

台電澎湖區營業處 108 年度提升服務效能執行計畫

中華民國 108 年 3 月 7 日訂定(業務組主辦)

壹、計畫依據：

依據總處 108 年 2 月 22 日電配售部業字第 1080004356 號函頒之「台電公司 108 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處服務需求多元化，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，以提升本處為民服務效能，使顧客享有專業、便捷及高效率之服務。

參、實施對象：

係以本處日常業務直接、高頻率接觸用戶提供服務之相關部門為實施對象，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、 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。	業務組	持續辦理
			(2) 訂定各項用電申請處理日程及約定供電日期協商機制，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。	業務組	持續辦理
			(3) 各項用電申請案件透過營業櫃檯作業電腦化系統(CPS)受理並管控流程。	業務組	持續辦理
			(4) 客服中心受理後送案件之處理流程及時效管控。	業務組	持續辦理
			(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，如用戶仍未繳費，本處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。	業務組	持續辦理
		3. 提高服務人員專業度	(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。	業務組	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。	人資課	持續辦理
			(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」，供服務人員遵循。	業務組	持續辦理
	(4) 辦理「電話禮貌考核作業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。		業務組	持續辦理	
(二) 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	業務組	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。</p> <p>(3) 暫停服務櫃檯應標示代理人或代理窗口。</p> <p>(4) 明確的區處銜牌。</p> <p>(5) 規劃適當地點設置汽機車及腳踏車停車場所。</p> <p>(6) 申辦動線規劃妥適並符合用戶使用習慣。</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。設置賞心悅目的藝文畫廊。</p> <p>(11) 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) 提供資訊設置智慧電網展示。</p> <p>(14) 提供 iTaiwan 免費無線網路平台。</p> <p>(15) 設置各項行政設備及輔助文件（具）時，考量「環境友善行為」因素，彰顯環保作業，另鼓勵提供創意性之服務設備。</p>	<p>業務組</p> <p>總務組 總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>總務組</p> <p>總務組</p> <p>總務組</p> <p>業務組</p> <p>總務組</p> <p>總務組 電務組 業務組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理 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> <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>
	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>業務組 電務組</p> <p>電務組</p> <p>電務組</p>	<p>持續辦理 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
		(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。	電務組	持續辦理
		(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。	電務組	持續辦理
		(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。	電務組	持續辦理
		(7) 提供與電子化政府入口網 MyEGov 連結服務。	電務組	持續辦理
		(8) 網站(頁)通過無障礙檢測，並取得認證標章。	電務組	持續辦理
	3. 提高服務行為友善性	(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。	業務組	持續辦理
		(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。	業務組	持續辦理
		(3) 服務人員以電話關懷用戶，詢問用戶是否收到來電索取之資料。	業務組	持續辦理
		(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。	總務組	持續辦理
	4. 提升服務資訊透明度	(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。	業務組 電務組	持續辦理
		(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。	業務組 電務組	持續辦理
		(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。	業務組 電務組	持續辦理
		(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。	業務組 電務組	持續辦理
		(5) 於登記單回條加印 QR 碼，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	業務組 電務組	持續辦理

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>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) 於網站設置「再生能源區」，用戶可利用地址或電號查詢可併網容量，並以申設案件受理編號線上查詢進度，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>業務組</p> <p>業務組 電務組</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理 持續辦理</p> <p>持續辦理</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，具體作法如下： 甲. 配合本公司擴大行動支付應用場域及加強用戶服務，推廣及宣導用戶使用「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，以提升用戶使用意願。 乙. 推廣及宣傳本公司高壓用戶專屬帳戶服務，俾提供高壓用戶更多元便捷與安全之繳費方式。</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</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</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>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
		戶，避免來回補件情形，以加速用戶申辦之時程。 (5) 配合本公司規劃「營業櫃檯作業電腦化系統(CPS)」操作介面WEB化設計，提供用戶跨區營業處受理查詢功能，及改善系統操作便利性。 (6) 與台灣自來水公司辦理跨機關合作業務，包含「用戶名變更」、「用戶通訊地址變更」、「委託金融機構代繳」、「電子帳單申請」、「軍眷/退休俸用電優待申請」5項。	業務組 業務組	持續辦理 持續辦理
	2. 建置單一窗口整合服務	(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。 (2) 服務專線電話 1911 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。 (3) 簡化申辦流程，縮短案件處理時間。 (4) 推動走動式服務或客製化服務。	業務組 業務組 業務組	持續辦理 持續辦理 持續辦理
	3. 減除申辦案件需檢附之書表謄本	(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。 (2) 簡化各類紙本書表、證件、謄本等之種類與格式。	業務組 業務組	持續辦理 持續辦理
	4. 開辦線上申辦或跨平臺服務	(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) 於電子化政府入口網 MyEGov 提供表單下載。 (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。 (4) 推廣及宣導本公司「台電 e 櫃檯」APP，提供用電申請、繳費等功能，其中包含過戶、中抄結算等，以貼近用戶需求，提升服務品質。 (5) 推廣用戶使用網路申辦案件。 (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簡化及電子表單格式標準化。	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

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			(7) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。	業務組	持續辦理
服務 可 近 性	1. 在地化服務		(1) 因應本地區或業務之特性，並整合服務客群之需求，提供在地化、客製化之服務。	業務組	持續辦理
			(2) 善用本公司「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	持續辦理
			(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 電務組	持續辦理
	2. 專人全程服務		(1) 主動檢討服務流程，突破機關或單位間的隔閡，以跨機關垂直或水平整合或由單位內部進行協調整合等方式，提供專人全程服務。	業務組 電務組	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 電務組	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、學校及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。	業務組	持續辦理
			(4) 持續辦理百瓩以上用戶訪問，提供用戶照明、空調、電熱及電動機等電器設備諮詢服務及功率因數等節電改善建議。	業務組	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。	業務組	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，或符合本處特色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。	業務組 電務組	持續辦理	
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，運用多元管道蒐集本處成員意見，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。	業務組 人資課	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
	(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。 (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。 (3) 定期檢討創意服務措施並提出改善，並滾動循環檢討成效。	人資課 業務組 人資課 業務組 人資課 業務組	持續辦理 持續辦理 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) 依據本公司「各區營業處滿意度調查作業原則」，辦理滿意度調查，並針對調查結果，進行趨勢分析，提出檢討改善情形且確實執行。 (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) 公告外部顧客滿意度調查結果。	業務組 人資課 業務組 人資課 業務組	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 政風課
	(二) 積極處理用戶之意見、抱怨及用戶意見	(1) 依據本公司陳情處理機制及標準作業程序辦理用戶陳情案件。 (2) 依據本公司新聞輿情處理機制及標準作業程序辦理本處新聞輿情案件。 (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。 (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意見反映事項。	業務組 各部門 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
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，運用多元方法如問卷、訪談、討論、體驗，	業務組 電務組 業務組 電務組	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>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) 依本公司「員工提案制度實施要點」及獎勵措施，鼓勵員工以群策群力之精神，激發創意及改善構想，踴躍研提具體實施方案，謀求工作上管理與作業之改進及創新，提高生產力與經營績效，並定期追蹤。</p> <p>(4) 持續鼓勵民眾節能減碳愛地球，辦理全民節電運動，透過多元化方式宣傳，舉辦具公益性質活動，與民眾面對面的機會，孕育社會節電氛圍，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。</p>	<p>營運督導</p> <p>業務組</p>	<p>持續辦理</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) 推廣及宣導本公司電子發票查詢、歸戶等相關功能： 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。 乙. 為加強服務用戶，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>(3) 推廣及宣導本公司「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」、「繳納線路補助費」及「繳納終止契約前電費與接電費」3 項，俾用戶透過 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>(4) 藉電力技術服務隊巡迴服務，協助</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組</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>每年二次</p>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		未接辦離島穩定供電品質。 (5) 加強離島沿海地區鹽害與落雷線路、開關檢點及更換，以避免線路跳脫，造成供電不穩定。	電務組	持續辦理

伍、實施步驟：本執行計畫公開於區處網站首頁及辦公場所，並確實執行。

陸、考核作業：

本於精進各辦理部門之服務機能、進而提升本處各項服務作為，以彰顯服務品質，其考核作業依下列方式辦理之：

一、自行考核：依擬定之執行計畫，除依執行期間隨時辦理考核作業外，另於上、下半年度再另行實施考核各 1 次，考核結果並登載於區處網站首頁，另分別於 108 年 7 月 5 日及 109 年 1 月 6 日前送業務處備查。

二、不定期考核：考核方式由經濟部或本公司業務處進行實地抽查，該抽查以不定期方式為之。

柒、本執行計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定，並陳主管核定後公布實施。