

# 台電公司基隆區營業處 109 年度提升服務效能執行計畫

109 年 3 月 12 日訂定

## 壹、計畫依據

109 年 3 月 9 日電配售部業字第 1090004992 號函頒之「台電公司 109 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

實施對象為本處各部門，以基礎服務、服務遞送、服務量能、服務評價及開放創新等面向為服務提升重點。

## 肆、執行策略及具體作法

面向	執行策略	具體推動作法	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。 (2) 確實管控各項用電申請適時供電日程及管控機制，以達成加速供電目標。 (3) 各項用電申請案件透過「新營業櫃檯作業電腦化系統 (NCPS)」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，以明信片、手機簡訊、電話語音、電子郵件、APP 推播訊息等方式提醒用戶繳費期限。截至次期帳單收費日，如用戶	各部門 業務組 設計組 工務段 維護組 業務組 各部門 業務組 電費組

面向	執行策略	具體推動作法	承辦部門	執行期間
		仍未繳費，本公司將由專人撥打電話或親至用戶之用電居所投遞通知等方式催繳電費。		
	3. 提高服務人員專業度	<p>(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；使服務人員能精確回答用戶問題、嫻熟各項申請表格填寫，並可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>(2) 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。</p> <p>(3) 週知各服務人員了解業務處訂定之「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」。</p> <p>(4) 辦理「電話禮貌考核作業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。</p>	<p>各部門（業務組主辦）</p> <p>各部門</p> <p>業務組</p> <p>各部門（業務組主辦）</p>	<p>每年1次必要時加強辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>每年1次必要時加強辦理</p> <p>每月一次必要時加強辦理</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) 明確的區營業處方向導引標</p>	<p>總務組</p> <p>業務組 總務組</p> <p>總務組</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	具體推動作法	承辦部門	執行期間
		<p>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、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。</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 WI-FI 或 iTaiwan 免費無線網路平臺。</p> <p>(14) 設置各項便民設施及輔助文件（具）時，考量「環境友善行為」因素，彰顯環保作業。</p>	<p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>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> <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> <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> <p>隨時辦理</p>
	2. 提高	(1) 網站應以使用者為導向設計	設計組	隨時辦理

面向	執行策略		具體推動作法	承辦部門	執行期間
		網站使用便利性	<p>，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、交叉、站內、分類檢索及其他方式等搜尋服務。</p> <p>(4) 網站資料定期更新規定，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>(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>設計組</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</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> <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) 注重服務人員接聽電話禮貌</p>	<p>業務組 電費組</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>每月一次</p>

面向	執行策略	具體推動作法	承辦部門	執行期間
		，依本公司「電話禮貌考核作業原則」，定期進行電話測試。	(業務組主辦)	必要時加強辦理
	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 Code，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) 本處官網連結總處再生能源併網查詢頁面，供用戶利用</p>	<p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>設計組 相關部門</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門 業務組 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> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略		具體推動作法	承辦部門	執行期間
			<p>地址或地號查詢可併網容量。</p> <p>(9) 於本處外網連結本公司對外網站「開放資料」專區，供使用戶依需求下載及利用。</p>	設計組 相關部門	隨時辦理
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) 鼓勵用戶利用網路、郵寄、電話、傳真及「台電 e 櫃檯」APP 申辦案件。</p> <p>(3) 鼓勵用戶利用多元化的繳費措施，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，具體作法如下：  甲. 持續推廣行動支付，宣導用戶使用「台電 e 櫃檯」APP 與行動支付 APP 繳納終止契約前之電費、接電費、結算電費及線路設置費。  乙. 持續推廣高壓用戶使用「專屬帳號繳費服務」。  丙. 引導用戶使用自助繳費服務，以減少臨櫃等候時間。</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、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。</p> <p>(5) 利用 NCPS 強化跨區營業處</p>	<p>各部門</p> <p>業務組</p> <p>電費組 業務組</p> <p>電費組 業務組 相關部門</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>

面向	執行策略	具體推動作法	承辦部門	執行期間
		受理查詢功能。	相關部門	
	2. 建置單一窗口整合服務	<p>(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。</p> <p>(2) 簡化申辦流程, 縮短案件處理時間。</p> <p>(3) 推動客製化服務, 如對代書或仲介提供電子郵件管道並以專人服務以減低雙方時間耗費。</p>	<p>業務組 電費組</p> <p>各部門</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>
	3. 減除申辦案件需檢附之書表謄本	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 簡化各類紙本書表、證件、謄本等之種類與格式。</p>	<p>各部門</p> <p>各部門</p>	<p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p>
	4. 開辦線上申辦或跨平臺服務	<p>(1) 鼓勵用戶使用各類線上服務, 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。</p> <p>(2) 告知用戶可於電子化政府入口網 MyEGov 下載表單。</p> <p>(3) 加強推廣宣導用戶使用本公司改版升級之電子帳單服務系統。</p> <p>(4) 推廣用戶使用「台電 e 櫃檯」APP 辦理用電申請、繳費、過戶、中抄結算等業務。</p> <p>(5) 推廣用戶使用網路申辦案件。</p>	<p>設計組 相關部門</p> <p>業務組</p> <p>業務組 電費組</p> <p>業務組 電費組 (各部門協辦)</p> <p>業務組 電費組 (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> <p>隨時辦理</p>

面向	執行策略		具體推動作法	承辦部門	執行期間
			(6) 注意使用線上服務用戶之隱私權保護。	協辦) 各部門	隨時辦理
服務 可 近 性	1. 在地 化服 務	(1) 對本處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。	各部門	隨時辦理	
		(2) 透過「住商型簡易時間電價試算評估系統」，協助家庭與小商店用戶評估選用適合的電價方案。	業務組 電費組	隨時辦理	
		(3) 持續透過「節電服務團」對高壓以上用戶進行節電訪視，提供用電分析、節電建議措施等，協助用戶用電管理。	業務組 電費組 維護組	每月一次	
		(4) 受理高壓以上用戶診斷，必要時透過北區「節能診斷中心」協助，運用專業儀器檢測用戶耗能設備用電效率，量身訂做節能改善建議報告。	業務組 電費組 維護組	隨時辦理	
	2. 專人 全 程 服 務	(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，提供專人全程服務。	各部門 (業務組為 業務窗口)	隨時辦理	
		(2) 定期拜訪高壓以上用戶等，提供用電諮詢服務及業務宣導。	專人服務 專員 (業務組為 業務窗口)	隨時辦理	
3. 主動 服 務	(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。	業務組 電費組	隨時辦理		
	(2) 持續辦理各項節約用電宣導會，針對社會團體、學校、社區等主動宣導服務。	業務組	隨時辦理		
	(3) 持續辦理空調節約用電宣導	業務組	隨時辦理		

面向	執行策略		具體推動作法	承辦部門	執行期間
			<p>，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)持續辦理百瓦以上用戶訪問，提供用戶照明、空調、電熱、電動機等電器設備之諮詢服務、功率因數等節電改善建議。</p>	業務組 專人服務 專員 (業務組為業務窗口)	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。	各部門	隨時辦理
		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 員工提案	隨時辦理
	(二) 服務 機制 精進	深化服 務量 能	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)定期檢討創意服務措施且提出改善，並滾動循環檢討成效。</p>	<p>各部門 員工提案</p> <p>各部門 員工提案</p> <p>各部門 員工提案</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		具體推動作法	承辦部門	執行期間
四、服務評價	(一) 提高服務滿意度	1. 辦理服務滿意度調查	<p>(1) 依據業務處「各區營業處滿意度調查作業原則」辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 進行內部同仁滿意度調查。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 公告外部顧客滿意度調查結果。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>人資組</p> <p>業務組</p> <p>督導室</p>	<p>年度上半年選定一個月辦理</p> <p>年度上半年選定一個月辦理</p> <p>年度上半年選定一個月辦理</p> <p>該年度上半年</p> <p>該年度上下半年</p>
		2. 運用其他機制瞭解用戶對服務的評價	利用意見（處長）信箱、滿意度調查，以瞭解用戶對本處服務的評價及意見，並據以改善既有措施。	業務組	隨時辦理
	(二) 積極回應用戶意見	有效及時處理用戶之抱怨及陳情	<p>(1) 依據用戶陳情處理機制及標準作業程序辦理。</p> <p>(2) 依據新聞輿情處理機制及標準作業程序，發布新聞稿及即時說明。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>業務組</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>

面向	執行策略	具體推動作法	承辦部門	執行期間
		(5)用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。	業務組 相關部門	隨時辦理
五、開放創新	(一)開放參與	(1)持續鼓勵民眾節能減碳，配合辦理節能減碳活動，讓民眾了解節電的重要性，進而付諸行動，提高用戶節電意識及參與率，以達節能宣導與推廣成效。	業務組	隨時辦理
	(二)創新服務	(1)提供單一窗口服務，協助用戶在行動載具上可快速取得服務。 (2)推廣電子發票查詢、歸戶等相關功能： (3)推廣「台電 e 櫃檯」APP 服務項目，包含線上申辦、繳費、用電分析等服務。	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

#### 伍、實施步驟

- 一、本計畫公布於本處對外網頁，各部門應依本計畫落實辦理。
- 二、本處自行考核提升服務效能工作辦理情形，於上、下半年度實施考核各 1 次，並接受由經濟部及本公司業務處不定期實地查核。
- 三、自行考核執行績效及成果之考核方式、評分標準及獎勵辦法等，遵照「台電公司 109 年度提升服務效能執行計畫」相關考核規定辦理，並依限彙報業務處。
- 四、109 年 6 月底前辦理完成顧客滿意度調查，以瞭解客戶之感受並確實檢討改善。

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。