

新北市政府消防局工友工作督導表

服務單位：_____服務人員：_____

考核人員：_____考核日期：_____

一、每日例行清潔工作：

辦公區域				
工作項目	符合	待改進	不符合	備註
1. 每日掃地				
2. 每日擦拭公文櫃、 所有科室內公共使用 之櫃體、傢俱設備等				
主管辦公區域				
工作項目	符合	待改進	不符合	備註
3. 每日傾倒垃圾				
4. 每日擦拭辦公桌桌面				
5. 每日茶水添補				
6. 每日茶具設備清洗				

二、週期性清潔工作：

辦公區域				
工作項目	工作預定進度 (本欄位由受督導人員填寫)	符合	待改進	不符合
1. 每週拖地 2 次				
2. 每週植栽澆水				
3. 每月電風扇清洗				
4. 每月植栽葉片擦拭				
5. 其他(如長官辦公室地 毯清洗等)				

三、公文傳遞工作

考核內容	符合	待改進	不符合	備註
1. 定時傳遞公文並拿取 服務單位公文櫃公文 (上午 9 時 30 分、11 時及下午 2 時、4 時各 1 次)				

四、服務單位其他交付工作

考核內容	符合	待改進	不符合	備註
1. 對所交付之工作，皆能依限完成。				
2. 服從服務單位之管理及工作上之指派調遣。				

五、其他具體優良事蹟或改進事項

附記：表內二、週期性清潔工作項目，需先由受督導人員填寫工作預定進度，事務單位據以進行督導。