

台電公司彰化區處 104 年度提升服務品質執行計畫

104 年 2 月訂定

壹、計畫依據

- 一、經濟部 102 年 1 月 14 日經研字第 10204500360 號函頒修訂之「經濟部提升服務品質實施計畫」。
- 二、本公司 104 年 2 月 13 日電業字第 1048012782 號函頒之「台電公司 104 年度提升服務品質執行計畫」。

貳、計畫目標

為提升本公司為民服務品質，持續深化服務績效，導入創新服務方式，整合服務資源，促使顧客在資訊與流程的透明公開下，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、 優質 便民 服務	(一) 推動便捷、 透明之服務 流程，提供 高效率之服 務	1.提升服務 流程便捷 性 (1)設置全功能櫃台，推動單一窗口全程 處理服務，綜合受理各項申辦作業。 (2)簡化申請用電手續及應檢附各類紙 本書表、證件、謄本之種類與格式， 縮短申辦案件處理時間。 (3)推廣網路、電話、信函、傳真等多元 申辦管道。 (4)申辦手續不全者，力行一次告知補正 ，減少申請人於申辦過程補件次數。 (5)設置服務牌號抽取系統，依序受理用 電服務事項。 (6) 提供多元化的繳費措施，包括代繳 、代收、網路、個人行動裝置(行動 比爾)及至服務中心(所)櫃檯繳費 或預繳等多種便利性管道。 (7)推動客製化服務。 (8)針對太陽光電申請案，設立專屬服務 人員辦理。	業務組 業務組 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 持續辦理
		2.提供案件 處理情形 流程透明 度 (1)提供承辦部門及電話等訊息。 (2)提供案件處理查詢管道(含電話、網 路、現場等查詢)。 (3)服務中心(所)及區處網頁公布申請 用電事項處理流程。 (4)受理用電申請後即以列印登記單回 條告知用戶受理號碼之訊息。 (5)各項用電申請案件透過營業櫃台作 業電腦化系統(CPS)受理並管控流 程。 (6)定期檢討用電申請處理日程及約定 供電日期，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。 (7)客服中心受理後送案件之處理流程 及時效管控。	業務組 業務組 業務組 業務組 業務組 設計組 工務段 業務組	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理
	(二) 營造機關為 民服務專業 、親切之良 好形象，重	1.提供優質 洽公環境 及服務行 為 (1)美(綠)化環境，提供舒適、明亮、 整潔、具特色之洽公場所。 (2)明確的區處方向導引標示及銜牌。 (3)規劃適當地點設置汽機車及腳踏車 停車場所。	業務組 總務組 總務組 總務組	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
視顧客關係，提升顧客滿意度		(4) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。	業務組	持續辦理
		(5) 確保上、下班時間或申辦服務時間、各項服務項目、各櫃台編號(服務窗口)、服務人員(姓名及代理人)、方向引導等標示正確、易於辨識，且提供雙語標示服務。	業務組	持續辦理
		(6) 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措施是否妥適安全。	業務組 總務組	持續辦理
		(7) 定期檢查與充實各類硬體設施(如飲水機、公用電話、座椅、盥洗室、哺乳室、手機充電區等)，確保設施品質。	業務組 總務組	持續辦理
		(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	持續辦理
		(9) 設置賞心悅目的藝文畫廊及置放宣導資料供用戶取閱。	業務組	持續辦理
		(10) 設置諮商室或指定特定地點，提供用戶諮商服務。	業務組	持續辦理
		(11) 申辦作業流程、費用及申辦動線標示明確。	業務組	持續辦理
		(12) 提供 wifi iTaiwan 免費無線網路平台。	業務組 資訊課	持續辦理
		(13) 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台或場所辦理。	業務組	持續辦理
		(14) 服務人員均佩帶識別證，服務櫃台設置服務人員名牌。	業務組	持續辦理
		(15) 服務人員服裝儀容合宜、態度和藹，答詢詳盡。	業務組	持續辦理
		(16) 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」，每月不定期進行電話測試。	業務督導 業務組	每月1次
		(17) 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。	業務組	持續辦理
		(18) 訂定「彰化區營業處受理用電申請標準作業程序」、「彰化區營業處電話禮貌標準作業程序」及「彰化區營業處志工服務標準作業程序」，供	業務組 業務督導	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>服務人員遵循。</p> <p>(19)服務人員除能精確回答用戶問題外，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>(20)服務人員嫻熟各項申請表格代書及諮詢工作。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>
	2.確保服務行銷之有效性	<p>(1)妥善規劃並辦理業務宣導活動。</p> <p>(2)宣導活動得以提供相關文宣品等方式，透過多元化的傳播管道進行宣導；執行方式以自行辦理或運用社會資源或與企業、團體、社區等結合，藉由參與（共同辦理或協辦）公益或社區活動進行業務宣導。</p> <p>(3)設置公布欄、跑馬燈、LCD 電視宣導重要業務訊息。</p> <p>(4)設置書報、雜誌及宣導資料櫃。</p> <p>(5)辦理各項節約用電宣導會、大用戶及電器承裝業座談會，並協助工商企業解決用電申請疑難。</p> <p>(6)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。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>維護組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>維護組</p> <p>業務組</p> <p>各服務專員</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.提高顧客滿意度	<p>(1)辦理服務滿意度調查，並針對服務滿意度趨勢進行分析，提出檢討改善服務措施（或產出新的服務措施）且確實執行。</p> <p>(2)公告顧客滿意度調查報告。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p>	<p>每年1次</p> <p>每年1次</p>
	4.有效且及時處理用戶之意見	<p>(1)依據總處訂定之用戶陳情處理機制及標準作業程序處理本處陳情案件。</p> <p>(2)依據總處訂定之新聞輿情處理機制及標準作業程序處理本處新聞輿情案件。</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、口頭（含電話）、電子信箱陳情案件確實予以管登、稽催及建檔。</p> <p>(5)用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。</p> <p>(6)應用戶要求，安排各級主管在營業時間內與用戶當面會商處理其陳情與申訴事項。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>各部門</p> <p>業務督導</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> <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	
二、 資訊 流通 服務	(一) 強化資訊提 供與檢索服 務，確保用 戶知的權利 與資訊使用 權	1. 檢視資訊 公開之適 切性與內 容之有效 性	(1) 網站(頁)設置「主動公開資訊」專 區，並依據「政府資訊公開法」主動 公開相關資訊於對外網頁。 (2) 網站(頁)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(FAQ)、活動/服務消息 等資訊。 (3) 訂定網站(頁)資料定期更新規定(含 標準作業程序)，並確實執行。 (4) 定期檢視及維護網站(頁)資訊，如有 增修應隨時更新，保持公布資訊的正 確性。 (5) 網頁提供即時正確之資訊內容與連 結，資訊標題應與內容一致。 (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。 (7) 網站(頁)通過無障礙檢測，並取得 認證標章。	資訊課 各部門 資訊課 各部門 資訊課 資訊課 資訊課 各部門 資訊課 各部門 資訊課	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 配合公服 處更新
		2. 提升資訊 檢索之完 整性與便 捷性	(1) 網站(頁)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。 (2) 提供進階檢索功能，如關鍵字、全文 、交叉、站內、分類及其他檢索等搜 尋服務。 (3) 提供檢索功能說明、檢索功能使用範 例及找不到資訊時的建議。 (4) 提供檢索資訊過多時分頁方式檢索 ，及檢索結果依相似程度、時間、主 題等方式排列。 (5) 提供與電子化政府入口網 MyEGov 連結服務。	資訊課 資訊課 資訊課 資訊課 資訊課	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理
	(二) 推廣網路申 辦及電子參 與，提供友 善網路服務 ，促進網路 溝通	1. 擴展網路 申辦量能	(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。	業務組 電費組 資訊課 業務組 電費組	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	
		(3)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工作，標準化電子表單格式。	業務組 電費組	持續辦理	
		(4)提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。 (5)於電子化政府入口網 MyEGov 提供表單下載。	業務組 電費組 資訊課	持續辦理 持續辦理	
	2.增加電子參與之多樣性	(1)網站(頁)提供多種電子參與途徑，且設有互動機制及實際回應。	資訊課	持續辦理	
		(2)電子參與途徑如：意見(處長)信箱、滿意度調查等。	資訊課 各部門	持續辦理	
三、 創新 加值 服務	建構有價值的創新服務，提升服務產出之效率與效能	1.提出有價值的創新服務	跨機關整合：內政部建置「戶籍資料異動跨機關通報服務」系統，自102年8月1日起，民眾於戶政事務所辦理遷入、住址變更、姓名變更等即可向戶政事務所臨櫃申請「戶籍資料異動跨機關通報服務」，填寫彰化縣戶政N合一跨機關便民服務申請單(通報表)勾選機關辦理異動資料更正，本處服務中心窗口配合通報作業，為用戶辦理過戶(姓名變更)及通訊地址變更之業務。	業務組	104年 1-12月
		2.創新服務標竿學習效益	提供民眾便捷的服務，一處受理相關機關辦理，節省民眾時間及往返奔波之危險，以達便民之服務。	業務組	持續辦理
		3.單位內部創新機制及運作情形	依據本公司「員工提案制度實施要點」及業務處核定提案件數目標值，鼓勵員工發揮潛能，激發創意及改善構想，研提具體實施方案。	電務督導 各部門	持續辦理

伍、實施步驟

- 一、依據本公司「104年度提升服務品質執行計畫」訂定本處104年度提升服務品質執行計畫。
- 二、於2月底前自訂區營業處執行計畫，經陳單位主管核定後確實執行，並公開於區營業處網頁及辦公場所。
- 三、本執行計畫執行成果每半年自行考核1次，考核結果登載於區營業處網頁及辦公場所。

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。