

台電公司南投區營業處 109 年度提升服務效能執行計畫

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「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、本公司 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

為提升本處為民服務效能，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，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

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 訂定申辦業務標準作業流程，維持服務措施處理一致性，且持續檢討申辦項目表單，進行簡化及標準化等。	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。 (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。 (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	業務組 業務組 業務組 業務組 業務組	持續辦理 持續辦理 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	
		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，如用戶仍未繳費，本公司將以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) 強化服務人員（含外包客服人員）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) 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。</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「志工、巡迴服務員標準作業程序」，供服務人員遵循。</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>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門</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>	
	(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>業務組／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>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
		(5) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。	業務組／ 總務組	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／ 總務組	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。	業務組／ 總務組	持續辦理
		(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。	業務組／ 總務組	持續辦理
		(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) 規劃用戶休息等候桌椅，提供舒適寬敞環境，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 wifi 或 iTaiwan 免費無線網路平台。	業務組／ 設計組	持續辦理
		(14) 設置一般垃圾及資源回收箱，彰顯環保友善作為。	業務組／ 總務組	持續辦理
	2. 提高網站使用便利性	(1) 網站以使用者為導向設計，版面配置以方便瀏覽、查詢資料使用。	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 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	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>、站內、分類檢索及其他方式等搜尋服務。</p> <p>(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>設計組</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>
	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並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) 為確保營業廳環境及服務人員服務品質，不定期檢視便民服務業務的相關措施(如：測試愛心服務鈴、巡視哺乳室的環境整潔等。)</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門</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>持續辦理</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>設計組</p> <p>設計組／業務組</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>(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>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</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>
二、服務遞送	(一) 服務便捷性	<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。</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，避免發生用戶來回補件之情形，以加速用戶申辦之時程。</p>	<p>各部門</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>持續辦理</p>
		<p>2. 建置</p> <p>(1) 設置全功能單一窗口櫃檯(含</p>	<p>業務組</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
	單一窗口整合服務	<p>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>(4) 與台灣自來水辦理跨機關合作業務(簡稱：水電麻吉貼心聯合服務，項目包括「過戶」、「通訊地址變更」、「電子帳單申請」、「委託金融機構代繳」、「軍眷優待」等五大服務。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</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(如：內政部地政司／電子謄本查詢)。</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>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>
	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。</p> <p>(4) 為貼近用戶需求，提升服務品質，「台電 e 櫃檯」提供「結算與繳納搬家結算電費」、「繳納線路設置費」、「繳納終止契約前電費與接電費」等服務。</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</p>	<p>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</p> <p>設計組／業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>設計組／業務組</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> <p>持續辦理</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間	
		簡化及電子表單格式標準化。 (7) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。	設計組／業務組	持續辦理	
	(二) 服務可近性	1. 在地化服務	(1) 因應南投位居多山地區，針對樹竹較多的轄區定期樹竹修剪，避免天災影響災情擴大，以維供電品質。 (2) 善用「住商型簡易時間電價試算評估系統」，以利家庭與小商店用戶評估後選用適合的電價方案。 (3) 成立「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/維護組 業務組 各部門	持續辦理 持續辦理 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閡等方式，提供專人全程服務。(如：地方政府公共工程申請案件，由專人負責業務窗口，提供全程服務。)	業務組	持續辦理
			(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。	業務組	持續辦理
	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	持續辦理	
		(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	持續辦理	
		(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／維護組 業務組	持續辦理 持續辦理	
(三)	1. 突破成長	運用創新策略，持續精進服務，克			

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
服務成長及優化			<p>服劣勢，達成服務目標：</p> <p>(1) 善用通訊軟體 利用最新軟體運用如 EMOME 簡訊，即時發布各項通知，如外線竣工後，立即通知承裝業報竣。</p> <p>(2) 配電線路防災韌性計畫針對縣內迎風面及曾因颱風造成電桿倒塌區域，進行桿線強化。</p>	<p>各部門</p> <p>設計組／ 維護組／ 工務段</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>
	2. 優質服務		<p>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：</p> <p>(1) 如利用參與社區活動時，順便節電宣導及推廣電子帳單，為環保盡一份心力。</p> <p>(2) 利用桿號及圖號座標定位系統，結合圖資座標及 google map，讓現場工作人員透過行動載具，隨時隨地都能查詢電力設備所在位置，加速事故搶修。</p>	<p>各部門</p> <p>設計組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>
三、服務量能	(一) 內部作業簡化	提升同仁行政效率	<p>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。</p>	各部門	持續辦理
	(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</p> <p>各部門</p> <p>各部門</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	
四、服務評價	(一) 提高服務滿意度	1. 辦理服務滿意度調查	(1)依據本公司「各區營業處滿意度調查作業原則」辦理本處服務滿意度調查。 (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	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理
		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	持續辦理
	(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)依據本公司用戶陳情處理機制及標準作業程序辦理用戶陳情。	業務組	持續辦理
			(2)依據本公司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	持續辦理
(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。 (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。 (5)用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。			業務組 業務組 各部門	持續辦理 持續辦理 持續辦理	
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。 (2) 透過實體或網路管道，運用多	設計組／業務組 設計組／	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>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，辦理節能減碳愛地球活動，項目包括鼓勵民眾申辦電子帳單，並提供精美小禮物當作贈品，提高申請意願，為環保盡一份心力。</p>	<p>業務組</p> <p>各部門</p>	<p>持續辦理</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，協助用戶透過網站及行動載具快速取得服務：</p> <p>甲.利用網路服務，即時提供用戶電子發票相關資訊，方便查詢發票號碼及載具歸戶，以維護用戶兌領獎權益。</p> <p>乙.配合財政部法令施行，自108年元月起兌領獎單位變更為四大超商、各地金融機構等約14,000個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電費通知單、繳費憑證或補發載具證明直接領獎，提升用戶滿意度。</p> <p>丙、配合「台電e櫃檯APP」新增服務項目，包含「結算與繳納搬家結算電費」、「繳納線路設置費」及「繳納終止契約前電費與接電費」3項，協助用戶透過APP選擇條碼或信用卡繳費，以節省用戶臨櫃繳付與辦理之時間，並縮短案件辦理時程。</p>	<p>業務組</p> <p>設計組／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>持續辦理</p>

伍、實施步驟

- 一、執行計畫時應具體明確，以量化方式呈現，優先開發更有創意的服務作為，發揮本處特色，並依據本公司「各區營業處滿意度調查作業原則」辦理本處滿意度調查作業。本執行計畫陳處長核定後送業務處審定，並確實執行。

- 二、另依「提升服務效能執行計畫考核項目及評分表」就基礎服務、服務遞送、服務量能、服務評價及開放創新面向等五大面向，於上、下半年度自行實施考核各 1 次，將考核成績應登載於本處對外網頁，並將考核結果彙整表分別於 109 年 7 月 6 日及 110 年 1 月 8 日前送業務處備查(免備文)。

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。