

台電公司雲林區營業處 111 年度提升服務效能執行計畫

111 年 2 月 25 日訂定

壹、計畫依據

本公司 111 年 2 月 15 日電業字第 1110005232 號函頒之「台電公司 111 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

本處各部門。

肆、執行策略及具體作法

整體服務類(第一線服務單位)

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	持續辦理	
		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。	各部門	隨時辦理
			(2) 訂定各項用電申請適時供電日程及管控機制，以達成加速供電目標。	業務組	持續辦理
			(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。	業務組	隨時辦理
			(4) 客服中心受理後送案件之處理流程及時效管控。	各部門	隨時辦理
(5) 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	業務組 電費組	持續辦理			

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>供電費未繳通知、異常用電提醒警示等通知服務。若於第二期電費帳單收費日時用戶仍未繳費，本公司將由專人撥打電話或至用戶用電居所投遞通知等方式催繳電費。</p>		
	<p>3. 提高服務人員專業度</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；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>(2) 為精進新進人員培育與經驗傳承，配售電事業部特訂定導師制度精進方案，包含：提升導師適任性並加派學長姐、理論與實務並重的知識傳授、採訪資深前輩並編製 SOP 與持續關懷等四項重點，並落實辦理。人資處並定期實施「導師制度問卷調查」，請新進人員及其直屬主管填寫滿意度及意見等，可作為檢視導師制度執行之成效及回饋。</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」及「雲林區處營業廳志工服務要點」，供服務人員遵循。</p> <p>(4) 辦理「電話禮貌考核作</p>	<p>各部門</p> <p>各部門</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>安排訓練課程及服務所會議宣導</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
		業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。		
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。	總務組	持續辦理
		(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。	業務組 總務組	持續辦理
		(3) 明確的區營業處方向導引標示及銜牌。	總務組	持續辦理
		(4) 規劃適當地點設置汽機車及腳踏車停車場所。	總務組	持續辦理
		(5) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。	業務組	持續辦理
		(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。	業務組	持續辦理
		(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。	總務組 業務組	持續辦理 並配合設備定期檢驗
		(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。	總務組	持續辦理 並配合設備定期檢驗

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		(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。	業務組 總務組	持續辦理
		(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。	業務組 總務組	持續辦理
		(11) 設置諮商室或指定特定地點，提供用戶諮商服務。	業務組 總務組	持續辦理
		(12) 設置公布欄、跑馬燈、LCD 電視宣導重要業務訊息。	業務組 總務組	持續辦理
		(13) 提供 WI-FI 或 iTaiwan 免費無線網路平臺。	設計組	持續辦理
		(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。	總務組	持續辦理
	2. 提高網站使用便利性	(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。	設計組	持續辦理
		(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。	設計組	持續辦理
		(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。	設計組	持續辦理
		(4) 訂定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	設計組	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>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</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</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，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) 為確保營業處廳環境及服務人員服務品質，辦理便民服務業務不定期查核。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>定期辦理</p>
	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</p>	<p>設計組</p> <p>設計組</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>宣品（如宣導資料）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掃描後下載使用「台灣電力」APP 或可連結本公司官網查詢案件進度。</p> <p>(6) 受理用電申請後即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」，用戶可利用地址或地號查詢可併網容量，並以申設案件編號線上查詢進度或併網容量已滿排隊之順位，而各區營業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) 於本公司對外網站設置「開放資料」專區，</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門</p> <p>設計組</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理</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>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>提供本公司每項開放資料之詳細相關資訊，並與國家發展委員會「政府資料開放平臺」相互連結，定期檢視及更新資料，以確保資訊標註正確與完整，俾供使用者依需求下載及利用。</p>		
<p>二、服務遞送</p>	<p>(一) 服務便捷性</p> <p>1. 檢討既有服務措施</p>	<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) 提供多元且便利案件申辦管道，如網路、郵遞、電話、傳真及「台灣電力」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，具體作法如下：</p> <p>甲. 持續推廣行動支付繳電費服務，用戶可使用「台灣電力」APP 與行動支付APP 繳納終止契約前之電費(含接電費)、結算電費及線路補助費。</p> <p>乙. 持續推廣超商KIOSK 補單繳費服務。</p> <p>丙. 持續推廣高壓用戶使用「專屬帳號繳費服務」，並擴大服務範圍，提供由財政部國庫署通匯者</p>	<p>各部門</p> <p>業務組</p> <p>電費組 業務組</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	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>及其他機關用戶以專屬帳號繳款。</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) 逐步推動戶址類異動、用電用途變更、中間抄表等簡易案件之無紙化作業方式，導入拍攝式掃描器設備，將身分證件、委託書等紙本經由拍照或掃描方式數位化，結合至電子表單，加速申請流程。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</p> <p>持續辦理</p>
	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) 推動走動式服務或客製化服務。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</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) 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。</p> <p>(2) 簡化各類紙本書表、證件、謄本等之種類與格式。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>隨時辦理</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
	4. 開辦線上申辦或跨平臺服務	<p>(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。</p> <p>(2) 於電子化政府入口網 MyEGov 提供表單下載。</p> <p>(3) 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。為提升用戶使用電子帳單之意願，將不印寄紙本減免電費金額提高為 10 元，並搭配本公司 111 年度整合行銷活動，舉辦抽獎、贈禮等活動，另各區營業處亦會配合縣市或節電活動，現場積極推廣並贈送申辦禮品，以加強推廣電子帳單。</p> <p>(4) 「台灣電力」App 精進，除既有用電申請、繳費等功能，其中包含過戶、中抄結算等，另新增地址地圖停電報修、AMI 服務應用等功能，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</p>	<p>業務組 電費組</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>業務組</p>	<p>由總處建置，區處配合辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>由總處建置，區處配合推廣</p> <p>由總處建置，區處配合推廣</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>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>	設計組	持續辦理
服務可近性	1. 在地化服務	(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。	各部門	持續辦理
		(2) 提供「時間電價試算評估系統」，以利家庭小商店用戶評估後選用適合的電價方案。	業務組	由總處建置，區處配合宣導
		(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。	各部門	持續辦理
		(4) 透過各區處受理大用戶節能診斷申請，以擴大節能診斷中心量能，診斷時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	持續辦理
	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閼等方式，提供專人全程服務。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。	業務組	隨時辦理
		(2) 落實本公司「企業用戶專人服務實施要點」，定	各服務專員	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		期拜訪集團企業、科學園區、經濟部轄屬工業區窗口及用電規模較大之用戶等，提供用電諮詢服務及業務宣導，並探尋需求，挖掘商機，創造雙贏。		
	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，如各區營業處依照用戶需求將登記單送給用戶填寫並攜回受理。 (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。 (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。 (4) 持續辦理百瓩以上用戶訪問，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。	業務組 業務組 業務組 業務組	隨時辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理
	(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	持續辦理
		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	各部門	持續辦理

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。		
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	持續辦理
	(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	持續辦理
			(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	持續辦理
(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。			各部門	持續辦理	
四、服務評價	(一) 提高服務滿意度	1. 辦理服務滿意度調查	(1) 配合辦理並協助進行「各區營業處滿意度調查作業原則」中「內部同仁滿意度調查」問卷調查，以及宣導所轄各區營業處人資部門每年度於期限內進行內部同仁滿意度調查作業。	人資組	每年一次
			(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。	業務組	每年一次
			(3) 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	業務組	每年一次

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		且確實執行。 (4)公告外部顧客滿意度調查結果。	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，如意見信箱、滿意度調查、專業論壇、Web2.0 電子參與服務，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	持續辦理
	(二) 積極回應用戶意見	(1) 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。	業務組	隨時辦理
		(2) 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。	各部門	隨時辦理
		(3) 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。	各部門	隨時辦理
		(4) 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	(1) 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。 (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。 (3) 持續鼓勵民眾節能減碳，辦理各項媒宣及節電推廣活動，其中在媒體宣傳上朝分群分眾及可長期曝光之效果	設計組 業務組 設計組 各部門	持續辦理 持續辦理 持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>推動、節電推廣規劃少眾多量及多元化方式執行，包括戶外節電活動及校園巡迴推廣等，持續運用創意行銷手法，向民眾宣導節電，營造全民節電氛圍。另加強推廣「電力即點」App 節電日挑戰，主動推播節電訊息，邀請民眾(AMI用戶)於特定時間(18:00 至 20:00)節約用電，完成任務可獲得回饋點數及折抵電費。</p> <p>(4)持續推廣本公司全新改版「台灣電力」和「電力即點」APP，同時鼓勵民眾使用行動支付繳電費及申請電子帳單等 e 化業務。</p>	業務組 電費組	持續辦理
	(2)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用電服務。</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，擴大載具歸戶管道，規劃新增變動性載具歸戶統一入口，民眾可於財政部電子發票整合服務平台進行載具歸戶，另配合財</p>	設計組 業務組 電費組	持續辦理 由總處統籌，區處配合執行。

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>政部規劃，將擴增超商及多媒體事務機補單臨櫃代收之載具歸戶功能。增加「台灣電力」App 掃描載具號碼歸戶功能及快速查詢已認證電號之發票號碼功能。</p> <p>乙. 為提升用戶滿意度，配合財政部法令施行，擴大兌領獎單位為實體通路和統一發票兌獎APP之網路通路，用戶可持含有領獎收據欄位之載具號碼直接領獎。</p> <p>丙. 為落實「關懷」經營理念，用戶繳費時可選擇欲捐贈之社福團體，即可捐贈電子發票，讓繳費也可做公益。</p> <p>(3) 「台灣電力」APP 將持續強化繳費、推播通知、停電報修、用電分析等服務，並從使用者角度以簡易、便捷等友善原則，建立售電系統整體行動化服務模式。</p>	業務組	由總處建置，區處配合宣導

伍、實施步驟

依據本公司 111 年度提升服務效能執行計畫之執行策略及方法，訂定本公司雲林區營業處 111 年度提升服務效能執行計畫。

一、本執行計畫應確實執行，並公開於區營業處網站。

二、為管控執行績效，應辦事項如下：

1. 依所擬定之執行計畫，按「提升服務效能執行計畫考核項目及評分表」（如附件 1）就基礎服務、服務遞送、服務量能、服務評價

及開放創新面向之評核項目，於上、下半年度自行實施考核各 1 次。

2.分別於 111 年 7 月 8 日及 112 年 1 月 6 日前填報下列資料：

- (1)自行考核結果彙整表（如附件 2）：含考核成績與優點、缺點、建議改善事項及改善事項辦理情形；「建議改善事項」應妥予追蹤改善處理，並將處理情形敘明於「改善事項辦理情形」欄送業務處備查（免備文）。
- (2)倘前述改善事項需再追蹤處理者，應另填寫「建議改善事項辦理情形表」（依附件 2 之 1 格式撰擬，自行留存，免送業務處）並自行管控至改善妥。
- (3)於 111 年 6 月底前辦理完成顧客滿意度調查作業，另依調查對象分別填製「外部顧客滿意度調查結果建議改善事項及辦理情形表」（如附表 1）及「內部顧客滿意度調查結果建議改善事項及辦理情形表」（如附表 2），並針對用戶建議及不滿意事項，研擬改善對策及追蹤執行情形與結果，併考核結果彙整表送業務處備查。

3.考核成績應另依附件 3 格式登載於區營業處對外網頁。

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。

雲林區營業處 111 年度__月至__月提升服務效能執行計畫考核項目及評分表

總分 (滿分 1000 分)

考核日期： 年 月 日

面向	評核項目	評分重點	自行考核評分	說明
	服務一致 及正確 (100 分) * 得分： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> 評 分 部 門 : 業 務 組 </div>	1. 申辦業務標準作業流程訂定情形：本項應提供申辦業務標準作業流程訂定比率及持續檢討情形。(0~40 分) 2. 服務及時性：重視用戶申辦案件的處理效率，確保於處理時限內完成。本項應提供申辦案件於處理時限內完成之案件比率。(0~30 分) 3. 服務人員專業度：注重服務人員專業度，確保問題回應及申辦案件處理的正確性。本項應說明提升服務人員專業度之作法及執行成效，並提供服務人員專業度測試結果，如專業知識測驗或申辦案件處理測試等。(0~30 分)		
基礎服務 (200 分)	服務友善 (100 分) * 得分： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> 評 分 部 門 : 業 務 組 : 設 計 組 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> 評 分 部 門 : 業 務 組 </div>	1. 服務設施合宜程度：依業務屬性、服務對象需求，提供合宜服務設施。(0~25 分) 2. 網站使用便利性：區營業處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；提供多元及便利的資訊檢索服務；確保網站內容的正確性及有效連結等。(0~25 分) 3. 服務行為的友善性：注重服務人員的禮貌態度，應以電話禮貌測試結果呈現績效。亦可提供其他提升服務人員禮貌態度之作法及執行成效。(0~25 分) 4. 服務資訊透明度： (1) 資訊公開：主動公開服務相關資訊，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。公開資訊		

面向	評核項目	評分重點	自行考核評分	說明
		<p>應以簡明、易讀易懂及易用之形式呈現，供用戶查閱或運用。(0~10分)</p> <p>(2)案件查詢管道：提供多元管道，如現場、電話、網路、行動裝置等，方便用戶查詢案件處理進度。(0~15分)</p>		

面向	評核項目	評分重點	自行考核評分	說明								
服務遞送 (300分)	服務便捷 (100分) * 得分： <table border="1" data-bbox="422 369 454 873" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>評</td></tr> <tr><td>分</td></tr> <tr><td>部</td></tr> <tr><td>門</td></tr> <tr><td>:</td></tr> <tr><td>業</td></tr> <tr><td>務</td></tr> <tr><td>組</td></tr> </table>	評	分	部	門	:	業	務	組	瞭解用戶服務需求，檢討既有服務措施，並運用多元策略，提升服務便捷度，可採行的作法例舉如下： 1. 建置單一窗口整合服務：依受理方式，又可分臨櫃、電話或網站單一窗口服務。(0~40分) 2. 減除申辦案件需檢附之書表謄本：運用跨機關電子查驗，取代要求用戶檢附紙本佐證資料。本項得以簡化書表謄本之數量或比率、縮短用戶往返辦理時間或規費等數據呈現績效。(0~30分) 3. 開發線上申辦或跨平臺通用服務：衡酌用戶實際需要，提供線上申辦，或跨平臺通用服務(即可透過各式行動載具閱覽及使用)。本項得以可線上申辦業務項目數比率、使用率、使用成長率、線上申辦業務可跨平臺使用比率等數據呈現績效。(0~30分)		
評												
分												
部												
門												
:												
業												
務												
組												
	服務可近性 (100分) * 得分： <table border="1" data-bbox="422 1310 454 1736" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>評</td></tr> <tr><td>分</td></tr> <tr><td>部</td></tr> <tr><td>門</td></tr> <tr><td>:</td></tr> <tr><td>業</td></tr> <tr><td>務</td></tr> <tr><td>組</td></tr> </table>	評	分	部	門	:	業	務	組	關注服務對象屬性、居住地區差異及數位落差情形，運用多元策略，促進服務可近性，可採行作法例舉如下： 1. 在地化服務：因應所轄地區或業務之特性，整合服務客群之需求，提供在地化、客製化之服務。(0~40分) 2. 專人全程服務：改變由用戶四處奔波洽辦業務的服務模式，由政府機關內部進行協調整合，提供專人全程服務。(0~30分) 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。(0~30分)		
評												
分												
部												
門												
:												
業												
務												
組												

面向	評核項目	評分重點	自行考核評分	說明
	服務成長及優化 (100分) * 得分： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; vertical-align: middle;"> 評分部門： 業務組 </div>	<p>區營業處依組織職掌推動業務並負有特定任務，於服務遞送時，除達成便捷、可近性目標外，尚有其他與區營業處性質關聯之服務目標。評核重點為區營業處在不同發展條件下，運用自身優勢或克服劣勢，達成特定服務目標之努力或措施，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 突破成長：區營業處為完成服務遞送，於考量區營業處任務、服務對象屬性、資源可運用程度後，積極排除各項不利因素達成服務目標所展現之努力與成效。(0~50分) 2. 優質服務：區營業處在其核心業務範疇內，於設定服務目標後，運用多元策略，提出符合區營業處任務且較現有服務措施具有挑戰性，或符合區營業處特色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。(0~50分) 		

面向	評核項目	評分重點		
服務量能 (200分)	內部作業 簡化 (100分) * 得分	簡化內部作業可提升同仁行政效率，並聚焦核心業務，創新精進服務。評核重點為區營業處運用多元管道蒐集內部同仁意見，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之情形。本項應說明簡化作法並提供具體數據，如減省的人力、物力或時間等。(0~100分)		
	服務精進 機制 (100分) * 得分	深化服務量能關鍵在於組織內部建立常態性運作機制，以及在首長領導及成員合作下，投入服務創新及精進。評核重點包括區營業處內部服務精進機制運作情形、創新服務提案情形及採行率等。(0~100分)		
服務評價 (200分)	服務滿意 情形 (100分) * 得分	善用各類意見調查工具與機制，瞭解用戶對服務的評價及意見，並據以改善既有措施，評核重點如下： 1. 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，並提出調查設計、抽樣設計、調查結果、趨勢分析及檢討改善情形等。另亦應進行內部同仁滿意度調查。(0~50分) 2. 除滿意度調查外，區營業處可彈性運用其他機制瞭解用戶對服務的評價，並請提供執行情形及結果。(0~50分)		
	意見回應 處理情形 (100分) * 得分	除瞭解用戶對服務評價外，應針對用戶意見、抱怨及陳情等，積極回應，有效協助用戶解決問題。本項應說明用戶意見回應處理機制、處理情形及陳情案件處理滿意度調查分析(含趨勢分析)及檢討改善情形等。(0~100分)		
開放創新 (100分)	開放創新 (100分) * 得分：	1. 開放參與及創新性在基礎服務、服務遞送、服務量能及服務評價等構面有不同運用方式。(0~40分)		

面向	評核項目	評分重點		
		<p>2. 開放參與係指區營業處提供服務時，除應公開服務資訊或促進用戶運用資料外，並適時運用多元管道導入用戶觀點，透過溝通與對話的方式，共創區營業處與用戶合作的契機。例如，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。(0~30分)</p> <p>3. 創新性係指區營業處就核心業務規劃服務作法或措施時，提出有別於現行服務的想法或方式，並對服務對象具有實質效益。例如，在服務遞送構面，可參酌運用資通訊科技、跨單位及跨機關服務流程整合、政府資訊資源共用共享、公私協力或引進民間資源等作法，以提高服務便捷度、可近性，或優化服務等。(0~30分)</p>		

雲林區營業處 111 年度__月至__月提升服務效能執行計畫自行考核結果彙整表

一、考核成績：

考核項目(總成績 1000 分)		分數
基礎服務 面向 (200 分)	服務一致及正確 (100 分)	
	服務友善 (100 分)	
服務遞送 面向 (300 分)	服務便捷 (100 分)	
	服務可近性 (100 分)	
	服務成長及優化 (100 分)	
服務量能 面向 (200 分)	內部作業簡化 (100 分)	
	服務精進機制 (100 分)	
服務評價 面向 (200 分)	服務滿意情形 (100 分)	
	意見回應處理情形 (100 分)	
開放創新 面向 (100 分)	開放創新 (100 分)	
		總分： 分

二、考核項目優點、缺點、建議改善事項及改善事項辦理情形：

考核項目	優點	缺點	建議改善事項	改善事項辦理情形	備註
1.服務一致及正確					
2.服務友善					
3.服務便捷					
4.服務可近性					
5.服務成長及優化					
6.內部作業簡化					
7.服務精進機制					
8.服務滿意情形					
9.意見回應處理情形					
10.開放創新					

經辦

課長

經理

副處長

處長

雲林區營業處 111 年度__月至__月提升服務效能執行計畫
建議改善事項辦理情形表

※ 考核項目之建議改善事項及改善辦理情形：

考核項目	建議改善事項	改善辦理情形	備註
1.服務一致及正確			
2.服務友善			
3.服務便捷			
4.服務可近性			
5.服務成長及優化			
6.內部作業簡化			

考核項目	建議改善事項	改善辦理情形	備註
7.服務精進機制			
8.服務滿意情形			
9.意見回應處理情形			
10. 開放創新			

經辦

課長

經理

副處長

處長

雲林區營業處 111 年度外部顧客滿意度調查結果建議改善事項及辦理情形表

一、調查期間： 月 日至 月 日						
二、調查結果：						
	樣本數					滿意度 分數
項目	非常 滿意	有點 滿意	不太 滿意	非常不 滿意	合計	
1-1. 洽公環境設施						
1-2. 志工/引導人員的服務態度						
2-1. 受理用電申請服務人員的作業效率						
2-2. 受理用電申請服務人員的服務態度						
2-3. 受理用電申請服務人員的專業表現						
2-4. 收費人員的作業效率						
2-5. 收費人員的服務態度						
2-6. 定期收到單據的可靠性						
3. 24 小時客服專線 1911						
4. 水電麻吉聯合服務						
5. 台灣電力 APP 服務						
6. 整體服務滿意度						
總成績： _____						

三、建議改善事項：

四、改善對策：

五、執行情形及成果：

- 註：1. 各區營業處依「各區營業處滿意度調查作業原則」，辦理顧客滿意度調查。
2. 上半年度填報「調查期間」、「建議改善事項」及「改善對策」，若問卷調查結果中用戶對本公司無相關建議改善事項，請於「建議改善事項」及「改善對策」欄位填寫「無」。
3. 下半年度填報改善對策之執行情形及成果。

經辦

課長

經理

副處長

處長

雲林區營業處 111 年度內部顧客滿意度調查結果建議改善事項及辦理情形表

一、調查期間： 月 日至 月 日						
二、調查結果：						
項目	樣本數					滿意度 分數
	非常 滿意	有點 滿意	不太 滿意	非常 不滿意	合計	
1. 辦公環境與設備						
2. 員工休憩設施						
3. 福利活動						
4. 在職教育訓練課程						
5. 學習與成長的機會						
6. 部門間責任劃分						
7. 其他部門同仁間的合作關係						
8. 各部門間的溝通協調管道						
9. 主管的領導風格						
10. 工作分配						
11. 工作績效考核						
12. 整體工作滿意度						
總成績： _____						

三、建議改善事項：

四、改善對策：

五、執行情形及成果：

- 註：1. 各區營業處依「各區營業處滿意度調查作業原則」，辦理顧客滿意度調查。
2. 上半年度填報「調查期間」、「建議改善事項」及「改善對策」，若問卷調查結果中用戶對本公司無相關建議改善事項，請於「建議改善事項」及「改善對策」欄位填寫「無」。
3. 下半年度填報改善對策之執行情形及成果。

經辦

課長

經理

副處長

處長

雲林區營業處 111 年度__月至__月提升服務效能執行計畫自行考核結果表

考核項目(總成績 1000 分)		分數
基礎服務 面向 (200 分)	服務一致及正確 (100 分)	
	服務友善 (100 分)	
服務遞送 面向 (300 分)	服務便捷 (100 分)	
	服務可近性 (100 分)	
	服務成長及優化 (100 分)	
服務量能 面向 (200 分)	內部作業簡化 (100 分)	
	服務精進機制 (100 分)	
服務評價 面向 (200 分)	服務滿意情形 (100 分)	
	意見回應處理情形 (100 分)	
開放創新 面向 (100 分)	開放創新 (100 分)	
		總分： 分