

臺北市信義區戶政事務所電話服務禮貌測試作業實施計畫

中華民國 107 年 12 月修正

中華民國 109 年 7 月修正

中華民國 113 年 1 月修正

壹、計畫依據

- 一、臺北市政府研究發展考核委員會112年12月22日北市研服字第1123030263號函頒「臺北市政府電話服務禮貌實施計畫」。
- 二、臺北市政府民政局112年12月29日北市民秘字第1126029047號函頒「臺北市民政團隊電話服務禮貌測試實施計畫」。

貳、目的

為全方面提升本所為民服務品質，型塑優質禮貌風氣，培養同仁良好電話禮貌，帶給民眾最明顯感受，以提升民眾洽公滿意度及為民服務品質，特訂定本計畫，藉由教育訓練、測試與考核等方式，強化並提升同仁戶政專業諮詢能力，以提升為民服務效能。

參、實施內容

一、測試對象：本所全體同仁。

二、測試項目及配分

- (一) 測試項目包括電話語音系統接聽情形佔 10%、總機總機人員（或專人）接聽情形佔 34%、業務承辦人員或非業務承辦人員代答接聽情形佔 56%。
- (二) 各測試項目之分項指標及其配分依測試記錄表之規定（附件 1）。
- (三) 成績計算：依照電話測試記錄表所列各項測試指標得分之總和，即為測驗總分；測試人員視實際測驗情形，彈性以缺項統計方式評定成績，缺項成績計算方式為：成績=測驗總分×【100/（100-缺項）】。
- (四) 首接、轉接與結語時說電話禮貌表準用語（附件 2）。

三、實施方式

- (一) 定期測試電話：與本市其他戶所合作辦理測試作業。每月份輪流與松山、大安、中山、中正、大同、萬華、文山、南港、內湖、士林及北投等 11 所合

作實施電話互測 1 次 2 通，聯合電話測試輪值表（如附件 3）。

- (二) **不定期測試電話**：配合研考會或民政局進行電話測試作業，並依府頒或局頒電話測試計畫協助辦理相關事宜。
- (三) **內部測試電話**：本所電話接聽依區域（附件 4）協助代為接聽，對於定期或不定期之測試電話表現不佳或接聽秒數過長時，研考得於主管會議中提出建議，並由各課課長進行內部測試電話，以加強同仁電話服務禮儀。

四、教育訓練

研考人員應適時對同仁進行電話服務禮貌宣導並辦理教育訓練；另對於電話測試結果低於 90 分者應即時提報主管知悉並進行檢討及教育訓練：

- (一) 播放受測電話成績不佳者錄音檔，並予以分析檢討缺失之原因以改善缺失。
- (二) 播放本所及他所受測電話分數達 95 分以上或表現優異者錄音檔，作為同仁接聽電話時之參考示範。
- (三) 電話接聽實務演練：藉由現場模擬實際電話測試，測試者與接聽者之角色演練，以訓練同仁接聽電話臨場反應，強化電話服務禮儀觀念。
- (四) 針對研考會或民政局不定期電話測試缺失檢討改進。
- (五) 測試電話中有態度敷衍、語氣不佳者，必要時於公開會議中播放測試音檔，並針對測試缺失檢討改進，以提醒同仁加強注意電話禮貌。

肆、獎懲（考核）

一、定期測試電話

- (一) 每月他所測試本所電話由研考彙整後通知各課課長協助評分；每季將評分結果於次月底前（即 1、4、7、9 月）彙整後以適當方式陳核並留存備查。
- (二) 電話測試成績優異者，由主任於所務會議或適宜場合公開表揚。
- (三) 對於鈴響未於 4 秒內 3 聲未接聽或測試成績低於 90 分者，受測人應提出檢討報告，並列為下月份重點測試對象。

二、不定期測試電話

- (一) 依據本府頒定及民政局頒定之計畫規定辦理獎懲作業，並由各課室主管列

入考績重要參考。

(二)測試成績優異(戶所前3名)或高於戶所平均分數者計入平時考核績優註記及所務會議或適宜場合公開表揚，並請各課列入考績及績優戶政人員提報之參考。

(三)對於測試成績不佳(戶所最後1名)，研考應即時提報主管知悉並研擬改進措施；如有鈴響4秒內3聲未接聽、接聽態度不佳等明顯缺失或成績低於85分時，應請受測者提出書面檢討報告並進行教育訓練。

(四)依計畫規定須受懲戒之人員，並列為定期及內部電話測試之受測對象。

伍、經費

辦理本實施計畫所需之各項經費，由相關經費項下支應。

陸、附註

本實施計畫如有未盡事宜者，得隨時修正補充之。

臺北市信義區戶政事務所電話測試紀錄表

受測單位：電話號碼：接話人：測試日期：通話時間：

測試內容： 測試人簽章：

測試內容及測試結果		總分
	(一) 電話語音系統接聽情形【10分】	小計
	1、撥通獲得接聽速度	
	<input type="checkbox"/> 10 秒內獲得接聽服務 (7 分) <input type="checkbox"/> 11-12 秒獲得接聽服務 (6 分)	
	<input type="checkbox"/> 13-14 秒獲得接聽服務 (4 分) <input type="checkbox"/> 15 秒獲得接聽服務 (2 分)	
	<input type="checkbox"/> 16 秒以上獲得接聽服務 (0 分)	
	2、 <input type="checkbox"/> 語音系統 10 秒內讓來電者獲知轉接總機人員 (或專人) 之訊息 (2 分)	
	3、 <input type="checkbox"/> 轉接總機人員 (或專人) 代碼為 9 (1 分)	
	(二) 總機人員 (或專人) 接聽情形【34分】	小計
一、 語音與 總機接 聽情形： 44分	1、撥通獲得接聽速度 (12 分；每增 1 聲或 3 秒，減 21 分)	
	<input type="checkbox"/> 電話鈴響 2 聲或 4 秒內獲得接聽服務。(12 分)	
	<input type="checkbox"/> 7 秒(11 分) <input type="checkbox"/> 8 秒(10 分) <input type="checkbox"/> 9-10 秒(9 分) <input type="checkbox"/> 11 秒(8 分)	
	<input type="checkbox"/> 12 秒(7 分) <input type="checkbox"/> 13 秒(6 分) <input type="checkbox"/> 14-15 秒(5 分) <input type="checkbox"/> 16 秒(4 分)	
	<input type="checkbox"/> 17 秒(3 分) <input type="checkbox"/> 18 秒(2 分) <input type="checkbox"/> 19-20 秒(1 分) <input type="checkbox"/> 21 秒以上(0 分)	
	2、 <input type="checkbox"/> 首接時，清楚報明機關 (或業務單位名稱) (3 分)	
	3、 <input type="checkbox"/> 首接時，清楚報名自己姓名 (氏) (2 分)	
	4、 <input type="checkbox"/> 首接時說禮貌性語詞 (如「您好」、「您早」等語詞) (3 分)	
	5、 <input type="checkbox"/> 結語時說禮貌性語詞 (如「請稍後」、「再見」等語詞) (3 分)	
	6、告知轉接資訊情形：(註：毋需轉接即能充分提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分) (5 分)	
	<input type="checkbox"/> 完整告知將轉接之分機號碼及業務單位名稱 (或業務承辦人員) (5 分)	
	<input type="checkbox"/> 僅告知將轉接電話之分機號碼或業務單位名稱 (或業務承辦人員) (2 分)	
	<input type="checkbox"/> 未告知任何資訊即行轉接 (0 分)	
	7、業務單位 (或業務承辦人員) 忙線情形：(無忙線情形，本項給分) (4 分)	
	<input type="checkbox"/> 向來電者委婉說明，「對不起，業務單位 (或業務承辦人員) 正在電話中，請留下電話號碼，再與您電話聯繫...」；或洽轉其他代理人 (4 分)	
	<input type="checkbox"/> 簡單回復業務單位 (或業務承辦人員) 忙線中，請另行重撥 (2 分)	
	8、總機人員 (或專人) 之接聽態度：	
	<input type="checkbox"/> 語調謙和、熱誠 (2 分) <input type="checkbox"/> 語調平淡，態度尚佳 (1.5 分)	
	<input type="checkbox"/> 語調急燥、不耐煩 (1 分) <input type="checkbox"/> 語調粗暴、態度差劣 (0 分)	
	(如機關總機人員或專人已完整答復相關資訊，請跳至下頁二、(三)，採乙欄答復情形加以評分)	
	(一) 接聽情形【22分】	小計
	1、撥通獲得接聽速度 (12 分；每增 1 聲或 3 秒，減 21 分)	

測試內容及測試結果	
二、業務承辦人員或非業務承辦人員代答接聽情形：56分	<input type="checkbox"/> 電話鈴響 2聲或 4秒內獲得接聽服務。(12分) <input type="checkbox"/> 7秒(11分) <input type="checkbox"/> 8秒(10分) <input type="checkbox"/> 9-10秒(9分) <input type="checkbox"/> 11秒(8分) <input type="checkbox"/> 12秒(7分) <input type="checkbox"/> 13秒(6分) <input type="checkbox"/> 14-15秒(5分) <input type="checkbox"/> 16秒(4分) <input type="checkbox"/> 17秒(3分) <input type="checkbox"/> 18秒(2分) <input type="checkbox"/> 19-20秒(1分) <input type="checkbox"/> 21秒以上(0分)
	2、轉接次數 <input type="checkbox"/> 0次 <input type="checkbox"/> 1次 <input type="checkbox"/> 2次 <input type="checkbox"/> 3次 <input type="checkbox"/> 4次以上(4-0分)
	3、業務單位接聽之情形：(6分) <input type="checkbox"/> 業務單位有人接聽。(6分) <input type="checkbox"/> 業務單位無人接聽，電話系統自動轉接總機人員(或專人)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(或專人)服務...)(3分) <input type="checkbox"/> 業務單位無人接聽，鈴響1分鐘內電話系統或總機人員(或專人)未提供其他轉(撥)接服務，始由業務單位人員接聽(0分)
	(二) 電話服務禮貌【19分】 小計
	1、 <input type="checkbox"/> 首接時，清楚報明機關(或業務單位名稱) 及姓名(氏) (3分)
	2、 <input type="checkbox"/> 首接時，清楚報名自己姓名(氏)(2分)
	3、 <input type="checkbox"/> 首接時，說禮貌性語詞(如「您好」等問安語詞)(5分)
	4、 <input type="checkbox"/> 結束時，說禮貌性語詞(如「謝謝」、「再見」、「不客氣」、「不會」等或主動詢問是否仍有其他問題。)(5分)
	5、接話時之態度： <input type="checkbox"/> 語調謙和、熱誠(4分) <input type="checkbox"/> 語調平淡，態度尚佳(3分) <input type="checkbox"/> 語調急躁、不耐煩(2分) <input type="checkbox"/> 語調粗暴、態度差劣(0分)
	(三) 答話內容：分甲乙情形，依實際接聽情形擇一選填。【15分】
	甲、業務承辦單位(或業務承辦人員)直接接聽： <input type="checkbox"/> 解說詳盡(能具體明確答復，對所詢疑義之相關作業程序/法規能說明清楚，並主動說明可能相關聯之注意事項)(15-13分) <input type="checkbox"/> 解說尚可(對相關作業程序/法規簡單說明)(12-10分) <input type="checkbox"/> 解說不清楚(對相關作業程序/法規並不了解)(9-6分) <input type="checkbox"/> 答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍(5-0分)
	乙、非業務承辦單位(或非業務承辦人員)代接電話答復情形： <input type="checkbox"/> 能聆聽來電者洽詢問題並答復或協助尋找所需之資訊或能先洽詢其他人員後逕為簡單答復(15-13分) <input type="checkbox"/> 說明承辦人員無法接聽之情形(如正在通話/暫時離開座位/公出/請假等)，並請留下電話號碼，俾進一步處理(12-10分) <input type="checkbox"/> 說明承辦人員無法接聽之情形(如正在通話/暫時離開座位/公出/請假等)，並說「請稍後再撥。」(9-7分) <input type="checkbox"/> 逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥」(6-4分) <input type="checkbox"/> 逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理(3-0分)
權值(電話有人接聽前之撥打次數，含本通次數) 100%(1次) 98%(2次) 95%(3次) 90%(4次以上)	
其他補充說明：(考評總分高於95分或低於85分者請填列優缺點及建議事項)	

臺北市信義區戶政事務所電話禮貌標準用語

一、接答起頭語：鈴響 4 秒 ~~3~~ 聲內應答

(一) 信義戶政，敝姓○，您好！很高興為您服務！

(二) 對不起，○○先生（小姐）正在忙線中，需要我為您留言嗎？

二、轉接用語：

(一) 代轉接人：

1. 對不起，這項業務是○課○先生（小姐）承辦，為您轉接分機○

○，請稍後。

2. 對不起，這個問題我恐怕需要去詢問○○課，您願意稍等一下嗎？

（或需要我為您留言嗎）

(二) 承辦人：對不起，讓您久等了，敝姓○，很高興為您服務。

三、結束用語：

(一) 請問還有什麼地方需要我為您服務的嗎？

(二) 有任何問題歡迎再來電。

(三) 不客氣，再見！

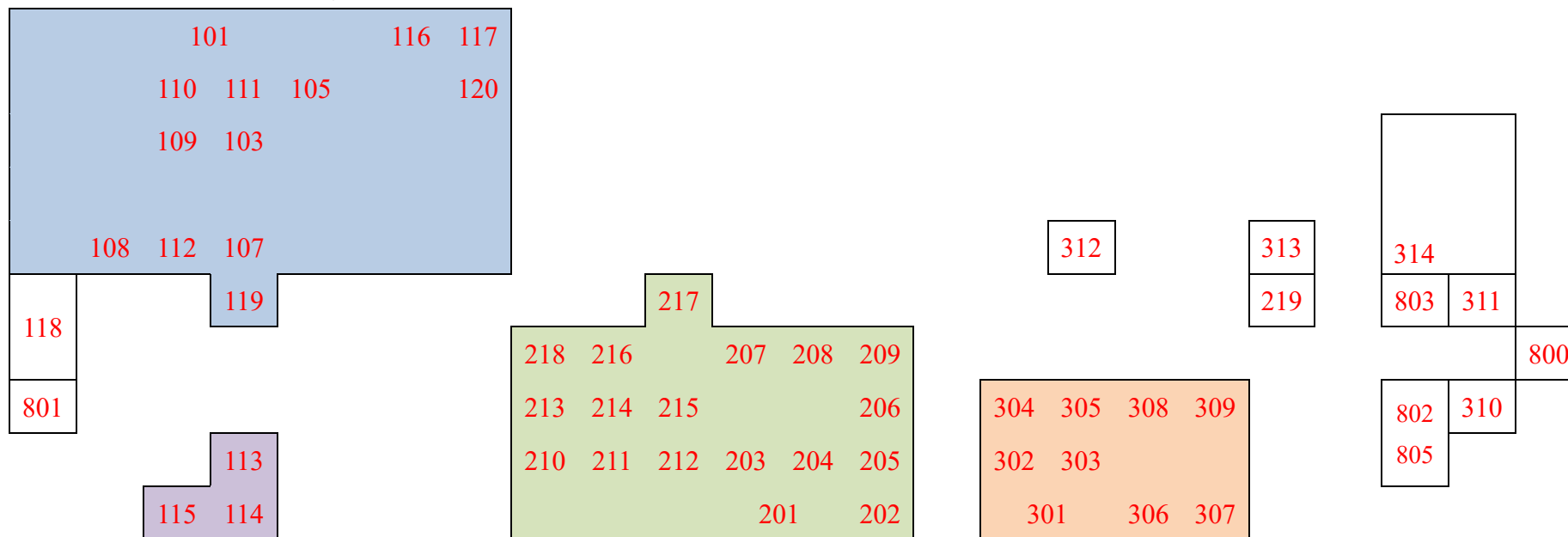
臺北市戶政事務所聯合電話測試輪值表

臺北市各戶所電話互測施測及受測戶所對照表												
月份	受測戶所											
施測戶所	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
松山	大安	信義	北投	士林	內湖	南港	文山	萬華	大同	中正	中山	大安
信義	中山	大安	松山	北投	士林	內湖	南港	文山	萬華	大同	中正	中山
大安	中正	中山	信義	松山	北投	士林	內湖	南港	文山	萬華	大同	中正
中山	大同	中正	大安	信義	松山	北投	士林	內湖	南港	文山	萬華	大同
中正	萬華	大同	中山	大安	信義	松山	北投	士林	內湖	南港	文山	萬華
大同	文山	萬華	中正	中山	大安	信義	松山	北投	士林	內湖	南港	文山
萬華	南港	文山	大同	中正	中山	大安	信義	松山	北投	士林	內湖	南港
文山	內湖	南港	萬華	大同	中正	中山	大安	信義	松山	北投	士林	內湖
南港	士林	內湖	文山	萬華	大同	中正	中山	大安	信義	松山	北投	士林
內湖	北投	士林	南港	文山	萬華	大同	中正	中山	大安	信義	松山	北投
士林	松山	北投	內湖	南港	文山	萬華	大同	中正	中山	大安	信義	松山
北投	信義	松山	士林	內湖	南港	文山	萬華	大同	中正	中山	大安	信義

本表得由各所電話服務禮儀承辦人協調後隨時調整之

臺北市信義區戶政事務所電話接聽區域劃分

※區域顏色相同之分機，互相協助接聽電話



【備註】

1. 不含底色之分機區域係獨立辦公空間，如當日休假建議設定電話跟隨予業務代理人。