

台電公司屏東區營業處 107 年度提升服務效能執行計畫

107 年 3 月 29 日訂定

壹、計畫依據

- 一、行政院 106 年 1 月 9 日院授發社字第 1061300008 號函頒之「政府服務躍升方案」。
- 二、經濟部 106 年 3 月 15 日經研字第 10604502170 號函頒之「經濟部提升服務效能實施計畫」。
- 三、國家發展委員會 107 年 1 月 15 日發社字第 1071300028 號函訂定之第 2 屆「政府服務獎」評獎實施計畫。
- 四、本公司 107 年 3 月 13 日電配售業字第 1070004952 號函頒之「台電公司 107 年度提升服務效能執行計畫」。

貳、計畫目標

掌握內外環境轉變及顧客對本公司服務需求多元化，導入「公平共享」、「參與合作」及「開放透明」核心精神，持續推動服務效率，以提升本公司為民服務效能，使顧客享有專業、便捷及高效率之服務。

參、實施對象

屏東區營業處各部門。

肆、執行策略及具體作法

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間	
一、 基礎 服務	(一) 服務一致 及正確性	1. 訂定申辦業務標準作業流程	業務組	隨時辦理	
		2. 提升服務及時性	(1) 提升申辦案件的處理效率，確保於處理時限內完成。	業務組	隨時辦理
			(2) 訂定各項用電申請適時供電日程及管控機制，以達成加速供電的目標。	業務組	隨時辦理
		(3) 各項用電申請案件透過營業櫃檯作業	業務組	隨時辦理	

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		電腦化系統 (CPS) 受理並管控流程。 (4) 客服中心受理後送案件之處理流程及時效管控。 (5) 進行客戶關懷活動，利用簡訊或客服中心語音外撥，主動提醒用戶留意繳費期限。	業務組 業務組	隨時辦理 隨時辦理
	3. 提高服務人員專業度	(1) 辦理教育訓練，強化服務人員對涉及服務業務之流程及相關法規之正確與熟悉程度。 (2) 對新進人員之訓練導入「導師制度」，由資深同仁或學長姊協助新進同仁熟悉相關業務及技術傳承。 (3) 訂定「受理用電申請標準作業程序」、「電話禮貌標準作業程序」及「志工、巡迴服務員標準作業程序」，供服務人員遵循。 (4) 辦理「電話禮貌考核作業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。	業務組 業務組 業務組 業務組	隨時辦理 隨時辦理 隨時辦理 隨時辦理
(二) 服務友善性	1. 提升服務設施合宜度	(1) 進行環境美(綠)化及輔以舒適、明亮、整潔，建置用戶臨櫃洽公的合宜服務環境。 (2) 確保上、下班時間或申辦服務時間、	業務組 總務組 業務組 總務組	隨時辦理 隨時辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>各項服務項目、申辦作業流程、費用、各櫃檯編號(服務窗口)、服務人員(姓名及代理人)、方向導引等標示正確、易於辨識，且提供雙語(或多語)標示服務。</p> <p>(3) 明確的區營業處方向導引標示及銜牌。</p> <p>(4) 規劃適當地點設置汽機車及腳踏車停車場所。</p> <p>(5) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。</p> <p>(6) 視實際需求設置服務牌號抽取系統，依序受理用電服務事項。</p> <p>(7) 設置無障礙設施，明確標示愛心鈴、無障礙坡道、無障礙盥洗室及緊急呼叫按鈕等設施，並定期檢測維護各項無障礙設施是否妥適安全。</p> <p>(8) 定期檢查與充實各類硬體設施(如飲水機、電話、座椅、盥洗室、哺集乳室等)，確保設施品質。</p> <p>(9) 提供各種申辦書表及填寫範例，並設置用戶書寫桌椅、文具、老花眼鏡、</p>	<p>總務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組 業務組</p> <p>業務組 總務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>電話、影印服務等便民措施。</p> <p>(10) 用戶休息等候桌椅規劃舒適寬敞，另置放宣導資料供用戶取閱。設置賞心悅目的藝文畫廊。</p> <p>(11) 設置諮商室或指定特定地點，提供用戶諮商服務。</p> <p>(12) 設置公布欄、跑馬燈、LCD 電視宣導重要業務訊息。</p> <p>(13) 提供 wifi 或 iTaiwan 免費無線網路平台。</p> <p>(14) 設置各項行政設備及輔助文件（具）時，考量「環境友善行為」因素，彰顯環保作業，另鼓勵提供創意性之服務設備。</p>	<p>業務組 總務組</p> <p>業務組、</p> <p>業務組、 總務組</p> <p>業務組 總務組 設計組</p> <p>業務組 總務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
	2. 提高網站使用便利性	<p>(1) 網站應以使用者為導向設計，版面配置應方便瀏覽、查詢資料及使用網站服務。</p> <p>(2) 網站資訊標示配合電子化政府入口網 MyEGov 提供分類檢索服務（包括主題、施政及服務等 3 種分類方式），且符合詮釋資料及分類檢索規範。</p> <p>(3) 提供多元及便利的資訊檢索服務，以及關鍵字、全文、</p>	<p>設計組</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>交叉、站內、分類檢索及其他方式等搜尋服務。</p> <p>(4) 定期檢視維護網站資訊，如有增修應隨時更新，保持公布資訊的正確性。</p> <p>(5) 網頁提供即時正確之資訊內容與有效連結，資訊標題應與內容一致。</p> <p>(6) 網頁內容如引用他人資料要標明來源出處或版權，並提供連結。</p> <p>(7) 提供與電子化政府入口網 MyEGov 連結服務。</p> <p>(8) 區處網站通過無障礙檢測，並取得認證標章。</p>	<p>各部門</p> <p>各部門</p> <p>各部門</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
	3. 提高服務行為友善性	<p>(1) 重視洽公服務禮儀，服務人員或志工於現場主動招呼用戶、協助用戶檢查攜帶證件是否齊備，告知標準程序，並引導用戶至正確櫃檯或場所辦理。</p> <p>(2) 服務人員服裝儀容合宜、態度和藹，且均佩帶識別證，服務櫃檯設置服務人員名牌。</p> <p>(3) 服務人員以電話關懷用戶，詢問用戶是否收到來電索取之資料。</p> <p>(4) 為確保營業處廳環</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組 電費組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		境及服務人員服務品質，辦理便民服務業務不定期查核。		
	4. 提升服務資訊透明度	<p>(1) 網站依據「政府資訊公開法」主動公開相關資訊於對外網頁。對外提供之文件如為可編輯者，應採用ODF 文書格式；非可編輯者，採用 PDF 文書格式。</p> <p>(2) 網站公開服務措施、文宣品（如服務白皮書、宣導資料）及出版品、常見問答、活動/服務消息等資訊。</p> <p>(3) 於服務場所及網站主動公開服務相關資訊供用戶查閱或運用，如服務項目、業務承辦資訊、相關法規、申辦業務標準作業流程、應備表件、書表範例等。</p> <p>(4) 提供多元案件查詢管道，如現場、電話、網路、行動裝置等，方便用戶查詢案件處理進度。</p> <p>(5) 於登記單回條加印QR 碼，方便用戶透過行動裝置下載「台電 e 櫃檯」APP 管理案件或連結台電官網查詢案件進度。</p> <p>(6) 受理用電申請後即</p>	<p>各部門</p> <p>業務組 設計組</p> <p>各部門</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>以電子郵件、列印登記單回條或自動列入APP案件管理項目，告知用戶受理號碼等訊息。</p> <p>(7) 提供承辦部門及電話等訊息。</p> <p>(8) 於本公司官網建置「再生能源區」，用戶可利用地址或電號查詢可併網容量，並以申設案件受理編號線上查詢進度，而區處剩餘可併網容量統計及太陽光電設置併聯作業辦理統計資訊亦公開揭露於該區。</p> <p>(9) 盤點業務資料，並於結構化及去個資識別化後，採開放格式或應用程式介面方式對外開放，供使用者依需求連結下載及利用，定期檢視及更新資料。</p>	<p>設計組</p> <p>各部門</p> <p>業務組 電費組</p> <p>各部門</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
二、服務遞送	(一) 服務便捷性	1. 檢討既有服務措施	<p>(1) 瞭解用戶需求，檢討既有服務措施，並運用多元策略，提升服務便捷度。</p> <p>(2) 提供多重且便利案件申辦管道，如網路、郵遞、電話、傳真及「台電 e 櫃檯」APP。</p> <p>(3) 提供多元化的繳費措施，包括代繳、代收、網路、個人行動裝置及至服務</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組 電費組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>中心（所）櫃檯繳費或預繳等多種便利性管道，具體做法如下：</p> <p>甲. 為加強用戶服務，整合「台電 e 櫃檯」APP，提供代收用戶下載繳費條碼，持手機至合作代收之超商繳付電費，並開發於 APP 刷信用卡繳電費服務。</p> <p>乙. 鑑於臺灣發展行動支付已成趨勢，預定本(107)年上半年度將開辦電子支付代收電費款項，提供用戶更多元繳費管道之選擇。</p> <p>丙. 為提供高壓用戶更多元便捷與安全之繳費方式，規劃於電費通知單上列示專屬虛擬帳號供用戶繳費(跨行匯款、金融 EDI 或 FXML 等方式)，由系統自動比對銷檔後印寄繳費憑證。</p> <p>(4) 力行一次告知服務，服務人員除能精確回答用戶問題、</p>	業務組 電費組	隨時辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		嫻熟各項申請表格填寫外，並應主動正確提供與問題有關的完整資訊予詢問用戶，避免來回補件情形，以加速用戶申辦之時程。		
	2. 建置單一窗口整合服務	(1) 設置全功能單一窗口櫃檯（含臨櫃、電話或網站單一窗口服務），提供整合服務。 (2) 簡化申辦流程，縮短案件處理時間。 (3) 推動走動式服務或客製化服務。	業務組 業務組 業務組	隨時辦理 隨時辦理 隨時辦理
	3. 減除申辦案件需檢附之書表謄本	(1) 跨機關電子查驗：善用資訊系統，針對政府已有或公權力可調閱的資訊，進行跨機關電子查驗作業，取代用戶於申辦業務時所需檢附之佐證資料。 (2) 簡化各類紙本書表、證件、謄本等之種類與格式。	業務組 各部門	隨時辦理 隨時辦理
	4. 開辦線上申辦或跨平臺服務	(1) 提供各類線上服務，如表單下載、網路申辦、網路繳費、電費試算、電子帳單、電費查詢及申請案件進度查詢等服務。 (2) 於電子化政府入口網 MyEGov 提供表單下載。 (3) 選擇使用率高且適合線上服務項目，	業務組 電費組 業務組 電費組 業務組 電費組	隨時辦理 隨時辦理 隨時辦理

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>如推廣使用網路申辦案件及電子帳單等線上服務，加強推廣宣導活動，提升用戶對於線上服務的認知與使用率。</p> <p>(4) 建置台電 e 櫃檯 APP，提供用電申請、繳費等功能，其中包含過戶、中抄結算等，以貼近用戶需求，提升服務品質。</p> <p>(5) 推廣用戶使用網路申辦案件。</p> <p>(6) 定期檢視電子表單之必要性與合宜性，並評估是否執行表單簡化及電子表單格式標準化。</p> <p>(7) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。</p>	<p>設計組</p> <p>業務組 電費組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
(二) 服務可近 性	1. 在地化 服務	<p>(1) 因應所轄地區或業務之特性，並整合服務客群之需求，提供在地化、客製化之服務。</p> <p>(2) 建置「住商型簡易時間電價試算評估系統」，提供互動式網頁試算評估服務，並依用戶需求協助試算及說明。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>	
	2. 專人全 程服務	<p>(1) 專案性案件，主動檢討服務流程，以突破機關或單位間隔閡等方式，提供</p>	<p>各部門</p>	<p>隨時辦理</p>	

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>專人全程服務。例如縣市政府用電申請案，透過跨機關垂直或水平整合，由專人負責業務窗口，提供全程服務。</p> <p>(2) 落實本公司「專人服務用戶實施要點」，定期拜訪高壓以上用戶等，提供用電諮詢服務及業務宣導。</p>	業務組	隨時辦理
		3. 主動服務	<p>(1) 針對特殊或弱勢族群、偏遠或交通不便地區用戶，提供到府、到點服務。</p> <p>(2) 辦理各項節約用電宣導會，針對社會團體、學校及社區等主動宣導服務。</p> <p>(3) 持續辦理空調節約用電宣導，針對一般連鎖超商及大型賣場等空調用電大戶宣導服務。</p> <p>(4) 辦理百瓦以上用戶訪問，提供用戶照明、空調、電熱及電動機等電器設備諮詢服務及功率因數等節電改善建議。</p>	<p>業務組 電費組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
	(三) 服務成長及優化	1. 突破成長	運用創新策略，持續精進服務遞送過程及做法：考量單位任務、服務對象屬性、資源可運用程度後，積極排除各項不利因素、克服劣勢，達成服務目標。	各部門	隨時辦理

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
		2. 優質服務	在核心業務範疇內，採取多元策略，提出符合單位任務且較現有服務措施更具挑戰性，或符合單位特色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。	各部門	隨時辦理
三、服務量能	(一) 內部作業簡化	提升同仁行政效率	聚焦核心業務，運用多元管道蒐集單位成員意見，據以檢討及改造內部流程，精實作業，減省不必要的審核及行政程序，包括人力、物力或時間，精進服務。	各部門	隨時辦理
	(二) 服務機制精進	深化服務量能	(1) 建立內部常態性服務精進運作機制，首長領導參與及成員投入服務創新精進；落實員工提案制度以深化量能。	各部門	隨時辦理
			(2) 鼓勵同仁提出具有標竿學習效益之創新服務，並建立獎勵機制。	各部門	隨時辦理
			(3) 定期檢討創意服務措施及提出改善，並滾動循環檢討成效。	各部門	隨時辦理
四、服務評價	(一) 提高服務滿意度	1. 辦理服務滿意度調查	(1) 依本公司「各區營業處滿意度調查作業原則」辦理內、外部顧客滿意度調查，並針對調查結果，進行趨勢分析，提出檢討改善情形且確實執行。	業務組 人資組	每年一次
			(2) 根據服務對象或特性差異，運用多元	業務組	隨時辦理

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>管道定期進行滿意度調查，調查項目應包含洽公環境、服務禮儀、服務專業性、服務措施等。</p> <p>(3)公告外部顧客滿意度調查結果。</p>	業務組	每年一次
		2. 運用其他機制瞭解用戶對服務的評價	善用各類意見調查工具與機制，如意見（處長）信箱、滿意度調查、專業論壇、Web2.0 電子參與服務（如 Facebook、YouTube 等社群網路），以瞭解用戶對服務的評價及意見，並據以改善既有措施。	各部門	隨時辦理
	(二) 積極回應用戶意見	有效及時處理用戶之意見、抱怨及陳情	(1) 訂定用戶陳情處理機制及標準作業程序。	業務組	隨時辦理
(2) 訂定新聞輿情處理機制及標準作業程序。			業務組	隨時辦理	
(3) 落實用戶意見反映後續追蹤處理，並定期檢討用戶意見反映之處理機制及標準作業程序。			業務組	隨時辦理	
(4) 用戶書面、電話或現場、電子信箱陳情案件確實予以管登、稽催及建檔。			業務組 總務組	隨時辦理	
(5) 用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。			各部門	隨時辦理	
五、開放創新	(一) 開放參與		(1) 網站提供多種電子參與途徑，且設有互動機制及實際回應。	各部門	隨時辦理
			(2) 透過實體或網路管	各部門	隨時辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>道，運用多元方法如問卷、訪談、討論、體驗，蒐集用戶對服務需求；或邀集用戶共同參與服務設計等。</p> <p>(3) 持續鼓勵民眾節能減碳，辦理「節電有你·台電有禮」全民節電運動，透過多元化方式宣傳，提高用戶參與率，以達節能宣導及推廣之綜效。</p>	業務組	隨時辦理
	(二)創新服務	<p>(1) 善用資通訊科技，持續創新多元服務管道，提供單一窗口服務，協助用戶在行動載具上可快速取得政府服務。</p> <p>(2) 建置電子發票查詢、歸戶等相關功能：</p> <p>甲. 善用網路服務，立即提供用戶電子發票相關資訊，供用戶快速瞭解政府推動電子發票新政策，並方便查詢發票號碼，以及提供歸戶功能，維護用戶兌領獎權益。</p> <p>乙. 為加強服務用戶，配合財政部法令施行，於106年3月電費月份單據起，中獎人可持有列</p>	<p>業務組 電費組</p> <p>業務組 電費組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		示領獎收據欄位之電費通知單、繳費憑證或補發載具證明等，逕向代發獎金單位領獎，減少用戶至超商列印中獎證明聯流程及時間，提升用戶滿意度。		

伍、實施步驟

由各組依據本計畫之執行策略及具體作法，積極辦理用戶服務工作，使顧客在資訊與流程的透明公開下，享有專業、便捷及高效率之服務，以提升本處為民服務品質及用戶滿意度。

陸、考核作業

依所擬定之執行計畫就「基礎服務」、「服務遞送」、「服務量能」、「服務評價」及「開放創新」等五大面向之評核項目，於上、下半年度自行實施考核各1次，「考核結果彙整表」分別於107年7月6日及108年1月8日前填報送業務處備查，另考核成績登載於本處對外網頁。

柒、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。