理衛生。

1. 心理衛生個案：

(1) 能按規定分配管理個案及按期追蹤訪視。(新案一個月內、

七、婦幼口腔衛生。

- 舊案每三個月一次、特殊情形者彈性調整訪視次數)。
- (2) 紀錄確實做到保密性及逐項填妥。
- (3) 社區地段新發現心理衛生個案應定期追蹤輔導及適時轉介。
2. 社區督導會議：
(1) 每週督導會議紀錄是否保存完整。
(2) 確實紀錄出席情形及固定工作人員參與會議。
3. 參與心理衛生工作的主動性與研創性：例：舉辦心理衛生活動、在職教育等。
1. 牙醫師應參與孕婦嬰幼兒健康門診之口腔檢查，並紀錄於病歷上。
2. 口腔衛生教育、講座等工作應切實執行，並作紀錄。
3. 本(78)年度編列之學齡前兒童口腔衛生矯治材料費，應確實配合運用。
-
-

防
疫

八、先天性缺陷
兒矯治。

一、預防接種。

- 轉介個案時，應依規定填發個案轉診治療單，並詳細指導個案或家屬
1. 各種預防接種推展成績有無達到理想目標，尤以學童沙賓疫苗口服能全數接受接種。
 2. 學校名項疫苗接種日期完成，並將成果統計當月防疫月報表。
 3. 預防接種月報表填報應詳實所外接種應訪視追蹤，市外、區外接種者應填轉移單，並列入報表按時報局。
 4. 產後訪視預注推展與衛教宣導情形。
 5. 統計報表、接種名冊，應確實登記，裝訂保管，以利檢查。
 6. 實行預防接種時應注意被接種者健康狀況，疫苗使用應注意其均勻、種類、劑量、部位、與保冷等問題。
 7. 預注後應衛教讓家長知道反應時之情形與護理（如印製敬告家長接種後應注意事項單張資料等）。
-
-

二、法定傳染病防治

8. 對於預注反應者來所求治之處理情形；下班後送治單應放置值班室，以利市民求治之需。
9. 凡持有預防接種紀錄卡者到所或站要求接種，即可依其所需接種類別、劑別辦理，不得拒絕。
10. 公私立醫院診所協辦預防接種辦理情形（如召開座談會、簽約等）。

1. 發現病患（應即報告本局）或本局轉交個案均應派員詳細訪視、追蹤、調查、衛教等。

2. 醫院診所訪問（搜索病例）應按規定每週訪問一、二次（可用電話連繫）。

3. 傷寒痢疾病例應予收案管理，連續管理三個月，每月採集糞便一次，至連續三次陰性，始銷案。

三、急性腸炎防治

1. 對吐瀉病患應採肛門檢體送驗。
 2. 採收檢體應迅速送預防醫學研究所北部檢驗站，並詳填送驗單。
 3. 夏令期間蛋白水應分配至轄區內
-
-

四、報告傳染病防治。

公私立醫院診所存放備用及保管情形（所內備存廿支以上）。

4. 接獲疫情通報後應即採取機動性並依照「腸炎防治手冊」原則迅速有效的予以撲滅。

1. 加強公、私、立醫院、診所傳染病通報，對登革熱、日本腦炎、恙蟲病、小兒麻痺、疑似病患，抽血三—五。由衛生所收送衛生署預研所檢驗。

2. 瘧疾疫區入境者應全數採血片送驗，對正發熱、冷者，加以註明或以電話連繫優先檢驗。

3. 僑生調查採血情形列管之高度流行地區返國者按規定日期訪視採血送驗，期滿應報局銷案。

4. 收案病例（瘧疾、日本腦炎、登革熱、小兒麻痺、恙蟲病等）應按規定日期掙取檢體送驗及病例追蹤報告。

五、慢性傳染病防治

1. 砂眼、寄蟲防治工作連繫、協調、執行及治療藥品之使用管理，

六、疫苗藥品器材管理。

1. 存放疫苗冰箱應有專人管理，並隨時保持清潔，不可存放雜物。隨時注意疫苗期限，妥善運用與保存（應置溫度計）。
2. 疫苗應應分類放置，並置標示牌，註明疫苗名稱，有效期限及開瓶啓用日期。
3. 防疫藥物消耗月報表應按實詳細填寫及按時報局。
4. 應按規定辦理。
 1. 罹患砂眼、寄生蟲學生家屬檢治情形。
 2. 性病、結核病防治工作應與性病防治所、博愛醫院密切配合執行。
 3. B 型肝炎防治：
 - (1) 疫苗及免疫球蛋白應妥善管理保存，且按月將結存數（包括協辦醫院）註明批號，失效日期列入報表。
 - (2) 應注射未注射者之追蹤、訪視情形。
 - (3) 用(1)自費 B 型肝炎預防注射辦理情形。

衛生所
管理

一、環境衛生管
理。

4. 各項防疫有關藥物材料應分類妥善使用存藏，並標明品名及有效期限。

1. 每月擇定日期全所大掃除。

2. 所內外保持清潔並美化，鐵櫃上勿堆放物品，桌上及櫥櫃內物品應分類存放整齊。

3. 庭院草木修剪美觀整潔，水溝暢通。

4. 廁所清潔無臭味，便器無垢隨時關門，旁設有蓋污物筒。

5. 廁所應有洗手池，並備有清潔劑及紙巾或電動烘手器。

6. 各張貼標語海報、掛圖、衛教資料等配合作業計畫需要並保持清新。

二、醫療儀器管
理。

1. 保持清潔、定期保養，並充分使用。

2. 門診應有儲備氧氣、甦醒器及急救藥品，隨時供病人之緊急服務。

3. 依規定詳寫填寫登記卡及保養卡

三、財務申購管
理。

四、其
他。

門診管理。

一般門
診業務

1. 物品申請、採購、保管應按規定辦理。
2. 財產登記應設帳卡，黏訂標籤，表報按時造送。

1. 與民衆有關部門各組室應設標示牌。

2. 醫護等技術人員應穿著制服。

3. 注意禮貌及服務態度。

4. 加強財務及工作場所之安全管理

5. 節報資料內容充實無誤。

1. 病歷記錄正確詳實，不草率，應有專人專櫃保管，放置整齊有序

2. 門口懸掛服務項目及時間，檢驗室懸掛檢驗項目表，櫃臺人員配掛服務證。

3. 依規定準時掛號及開診。

4. 門診醫療器材放置整齊，不可放置私人衣鞋雜物等。

三、密醫取締。

5. 各項統計月報表統計正確無誤，且按時送局。
 6. 各類醫事人員管理檢查工作月報表有無按期報送本局，報表記載檢查家次是否與實際符合。
 7. 有關授權作業及其他重要法令規定有無確實整理及其適用與瞭解情形。
 8. 轄區內開執從業醫事人員檢查管理（包括無照開執從業醫事人員取締）情形及處理績效（請列表）
 9. 違規醫療廣告部分，有無列管及加強查緝。
 1. 有無對轄區內可能發生密醫場所及涉嫌密醫者建立名冊，俾予列管加強稽查取締。
 2. 對轄區內密醫有無主動調查取締情形。
 3. 市民檢舉或上級交查密醫案件有無確實辦理。
 4. 密醫取締有無依照預定計畫目標辦理及列表取締績效成果。
-
-

| | | | |
|-----|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第三科 | 醫政管 | 一、授權業務管 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 轄內各類開、執從業醫事人員有 |
| | 生 | 工業衛生管理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建卡列管檢查記錄是否完整。 2. 特殊作業場所建卡及調查記錄是否完整。 3. 每月所設工廠建卡列管紀錄。 |
| | 生 | 環境衛生管理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生營業場所檢查管理情形。 2. 學校飲水機抽驗輔導辦理情形。 3. 飲用水管理情形。 4. 衛生營業從業人員衛生講習及健康檢查辦理情形。 |
| | 醫 | 民防組訓及醫療救護。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 民防編組有無具體資料，常年集訓及演習績效有否達到預定目標。 2. 防災值勤人員有無排定值勤輪值表及資料記錄。 3. 辦理貧民施醫有無資料記錄。 4. 辦理臺北市各界聯合服務義診券核發工作紀錄。 |
| | 護 | | <ol style="list-style-type: none"> 5. 查緝密醫有無確實製作筆錄及填報「查緝密醫現場記錄表」。 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第四科 | 藥政 | 理 |
| 藥物及化粧品管理。 | <p>二、開、執從業醫事人員一般檢查管理</p> | 理情形。 |
| <p>1. 應按本局要求抽驗藥品及化粧品。</p> <p>2. 應加強檢查不法藥物及化粧品。</p> <p>3. 本局交辦案件應按時查報，有否延誤敷衍情事。</p> | <p>1. 轄內開、執從業醫事人員有無依規定每年至少檢查二次。</p> <p>2. 前項檢查結果有無依規定記錄在「檢查工作日記表」並呈報主管核閱。</p> | <p>無分類分別建立完整管理資料名冊（或卡）及有無依據最新異動資料更正。</p> <p>2. 醫事人員申請設立、變更異動、註銷案件是否依規定在限期內辦竣。</p> <p>3. 各項申請案件有無確實做到便民措施。</p> <p>4. 各項授權作業有無依照本局函發「授權各區衛生所辦理醫事人員開執從業、歇業及異動實施計畫」辦理執行有無錯誤偏差。</p> |

二、藥商管理。

1. 藥商申請設立、變更、註銷案件應依法嚴格審查並按規定在期限內辦竣。
2. 藥商登記卡及藥商、藥事人員電腦資料表應與登記資料相符，並應按序排列，妥為保管。
3. 應依法加強取締違規無照藥商，新社區應經常前往檢查。
4. 各類報表應按期呈報本局。
4. 對切結有販售安眠、鎮靜類藥商，應加強稽核。
5. 應按期舉辦藥商座談會。
6. 衛生署公報應指派專人裝訂成冊保管並隨時查閱。
7. 檢查藥品工作日記表應詳載檢查情形，並呈送主管核閱後彙整成冊。

三、門診藥品管理。

1. 是否經常保持整潔。
 2. 藥品管理良否(應推陳換新)，購入消耗與庫存應平衡。
 3. 報表應每月按時呈報本局。
 4. 藥品核價應依規定辦理。
-
-

第五科

公共衛生護理

一、建立社區評估資料並擬護理業務計畫。

二、家庭訪視。

-
1. 藥品採購應依照聯合招標決標項目與單價辦理。
 2. 過期、變質藥品應依法報局銷燬。
 3. 麻醉藥品應專設櫥櫃加鎖儲藏。
 4. 地段社區護理評估內容完整，並擬定年度重點業務計畫目標，活動內容等。
 5. 承辦業務計畫內容要具體並可執行。
 6. 年度結束後要做全面性的業務評值並留有記錄，以做為改善下年度工作之依據。
 7. 家庭訪視目標數，每人每月新收案四案，在案訪三十案。
 8. 各地段按規定收案管理之。
 9. 訪視紀錄及卡片的內容完整、整潔，並有良好之保管。
 10. 路線單必按規定填寫。
 11. 訪視箱及內容物要整潔、充裕、保管妥當。
 12. 工作日記每日填寫內容正確。
-

三、社區居家護理訓練。

1. 按預定計畫如期完成訓練班次，每班參加人數三十人以上。
2. 設有完整紀錄，並附實地之照片。
3. 課程內容除護理技術訓練外，依參加人的需要加入合適課程。
4. 能充分應用及製作教具教材。
5. 於每班訓練完成後一週內呈報報表。

四、服務態度。

1. 服裝按規定穿著整潔、儀容端莊。
2. 態度親切和藹、面帶笑容。

五、新婚個案管理。

1. 每月按期完成新婚個案訪視（完成率100%）。
2. 追蹤個案應按期完成追蹤訪視。
3. 視個案情況須要予以收案管理之。

六、護理檢討會、學術研討會、護理個案、護理個案

1. 每月定期召開護理業務研討會。
2. 自行訂定讀書報告題目，並定期舉行。（甲區最少八次、乙區最

案研討會。

少六次)。

3. 每三個月舉辦護理個案研討報告

4. 注重個別的參與及討論，並留有完整的紀錄。

1. 年度衛生教育工作計畫之研擬及執行成效。(包括計畫目的是否具體，工作項目是否充實，各組室配合參與情形)

2. 區里衛生教育工作計畫及執行成果。(包括教育對象、教育活動方式、教材教具使用)

(1) 中老年病防治教育。

(2) B型肝炎防治教育。

(3) 菸毒教育。

(4) 視力保健教育。

(5) 婦幼衛生教育。

(6) 口腔衛生教育。

(7) 傳染病防治教育。

(8) 飲食品衛生教育。

3. 地區性重點衛生教育工作計畫及執行成果。(包括是否因地方特性自行設定重點衛生教育工作及

第六科

衛生教育

一、衛生教育。

錄閱
工作紀
10%

錄閱
工作紀

10%

10%

5%

5%

5%

5%

5%

5%

錄閱
工作紀
5%

二、衛生訓練。

| | |
|---------------------------------------|------------|
| 宣導成效) | |
| 4. 衛生教育單張、小冊之應用及管理是否適當。 | 閱工作紀錄 5% |
| 5. 衛生教育教材教具之管理使用是否適當(包括幻燈片、影片、模型、掛圖等) | 閱使用管理紀錄 5% |
| 6. 衛生教育之各項政令宣導(含里民大會宣導)。 | 5% |
| 7. 各項衛生教育紀錄報表是否按時填寫,資料是否確實。 | 5% |
| 8. 辦理各項衛生教育活動運用社區資源成效。 | 5% |
| 9. 衛生教育活動對象是否廣泛含蓋社區各階層民衆。 | 10% |
| 1. 衛生局交辦之訓練與講習完成率與成效。 | 合計 100% |
| 2. 衛生所年度訓練講習計畫及其完成進度與成效。 | |
| 3. 訓練用教材之編製,應用與資料管理(包括講義、書籍……等)。 | |
| 4. 有無辦理學術研討會等,增進員工工作效能。 | |
| 5. 醫事學校學生參觀實習之輔導。 | |

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 技術室 | 第七科 |
| 大衆門診部及保健站 | 食品衛生 |
| 二、藥品管理。 | 飲食品管理。 |
| <p>一、工作人員勤怠。</p> | <p>6. 參加本局各項在職教育出席情形。</p> <p>1. 飲食品製造場所衛生檢查、管理情形。</p> <p>2. 飲食品販賣場所衛生檢查、管理情形。</p> <p>3. 公共飲食場所衛生檢查、管理情形（包括各級學校、補習班、附近飲食攤店及飲食攤販管理）。</p> <p>4. 管理資料整理情形（包括業者名冊、稽查紀錄、建卡列管等資料）。</p> <p>5. 現場簡易檢查儀器使用情形。</p> <p>6. 食品衛生宣導（包括衛生講習及有關宣導資料分發情形）。</p> <p>7. 夜市飲食攤販衛生檢查管理情形。</p> <p>1. 勤怠表應依實按規定報局處理。</p> <p>2. 工作人員應遵守服勤規定，並穿著工作服。</p> <p>1. 配藥工作大衆門診部由藥師擔任</p> |

三、醫療檢驗與設備

1. 保健站由醫師擔任。
 2. 配藥後處方箋上應簽章，以示負責。
 3. 藥局、調劑檯等有關設備，保持清潔。
 4. 藥品儲存供需良好，並備有急救藥品。
 5. 藥瓶排列整齊、標籤清新，並以帶模打字。
 6. 冰箱應置溫度計，並維持中層 2°C 至 4°C 。
 7. 疫苗及注射藥品應註明啓用日期，並注意有效期限。
 8. 水劑藥品應註明調製日期。
 1. 病歷表應填寫詳細完整。
 2. 氧氣設備保持堪用狀態。
 3. 病歷表應有專櫃保管，放置整齊有序。
 4. 各種設備應列冊保管備查。
 5. 各種設備指定專人負責清潔保養。
 6. 器材應夠用，且充分使用。
-
-

四、家庭訪視。

1. 應建立各種名冊。

(1) 六歲以下嬰幼兒。

(2) 育齡已婚婦女。

(3) 六十五歲以上老人。

(4) 社會教助手。

2. 依名冊訪視並紀錄。

3. 按規定建卡及收案管理。

按規定訂定目標並確實實施。

五、保健門診

(一) 產前檢查。

1. 新案：上午出生數之5%。

2. 舊案：新案目標數之二倍計算。

(二) 嬰幼兒健康檢查。

1. 新案：上午出生數之20%。

2. 舊案：新案目標數之二倍計算。

(三) 老人健康檢查

按名冊。

(四) 低收入戶健康檢查。

按名冊85%。

(五) 家庭計畫。

按既定目標辦理。

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>計 死因統計</p> <p>一、死因資料蒐集。</p> | <p>(六)預防注射。 按規定表實施。</p> <p>六、收費。 各種收費應按規定辦理。</p> <p>七、衛生教育。 1. 利用里鄰組織，各人民團體集會等機會宣導。 2. 分發衛教及有關資料。 3. 利用地段訪視及各項服務時實施。</p> <p>八、其他一般規定事項。 1. 衛生所所長及有關主管應經常前往督導。 2. 門口應懸掛招牌、服務項目及時間表。 3. 按規定懸掛基本資料圖表，各種報表準時填報。 4. 維持站裏、外環境整齊乾淨。 5. 夜間應有人留守值班。 6. 院所間連繫密切，合作良好。 7. 注意禮貌及服務態度。</p> <p>與當地戶政事務所協調連繫，按時索取死因診斷書及死亡登記申請書影本與戶籍登記有關資料。</p> |
|--|--|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

調閱死亡
名冊

二、死因資料整理

1. 蒐集齊全後，按照性別及正本、影本分開整理，裝訂成冊送局。
2. 區號、衛生所編號依照規定處理。

三、死因資料過錄

將死因資料整理後，過錄到卡片上。

四、研究改進之方法

分析死因資料，研究死因診斷記載之過程，尋求改進之方法。

五、個案死因資料追蹤

1. 對戶政事務所送來資料影印不清楚的，應前往核對，詳細無誤後再整理。
2. 對「死因資料」內「死亡原因」及有關資料記載不清楚的，則前往死亡地點醫院或個案家屬追蹤核對。

六、死因資料遞送時間。

於每月20日以前務必送達，俾便集中處理。

生命統計

一、健全基本資料

1. 建立該區有關生命統計基本資料

| | | | |
|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 計 | 料。 | 二、製作圖表。 | 閱所建立之生命統計基本資料。 |
| 人事管理 | 一、任免遷調。 | <ol style="list-style-type: none"> 資料之精確。 將前項基本資料集中裝訂成冊，俾供公務之參考。 所提出之資料須一致。 製作該區十大死亡因統計圖表。 製作該區「人口生命表」統計圖表（指歷年的）。 製作該區「人口組成」統計圖表。 | |
| | 二、工作簡化。 | <p>人員升遷是否依據市府所頒公務人員升遷考核作業要點執行。</p> <ol style="list-style-type: none"> 法規制度作業流程的有效檢討簡化。 權責劃分與分層負責辦法的再檢討改進。 機關內部櫃臺作業及機關相互間聯合辦公的加強實施。 登記桌（公文處理）業務的檢討改進。 事務機具的有效使用。 | |

(二) 人事室

安全維
護

三、定期或限期表報及案件之處理。

1. 各種定期表報是否依規定日期填報。
2. 人事資料是否如限移轉。

四、考核獎懲。

1. 考核手冊是否依規定繳閱。
2. 獎懲案件是否依規定處理。
3. 服務獎章是否依規定登錄個人資料。

五、勤惰差勤管理。

1. 員工打卡(到退)有無專人管理及預簽到、退情事。
 2. 有無設置公出簿，並依規定填寫。
 3. 有無實施內部查勤紀錄。
 4. 員工辦公紀律是否良好。
 5. 大眾門診保健站醫師、護士等人員有無按時門診？服務態度是否主動積極？
 6. 勤惰卡是否依規定整理登記。
1. 值勤室是否整潔，被褥是否乾淨。
 2. 值勤記錄簿內，是否備有「狀況

政風
工
作

-
- 處置反映表」：值日人員並依規定巡查。
3. 消防設施功能如何？是否符合需求。
 4. 水、電、通訊設施管制、使用情形。
 5. 門、窗等設施現況是否良好。
 6. 易燃、易爆物品管制，使用情形。
 7. 有無成立自衛編組？是否依規定巡邏、查察。
 8. 其他。
 1. 是否依規定成立稽查小組，運作功能是否正常？
 2. 採購及營繕工程作業，是否依規定辦理。
 3. 獎勵廉能及行政(刑事)責任案失(含連帶責任之追究)辦理情形？
 4. 法紀教育宣導情形？
 5. 預防措施執行情形？
 6. 政風檢肅箱宣導情形？
 7. 其他。
-

會計室

會計

會計業務

-
1. 收費部份是否依收費標準辦理，收入是否隨收隨繳有無延壓挪用。
 2. 各種單據審核是否盡責。
 3. 一切公款是否存入公庫，其存款數是否與帳面相符。
 4. 應收帳款是否按期清理、催收。
 5. 固定費用支出是否在法定預算範圍內，用途別、科目間經費流用是否依規定辦理。
 6. 變動費用之支出是否符合經營效能比率。
 7. 費款支付是否遵照「公款支付時限及處理辦法」規定辦理。
 8. 預算執行是否與預定計畫相互配合，有無落後或任意變更。
 9. 預算執行是否依「臺北市政府暨所屬各機關辦理採購、變賣及營繕工程補充規定」辦理。
 10. 有關經費收支事項是否按照規定程序辦理並經會計部門核會。
 11. 會計報表，其他有關報表及報銷憑證有無按規定期限送出。
 12. 有無剔除事項及審計機關糾正或
-

秘書室
(研考)

研考業
務

一、公文處理。

注意事項辦理情形如何？

1. 主管或簽辦研考人員每月應實施公文總檢查，對逾期案件應調卷分析查詢表應認真檢查，月報表需確實統計按時陳報。

2. 總收發及登記員對公文登記表（三聯單）各欄應詳細登記並需按規定作業處理。

3. 承辦員對公文登記表（甲表）應依限填退、待辦日期、簽名、簽收日期各欄有無漏填、公文逾期應申請展期特別件是否按規定處理。

二、為民服務。

- 1. 簡化程序。
- 2. 法規整理及宣導。
- 3. 櫃臺或服務臺各項服務措施。
- 4. 人民陳情及建議案件處理績效。
- 5. 研究發展績效考核。
- 6. 工作執行績效考核。
- 7. 服務人員管理績效考核。
- 8. 計畫與預算執行績效考核。

5%

50%

5
5
5
7.5

