



台灣自來水公司
第七區管理處
107 年度提升服務效能執行計畫

台灣自來水公司第七區管理處
107 年 3 月

台灣自來水公司第七區管理處

107 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、國家發展委員會 106 年 1 月 25 日發社字第 1061300083 號函頒「第 1 屆政府服務獎評獎實施計畫」。
- 三、經濟部 106 年 3 月 15 日經研字第 10604502170 號函頒「經濟部提升服務效能實施計畫」。
- 四、本公司 107 年 2 月 14 日台水企字第 1070005284 號函頒「本公司 107 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品質，持續深化服務績效，探查民意趨勢，導入創新服務方式，整合服務資源，促使民眾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

本處及所屬各單位。

肆、執行策略及具體推動作法

面向	執行策略	具體推動作法	辦理期程	承辦單位	
一、基礎服務 (200分)	(一)服務一致及正確性 (100分)	1. 訂定申辦業務標準作業流程 (30分)	(1)將各項申請應備文件及時限標示於營業廳，維持服務措施處理的一致性。 (2)持續檢討申辦項目表單，進行簡化及標準化，並提供持續檢討情形。 (3)主動提供用戶申辦業務完整資訊(應備文件、費用、作業流程及時限等)，避免用戶來回補件情形。 (4)其他運用開放參與及創新性訂定標準作業流程之作法。	每日 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	各所 各所 業務課 各所 業務課 各所 業務課
		2. 提升服務及時性 (30分)	(1)提升民眾申辦案件的處理效率，確保於處理時限內完成，並提供申辦案件於處理時限內完成之案件比率。 (2)因應服務對象需求，機動調整單一窗口服務流程。 (3)停、復水訊息即時傳遞並登錄停水公告系統，因應停水設置臨時供水站，應公告於網頁，提供即時訊息服務。 (4)其他運用開放參與及創新性提升服務及時性之作法。	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	各所 各所 各所 業務課 資訊小組 各所 業務課
		3. 提高服務人員專業度 (40分)	(1)適時更新本處「為民服務工作手冊」(含業務Q&A)。 (2)併同每月電話測試辦理提高服務人員專業度測試1次。	107年 1-12月 每月 107年	業務課 業務課 各所 業務課

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			(3) 併同單一窗口查核現場 每年測試同仁至少 1 次。 (4) 每週以 notes 發送全體 同仁每周一知，增加同仁 熟悉度。	1-12 月 每週	業務課
	(二)服務友善性 (100 分)	1. 提升服務設施 合宜性 (25 分)	(1) 定期檢查、維護與充實各類硬體設施，例如飲水機、電話、座椅、盥洗室、哺集乳室、免費無線上網等，確保設施品質。 (2) 確保各項無障礙設施妥適安全，例如斜坡道、電梯、愛心鈴、緊急呼叫鈴、專用停車位、專用盥洗室等，並定期檢查、維護。 (3) 進行營業廳環境美(綠)化，確保舒適、明亮、整潔，建置民眾臨櫃洽公的合宜服務環境。 (4) 服務項目、服務人員、方向引導等標示正確、易於辨識，且提供雙語(或多語)標示服務。 (5) 妥適規劃申辦動線，以符合民眾使用習慣。 (6) 提供各種申辦書表及填寫範例。 (7) 視服務對象需求(如銀髮族、外籍人士、新住民等)提供合宜的服務設施。 (8) 其他運用開放參與及創新性提升服務設施合宜性之作法。	每日 每日 每日 每月 107 年 1-12 月 107 年 1-12 月 107 年 1-12 月 107 年 1-12 月	各所 業務課 總務室 各所 業務課 總務室 各所 各所 各所 各所 業務課 業務課 各所
		2. 提高網站使用 便利性 (25 分)	(1) 區處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。	107 年 1-12 月	資訊小組

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			<p>(2)網站提供多元及便利的資訊檢索服務，以及全文檢索、熱門關鍵字、分類檢索及進階搜尋等相關搜尋服務，提升網站友善程度。</p> <p>(3)區處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，並至少提供主題、施政與服務等 3 種分類檢索方式。</p> <p>(4)訂定網站資料定期更新規定(含標準作業程序)，定期更新網頁資訊，避免明顯錯誤、過期資訊或資訊連結位址不正確及超連結無效等情形，確保網站內容的正確性及有效連結。</p> <p>(5)積極維護網站資訊，引用他人資料應標明出處並提供連結。</p> <p>(6)區處網站通過無障礙檢測，並取得認證標章。</p>	<p>107 年 1-12 月</p>	<p>資訊小組</p> <p>資訊小組</p> <p>資訊小組 業務課</p> <p>資訊小組 各單位</p> <p>資訊小組</p>
		<p>3. 提高服務行為友善性 (25 分)</p>	<p>1. 加強洽公服務禮儀，如現場主動協助引導民眾、協助民眾檢查攜帶證件是否齊備，告知標準程序，並引導民眾至正確櫃台或場所辦理：</p> <p>(1)排定「櫃台引導人員」、「主管走動式管理」輪值名冊。</p> <p>(2)由輪值人員或志工主動導引、協助用戶完成所需之服務。</p>	<p>每日</p> <p>107 年 1 月</p> <p>每日</p> <p>每日</p>	<p>各所</p> <p>各所</p> <p>各所</p> <p>各所</p>

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			<p>(3)落實主管走動式管理及服務，由輪值主管協助引導民眾、機動調整櫃台人力。</p> <p>(4)各所主管藉由所務會議進行服務禮儀教育訓練及電話禮貌宣導。</p> <p>2. 電話禮貌：</p> <p>(1)每月辦理電話禮貌訓練 1 次。</p> <p>(2)每月各所進行電話禮貌測試至少 2 次，區處每月辦理 1 次。</p> <p>3. 辦理提升服務效能講習會 2 場次。</p> <p>4. 回應品質正確率除了服務人員能精準地回答問題外，尚包括主動且正確地提供與問題有關的完整資訊予詢問民眾，避免用戶來回補件情形。</p> <p>5. 視業務及服務對象需求，提升服務人員相關外語能力。</p> <p>6. 其他運用開放參與及創新性提高服務禮貌之作法。</p>	<p>107 年 1-12 月</p> <p>每月 1 次</p> <p>每月</p> <p>107 年 8~10 月</p> <p>每日</p> <p>107 年 1-12 月</p> <p>107 年 1-12 月</p>	<p>各所</p> <p>各所 業務課</p> <p>業務課</p> <p>各所</p> <p>業務課 各所</p> <p>業務課 各所</p>
		4. 提升服務資訊透明度 (25 分)	(1)以簡明、易讀、易懂、易用之形式主動公開機關職責及相關服務措施資訊，如服務措施、業務承辦資訊、相關法規、申辦業務標準作業流程、應備表件	107 年 1-12 月	各所 資訊小組

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			<p>、書表範例、常見問題集、活動訊息、文宣品、出版品等。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 PDF 文書格式，供民眾查閱或運用。</p> <p>(2)網站設置「主動公開資訊」專區，應公開資訊項目以「政府資訊公開法」第 7 條所定應主動公開之政府資訊為主，包含基本資料、法令、核心政策、執行計畫及預決算情形等項目。</p> <p>(3)盤點業務資料，於結構化及去個資識別化後，採開放格式或應用程式介面方式對外開放，供民眾依需求連結下載及利用，並定期檢視及更新資料。</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，方便民眾查詢案件處理進度，並應注意查詢回應處理時效。</p>	<p>107 年 1-12 月</p> <p>107 年 1-12 月</p> <p>每日</p>	<p>資訊小組 業務課 各單位</p> <p>資訊小組</p> <p>各所 各單位</p>
<p>二、服務遞送 (300 分)</p>	<p>(一)服務便捷性 (100 分)</p>	<p>1. 檢討既有服務 (25 分)</p> <p>2. 建置單一窗口整合服務 (25 分)</p>	<p>瞭解民眾需求，檢討既有服務措施，並運用多元策略，提升服務便捷度。</p> <p>(1)設置全功能單一窗口櫃台(含臨櫃、電話或網站單一窗口服務)，落實「一處收件、全程服務」之整合服務。</p> <p>(2)執行簡化申辦流程，縮短案件處理時間。</p> <p>(3)提供走動式管理服務或客</p>	<p>107 年 1-12 月</p> <p>每日</p> <p>每日</p> <p>每日</p>	<p>業務課 各所</p> <p>各所</p> <p>各所</p> <p>各所</p>

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			製化服務情形。 (4)其他運用開放參與與創新性之單一窗口整合服務之作法。	每日	各所
		3. 減除申辦案件需檢附之書表謄本 (25分)	(1)運用跨機關(單位)電子查驗，取代要求民眾檢附各類紙本書表、證件、謄本之佐證資料，得以簡化書表謄本之數量或比例呈現績效。 (2)線上申請取代臨櫃或公文申請，縮短申辦時間與便利性，如參觀淨水場、網路e櫃台等，得以受理數量、縮短民眾往返辦理時間呈現績效。 (3)善用資訊科技協助查詢業務資料，減少民眾申辦案件應檢附書表謄本等紙本資料，並提高各單位使用跨機關(單位)電子認證之使用比例。	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	業務課 各單位 各廠所 業務課 各所 業務課 資訊小組
		4. 開辦線上申辦或跨平臺服務 (25分)	(1)提供各類線上申辦、網路繳費及預約等服務情形。 (2)推廣電子帳單服務，提供推廣方式、申辦件數及申辦率等成果。 (3)推動水電麻吉貼心聯合服務，並提供執行情形。 (4)辦理內政部戶籍資料異動跨機關通報服務，並提供服務情形。 (5)辦理各縣市政府戶政機關通報服務，提供服務內容及受理成果。 (6)其他運用開放參與及創新性之跨平台服務。	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	各所 業務課 各所 業務課 各所 業務課 各所 業務課 各所 業務課

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
	(二)服務可近性 (100分)	1. 客製化服務 (35分)	(1)因地制宜，設置「客語服務窗口」或「外語服務櫃台」，提供專屬服務。 (2)因應所轄地區或業務之特性，整合服務客群之需求，提供在地化服務。	107年 1-12月 107年 1-12月	各所 業務課 各所 業務課
		2. 專人全程服務 (35分)	專案性案件，主動檢討服務流程，以突破機關(單位)間隔閡等方式，運用開放參與及創新性提供專人全程服務。	107年 1-12月	業務課 各單位
		3. 主動服務 (30分)	針對特殊或弱勢族群、偏遠或交通不便地區民眾，提供到府、到點服務。	107年 1-12月	業務課 各單位
	(三)服務成長及優化 (100分)	1. 突破成長 (50分)	(1)考量機關(單位)所屬任務、服務對象屬性、資源可運用程度，運用創新策略，積極排除各項不利因素或克服劣勢，持續精進服務遞送過程及作法，以達成特定服務目標。 (2)服務應完成規劃並具體執行，展現規劃期間所作之努力，以質量化實績呈現服務績效。	107年 1-12月 107年 1-12月	業務課 各單位 業務課 各單位
			2. 優質服務 (50分)	(1)於核心業務範疇內，運用自身優勢，採取多元策略，提出符合機關(單位)任務且較現有服務措施更具挑戰性，或符合機關(單位)特色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。 (2)提供優質服務措施之成本效益分析，例如受益或使用該項服務人數多寡、受益程度是否與投入成本相當等。	107年 1-12月 107年 1-12月

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
三、服務量能 (200分)	(一)內部作業簡化 (100分)	提升同仁行政效率 (100分)	運用多元管道蒐集機關(單位)成員意見聚焦核心業務，據以檢討及改造內部流程，減省不必要的審核及行程程序，包含人力、物力及時間，精進作業。	107年 1-12月	業務課 各單位
	(二)服務機制精進 (100分)	深化服務量能 (100分)	(1)建立機關(單位)內部常態性服務精進運作機制，例如提升服務效能推動小組、知識分享、研究發展或員工創新提案等，於首長領導及成員合作下，投入服務創新及精進作業，並提供該機制執行成效。 (2)辦理提升服務效能講習，並鼓勵至其他標竿機關(單位)觀摩學習，汲取優質服務巧思及作為，並加以內化運用。 (3)滾動檢討創意服務成效並提出改善。	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	業務課 各單位 業務課 各單位 業務課 各單位
四、服務評價 (200分)	(一)提高服務滿意度 (100分)	1. 辦理服務滿意度調查 (50分)	(1)依據國營會辦理之顧客滿意度調查結果，進行檢討改善之辦理情形。 (2)針對內部同仁進行滿意度調查及改善(多面向或單面向皆可)，以增進組織發展及提升內部服務品質。	107年 1-12月 107年 1-12月	業務課 各單位 人事室
		2. 運用其他機制瞭解民眾對服務的評價 (50分)	(1)辦理台水與您有約活動，並提供辦理次數及成果。 (2)辦理中大型用戶訪查，提供訪查戶數及成果。 (3)營業廳設置民眾意見信箱。 (4)櫃台即時滿意度調查。 (5)其他運用開放參與及創新	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	業務課 各所 業務課 各所 各所 各所 業務課

面向	執行策略		具體推動作法	辦理期程	承辦單位
			性了解用戶對服務評價之作法。	1-12月	各所
	(二)積極回應 民眾意見 (100分)	有效及時 處理民眾 之意見、 抱怨及陳 情 (100分)	(1)建置民眾意見陳情(含新聞輿情)處理機制及標準作業程序，並定期檢討修正。 (2)提供民眾意見陳情之後續追蹤處理情形，包含處理時限、陳情案件處理滿意度回收調查等。針對民眾回復不滿意案件應實行追蹤措施，並提供具體改善建議。 (3)民眾陳情案件處理結果應定期檢討分析、製成報表，包含受理數據、滿意度成長率及調查表回收率等，提供首長決策參考並公布週知。	107年 1-12月 107年 1-12月 107年 1-12月	總務室 總務室 總務室 各單位
五、開放 創新 (100分)	(一)開放參與		除應公開服務資訊或促進民眾運用資料外，適時運用多元管道導入民眾觀點，透過溝通與對話的方式，共創與民眾合作契機。例如透過實體或網路管道(如公共政策網路參與平臺、留言板、論壇、網路社群)，運用問卷、訪談、討論、體驗、投票等多元方法，蒐集民眾對服務需求，或邀集民眾共同參與服務設計，並建立回應機制，提高民眾參與度。	107年 1-12月	業務課 各單位
	(二)創新服務		提出有別於現行服務的想法或方式，並對服務對象具有實質效益。例如，在服務遞送面向，參酌運用資通訊科技、跨機關(單位)服務流程整合、政府資訊資源共用共享、公私協	107年 1-12月	業務課 各單位

面向	執行策略	具體推動作法	辦理期程	承辦單位
		力或引進民間資源等作法，以提高服務便捷度、可近性，或優化服務等。		
<p>※「開放創新」面向在基礎服務、服務遞送、服務量能及服務評價等面向有不同運用方式<u>請依實際運用情形於實績報告個別面向中撰寫，毋須另闢專節</u>，書面考核將就開放參與及創新服務整體展現情形綜整評分。</p>				

伍、實施步驟

- 一、依據本公司 107 年 2 月 14 日台水企字第 1070005284 號函頒「本公司 107 年度提升服務效能執行計畫」，訂定本處執行計畫，陳報總處備查後登載於區處網站並確實執行。
- 二、各所執行計畫之擬訂以具體量化之指標為原則，並依地方之特性，增加前述具體作法之量化指標，俾提升為民服務品質。
- 三、本處成立「提升服務效能推動小組」，負責推動及管考，並請推動小組成員依規定格式定期(6 月、12 月)提報所屬單位實績資料，經業務課彙整後陳報區處首長核示，以利檢討執行情形。
- 四、為落實執行年度計畫，各單位應善用分級檢核或其他管控工具定期查核重要推動作法。

陸、考核作業

- 一、各所自行考核：每月至少辦理自檢 1 次，各所每月應函報區處為民服務實績書面資料。
- 二、區處對各所考核：以實地查核為主，書面考核為輔。
不定期至各所實地查核，107 年度考核轄區內服務、營運所至少一次，考核結果函發各單位(登載於區處網站)，請各單位確依建議改善事項辦理後於二星期內將改善情形報區處作為評核之依據。
- 三、依總處規定格式提報當年度為民服務實績書面資料。
 1. 第 1 次：7 月 10 日前(實績資料截止日 6 月 30 日)
 2. 第 2 次：次年 1 月 8 日前(實績資料截止日 12 月 31 日)
- 四、本處如有造假提供不實之實績資料時，相關人員及主管逕依「自來水專業人員獎懲標準表」辦法懲處。

柒、獎勵方式

一、敘獎對象：年度考核結果為甲等（含）以上之前四名區處。

二、敘獎幅度：

（一）優等：900 分以上，推動提升服務效能業務主管及主要承辦人員記嘉獎 2 次。

（二）甲等：800 分以上未滿 900 分，推動提升服務效能業務主管及主要承辦人員記嘉獎 1 次。

（三）區處首長、其他有功人員由各區處依本公司「員工考核獎懲實施要點」規定辦理敘獎事宜。

三、代表本公司參加「政府服務獎」之區處，依「政府服務獎評獎實施計畫」及「經濟部提升服務效能實施計畫」規定辦理敘獎。

四、符合前開各項規定者，以最高額度辦理敘獎，不得重複敘獎。

捌、其他

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。

附件 1 年度提升服務效能實績報告內容及體例

○年度提升服務效能上半年/全年度實績報告



台灣自來水公司第○區管理處

中華民國○年○月

壹、服務績效

【就個別考核面向說明年度內執行成果與服務績效，並強調精進改善之具體效益（整體評核面向「開放創新」毋須另闢專節撰寫），各項服務績效請避免於不同評核面向重複撰寫。內容表達宜簡要、清楚、明確，除量化數據（需詳列衡量方式或計算方式，或提出相關統計資料供查詢）外，亦可以質化資料（如服務產生的無形影響與改變）論述及呈現績效成果。】

貳、未來努力方向

【說明未來精進服務努力方向及作法】

參、附件

【檢附佐證資料，如相關照片、民意調查或統計資料等，並以精簡方式呈現。】

※實績報告體例如下：

1. 以A4紙張，雙面、直式橫書繕打，並裝訂左側（切勿使用活頁夾）。
2. 字體規格：
 - （1）標題為16號字標楷體；內文為14號字標楷體；行距為固定行高24點。
 - （2）數字標號：依序為壹、一、（一）、1、（1），其餘標號自訂。
3. 實績報告（含附件，不含封面、封底及目次頁）不得超過100頁，文中可附上重要之圖、表或照片輔助說明。
4. 電子檔格式：實績報告內容（含附件）應整併為單一檔案，以DOC或PDF檔為主。