

## 法務部行政執行署士林分署 105 年度提升服務品質執行計畫

### 壹、依據：

行政院 104 年 4 月 7 日院授發社字第 1041300471 號函頒修訂「政府服務創新精進方案」及法務部 104 年 10 月 21 日法綜字第 10401516300 號函頒「法務部 105 年度提升服務品質實施計畫」。

### 貳、實施對象：本分署全體員工。

### 參、計畫目標：

為激勵本分署全體同仁，秉持「清廉、效率、親切」之服務理念，落實推動各項便民措施，力求在現有作法上「創新」與「精進」，達到「專業、便民、高效率」全方位優質服務，提升行政執行機關親民與便民之形象。

### 肆、執行策略及方法：

實施要項	推動策略及方法	完成期限	承辦單位	預期效益
一、提升服務品質，深化服務績效	1. 改善機關內外環境，規劃具有特色並符民眾需求之設施，主動協助民眾申辦，親切導引服務，並提供業務諮詢。	105 年度 持續辦理	秘書室 行政執行官室	持續檢討改進各項公共設施及各項服務品質，提供民眾良好之洽公環境。並引進具有高度服務熱忱之志工，參與為民服務工作；加強執行人員在職訓練，培養專業知識及經驗，提供業務諮詢，解答民眾疑問。

<p>2. 蒐集輿情、民情，檢討精進為民服務工作，並善用傳播媒體及公聽會、說明會、村里民大會等公眾場合，宣導政府施政措施及執行成效，年度內至少一次。</p>	<p>105 年度 預計 12 月 31 日前完 成</p>	<p>秘書室 行政執 行官室 政風室</p>	<p>藉由宣導行政執行便民措施，使民眾瞭解行政執行業務及機關特色，並廣為宣傳政府各項施政及便民措施，拉近與民眾之距離。</p>
<p>3. 聯合企業、社會團體辦理或主動參與各項公益事務，宣達政府服務訊息及功能，年度內至少四次。</p>	<p>105 年度 預計 12 月 31 日前完 成</p>	<p>秘書室 行政執 行官室</p>	<p>結合公益、專業團體協助提供專業性服務，善用社會資源，協助公共服務。</p>
<p>4. 充實、更新各項服務設備及服務措施，包括櫃台高度、服務標示、申辦須知、申辦動線、停車空間及宣導資料等。</p>	<p>105 年度 持續辦理</p>	<p>秘書室</p>	<p>提供民眾優質洽公環境，樹立機關服務形象。</p>

二、便捷服務程序，確保流程透明	1. 檢討、改善及設置單一窗口全功能櫃台，並以民眾角度檢討機關內部及上下游服務流程不便利之處，主動尋求跨部門及跨機關合作，整合服務流程。	105 年度 持續辦理	各科室	全面提供民眾便捷洽公環境，達到一處收件，全程服務之要求，落實「臨櫃服務一次 OK」。
	2. 檢討為民服務工作相關作業標準及服務規範，編訂為民服務工作手冊，提供員工遵循，並量化服務指標。	105 年度 持續辦理	秘書室	修正本分署「為民服務」工作手冊，使各項「為民服務」作業流程標準化、一致性，節省工時，減少疏誤。
	3. 檢討申辦案件應檢附文件之必要性，並予以減量；配合推動電子謄本政策，提高資料查驗使用電子謄本認證之比例。	105 年度 持續辦理	各科室	提供配合網路申辦、並檢討改進電子謄本認證之比例，減少辦理案件之作業流程，提高便利性。

<p>4. 公開各項服務標準作業程序資訊。在不違反資訊公開規定及隱私權保護之前提下，各機關應建立至少五項申辦或申請案件公開查詢機制，提供民眾瞭解案件處理流程及最新進度。</p>	<p>105 年度 持續辦理</p>	<p>各科室</p>	<p>1. 使民眾清楚瞭解申辦案件應附之證件及作業程序，以加速辦理時間。 2. 提供收件確認訊息及查詢管道，讓民眾瞭解案件處理流程及最新進度。</p>
<p>5. 建立內部稽核制度，嚴謹監督作業過程。</p>	<p>105 年度 預計 3.31 前完成</p>	<p>各科室</p>	<p>各機關全面實施，加強服務品質控管，落實 PDCA（計畫、執行、檢核、矯正）檢核環節。</p>
<p>6. 透過無線網路及行動載具的便利性，主動迅速提供電子化政府各項行動便民及超值服務。</p>	<p>105 年度 持續辦理</p>	<p>統計室</p>	<p>機關服務提供與時俱進，並以「主動關心服務到家」為目標。</p>

三、探查民意趨勢，建立顧客關係	1. 建立(或委外) callcenter 人員回應民眾處理機制，提供即時、正確之專業及法令知識解答，減少處理時間成本，降低民眾之抱怨頻率。	105 年度 持續辦理	秘書室 行政執行官室	本分署設有總機人員；有關民眾對本分署職掌法令之各項疑問，可以電話或書面或電子郵件傳送方式，由相關人員即時予以回應與解答，降低民眾抱怨。
	2. 定期或不定期辦理服務品質、服務態度考核及電話禮貌測試，針對缺失，切實檢討改進；訂定或修訂服務態度、禮儀獎懲辦法，並統計遭投訴電話件數，惕勵員工提升服務品質。	每月辦理 並陳報上 署	秘書室 人事室 政風室	每月辦理執行人員執行態度考核及電話禮貌測試，藉由檢核機制，惕勵員工持續提升服務品質。
	3. 定期選拔電話禮貌優良楷模給予表揚，以資鼓勵。	每月辦理	秘書室 人事室 政風室	作為本分署其他同仁學習標竿，發揮擴散效果。

<p>4. 建立新聞媒體及報章輿論快速回應機制及標準作業程序，主動為政策辯護或更正不實內容，以導正社會視聽。</p>	<p>持續辦理</p>	<p>行政執行官室 秘書室</p>	<p>針對有關本分署新聞負面報導，於第一時間主動澄清，並提出具體事證以平衡事實，供民眾獲得正確資訊，以維護機關形象。</p>
<p>5. 有系統地建立「常見問題集」(FAQ)管理機制，轉換民眾意見成為服務政策或措施；或透過民眾需求調查規劃服務政策或措施。</p>	<p>已於 103 年初完成 105 年度持續辦理</p>	<p>各科室</p>	<p>透過「為民服務常見問題集FAQ」，積極檢討改進服務政策或措施，減少民眾疑惑，增進對政府施政之信賴感。</p>
<p>6. 定期辦理民眾意見調查，分析調查結果，改進服務缺失；每半年至少一次強化問卷內容與測量方式之設計及評價結果分析，並研析滿意度趨勢，再</p>	<p>105 年度預計 1 月、4 月、7 月、10 月完成</p>	<p>政風室</p>	<p>透過民意調查，瞭解民情民瘼、民眾觀感及民眾需求，以改進服務缺失。</p>

	與同性質機關進行比較，供改進服務之參考。			
四、豐富服務資訊，促進網路溝通	1. 主動規劃公開機關基本資料、核心政策、執行計畫、服務措施及預決算情形等重要資訊。提供之資訊內容需正確連結，並即時更新。	持續辦理	各科室	透過網站主動公開本分署相關基本資料並即時更新，提供民眾24小時上網查閱各機關最新訊息。
	2. 機關網站或網頁設計，網站(頁)資訊檢索應規劃提供多樣性檢索方式；並遵循相關規範標示電子資料，配合MYEGov提供至少三種分類檢索服務。	105 年度 持續辦理	統計室	提高本分署網站資訊檢索介面的友善度，導引民眾迅速查詢所需資訊。
	3. 規劃建置多元化電子參與管道，如意見留言板、線上論	105 年度 持續辦理	統計室	透過本分署網頁設置民意信箱並維護管理，提供民眾多元之申訴意見管道，建立良好溝通模式。

	<p>壇、網路投票及網路民調等，簡化相關互動及操作方式，以提供民眾友善網路溝通環境。</p> <p>4. 賡續檢討推動網站(線上)申辦業務及服務項目，提供完整申辦資訊及安全申辦認證，並規劃新增申辦項目，提高線上申辦使用率。</p> <p>5. 透過資通訊科技的運用，改善政府服務提供方式，鼓勵民眾多用網路或行動載具。</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>	<p>各科室</p> <p>統計室</p>	<p>藉由新增線上申辦業務，以達「多用網路少用馬路」之目標，增加民眾便利性。</p> <p>多用網路少用馬路，讓民眾「不出門能辦大小事」。</p>
<p>五、創新服務方式，整合服務資源</p>	<p>1. 透過每月擴大署務會議或在職訓練鼓勵同仁提出至少三項有價值而合理可行之創意服務項</p>	<p>每月持續辦理</p>	<p>各科室</p>	<p>藉由同仁腦力激盪，提供創新服務項目，以民眾之生活習慣發想設計，俾改善民眾對政府服務之刻板觀念。</p>



	<p>目，趨向內容活潑並貼近民眾生活需求而設想。</p> <p>2. 檢討現行為民服務工作之廣度及深度，並主動協調整合性質重複或相關聯之服務工作，針對民眾需求，妥適訂定年度提升服務品質執行計畫。</p> <p>3. 年度內至少一次安排機關服務人員參訪企業或由政府機關舉辦品質管理研習會，著眼於服務產出之目的與結果，追求有價值之創新服務型態與方式多元化，以較少成本得到更好之服務品質，體現社會</p>	<p>年度辦理 105 年度預計 1 月調整提升服務品質執行計畫。</p> <p>105 年度預計 2 月底前參訪其他分署</p>	<p>行政執行官室 秘書室 統計室 政風室</p> <p>秘書室 人事室</p>	<p>訂定本分署 105 年度提升服務品質執行計畫，確立未來執行目標與工作方向，提升機關形象及公信力。</p> <p>透過參訪及研習，引進其他機關為民服務之經驗及企業經營理念，藉以吸取優質而節省成本之具體作法，增進優質之服務品質。</p>
--	---	---	--	---

	<p>正義或公共價值。</p> <p>4. 年度內至少一次舉辦跨機關資訊研討會、座談會或教育訓練，突破現行機關間之隔閡，從政府服務資源整合及共享角度出發，規劃跨機關水平整合或業務體系垂直整合服務。</p> <p>5. 利用即時評價機制調查民眾接受意見，以回饋至業務流程及服務態度等之改善。</p>	<p>持續辦理 105 全年至少辦理 6 次</p> <p>利用每季提升服務品質執行成果報告會議討論改進</p> <p>105 年度 1 月、4 月、7 月、10 月持續辦理</p>	<p>行政執行官室 秘書室 人事室</p> <p>秘書室 政風室</p>	<p>藉由相關參與相關研討會、座談會或教育訓練相互交流，改進整合服務平台，達到資源共享之目的。</p> <p>建立服務評價回饋機制，精進服務效能。</p>
--	--	---	--	---

### 伍、實施步驟：

一、本計畫於 104 年 11 月 10 日前陳送行政執行署完成初

審，提報法務部核定後確實執行，其後每年不定時檢討修正。

## 二、本分署擬訂執行計畫應注意事項：

- (一) 參照行政院 104 年 4 月 7 日院授發社字第 1041300471 號函頒修訂「政府服務創新精進方案」(「肆、實施要項」所列 5 大項 23 子項之工作項目) 與國家發展委員會 104 年 4 月 7 日函頒「第八屆政府服務品質獎評獎實施計畫」及「第八屆政府服務品質獎評獎作業手冊」等相關規定，擬訂本執行計畫，並對照說明各該要項之推動策略及方法、承辦單位、完成期限、預期效益等，俾以深化服務效果，擴大為民服務之領域。
- (二) 應審酌為民服務需求及業務特性，結合行政院「政府服務品質獎」之評核項目、評核指標及實際檢核項目，研訂執行計畫；並就本實施計畫「肆、執行策略及方法」增列完成期限、量化之效益指標或其他推動作法，俾以深化服務效果，擴大為民服務之領域。
- (三) 應檢討與為民服務有關之制度規章、作業流程、申辦手續、服務措施等各層面，突破舊思維，提出創新作法。

## 陸、管制考核：

- 一、本分署「為民服務中心」任務編組成員，應依法務部 105 年度提升服務品質實施計畫及本執行計畫推動辦理，並定期召集會議檢討實施成效。
- 二、本分署各科室應依本執行計畫之完成期限前提出成果報告，每季由秘書室彙整，並將執行計畫之情形及階

段性執行成果陳報法務部行政執行署審查。

### 柒、獎勵

有關評審及獎勵方式，依行政院「政府服務品質獎評獎實施計畫」及「法務部 105 年度服務品質獎評獎實施計畫」等相關規定辦理。

### 捌、其他

- 一、本分署應依本實施計畫擬訂之提升服務品質執行計畫內容，主動公開於機關網站及服務場所。
- 二、本計畫如有未盡事宜，本分署得依實際需要或其他規定，另行補充或修正。