

## 台電公司南投區處 112 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 112 年 2 月 18 日電業字第 1120005173 號函頒之「台電公司 112 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。	業務組	持續辦理
			(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	持續辦理
		(4) 客服中心受理後送案件之處理流程及時效	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>管控。</p> <p>(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，本處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>	業務組	持續辦理
	3. 提高服務人員專業度	<p>(1) 強化服務人員對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，依本事業部導師制度精進方案，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。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) 遵循「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」。</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>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		(4) 辦理「電話禮貌考核作業」，以加強同仁服務禮儀及專業性。	各部門	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。	業務組/ 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	持續辦理
		(3) 明確的區營業處方向導引標示及銜牌。	業務組	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/ 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	業務組/ 總務組	持續辦理

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>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。</p> <p>(11)設置諮商室或指定特定地點，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 WI-FI 或 iTaiwan 免費無線網路平臺。</p> <p>(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。</p>	<p>業務組/ 總務組</p> <p>業務組/ 總務組</p> <p>業務組/ 總務組</p> <p>業務組/ 總務組</p> <p>業務組/ 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> <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)提供多元及便利的資訊檢索服務，以及關鍵字、全文、交叉、站內及其他方式等搜尋服務。</p> <p>(3)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>(4)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>(5)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>(6)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>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> <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
	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>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>(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</p>	<p>設計組</p> <p>設計組/ 業務組</p> <p>設計組/ 業務組</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>

面向	執行策略		具體作法	承辦部門	執行期間
			<p>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>業務組</p> <p>設計組/ 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>
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： 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</p>	<p>各部門</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>

面向	執行策略	具體作法	承辦部門	執行期間
		<p>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>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>
	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>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。</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>

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) 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 112 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>(3) 「台灣電力」APP 持續精進，提供各項申請用電、電費繳交、案件管理與進度追蹤、停電報修、服務據點查詢等，另針對低壓智慧電表用戶，APP 持續增加智慧電表相關應用服務，如視覺化用電圖表、未出帳用電量、費率試算、用電提醒、住宅用電分析等功能，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</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>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
		辦案件。 (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。 (6) 提供線上服務注意使用者隱私權保護措施。	設計組/ 業務組  設計組/ 業務組	持續辦理  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) 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。 (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。 (4) 透過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/ 維護組  業務組  各部門  業務組	持續辦理  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。 (2) 落實本公司「企業用戶	業務組  業務組	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
		<p>專人服務實施要點」，為強化與用電大戶溝通及維持良好互動，112年重點服務對象聚焦於契約容量 1000 瓩以上用戶，並擴及高用電行業之同業公會或協會、科學園區及工業區等，提供用電諮詢服務及業務宣導，增進大用戶對本公司品牌之忠誠度，並探尋需求，挖掘商機，創造雙贏。</p>		
	3. 主動服務	<p>(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，如依照用戶需求將登記單送給用戶填寫並攜回受理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>業務組</p> <p>業務組</p> <p>業務組/ 維護組</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>
	(三) 服務成長及優化	1. 突破成長	<p>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。</p>	<p>各部門</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	
	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	持續辦理	
三、服務量能	(一) 內部作業簡化	提升同仁行政效率	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) 本處遵循「各區營業處滿意度調查作業原則」，並根據服務對象或特性差異，辦理外部顧客滿意度調查，調查項目包含洽公環境、服務禮儀、服務專業性、服務措施等。另遵循「各區營業處滿意度調查作業原則」進行內部顧客滿意度調查作業，並於每年6月底前完成。	業務組/ 人資組	持續辦理
			(2) 辦理滿意度調查，針對調查結果，進行趨勢分	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
			析，提出檢討改善情形且確實執行。 (3)公告外部顧客滿意度調查結果。	業務組	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	有效及時處理用戶之意見、抱怨及陳情	(1)遵循用戶陳情處理機制及標準作業程序。	業務組	持續辦理
(2)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	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。			業務組	持續辦理	
(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。			業務組	持續辦理	
(5)用戶陳情申訴案件於標準期限內處理完成。			各部門	持續辦理	
五、開放創新	(一) 開放參與		(1)透過網路管道蒐集用戶對服務需求與看法。 (2)持續鼓勵民眾節能減碳，辦理各項媒宣及節電推廣活動。 (3)持續推廣本公司「台灣電力」和「電力即點」APP，為提高民眾使用便利性，已導入單一帳密之服務機制，民眾只要使用同一組帳號密碼，均可登入「台灣電力	設計組/ 業務組 設計組/ 業務組 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>」及「電力即點」APP，且提供相互支援跳轉功能，便於系統操作，另將視業務需要，持續滾動檢討其他整合可行性。另亦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>		
	(二) 創新服務	<p>(1)「台灣電力」APP 將拓展多元繳費方式，增加多樣性之推播通知，並持續優化AMI服務應用(如用電預警通知)等服務，除透過滿意度調查蒐集使用者回饋意見，亦站在使用者角度規劃簡易、便捷之友善介面，滾動式精進售電系統行動化服務模式。</p> <p>(2)由節能技術服務專員調查用戶用電場所，運用專業儀器量測電力系統、空調系統、空壓系統及照明系統等主要耗能設備用電效率，並整合高壓用戶服務入口網站資料，進行電力系統分析，評估用戶場所用電情形及提供相關改善建議與報告。</p> <p>(3)配合財政部載具歸戶規劃，持續宣導自 112 年 2 月 9 日起在四大超商及美廉社臨櫃繳交電費即可發票載具歸戶。</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>

## 伍、實施步驟

- 一、執行計畫時應儘可能具體明確，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，以瞭解用戶之感受並確實檢討改善。本處執行計畫陳處長核定後送業務處審定，並確實執行，並公開於本處對外網頁。
- 二、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之評核項目，分別於 112 年 7 月 7 日及 113 年 1 月 5 日前自行實施考核，並填報下列資料：
  - (一) 考核結果彙整表：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。
  - (二) 倘前述改善事項需再追蹤處理者，另填寫「建議改善事項辦理情形表」並自行管控至改善妥。
  - (三) 112 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」及「內部顧客滿意度調查結果建議改善事項及辦理情形表」，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。
  - (四) 考核結果彙整表分別於 112 年 7 月 7 日及 113 年 1 月 5 日前送業務處備查，並將考核成績登載於本處對外網頁。

捌、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。