

# 台電公司雲林區營業處 106 年度提升服務效能執行計畫

106 年 6 月 6 日訂定

## 壹、計畫依據

106 年 5 月 12 日電配售部字第 1060008814 號頒之「台電公司 106 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

一、本處各部門。

## 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
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。 (2) 訂定各項用電申請處理日程及約定供電日期協商機制，用電申請案件如供電時程超過約定日期，即主動告知用戶目前處理情形並再與用戶協商約定供電時程。 (3) 各項用電申請案件透過營業櫃檯作業電腦化系統(CPS)受理並管控流程。 (4) 客服中心受理後送案件之處	各相關部門 業務組 業務組 各相關部門

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
	3. 提高服務人員專業度	<p>理流程及時效管控。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 服務人員除能精確回答用戶問題、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（一次告知），避免來回補件情形。</p> <p>(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」，供服務人員遵循。</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>安排訓練課程及服務所會議宣導</p>
(二) 服務友善性	1. 提升服務設施合宜度	<p>(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。</p> <p>(2) 確保上、下班時間或申辦服務時間、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) 暫停服務櫃檯應標示代理人或代理窗口。</p> <p>(4) 明確的區處方向導引標示及銜牌。</p> <p>(5) 規劃適當地點設置汽機車及腳踏車停車場所。</p> <p>(6) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。</p> <p>(7) 設置服務牌號抽取系統，依序受理用電服務事項。</p> <p>(8) 設置無障礙設施，明確標示</p>	<p>總務組</p> <p>業務組 總務組</p> <p>業務組</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</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>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>(9) 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>(10) 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、電話、影印服務等便民措施。</p> <p>(11) 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。</p> <p>(12) 設置諮商室或指定特定地點，提供用戶諮商服務。</p> <p>(13) 設置公布欄、跑馬燈、LCD 電視宣導重要業務訊息。</p> <p>(14) 提供 wifi 或 iTaiwan 免費無線網路平台。</p> <p>(15) 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>總務組</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</p> <p>總務組</p>	<p>並配合設備定期檢驗</p> <p>持續辦理 並配合設備定期檢驗</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>
	2. 提高網站使用便利性		<p>(1) 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>(2) 提供多元及便利的資訊檢索服務，以及關鍵字、全文、交叉、站內、分類檢索及其他方式等搜尋服務。</p> <p>(3) 訂定網站資料定期更新規定</p>	<p>設計組</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理（目前已有分類，依需求討論修改）</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>，並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>(4) 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>(5) 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>(6) 提供與電子化政府入口網 MyEGov 連結服務。</p> <p>(7) 網站（頁）通過無障礙檢測，並取得認證標章。</p>	<p>設計組</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>由總處取得認證，區處配合檢視辦理</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) 注重服務人員接聽電話禮貌，依本公司「電話禮貌考核作業原則」，定期進行電話測試。</p> <p>(4) 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。</p>	<p>業務組</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> <p>隨時辦理</p>
	4. 提升服務資訊透明度	<p>(1) 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>(2) 於服務場所及網站主動公開</p>	<p>設計組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</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>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>(3) 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>(4) 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>(5) 受理用電申請後即以電子郵件、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>(6) 提供承辦部門及電話等訊息。</p>	<p>業務組</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> <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中心（所）櫃檯繳費或預繳等多種便利性管道，具體作法： 為加強用戶服務，本公司與聯合信用卡中心合作，於各服務單位收費櫃檯提供用戶刷信用卡繳電費服務。</p> <p>(4) 力行一次告知服務，加速用戶</p>	<p>業務組 電費組</p> <p>業務組 電費組</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
			申辦之時程。 (5) 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。	電費組 業務組 電費組	由總處建置，區處配合宣導
		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  業務組	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) 選擇使用率高且適合線上服務項目，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。 (3) 推廣用戶使用網路申辦案件。 (4) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。	業務組 電費組  電費組  業務組  業務組 電費組	持續辦理  隨時辦理 (配合各機關團體活動推廣)  隨時辦理  隨時辦理
	(二) 服務可近	1. 客製化服務	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。	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
	性	2. 專人全程服務	主動檢討服務流程，突破機關或單位間的隔閡，以跨機關垂直或水平整合或由單位內部進行協調整合等方式，提供專人全程服務。	業務組	隨時辦理
		3. 主動服務	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。	業務組 電費組	隨時辦理
	(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作法：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。	業務組、 總務組、 電費組、 設計組、 調度組、 維護組及 工務段	隨時辦理
		2. 優質服務	運用自身優勢，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。	業務組、 總務組、 電費組、 設計組、 調度組、 維護組及 工務段	隨時辦理
三、服務量能	(一) 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。	業務組、 總務組、 電費組、 設計組、 調度組、 維護組及 工務段	隨時辦理	
	(二) 深化服務量能精進	(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。 (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。 (3) 定期檢討創意服務措施並提	業務組、 總務組、 電費組、 設計組、 調度組、 維護組及 工務段	持續辦理	

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			出改善，並滾動循環檢討成效。		
四、服務評價	(一) 提高服務滿意度	1. 辦理服務滿意度調查	(1) 訂定「各區營業處滿意度調查作業原則」。 (2) 根據服務對象或特性差異，運用多元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。 (3) 進行內部同仁滿意度調查。 (4) 辦理滿意度調查，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。 (5) 公告外部顧客滿意度調查結果。	業務組 業務組 人資組 業務組 業務組	持續辦理 持續辦理 持續辦理 每年一次 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。	業務組 設計組	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) 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。 (2) 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。 (3) 用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。 (4) 應用戶要求，安排各級主管在營業時間內與用戶當面會	業務組 總務組 業務組 業務組	持續辦理 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
		商處理其意見反映事項。		
五、開放創新	(一)開放參與	<p>(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。</p> <p>(2) 透過實體或網路管道，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>設計組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
	(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。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。</p> <p>(2) 辦理太陽光電併網友善措施，擴大資訊公開並增進併網友善作為，於本公司官網建置再</p>	<p>電費組</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理</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
		生能源案件進度查詢系統，提供用戶以受理編號進行線上查詢案件進度，減少申設者致電查詢之不便。		
六、專案規劃	(一)法規調適及流程簡化	(1) 適時檢討及修改現有的法規。 (2) 簡化內、外部作業流程，擴大專案規劃單位或第一線服務單位相關措施的運作彈性，提升服務效率。	業務組、總務組、電費組、設計組、調度組、維護組及工務段	持續辦理
	(二)跨機關(單位)整合	(1) 讓用戶由本公司或其他機關遞件後，透過資訊系統或作業流程串接，使用戶免再至相關機關洽辦其他事項，即能在單一機關取得全程及其他關連性服務，如以通訊地址變更、電子帳單申請、委託金融機構代繳等業務作為與跨機關合作服務用戶項目。	業務組	隨時辦理
		(2) 與台灣自來水公司及臺北自來水事業處推動「水電麻吉貼心聯合服務」，跨機關合作業務包含「用戶名變更」、「用戶通訊地址變更」、「委託金融機構代繳」、「電子帳單申請」、「軍眷用電優待申請」5項。	業務組	隨時辦理
		(3) 有關退休俸用電優待經由各地榮民服務處申辦完成，藉由資料傳輸，更新符合優待戶之資訊。	業務組	隨時辦理
(三)引進社會資源	培育電業導向志工，推動節能減碳與用電安全諮詢服務項目	業務組	持續辦理 配合台電 志工團活	

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
	(四)善用資通訊科技	<p>(1) 運用線上服務系統，以網路方式提供用戶網路申辦服務，如服務內容說明、申請書表下載、線上申辦、線上查詢、繳費方式簡介、電費試算、線上繳費或電子帳單服務系統或計畫性工作停電查詢等方式之服務，利用資訊網路管道提供用戶或企業便利服務。</p> <p>(2) 善用已建置之全國性共用主動通知平台，如 e 管家（數位生活儀表板）服務平台，提供「使用者導向」的資訊整合服務，服務化被動為主動，主動推播訊息到使用者的服務機制，全面提升網路資訊之附加價值。</p> <p>(3) 強化應用資、通訊技術，輔助颱風災害期間之搶修及調度作業，以縮短停電時間，提升用戶滿意度。</p> <p>(4) 辦理地理圖資調度運轉系統 (GeoOMS) 系統試運轉作業，提供調度員及現場工作人員可快速追蹤與掌握現場搶修作業，並提升與用戶溝通效率，待確認可行後再擴大推廣使用。</p>	<p>電費組 業務組</p> <p>電費組 業務組</p> <p>維護組 設計組</p> <p>維護組 設計組</p>	<p>動</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>
	(五)分眾服務及其他策略或方法	<p>(1) 因應服務對象屬性、居住地區及數位能力的差異，提供專人全程服務、主動服務或其他適性服務，降低取得服務成本。</p> <p>(2) 辦理空調運用技術研討會和特高壓用戶用電技術研討會。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>配合業務處規劃期程辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		(3) 辦理大用戶及電器承裝業座談會等溝通宣導活動，並協助工商企業解決用電申請疑難。 (4) 落實本公司「專人服務用戶實施要點」，提供用電諮詢服務及業務宣導。	業務組  各部門服務專員	持續辦理  持續辦理

#### 伍、實施步驟

- 一、依據「本公司 106 年度提昇服務效能執行計畫」之執行策略及方法，訂定「本處 106 年度提升服務效能執行計畫」。
- 二、本執行計畫公開於區處網頁及辦公場所，並確實執行。
- 三、為管控執行績效，成立「提升服務品質自行考核小組」，於上、下年度自行考核各 1 次，考核結果填報考核結果彙整表、登載於區處網頁並送業務處備查。

陸、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。