

臺北市信義區公所106年度提升服務品質執行計畫

106年4月14日訂定

壹、計畫依據

- 一、 行政院函頒「政府服務躍升方案」。
- 二、 國家發展委員會函頒「政府服務獎」評獎實施計畫。
- 三、 臺北市政府提升政府服務品質實施計畫。
- 四、 臺北市政府民政局106年度提升服務品質執行計畫。

貳、計畫目標

- 一、 便捷服務遞送，確保效能與公平並重，發展適性的正確服務。
- 二、 擴大社會參與，重視服務對象意見回饋，提供有感的優質服務。
- 三、 開放政府治理，建立透明互信的合作環境，帶動創新的加值服務。

參、組織目標

為推動政府服務效能躍升，樹立優質服務典範，強化服務對象意見回饋，鼓勵機關提供前膽、創新之服務，本所整體規劃為民服務工作，訂定工作主軸並導入各項工作中。全體同仁秉持「便民、效率、創新、尊重」的服務理念，戮力推動區務工作，期提供並展現卓越之服務品質。

肆、實施對象

臺北市信義區公所(以下簡稱本所)全體員工。

伍、實施範圍

以106年推動提升服務品質相關工作績效為原則。

陸、具體措施、執行策略與方法

具體措施一：完備基礎服務項目，注重服務特性差異化	
執行策略	方法
(一)訂定年度提升服務品質執行計畫，具體規劃為民服務工作範圍。	針對區政工作整體組織目標及年度擬推動之重點工作，結合策略地圖、市政白皮書及年度重大施政計畫，就機關業務特性、

	民眾需求，訂定年度提升服務品質執行計畫。
(二) 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。	每年檢查各項申請表單及標準作業程序，並隨情況變更適時檢討整併；辦理及提薦人員參加業務相關教育訓練，提升人員專業知能，加強行政服務之品質及效率；另建立民眾意見回應處理機制並檢討改善。
(三) 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。	利用機關公布欄、電子跑馬燈或網站等方式，提供服務申辦資訊予民眾自主參考查詢；在符合政府資訊公開法及個人資料保護法規定的前提下，建置網路查詢系統、案件公告看板或現場查詢等流程查詢管道，並由窗口受理人員開立「一次告知單」使民眾了解案件辦理程序及進度等相關訊息。
(四) 注重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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續推行服務人員「說您好」及電話禮貌運動，於服務過程主動詢問服務需求，使用禮貌性用語，進行主動引導及走動式管理，協助民眾各項申辦事務。 2. 每年至少辦理1次辦公環境、設備及網站檢查（包括標示及引導設施、服務動線、申辦及閱覽資訊、書表範例、文宣資料、雙語標示、環境綠美化、停車空間、等候區、哺乳室等便利設施、無障礙設施及網站資訊露出正確性之檢討），以通用設計之概念，提供不同客群適切的服務，型塑親切的洽公環境。
(五) 因應業務屬性及服務特性差異，汲取創新趨勢，投入品質改善，	致力發展「民眾有感」及「有價值」的服務，並依機關屬性持續推展全面服務品質

發展優質服務。	精進。
具體措施二：重視全程意見回饋及參與，力求服務切合民眾需求	
(一) 納入民眾參與服務設計或邀請民間協力合作，提供符合民眾需求的服務。	善用企業及民間團體之據點及人力等資源，公私協力共同合作，規劃及提供切合民眾需求的服務，增加政府服務的強度。
(二) 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。	利用 i-voting 及各項研習會、座談會、公聽會及公共論壇等方式，建立民眾意見反映及回饋之暢通管道；透過民眾需求調查規劃服務政策或措施，進行為民服務項目精進及改造。
(三) 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。	每年至少辦理1次為民服務滿意度問卷調查，並強化問卷內容公正性、測量方式妥當性、評價結果分析客觀性；研析滿意度趨勢，以作為改進服務措施及提升整體滿意度參考。
(四) 傾聽民眾意見，積極回應，有效協助民眾解決問題。	每年主動調查服務對象對服務的評價，適時訪談現場民眾整體滿意度，以建立回應機制，並掌握回應時效，做好追蹤處理；有系統地建立「常見問題集」(FAQ) 管理機制，並透過其回饋意見，轉換為政策改進依據或施政參考。
具體措施三：便捷服務遞送過程與方式，提升民眾生活便利度	
(一) 擴大單一窗口業務涵蓋範疇，減除申辦案件所需檢附之書表謄本，提高業務申辦便捷度。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置好便利綜合櫃檯（單一窗口），促進機關內部橫向連繫。提升承辦人員專業知能，並建立「民眾人潮疏散機制」，均衡各櫃檯承辦業務，縮短民眾等候時間。 2. 機關辦理案件過程減少附繳之紙本書表、證件、謄本數量，以免除民眾在機

	關間往返奔波，以達到簡政便民的目的。
(二) 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。	擴展網路申辦量能，並提供完整申辦資訊，強化安全申辦認證。
(三) 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。	從政府服務資源整合及共享角度出發，打破政府機關間本位主義隔閡，強化各機關橫向聯繫，及垂直服務整合，增進合作關係。
(四) 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。	運用法令鬆綁、流程再造、利用民間資源、資通訊科技應用等工具，規劃創新、整合性的服務措施，提高行政效能，並作成標準作業流程，使成為機關標準服務。
具體措施四：關懷多元對象及城鄉差距，促進社會資源公平使用	
(一) 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。	<p>1. 設置博愛櫃檯：針對中高年齡層、行動不便者、孕婦及幼兒同行等洽公民眾，在服務量能內，由愛心志工、值星人員引導至博愛櫃檯申辦，提升服務友善性。</p> <p>2. 辦理新移民關懷訪視、提供各種成長課程，以促進新移民間交流，進而提升新移民適應能力。</p>
(二) 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。	里幹事主動對偏遠、交通不便或中高年齡層及行動不便的民眾提供到府訪視或協助文件遞送的服務，提供更便捷貼心服務。
(三) 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。	利用民間資源或資通訊科技應用等工具，規劃整合服務措施，並提供非單一及可替代的服務方式，減少數位落差。
具體措施五：開放政府透明治理，優化機關管理創新	

<p>(一) 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。</p>	<p>於網站公開機關基本資料、相關法規、執行計畫、服務措施、為民服務白皮書、策略地圖及預決算情形等重要資訊，並即時更新。公開之資訊或政策內容以簡明、易讀、易懂之型式呈現，供民眾查閱及理解。對外提供之文件如為可編輯者，採用 ODF 文書格式；非可編輯者，則採用 PDF 文書格式公布。</p>
<p>(二) 促進民眾運用實體或網路等多方管道參與決策制定，強化政策溝通及對話交流。</p>	<p>鼓勵民眾參與政策溝通並建置網路意見交流、線上論壇、網路投票等多元化電子參與管道，暢通民眾參與。</p>
<p>(三) 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。</p>	<p>每年檢討冗事減除，運用多元管道蒐集機關成員意見，據以檢討及改造內部流程，精實減省不必要的審核及行政程序。</p>
<p>具體措施六：掌握社經發展趨勢，專案規劃前瞻服務</p>	
<p>(一) 主動發掘關鍵議題，前瞻規劃服務策略預為因應。</p>	<p>對於攸關民眾之各項施政及成效，利用各項媒宣公布周知，並就機關核心業務主動發掘提出有別現行服務的創新方案。</p>
<p>(二) 善用法規調適、資通訊技術應用及流程簡化，擴大本機關服務措施的運作彈性。</p>	<p>每年檢討現有的法規及簡化內、外部作業流程，並利用線上服務系統、行動裝置、雲端科技等技術，擴大機關服務彈性。</p>
<p>(三) 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。</p>	<p>以政府一體概念，強化跨單位、跨機關的橫向聯繫及垂直整合服務，結合民間團體進行資源共享，提供全程整合服務。</p>
<p>(四) 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。</p>	<p>評估受益民眾人數的多寡、程度是否與成本相當，重視服務措施之持續及擴散。</p>

柒、組織任務及編制

一、為推動本計畫各項重要工作，組成為民服務推動小組，成員暨工作任

務編組（如附件1）。

- 二、由區長擔任召集人，副區長及主任秘書擔任副召集人，各課室主管、資訊、研考及綜合人員擔任各課室為民服務推動小組推動成員。
- 三、由為民服務推動小組負責推動本所全面提升服務品質任務，並視需要組成工作小組推動專案改善動作。

捌、推動作法

- 一、各課室依策略地圖、市政白皮書、年度重大施政計畫與政策交辦重點推行事項與創新作為，提出服務發展重點及優先順序，並擬訂各項重要工作計畫項目及作業時程，納於本計畫作為管制及推動重點。
- 二、組成機關內跨單位為民服務推動小組，依據本計畫及各項工作相關期程，以全體動員方式逐步推行，據以瞭解各項工作執行概況及進度，並研討得失與計畫修訂事宜。
- 三、本計畫於函報本府民政局後推動執行，並主動公布於機關網站及服務場所。

玖、追蹤管考

- 一、每月第二週召開「為民服務推動小組會議」，第四週召開「主管會報」，進行各項工作執行進度報告，並隨時針對缺失檢討精進。
- 二、每月第二週召開「創意提案審查小組會議」，進行本所各課室提案審查並報送民政局，提案一經採行，相關課室、同仁均應確實執行。
- 三、每月由各課室召開課（室）務會議，管控工作執行進度。

拾、經費來源：由年度預算相關業務費項下支應。

拾壹、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充與協調辦理。

拾貳、本計畫奉區長核可後實施，修正時亦同。

附件1—臺北市信義區公所組織任務、編制運作架構圖

編制架構	成員	任務
主管會報	【由上而下的計畫指示與決策過程】	
↓ 為民服務推動小組	區長為召集人，副區長及主任秘書為副召集人，各課室主管、3位研考、資訊人員及各課室綜合人員組成。	1. 「106年度提升服務品質執行計畫」之研擬、推動及管制。 2. 106年度績效管理工作。
↓ 提案制度推動小組	區長為召集人，副區長及主任秘書為副召集人，各課室主管、3位研考、資訊人員及各課室綜合人員組成。	執行本所提案制度實施計畫研擬、修訂、推動及提案審查、評分等事宜。
↓ 資訊推展小組	秘書室主任、秘書、資訊人員及各課室承辦人員1名組成。	辦理本所資訊制度、設備、資源規劃建置運用及教育訓練、網頁更新等重要資訊議題。

【由下而上的創新提案推動方式】