

# 台灣電力公司金門區營業處 111 年度提升服務效能執行計畫

111 年 3 月 1 日訂定

## 壹、計畫依據

本公司中華民國 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

以本處各部門為實施對象，並以基礎服務、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                 | 具體作法                                                                                                        | 承辦部門                                                                                                                                                                                                                                                                  | 執行期間                                   |                                      |
|----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| 一、<br>基礎<br>服務 | (一)<br>服務一致<br>及正確性  | 1. 訂定申辦<br>業務標準<br>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                                    | 隨時辦理                                 |
|                |                      | 2. 提升服務<br>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。<br>(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。<br>(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。<br>(4) 客服中心受理後送案件之處理流程及時效管控。<br>(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。 | 業務組<br>業務組<br>電務組<br>業務組<br>業務組<br>電務組 | 隨時辦理<br>隨時辦理<br>隨時辦理<br>隨時辦理<br>隨時辦理 |
|                | 3. 提高服務<br>人員專業<br>度 | (1) 強化服務人員(含外包人員)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。 | 業務組<br>電務組                                                                                                                                                                                                                                                            | 持續辦理                                   |                                      |
|                |                      | (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。                                                            | 各部門                                                                                                                                                                                                                                                                   | 持續辦理                                   |                                      |
|                |                      | (3) 服務人員確實遵循本公司「受理用電申請標準作業程序」、「電話禮貌標準作業程序」。                                                                 | 業務組                                                                                                                                                                                                                                                                   | 持續辦理                                   |                                      |
|                |                      | (4) 按月辦理「電話禮貌考核作業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。                                                                           | 營運督導<br>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       |
|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| (二)<br>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。                                                    | 業務組<br>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        | 隨時辦理       |
|              |              | (3) 明確的區營業處方向導引標示及銜牌。                                                                        | 業務組        | 隨時辦理       |
|              |              | (4) 規劃適當地點設置汽機車及腳踏車停車場所。                                                                     | 業務組<br>總務組 | 隨時辦理       |
|              |              | (5) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。                                                                       | 業務組<br>總務組 | 隨時辦理       |
|              |              | (6) 設置無障礙設施，明確標示愛心鈴、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<br>總務組 | 隨時辦理       |
|              |              | (7) 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<br>總務組 | 定期巡視、改善或補充 |
|              |              | (8) 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<br>總務組 | 定期巡視、改善或補充 |
|              |              | (9) 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<br>總務組 | 定期巡視、改善或補充 |
|              |              | (10) 設置諮商室或指定特定地點，提供用戶諮詢本處相關服務。                                                              | 業務組<br>總務組 | 隨時辦理       |
|              |              | (11) 設置公布欄、跑馬燈、LCD 電視宣導重要業務訊息。                                                               | 業務組<br>總務組 | 定期巡視、改善或補充 |
|              |              | (12) 提供 iTaiwan 免費無線網路平臺。                                                                    | 業務組<br>電務組 | 本處已設置      |

| 面向 | 執行策略         | 具體作法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 承辦部門                                                                         | 執行期間                                                                                |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | (13) 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 業務組<br>總務組                                                                   | 定期巡視、改善或補充                                                                          |
|    | 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、交叉、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>電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</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> <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>(5) 服務人員以電話主動關懷用戶,</p>                                                                                                                       | <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>營運督導<br/>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>                         |

| 面向     | 執行策略      |              | 具體作法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 承辦部門                                                                                                 | 執行期間                                                                                         |
|--------|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |           |              | 詢問用戶是否收到來電索取之文件，並回復案件處理進度。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                                                              |
|        |           | 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) 於本公司對外網站設置「開放資料」專區，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>電務組</p> <p>電務組</p> <p>業務組<br/>電務組</p> <p>業務組<br/>電務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組<br/>電務組</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<br/>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>業務組</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>預繳等多種便利性管道，具體做法如下：</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)、結算電費及線路設置費。</p> <p>乙. 持續推廣超商 KIOSK 補單繳費服務。</p> <p>丙. 擴大「專屬帳號繳費服務」服務範圍，除推廣高壓用戶使用外，提供由財政部國庫署通匯者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，並結合電子表單，加速申請流程。</p> | <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組<br/>電務組</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> |
|    | 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) 設置客服中心，落實一通電話服務到底，並提供標準化高效率之服務。</p> <p>(3) 簡化申辦流程，縮短案件處理時間。</p> <p>(4) 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>業務組<br/>電務組</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>             |
|    | 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>各部門</p> <p>各部門</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                                                                 |
|-----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|           | 4. 開辦線上申辦或跨平臺服務 | <p>等之種類與格式。</p> <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) 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，另本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>(3) 「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>(4) 推廣用戶使用網路申辦案件。</p> <p>(5) 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>(6) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。</p> | <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門<br/>各部門</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<br/>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) 提供「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。</p> <p>(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，及協助用戶用電管理。</p> <p>(4) 本處如接獲用戶申請節能診斷，將先行瞭解用戶現況及提供初步建議措施，如經評估需掛儀器測量，將轉介「北區節能診斷中</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>                      |

| 面向     | 執行策略        |           | 具體作法                                                                                                                                                                                     | 承辦部門                                 | 執行期間                                     |
|--------|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
|        |             |           | 心」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。                                                                                                                                                       |                                      |                                          |
|        |             | 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。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。<br>(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，並探尋需求，挖掘商機，創造雙贏。                                | 各部門<br><br>各部門                       | 隨時辦理<br><br>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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。 | 各部門<br><br>業務組<br><br>業務組<br><br>各部門 | 隨時辦理<br><br>隨時辦理<br><br>隨時辦理<br><br>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                                  | 隨時辦理                                     |



| 面向             | 執行策略                |                                 | 具體作法                                                                                                                                                                                                                                    | 承辦部門                                                                 | 執行期間                                                     |
|----------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                | (二)<br>服務機制<br>精進   | 深化服務量<br>能                      | (1) 建立內部常態性服務精進運作<br>機制，首長領導參與及成員投入<br>服務創新精進；落實員工提案制<br>度以深化量能。<br>(2) 鼓勵同仁提出具有標竿學習效<br>益之創新服務，並建立獎勵機<br>制。<br>(3) 定期檢討創意服務措施且提出<br>改善，並滾動循環檢討成效。                                                                                      | 各部門<br><br>各部門<br><br>各部門                                            | 隨時辦理<br><br>隨時辦理<br><br>隨時辦理                             |
| 四、<br>服務<br>評價 | (一)<br>提高服務<br>滿意度  | 1. 辦理服務<br>滿意度調<br>查            | (1) 訂定「各區營業處滿意度調查作<br>業原則」。<br>(2) 根據服務對象或特性差異，運用<br>多元管道定期進行滿意度調查，<br>調查項目應包含洽公環境、服務<br>禮儀、服務專業性、服務措施等。<br>(3) 進行內部同仁滿意度調查。<br>(4) 辦理滿意度調查，針對調查結<br>果，進行趨勢分析，提出檢討改<br>善情形且確實執行。<br>(5) 公告外部顧客滿意度調查結果。                                  | 業務組<br><br>業務組<br><br>人資課<br>業務組<br>人資課                              | 依規定辦理<br><br>隨時辦理<br><br>依規定辦理<br>依規定辦理                  |
|                |                     | 2. 運用其他<br>機制瞭解<br>用戶對服<br>務的評價 | 善用各類意見調查工具與機制，如意<br>見（處長）信箱、滿意度調查、專業<br>論壇、Web2.0 電子參與服務（如<br>Facebook、YouTube 等社群網路），以<br>瞭解用戶對服務的評價及意見，並據<br>以改善既有措施。                                                                                                                 | 業務組<br>電務組                                                           | 依規定辦理<br>隨時辦理                                            |
|                | (二)<br>積極回應<br>用戶意見 | 有效及時處<br>理用戶之意<br>見、抱怨及<br>陳情   | (1) 依據新聞輿情處理機制及標準<br>作業程序，發布新聞稿及即時說<br>明。<br>(2) 落實用戶意見反映後續追蹤處<br>理，並定期檢討用戶意見反映之<br>處理機制及標準作業程序。<br>(3) 用戶書面、電話或現場、電子信<br>箱陳情案件確實予以管登、稽催<br>及建檔。<br>(4) 用戶陳情申訴案件於標準期限<br>內處理完成。<br>(5) 透過與地方政府、村里長 LINE<br>群組之聯繫，有效及時處理用戶<br>之意見、抱怨及陳情。 | 業務組<br><br>業務組<br><br>業務組<br>電務組<br><br>業務組<br>電務組<br><br>業務組<br>電務組 | 隨時辦理<br><br>隨時辦理<br><br>隨時辦理<br>隨時辦理<br><br>隨時辦理<br>隨時辦理 |

| 面向     | 執行策略     | 具體作法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 承辦部門                                                        | 執行期間                                            |
|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 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>(3) 持續鼓勵民眾節能減碳，辦理各項媒體宣導及節電推廣活動，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。</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>                        | <p>業務組<br/>電務組</p> <p>業務組<br/>電務組</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>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，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。為加強服務「台灣電力 APP」用戶，增加 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，</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 | 具體作法                                                                                                               | 承辦部門 | 執行期間 |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|    |      | 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。<br>(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。 | 各部門  | 隨時辦理 |

#### 伍、實施步驟

一、依據本公司 111 年度提升服務效能執行計畫，以創新思維、顧客滿意，審酌服務需求及業務特性，訂定本處 111 年度提升服務效能執行計畫。

二、本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，本計畫採每半年自行考核執行成果 1 次，考核結果公開於區處對外網頁，並由經濟部及本公司業務處不定期實地抽查。

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。