

# 法務部行政執行署臺北分署106年度服務躍升執行計畫

## 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、法務部行政執行署 106 年 3 月 2 日行執秘字第 10600514560 號函轉法務部 106 年 2 月 24 日法綜字第 10601510650 號函頒「法務部 106 年度服務躍升實施計畫」。
- 四、法務部行政執行署 106 年 3 月 20 日行執秘字第 10602004540 號函頒 106 年度為民服務不定期考核執行計畫及考核項目評分表。

## 貳、計畫目標

為精進本分署為民服務之理念，透過創新與強化為民服務作為，落實全方位優質服務，積極提升行政執行機關親民形象與公信力之目標。又本分署以「便民與禮民」為努力目標，落實推動各項便民措施，力求「創新」與「精進」，達到「求迅速、講效率」全方位服務之目標，提升行政執行工作便民與禮民優良形象。

## 參、實施對象

本分署各科室辦理為民服務作業情形。

## 肆、執行策略及具體推動作法

### 一、執行策略

#### (一) 完備基礎服務項目，注重服務特性差異化

1. 建立業務標準作業流程，維持服務措施處理一致性；確保資訊提供、問題回應或申辦案件處理的正確性，並適時檢討改進流程與作業方式。
2. 提供民眾易讀、易懂、易用的服務申辦資訊及進度查詢

管道，提升服務流程透明度。

3. 注重辦理執行業務及其他服務人員的禮貌態度，提高民眾臨櫃洽公或網站使用的便利性，建置合宜的服務環境。
4. 因應執行業務推動屬性及服務特性之差異，汲取創新趨勢，投入品質改善，發展機關優質服務。

#### (二) 重視全程意見回饋及參與，力求服務切合民眾需求

1. 納入民眾參與創新服務意見或邀請民間協力合作，提供符合民眾需求的服務。
2. 善用各類意見調查工具與機制，蒐集民眾對服務的需求或建議，適予調整服務措施。
3. 依據服務特性辦理滿意度調查，瞭解民眾對服務的看法，並據以檢討改善既有措施。
4. 傾聽民眾意見，積極回應，有效協助民眾解決問題。

#### (三) 便捷服務遞送過程與方式，提升民眾生活便利度

1. 擴大單一窗口業務涵蓋範疇，減除義務人及其他關係人申辦案件所需檢附之書表謄本，以提高業務申辦之便捷度。
2. 衡酌實際需求，開發線上申辦及跨平台通用服務，增加民眾使用意願。
3. 推動跨單位、跨機關服務流程整合及政府資訊資源共用共享，提供全程整合服務。
4. 關注社經發展新趨勢，運用創新策略，持續精進服務遞送過程及作法，提升服務效能。

#### (四) 關懷多元對象及城鄉差距，促進社會資源公平使用

1. 體認服務對象屬性差異，對特殊或弱勢族群提供適性服務，降低其取得服務的成本。

2. 搭配複合策略，延伸服務據點，提高偏遠或交通不便地區民眾的服務可近性。

3. 考量服務對象數位落差，發展網路服務或輔以其他方式，提供可替代的服務管道。

(五) 開放政府透明治理，優化機關管理創新

1. 建構友善安全資料開放環境，落實資料公開透明，便利共享創新應用。

2. 促進民眾運用實體或網路等多方管道，強化執行措施溝通及對話交流。

3. 檢討機關內部作業，減省不必要的審核及行政作業，聚焦核心業務，推動服務創新。

(六) 掌握社經發展趨勢，積極規劃前瞻性之服務

1. 主動發掘關鍵議題，前瞻規劃服務策略預為因應。

2. 善用法規調適、資通訊技術應用及流程簡化，擴大服務措施的運作彈性。

3. 結合跨域整合、引進民間資源、社會創新及開放社群協作等策略，務實解決服務或公共問題。

4. 權衡服務措施的必要性，以及投入成本與產出效益間的合理性，重視服務的制度化及持續性。

二、具體推動作法

實施要項	推動作法	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。	106年3月	執行科 秘書室	第一線服務人員 87 位 優秀人員秉持「以客為尊」信念為民服務，提供主動、優質服務。

實 施 要 項	推 動 作 法	完 成 期 限	承 辦 單 位	預 期 效 益
	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1次。	106年 10月	政風室 秘書室 執行科	針對反映之問題積極辦理改善，以提高服務品質，並廣佈政府施政措施及成效，拉近與民眾間之距離。
	3. 聯合企業、社會團體辦理或主動參與各項公益事務，擴散政府服務訊息及功能至少4次。	106年 10月	秘書室 政風室 執行科 統計室 人事室	藉由各團體協助提供專業性服務，以結合民間資源，協助公共服務。
	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。	106年 6月	秘書室 執行科	運用各項集會或傳媒主動宣導機關業務及作業流程，並積極研擬提供民眾優質洽公環境，樹立機關良好之服務形象。
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。	106年 4月	秘書室 執行科	落實入口導引及承辦窗口單一化，以提供民眾便捷洽公環境，縮短等候時間。
	2. 檢討為民服務工作相關作業標準及服務規範，編訂或簡化作業流程、辦理時限，訂定明確作業程序，提供員工據以作業，並量化服務指標。	106年 6月	秘書室 執行科	同仁均應依為民服務工作手冊，並定期修正，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。

實施要項	推動作法	完 成 期 限	承辦單位	預 期 效 益
	3. 檢討申辦案件應附繳書證謄本之必要性，並予以減量；配合推動電子謄本政策，提高申辦案件相關資料查驗使用電子謄本認證之比例。	106年 6月	執行科 統計室 秘書室	申辦案件如有查核必要，由機關於權限內本於職權主動查核，無需民眾提供戶籍謄本。以減少辦理案件之作業流程，並提高民眾之便利性。
	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的前提下，各機關應建立申辦或申請案件公開查詢機制至少5項，提供民眾瞭解案件處理流程及最新進度。	106年 6月	執行科 政風室 秘書室	1. 本分署拍賣動產、不動產拍賣公告，案件欠款金額查詢，公職人員財產申報及檔案閱覽等均資訊公開提供民眾查詢。 2. 宣導第一線執行同仁加強服務品質控管，落實PDCA（計畫、執行、檢核、矯正）檢核環節。並主動提供服務，與時俱進，以「主動關心服務到家」為目標。 3. 於本分署網站及各項可資利用之設施，在不違反資訊公開規定及個人資料之保護的前提下，公開各項服務標準作業程序資訊。
	5. 建立內部稽核制度，嚴謹監督作業過程。	106年 6月	秘書室 執行科	加強服務品質控管，落實計畫、執行、檢核、矯正各檢核環節，以健全內部稽核制度。
	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。	106年 6月	秘書室	本分署同仁應本於主動提供服務信念，與時俱進，並以「主動關心服務到家」為目標。

實 施 要 項	推 動 作 法	完 成 限 期	承 辦 單 位	預 期 效 益
三、探查民意趨勢，建立顧客關係	1. 建立（或委外）call center 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，降低民眾抱怨頻率。	106年3月	執行科 秘書室	民眾有專業及法令之疑問可直撥或轉接 call center 專線由專責人員解答相關問題，達快速有效的電話解答服務。
	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	秘書室	藉由檢核、惕勵、矯正行為，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。	106年7月	秘書室 執行科	每月進行電話禮貌測試，並依據服務態度綜合考評，每月選拔執行態度第一名同仁，作為其他同仁學習之標竿，發揮擴散效果。
	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。	106年3月	執行科 政風室 秘書室	針對新聞之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，供民眾獲得真實之正確資訊。
	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。	106年3月	執行科 秘書室	透過「為民服務常見問題集」積極檢討改進作為服務政策或措施，減少民眾疑惑，增進對政府施政之信賴感。

實施要項	推動作法	完期限	承辦單位	預期效益
	6. 每季辦理民眾意見調查，分析調查結果，改進服務缺失；強化問卷內容及測量方式之設計及評價結果分析；研析滿意度趨勢，並與同性質機關進行比較，供改進服務之參考。	每季辦理	政風室 秘書室	透過辦理之民意調查結果，以瞭解民情民瘼、民眾觀感及民眾需求，改進服務缺失。
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。	106年 3月	各科室	本分署於機關網站主動公開基本相關資料並即時更新，供民眾可24小時上網查閱各機關最新資訊。
	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3種分類檢索服務。	106年 6月	統計室 秘書室	提供3項檢索服務，採活潑生動方式展現政府為民服務之熱忱，並依MyEGov分類檢索規範，對外公開之網站資訊均須加註(主題、施政與服務)分類檢索服務標示。
	3. 規劃建置多元化電子參與管道，如意見留言板、線上論壇、網路投票、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。	106年 6月	統計室 秘書室	機關網頁設置民眾意見反映區並維護管理，提供民眾多元之抒發意見管道，建立良好溝通模式。
	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。	106年 3月	執行科 統計室 秘書室	新增線上申辦業務，以達「多用網路少用馬路」之目標，增加民眾之便利性。
	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。	106年 6月	秘書室	多用網路少用馬路，讓民眾在家也可以申辦案件或查詢案件進度。

實施要項	推動作法	完 成 期 限	承辦單位	預 期 效 益
五、創新服務方式，整合服務資源	1. 透過會議或講習，鼓勵提出至少3項有價值且合理可行之創意服務項目，趨向內容活潑並貼近民眾生活需求而設想。	106年 10月	各科室	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。
	2. 檢討現行為民服務工作廣度深度，並主動協調整合性質重複或相關聯服務工作，針對民眾需求，訂定年度全面提升服務品質執行計畫。	106年 1月	各科室	訂定為民服務執行計畫，確立本年度執行目標與工作方向直接與民眾接觸機關實施，有助服務形象之提升
	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，體現社會正義或公共價值。	106年 11月	人事室 秘書室	引進企業經營理念吸取優質而節省成本之作法，並能增進機關更好之服務品質。
	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。	106年 8月	各科室	藉相關研討會、座談會或教育訓練相互切磋，改進整合服務平台，完成資源共享之目的。
	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。	106年 6月	秘書室 政風室 執行科	建立服務評價回饋機制，精進服務效能。



## 伍、實施步驟

- 一、依據法務部函頒之實施計畫，由本分署各科室主管組成為民服務任務編組整體規畫研討訂定，擬訂本分署「106年度服務躍升執行計畫」並於簽奉機關首長核定後，公開於本分署網站及服務場所。
- 二、實施計畫關於各要項之推動作法，由各承辦科室研議創新執行辦理，並由為民服務任務編組辦理考核。

## 陸、考核作業

- 一、本分署為民服務任務編組由執行一科主任行政執行官擔任召集人，編組委員由執行二科主任行政執行官、人事室主任、會計室主任、統計室主任、政風室主任組成，秘書室主任為執行秘書。
- 二、為民服務中心任務編組依據「法務部行政執行署臺北分署為民服務不定期考核項目及評分表」，不定期辦理考核作業。
- 三、為民服務任務編組每半年至少召開會議1次，辦理考核作業，並將會議紀錄及評分表函送執行署備查。

## 柒、獎勵方式

- 一、不定期考核評分總成績低如於750分，為民服務中心任務編組應提出具體改善作法交相關組室辦理。
- 二、不定期考核所發現應改進事項，應列管追蹤辦理情形，並於下季會議中提報執行情形。

陸、本計畫奉分署長核定後實施，修正時亦同。