

經濟部標準檢驗局臺南分局 106 年度提升服務效能執行計畫

106 年 5 月 12 日經標南秘字第 10690002380 號函訂定

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、經濟部標準檢驗局 106 年 4 月 28 日經標秘字第 10600525230 號函訂定「106 年度提升服務效能執行計畫」

貳、計畫目標

掌握內外在環境轉變及民眾對公共服務需求多元化，導入「公平共享」、「參與合作」及「開放透明」核心精神，持續推動國家標準最適化，提升產品品質，確保商品安全，保護消費者權益；建立計量標準，協助產業升級，推動電子化服務，提升為民服務效能。

參、實施對象

本分局第一課至第六課、人事室、政風室、主計室、秘書室、嘉義辦事處(以下簡稱嘉辦)、斗六辦事處(以下簡稱斗辦)。

肆、執行策略及具體推動作法

一、整體服務類

構面一：基礎服務（200 分）

執行策略		主辦單位	具體作法
(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。	第六課 嘉辦 斗辦	1. 訂定申辦業務標準作業流程，於服務場所申辦現場及本局網站公布，並持續檢討申辦項目表單，進行簡化及標準化等。
	2. 提升服務及時性：提升民眾申辦案件的處理效率，確保於處理時限內完成。	第一課至 第六課 嘉辦 斗辦	2. 臺南分局實施檢驗/檢定案件全面線上申辦，業者可 24 小時隨時傳送案件，並免臨櫃申辦案件，節省業者往返該分局之時間，及避免交通風險；亦採跨分局執行代取樣、查核封存、檢驗等作業，以傳真或 E-mail 傳送申請案件，專業試驗室檢驗完成後，以 E-mail 傳送紀錄表至原受理單位，不再繕發公文，簡化流程縮短案件處理時間。

	執行策略	主辦單位	具體作法
	3. 提高服務人員專業度：強化服務人員（含委外 call center 人員）對涉及服務業務處理流程及相關法規之專業與熟悉程度。	各單位（人事室彙整）	3. 各單位辦理各類專業教育訓練，使各單位同仁接受各項新知，106 年度預計舉辦 50 場次以上。
(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，建置民眾臨櫃洽公的合宜服務環境。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦 秘書室 (事務)	(1) 每 2 個月辦理 6S 稽核活動 1 次，創造清潔、明亮、寬敞洽公環境空間。
	(2) 確保服務項目、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（或多語）標示服務。	第六課 嘉辦 斗辦	(2) 代理人制度及名牌標示之建立，明確標示各服務窗口之作業服務項目、申請案件處理期限表及報驗發證之流程，並提供有中英文雙語標示服務。
	(3) 妥適規劃申辦動線，以符合民眾使用習慣。	第六課 嘉辦 斗辦 第四課	(3) 報驗/發證櫃臺申辦動線規劃妥適，並有標示；計程車輪行檢定場設置檢定流程圖，於地面標示檢定動線車輛於檢定時井然有序。
	(4) 檢視各項無障礙措施是否妥適安全，並定期檢測維護。	第六課 嘉辦 斗辦 秘書室 (事務)	(4) 每半年度檢視各項無障礙措施如無障礙廁所、無障礙坡道、輪椅、扶手等是否妥適安全，並檢測維護。
	(5) 定期檢查各類硬體設施（如飲水機、公用電話、座椅、盥洗室等），確保設施品質。	第六課 嘉辦 斗辦 秘書室 (事務)	(5) 服務場所設置哺(集)乳室、愛心服務鈴、飲水機、座椅、盥洗室、電腦等設施，並定期檢測維護以確保各項設施之安全性。
	(6) 提供各種申辦書表及填寫範例。	第六課 嘉辦 斗辦	(6) 設置空白書表之專櫃，提供多種申辦書表書寫範例供民眾參考；報驗/發證櫃臺並提供雙螢幕電子書表填寫與範例。
	2. 提高網站使用便利性		
	(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。	第六課 資訊室	(1) 導入響應式網頁支援各種瀏覽器與行動載具，可自適應各種解析度，調整至適當的版本，以符合現今多元的瀏覽工具。
	(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	第六課 資訊室	(2) 提供民眾多元的檢索方式包含網站全文檢索、站內分類檢索、單元內文檢索，並提供關鍵字、同音、容錯、同義等進階檢索服務。

執行策略	主辦單位	具體作法
內、分類檢索及其他方式等搜尋服務。		
(3) 確保網站內容的正確性及有效連結。	第六課資訊室	(3) 訂有本分局「網站管理作業程序」，網頁上稿時由各資料提供單位上稿人員檢查，並經該單位審稿人員審核後才公布到網站，確保資料及連結之正確性。
(4) 資訊標示配合電子化政府入口網 MyEGov 提供分類檢索服務。	第六課資訊室	(4) 配合電子化政府分類檢索服務，由各單位設定主題、施政、服務等分類並加註相關詮釋資料，將電子表單與線上申辦項目依規定上傳至電子化政府入口網與總局網站，以方便民眾檢索本分局相關資料。
(5) 網站至少提供主題、施政與服務等 3 種分類檢索方式。	第六課資訊室	(5) 本網站所有資料上稿時均須填妥相關分類與詮釋資料，並於總局網站首頁提供分類檢索查詢服務，以利民眾快速查詢網站所有資料。
(6) 定期更新網頁資訊	第六課資訊室	(6) 網站管理單位定期將未更新之網頁資料(以修改日期為基準)，提報給各資料提供單位，請其檢視資料之有效性，並將過期或不正確之資料刪除。
(7) 網頁引用他人資料將標明出處並提供連結	第六課資訊室	(7) 對於網頁引用他人資料，各單位資料維護與審稿人員均注意要求標示出處與設定連結。
(8) 網站(頁)通過無障礙檢測，並取得認證標章。	第六課資訊室	(8) 網站均通過機器與人工檢測，全數取得無障礙認證 A+ 標章，106 年將持續配合檢測維護。
3. 提高服務行為友善性		
(1) 重視服務人員的禮貌態度，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或告知標準程序等。	第六課嘉辦斗辦	(1) 將須攜帶證件清單與標準作業流程公布於適當場所及網站上，供民眾查詢及下載，現場服務人員及志工協助民眾辦理申辦事項，並舉辦為民服務講座，強化服務人員的禮貌態度。
(2) 注重電話禮貌，不定期進行禮貌測試，每 4 個月至少測試 1 次。	各單位秘書室(研考)	(2) 訂有電話禮貌測試機制執行計畫(測試量表如附表 3)，由各單位遴派代表組成測試小組，全年度預計測試 264 人次。
4. 提升服務資訊透明度		
(1) 資訊公開：以簡明易懂易讀易用之形式，主動公開服務相關資訊供民眾查閱或運用，如服務項目、業務承辦資訊、相關法	第六課資訊室	(1) 於全球資訊網均建置「資訊公開」專區，共規劃機關基本資料、法令、核心政策及預決算情形等 14 項資訊目錄，並於機關網頁公開服務措施、為民服務白皮書、常見問答集(FAQ)、機關活動(新聞稿)等訊息，另外發行臺南分局電子報；並於分局獨立網站揭露各類案件標準處理流程、表單及相關資訊。

執行策略		主辦單位	具體作法
	規、申辦業務標準作業流程、應備表件、書表範例等。		
	(2) 資料開放：盤點業務資料，並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，供使用者依需求連結下載及利用，定期檢視及更新資料。	第六課 資訊室	(2) 本分局全球資訊網所提供之各類表單及文件，於結構化及去個資識別化後，採開放格式供瀏覽者依需求連結下載使用，定期檢視及更新資料，並配合總局資料開放策略，提供各單位工作項目及連絡方式等相關訊息；並持續主動盤點更新資料；對外提供資料包括 ODF 格式。
	(3) 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。	第六課 資訊室	(3) 提供案件處理流程主動回應服務，案件處理查詢管道提供現場、電話、傳真、公文及網路等多元查詢管道；另提供「案件申請進度查詢」及「商品檢驗標識查詢」2 項智慧型手機 APP 下載服務。

構面二:服務遞送 (300 分)

執行策略		主辦單位	具體作法
(一) 服務便捷性	1. 檢討既有服務措施: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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	為提供民眾更便捷之服務,每年辦理服務滿意度調查,以瞭解民眾需求,針對滿意度較低之項目,研提改善既有服務措施;運用「首長企業關懷活動(Industry Stay)」主動赴廠輔導與業者面對面溝通,瞭解民眾需求,檢討既有服務措施。
	2. 建置單一窗口整合服務: (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),提供整合服務。	第六課 嘉辦 斗辦	(1) 設置多功能整合櫃臺,提供隨到隨辦服務,亦即「一處收件,全程服務」;提供電話、傳真及電子郵件預約申辦及諮詢服務,並設有電話預約之「免下車、免等待、免找停車位」快速取件服務。
	(2) 簡化申辦流程,縮短案件處理時間。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	(2) 實施檢驗/檢定案件全面線上申辦,業者可 24 小時隨時傳送案件,並免臨櫃申辦案件,節省業者往返該分局之時間,及避免交通風險;亦採跨分局執行代取樣、查核封存、檢驗等作業,以傳真或 E-mail 傳送申請案件,專業實驗室檢驗完成後,以 E-mail 傳送紀錄表至原受理單位,不再繕發公文,簡化流程縮短案件處理時間。
	(3) 提供走動式服務或客製化服務方式。	第六課 嘉辦 斗辦	(3) 報驗發證單位主管隨時走動以掌握服務現場之服務情形,並主動發現問題,立即解決;運用志工服務人員走動式服務,主動詢問並引導洽公民眾及業者;另針對度量衡器(如磅秤、加油機、瓦斯表等)提供到府(臨場)檢定服務。
	3. 減除申辦案件需檢附之書表謄本: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。	第六課 嘉辦 斗辦	3. 配合總局持續檢討申辦案件檢附謄本種類及其必要性;實施網路報驗及媒體報驗,並充分利用政府網站查詢工商登記、度量衡執照與度量衡器相關之許可證照建檔管理;擴大分層授權、簡化審核流程、審查過程簡少核章數量,以減少申辦人檢附各類紙本資料。
	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、服務申辦、網路繳費、取件通知、及預約等服務。	第六課 資訊室	(1) 於本分局全球資訊網「申辦與下載」目錄下,提供本局所有服務之業務申辦與業務查詢下載資料,包含申辦書表、書表填寫範例、申辦說明與流程等項目,另在「線上預約」目錄下,可使用「商品檢驗申辦預約」、「度政案件申辦預約」、「安全商品教育中心參訪預約」等服務項目。

執行策略		主辦單位	具體作法
	(2)開發跨平臺通用服務，透過各式行動載具閱覽及使用。	第六課資訊室	(2)即時發表最新商品安全資訊及機關活動訊息於「小安心」FB 臉書專頁，並運用網路免費資源 Youtube，自製與民眾生活息息相關之商品安全推廣影片，提供民眾安全選購及使用商品之參考。為便於民眾快速查詢商品安全標章的真假，開發「商品檢驗標識查詢」APP，另為提供廠商利用行動載具查詢報驗申請、受託試驗、產品驗證案件作業進度，以及應施檢驗品目查詢，建置「案件申請進度查詢」APP，並提供 QR Code 便於民眾下載安裝。
	(3)向民眾推廣使用網路申辦案件。	第一課至第六課嘉辦斗辦資訊室	(3)有關網路平臺之說明活動，將於辦理相關業務說明會時一併辦理說明。
	(4)定期檢視電子表單之必要性與合宜性，並執行表單簡化工作，統一電子表單格式。	資訊室第一課至第六課嘉辦斗辦	(4)配合總局檢討電子表單標準化作業；表單檢討後以員工提案方式提報總局。
	(5)提供線上服務，將注意使用者隱私權保護措施。	資訊室第一課至第六課嘉辦斗辦	(5)依據「網站管理作業程序」，遵守「電腦處理個人資料保護法」之規定，實施隱私權保護政策。
(二)服務可近性	1. 客製化服務：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、客製化之服務。	第一課至第六課嘉辦斗辦	1. 所提供之客製化服務有下列作法： A. 提供「線上申辦服務 2.0」計畫，依據業者反映事項，將線上申辦流程錄製成影片上傳 Youtube 分享，貼心提供業者更方便的客製化服務 B. 因應電氣商品修正檢驗規定(含增加 RoHS「含有標示」)，成立「業者輔導工作小組」，以協助廠商換發證書，使其商品能符合修正後檢驗規定。 C. 本分局為全國唯一通過財團法人全國認證基金會(TAF)認證之專業防護頭盔測試實驗室，且安全帽產業亦為轄區特色產業，因應安全帽國家標準草案變更之際，成立「安全帽業者輔導工作小組」提供業者專業諮詢服務，並作為產業界與國家標準審查委員的溝通平台，協助不同意見業者對於國家標準草案修訂的建議與調和服務，以用心與專業提供安全帽產業最貼心的服務。
	2. 專人全程服務：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	第一課至第六課嘉辦斗辦	2. 為符合民眾所需，積極伸出觸角，改善行政流程，在管理層面與各分局人力物力資源合作與鏈結，或以公私協力方式，達到政策推廣效果，並節省時間及人力之目的，業者如洽辦跨 2 個課室之業務時，由第 1 個受理單位提供專人全程服務，以避免業者四處奔波洽辦業務。

執行策略		主辦單位	具體作法
	整合或由機關內部進行協調整合等方式，提供專人全程服務。		
	3. 主動服務：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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	3. 主動通知業者辦理各項屆期之申辦案件應辦理事項外，並於受理案件後以線上系統、E-mail、書面或電話等方式，回復收件確認訊息，於辦理完竣時或超過標準作業時間時，亦通知申請人，有效節省民眾交通往返時間，另針對度量衡器（如磅秤、加油機、瓦斯表等）提供到府（臨場）檢定服務，以及到府進行血壓計、體重計及耳溫計免費檢查服務。
（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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	1. 每年訂定創新服務措施，藉由目標設定及內部組織學習方式，持續精進創新服務項目，提升服務效能，並以全員參與機制，達成顧客滿意的目標，有下列作法： A. 推動優良計量管理制度：利用公私協力的模式，與加油站業者共同推動「優良油量計量管理加油站」制度，藉由加油站業者的自我管理，來提升加油的品質，減少糾紛案件以確保消費者權益；此外更利用上述公私協力的模式與三大超商合作，推動優良衡器計量管理業者制度，目前全國之全家便利商店已於 105 年通過優良衡器計量管理制度的認證，將繼續與全國最大的統一超商來進行合作協調，共同推動優良衡器計量管理業者之制度，相信未來其他品牌之超商萊爾富亦會群起效尤共同響應此一制度的推廣。 B. 安全商品教育中心：結合在地特色服務的「教育觀光專業實驗室」，全面開放給業者及民眾參觀，以專人導覽、互動體驗等方式提升民眾商品安全知識。 C. 小安心粉絲專頁：「臉書直播傳千里，即時瀏覽真容易」使用臉書直播功能，提升與粉絲之互動率。作法：於召開重要之業務說明會或座談會時運用臉書直播功能，將說明會或座談會實況即時於小安心臉書播放，提供無法出席會議的業者可以在遠端利用臉書瀏覽說明會或座談會內容；此外業務推廣內容，例如：如何選擇合格機車安全帽，也可以運用直播功能隨時於臉書推廣。

執行策略	主辦單位	具體作法
	2. 優質服務：運用自身優勢，採取多元策略，提出符合任務且較現有服務措施具有挑戰性，或符合機關特色且更具吸引力、豐富性之其他服務措施。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦 秘書室 (研考) 2. 持續針對各項服務措施，運用多元策略，檢討作業流程及行政規定，提供與時俱進的優質服務，審酌服務需求及業務特性，落實優質服務： A. 南檢仁愛基金：針對轄區需要幫助的人或單位，主動提供協助，另主動關心助養轄區內低收入戶及貧窮學童，提供「愛心+溫馨」在地化特色服務的行動關懷。 B. 線上申辦服務 2.0 作法：將申辦流程較複雜或業者操作上容易疏忽的作業流程，拍成教學影片上傳 Youtube 分享，貼心提供有需求的業者可隨時上網瀏覽，線上申辦服務再升級。 C. 首長企業關懷(Industry Stay)活動：主動安排分局長與企業負責人或管理階層面對面溝通，以達到貼近民意、傾聽業者心聲，主動充分與轄區內中小企業溝通、解決問題。

構面三:服務量能 (200 分)

執行策略		主辦單位	具體作法
(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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	油量計停用及註銷作業，由原來的提出申請經同意後以公文通知再派員黏貼停止使用單的作業流程，改為現場申請經申請人簽署書面文件後，黏貼停止使用單，可節省人力及時間。
(二) 服務機制精進	深化服務量能：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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦	1. 建立改善服務品質提案制度及推動專題研究發展工作，隨時從工作中發展出創新機制。 2. 藉由主管會報及課務會議之討論來產生創新作為。

構面四：服務評價（200 分）

執行策略	主辦單位	具體作法
（一）提高服務滿意度 1. 辦理服務滿意度調查 (1) 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。	秘書室(研考)第六課第四課人事室	(1) 106 年預計辦理「服務滿意度調查」、「計程車計費表檢定服務滿意度調查」、「櫃臺服務滿意度調查」及「內部顧客滿意度調查」，以檢視所提供之服務是否能滿足外部及內部顧客之需求，並將進行滿意度趨勢分析。
	秘書室(研考)第六課第四課人事室	(2) 提出調查設計、抽樣設計、調查結果、趨勢分析及檢討改善情形等。 (3) 就調查對象、調查母體清冊、抽樣方法、調查方法、調查內容、問卷信度與效度、回收率、樣本特性、調查結果等進行說明分析，作成顧客滿意度調查報告，並進行滿意度趨勢分析，針對滿意度較低項目及建議事項進行分類，由權責單位進行檢討改善，持續提升業務服務品質。
	2. 運用其他機制瞭解民眾對服務的評價：善用各類意見調查工具與機制，瞭解民眾對服務的評價及意見，並據以改善既有措施。	秘書室(研考)第五課第六課資訊室 (1) 全球資訊網提供專業論壇區依本局業務特性分為 12 類別，針對民眾所提問題加以回應。 (2) 「小安心」(預計粉絲人數 50,000 人、粉絲互動數 45,000 次)。 (3) 運用網路免費資源 Youtube：如選購嬰幼兒服裝、耳溫槍的檢測介紹、選購及使用捕蚊燈、使用攜帶式卡式爐、計程車計費等多樣化主題；臺南分局自製微電影(小紅帽也瘋狂-塑化劑的危害、女兒的園遊會、阮兜ㄟ電表袂準呢、阿爸的機車帽、阿勇與電暖水袋之糾葛)提供民眾選購商品及使用之參考。 (4) 提供安全商品教育中心之線上參訪預約服務及 360 度環景導覽系統。
（二）積極回應民眾意見 有效及時處理民眾之意見、抱怨及陳情：	(1) 建置民眾意見反映(含新聞輿情)處理機制及標準作業程序。	訂定「申訴、抱怨及爭議處理作業程序」(含新聞輿情)及「顧客服務作業程序」。
	(2) 提供民眾意見反映後續追蹤處理。	秘書室(研考)第一課至第六課嘉辦斗辦 民眾意見反映均予後續追蹤處理，並以適當方式回復；每月並定期分析統計人民陳情案件。

執行策略		主辦單位	具體作法
	(3) 定期演練及檢討對民眾意見反映之處理機制及標準作業程序。	秘書室 (研考)	對於現場民眾反映意見，由各主管會同相關同仁處理，並適時檢討標準作業程序。

構面五：開放創新（100 分）

執行策略	主辦單位	具體作法
（一）開放參與	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。如：透過實體或網路管道，運用多元方法如問卷、訪談、討論、體驗，蒐集民眾對服務需求；或邀集民眾共同參與服務設計等。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦 每年訂定創新服務措施，藉由目標設定及內部組織學習方式，持續精進創新服務項目，提升服務效能，並以全員參與機制，達成顧客滿意的目標，有下列作法： 1. 推動優良計量管理制度：利用公私協力的模式，與加油站業者共同推動「優良油量計量管理加油站」制度，藉由加油站業者的自我管理，來提升加油的品質，減少糾紛案件以確保消費者權益；此外更利用上述公私協力的模式與三大超商合作，推動優良衡器計量管理業者制度，目前全國之全家便利商店已於 105 年通過優良衡器計量管理制度的認證，將繼續與全國最大的統一超商來進行合作協調，共同推動優良衡器計量管理業者之制度，相信未來其他品牌之超商萊爾富亦會群起效尤共同響應此一制度的推廣。 2. 安全商品教育中心：結合在地特色服務的「教育觀光專業實驗室」，全面開放給業者及民眾參觀，以專人導覽、互動體驗等方式提升民眾商品安全知識。 3. 小安心粉絲專頁：「臉書直播傳千里，即時瀏覽真容易」使用臉書直播功能，提升與粉絲之互動率。作法：於召開重要之業務說明會或座談會時運用臉書直播功能，將說明會或座談會實況即時於小安心臉書播放，提供無法出席會議的業者可以在遠端利用臉書瀏覽說明會或座談會內容；此外業務推廣內容，例如：如何選擇合格機車安全帽，也可以運用直播功能隨時於臉書推廣。
（二）創新服務	提出有別於現行的想法或方式，並對服務對象具有實質效益。如：在服務遞送構面，可參酌運用資通訊科技、跨單位及跨機關服務流程整合、政府資訊資源共用共享、公私協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。	第一課至第六課 嘉辦 斗辦 持續針對各項服務措施，運用多元策略，檢討作業流程及行政規定，提供與時俱進的優質服務，審酌服務需求及業務特性，落實優質服務，有下列作法： 1. 南檢仁愛基金：針對轄區需要幫助的人或單位，主動提供協助，另主動關心助養轄區內低收入戶及貧窮學童，提供「愛心+溫馨」在地化特色服務的行動關懷。 2. 線上申辦服務 2.0 作法：將申辦流程較複雜或業者操作上容易疏忽的作業流程，拍成教學影片上傳 Youtube 分享，貼心提供有需求的業者可隨時上網瀏覽，線上申辦服務再升級。 3. 首長企業關懷(Industry Stay)活動：主動安排分局長與企業負責人或管理階層面對面溝通，以達到貼近民意、傾聽業者心聲，主動充分與轄區內中小企業溝通、解決問題。

伍、實施步驟

- 一、各實施單位以創新思維、顧客滿意，審酌服務需求及業務特性，提出之各項具體作法，應切實執行；各分局亦得依據本執行計畫擬定適合機關特性之作法。
- 二、本局應於每年 12 月底前研訂次年度之執行計畫，於當年度 1 月底前簽報經濟部審定後確實執行，並公開於機關網站及服務場所；各分局依本執行計畫研訂分局提升服務效能執行計畫【本執行計畫內容應包括計畫依據、目標、實施對象、執行策略及具體推動作法、實施步驟、考核作業、獎勵作業】報局核備後，公開於分局網站及服務場所。

陸、考核作業

- 一、平時查核：各單位應就各項提升服務效能工作之具體作法切實執行，並應隨時督導改進：

（一）自行考核

1. 考核方式：由總局各相關單位成立評選小組，針對本執行計畫實施單位辦理考核工作，以提升服務效能，當年度參選「政府服務獎」者，當優先列為受考核對象；另各分局亦應辦理自行考核。
2. 考核內容：依「政府服務獎評獎實施計畫」評核項目等指標（附表 1）辦理考核。
3. 考核結果：本局將總局及各分局之考核結果依附表 2 格式於 106 年 7 月 15 日前將上半年度實施考核結果公開於本局全球資訊網，並於 107 年 1 月 15 日前將 106 年度執行績效與成果報部，並登載於本局網頁；各分局亦請比照總局時程辦理。

（二）接受經濟部考核

1. 考核方式：配合經濟部研發會不定期邀請專家學者及相關單位派員進行實地查核。
2. 考核內容：依「政府服務獎評獎實施計畫」所訂評核項目及標準進行考核。
3. 考核結果：各機關（構）應於 2 個月內督導所屬就本部考核結果函報改進情形。

- 二、年度查核：配合經濟部辦理「政府服務獎」評獎作業，本局並組成評選小組辦理先期評選作為推薦績優單位參獎，參選單位應依據「政府服務獎評獎實施計畫」所列評審標準、參獎限制、應備資料及其他相關規定辦理參選。

柒、獎勵方式

一、自行考核：本局及各分局得依業務需求，就自行考核結果辦理獎懲；並公開考核結果改進情形。

二、參與「政府服務獎」敘獎原則：

- (一) 獲頒「政府服務獎」機關（構）：主要承辦人員記大功 1 次；首長（主管）、其他有功人員、上級機關輔導有功人員最高記功 1 次。
- (二) 獲頒（獎狀）入圍實地訪查機關（構）：主要承辦人員記功 1 次；首長（主管）、其他有功人員、上級機關輔導有功人員最高嘉獎 2 次。
- (三) 經本部薦送參選惟未入圍機關（構）：主要承辦人員嘉獎 2 次；首長（主管）、其他有功人員、上級機關輔導有功人員最高嘉獎 1 次。
- (四) 本局輔導有功人員（本局評選小組）嘉獎 1 次。
- (五) 同時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、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

【附表 1】

「政府服務獎評獎實施計畫」評核項目 - 整體服務類(合計 1000 分)-

評核構面		評核項目
個別 評核構面	基礎服務 (200)	服務一致及正確
		服務友善
	服務遞送 (300)	服務便捷
		服務可近性
		服務成長及優化
	服務量能 (200)	內部作業簡化
		服務精進機制
	服務評價 (200)	服務滿意情形
		意見回應處理情形
整體 評核構面	開放創新 (100)	開放參與
		創新性

- 專案規劃類(合計 1000 分)-

評核構面		評核項目
個別 評核構面	問題分析 (200 分)	專案問題分析
	規劃內容 (300 分)	實施策略與方法
	推動成效 (400 分)	1. 外部效益 2. 內部效益 3. 成本合理性 4. 服務持續性及擴散性
整體 評核構面	開放創新 (100 分)	1. 開放參與 2. 創新性

*相關評分細項依國家發展委員會之政府服務獎評獎實施計畫及作業手冊辦理。

【附表 2】

經濟部標準檢驗局 106 年度提升服務效能自行考核結果統計表

受考核單位：

優=900 分以上；甲=899-800 分；乙=799-700 分；丙=699-600 分；丁=599 分以下

實施考 核機關	編號	受考 核單 位名 稱	考核項目及成績（1000 分）					總分	等第	考核 年月
			基礎服務	服務遞送	服務量能	服務評價	開放創新			
			200 分	300 分	200 分	200 分	100 分			

※ 考核結果處理情形：

【請敘明考核結果後續處理情形，如函送受考核機關（單位）提報改進情形、考核結果登載於機關網頁等方式】

【附表 3】

經濟部標準檢驗局電話禮貌測試量表

測試人員簽名：

受測單位： 測試時間： 年 月 日 時 分

總機電話： (受話者姓氏： 分機號碼：)

測試 結果	考核內容（總分 100 分；加分項 5 分）	細項 配分	分項 得分
	一、總機接聽：45 分		
	☐ 是 ☐ 否 設電話語音系統（無電話語音系統，本項不計分，改計（二）之分數）	15	
	（一）電話語音系統接聽速度		
	1、電話語音總機接聽情形	5	
☐	（1）4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。	（5）	
☐	（2）15 秒內獲得接聽服務。	（3）	
☐	（3）電話故障。	（0）	
	2、電話語音系統應答內容及說話速度	5	
☐	（1）招呼語簡明扼要，清楚報明機關名稱。	（5）	
☐	（2）語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，不易記得所需之系統服務資訊，經常需使用「重聽」功能。	（3）	
☐	（3）語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，且未提供「重聽」功能，致需重撥總機號碼。	（0）	
	3、電話語音系統於 10 秒內能讓民眾獲知總機號碼之轉接服務：	3	
☐	（1）總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，毋需聽完全部語音項目說明，即能提供轉接服務。	（3）	
☐	（2）總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，需聽完全部語音項目說明，方能提供轉接服務。	（2）	
☐	（3）總機代號設於最後，需聽完全部語音項目說明後，10 秒以上才能獲知總機號碼，並提供轉接服務。	（1）	
☐	（4）轉接總機等候時，自動語音系統應答「總機忙線中」（或其他暫候用語）1 次以上，即斷線或要求掛斷重撥。	（0）	
	4、電話語音總機應答語調：	2	
☐	（1）語音口氣謙和、熱誠。	（2）	
☐	（2）語音口氣平淡。	（1）	

測試 結果	考核內容（總分 100 分；加分項 5 分）	細項 配分	分項 得分
	（二）總機人員接聽速度（如無電話語音總機系統，本項得分乘以 2.5，滿分 25 分）	10	
☐	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。（8 分；每增減一聲或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分）	10	
☐	2、連打 2 次無人接聽。（隔 10 分鐘後再測 1 次）	0	
☐	3、電話故障。	0	
	（三）總機人員電話禮貌	20	
☐	1、接話時，首先清晰報明單位。	3	
☐	2、說「您好」、「早安」等問候語。	3	
☐	3、接話時，先接受來電者簡單陳述並予過濾，確認洽辦單位或對象。	3	
☐	4、結束時有道再見或其他禮貌性結束語。	2	
☐	5、轉接電話時之服務態度：（註：毋需轉接即能充分提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分）	3	
☐	（1）告知將轉接電話之分機號碼/業務單位或業務承辦人員。	（3）	
☐	（2）未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。	（2）	
☐	（3）未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接，業務單位電話斷線或無人接聽，無法自行重撥該分機號碼。	（0）	
☐	6、轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。	2	
	7、業務單位忙線中之處理情形：（業務單位無忙線情形，本項給分）	2	
☐	（1）向來電者委婉說明，「對不起，※先生（小姐）正在電話中，請稍候再撥」；或洽轉其他代理人。	（2）	
☐	（2）簡單回復業務單位忙線中，未改轉其他相關分機或未提供業務承辦單位訊息，即請另行重撥。	（0）	
	8、總機人員之接聽態度：	2	
☐	（1）語調謙和、熱誠。	（2）	
☐	（2）語調平淡，態度尚佳。	（1）	
☐	（3）語調急躁、不耐煩。	（0）	

測試 結果	考核內容（總分 100 分；加分項 5 分）	細項 配分	分項 得分
	二、業務單位接聽電話：55 分		
	（一）接聽速度	15	
☐	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒應答（8 分；每增減 1 響或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分）	10	
	2、業務單位無人接聽之情形：（無無人接聽情形，本項給分）	5	
☐	（1）無人接聽，電話系統自動轉接總機人員服務或提供其他撥接服務（如改撥其他分機或改接總機人員服務…）。	(5)	
☐	（2）無人接聽（電話鈴響 9 聲以上或 20 秒以上），電話系統或總機人員未提供其他轉（撥）接服務。	(0)	
☐	（3）電話故障。	(0)	
	（二）電話禮貌	25	
	1、接話應對情形	10	
☐	（1）清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。	(10)	
☐	（2）清晰報明單位名稱或自己姓名（氏）。	(5)	
☐	（3）未報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。	(3)	
☐	（4）接話說「喂」，未報明單位名稱或自己姓名（氏），未說「您好」、「早安」等問候語。	(0)	
☐	2、結束時，有禮貌性用語（如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等），並讓來電先掛電話。	5	
	3、接話時之態度：	10	
☐	（1）語調謙和、熱誠。	(8-10)	
☐	（2）語調平淡，態度尚佳。	(5-7)	
☐	（3）語調急燥、不耐煩。	(3-4)	
☐	（4）語調粗暴。	(0)	
	（三）答話內容：分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。	15	
	甲、業務承辦單位（或承辦人）直接接聽；或經代接電話後轉至業務承辦單位（或承辦人）接聽解說詳細程度：		
☐	1、解說詳盡（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。	(12-15)	
☐	2、解說尚可（對相關作業程序及主管法規簡單說明）。	(8-11)	
☐	3、解說不清楚（對相關作業程序及主管法規並不了解）。	(4-7)	
☐	4、答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。	(0)	

測試 結果	考核內容（總分 100 分；加分項 5 分）	細項 配分	分項 得分
	乙、非業務承辦單位（或承辦人）代接電話答復情形：		
☐	1、仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。	(14-15)	
☐	2、能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並請留下電話號碼，俾進一步處理。	(12-13)	
☐	3、逕為簡單答復，無法即時處理（如承辦人員正在接、打電話/暫時離開座位/公出/請假等），但能請留下電話號碼，俾進一步處理。	(10-11)	
☐	4、無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形（如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等），並說「請稍後再撥。」	(8-9)	
☐	5、逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥。」	(6-7)	
☐	6、逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理。	(0)	
☐	三、加分項：5 分 完成「新差勤系統」之「員工名錄」異動情形。	(0-5)	
總 得 分			

※受測人員問題回應正確率

1. 測試題數 題（至少 2 題）

題目 1：

題目 2：

2. 回應正確題數 題

3. 回應正確率 %

備註：

- 正確率的計算除請考慮（回應正確題數/測試題數*100%）外，並請同時考量服務人員是否能(1)精準地回答問題【涉及服務人員所具備的專業知識（含法令）、對於處理流程及要件的熟悉程度】及(2)主動且正確地提供與問題有關的完整資訊予詢問民眾，如是否提供「一次告知」服務，避免民眾來回補件情形。
- 請自行研擬題目或參考各單位提供之 FAQ 進行測試（請逕至本局入口網站/知識庫/秘書室室本部/06. 電話禮貌/各單位 FAQ 項下下載）。
- 為瞭解各單位上班後總機電話語音系統切換之正確性，建議測試人員利用上午 8 時至 8 時 30 分、中午 12 時至下午 1 時 30 分與下午 5 時至 5 時 30 分時段進行測試，倘發現語音系統切換內容不正確之情形，請儘速向秘書室(研考)反應，俾即時通知相關單位更正內容。