

高雄市仁武區公所106年度提升服務執行計畫

106年05月05日高市仁區秘字第10630594200號函頒

壹、計畫依據

行政院函頒「政府服務躍升方案」及國家發展委員會「第1屆政府服務獎評獎實施計畫」暨高雄市政府106年3月22日府研發字第10630330100號函訂定本計畫。

貳、計畫目標

- 一、**公平共享**：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、**參與合作**：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、**開放透明**：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、實施對象【執行單位】：

- 一、本計畫以本所各課、室為執行單位。
- 二、本計畫推動由各單位主管負責經管業務相關事項，研考人員負責彙整，主任秘書及秘書室負責協調、整合提供服務過程所產生的問題。

肆、計畫內容

執行要項	執行重點	執行單位	
一、完備基礎服務項目，注重服務特性差異化	(一)訂定機關年度提升服務品質計畫，具體規劃為民服務工作。	依據行政院「政府服務躍升方案」及本實施計畫訂定機關執行計畫，計畫經審定後公開於機關網站。	秘書室
	(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。	1. 服務人員專業能力 應注重服務人員提供服務時的態度、行為、外語能力及專業知識，確保服務人員能夠親切、主動的提供服務。並適時辦理研習，提升專業能力以勝任服務工作。	各課室
		2. 定期檢討表單及作業流程 定期檢查或檢討各項作業流程及申請表單，減併表單或減少民眾應檢附的文件種類，包括申請書(表)、同意書、授權書、證件正本、影本、謄本等。	各課室
		3. 訂立標準作業程序/SOP 訂立標準作業程序，包括流程說明及流程圖與核辦時限，登載於機關服務場所或網站，提供民眾申辦時參閱。	各課室
	(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。	1. 臨櫃主動引導服務 主動招呼臨櫃民眾提供諮詢服務(協助備齊所需證件或預審、告知申辦流程)，並引導至正確櫃台完成申辦程序。	各課室
		2. 一次完整服務 提升民眾臨櫃或電話諮詢「正確性」、「一次完整告知」之專業能力，避免讓民眾多次洽詢申辦。	各課室
		3. 服務問題系統化 提供為民服務諮詢及常見問題集(Q&A、FAQ、範例)。	各業務課
		4. 提升服務流程透明度	各業務課

		受理案件後的處理及提供案件申請人查詢的情形，包括承辦訊息與處理進度的公開程度、查詢管道、回應情形等。	
		5. 公布標準作業流程 於服務場所及機關網站(頁)提供服務資訊及標準作業流程，並主動告知申請人處理程序及辦理期限。	各業務課
		6. 臨櫃申辦多元查詢管道 提供受理案件多元查詢管道(包含現場、電話、行動裝置、網路，案件公告，方便民眾以行動載具查詢。	各業務課
(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。		1. 注重服務禮貌 定期辦理「服務滿意度調查」及「電話服務品質及禮貌測試」。	秘書室
		2. 友善洽公環境 規劃友善節能洽公環境，妥適便捷服務動線，充實核心設施或一般設施(例如：單一窗口或多功能櫃檯、申辦動線、書表填寫範例、簡便繳(退)費、雙語標示、停車空間、等候區、性別或無障礙設施等)，以及必要性之「創意性服務設施」。設置各項行政設備時，考量「環境友善行為」因素，彰顯環保作為。	秘書室
		3. 定期維護設施 每年至少辦理洽公環境設備檢查及使用者滿意度調查1次，適時更新改善。	秘書室
(五)因應業務屬性服務特性差異，汲取創新趨勢，投入品質改善，發展優質服務。		1. 免費網路服務設施 鼓勵依「行政院及所屬各機關(構)辦理無線上網服務永續發展作業原則」提供(i-Taiwan 免費上網)服務。	秘書室
		2. 鼓勵創新研究 鼓勵機關內部推動創新提案、研究運用、智慧治理，獎勵績優績效個案。	各課室
		3. 進行標竿學習 鼓勵同仁向績優機關進行標竿學習，自我努力及學習。	各課室

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。	1. 建置民眾參與多元管道 建置民眾建言多元管道，包含機關陳情管道、線上即時陳情服務系統，透過區長信箱、電子郵件、書面、陳情案件及不定期內部自我考核，建構內部稽核機制及時效管制。	秘書室
	(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。	1. 輿情回應機制 針對民眾意見、抱怨及新聞輿情，設有相關的回應機制，妥善因應掌握回應時效。並針對處理結果進行滿意度調查，分析檢討改進，進而產出新的服務措施。	秘書室
		2. 常見問題集 (FAQ) 透過民眾經常詢問的案件，整理後回饋轉化為「常見問題集」(FAQ)，置於機關網站供民眾參閱。	秘書室
	(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。	1. 分眾滿意度調查 機關應根據服務對象及類型的不同，設計與執行合適之一般性或專案性之滿意度調查，以瞭解民眾對機關及各項服務措施的感受。	各課室
		2. 善用各種陳情系統 累積之大數據進行陳情型態、地域分佈、回覆時限、滿意度…等相關統計分析，做為未來改善之參考。	秘書室
	(四) 傾聽民眾意見，積極回應，有效協助	1. 陳情管道多元化 強化本所或機關陳情管道、線上即時陳情服務系統，針對陳情案積極回應。	秘書室

	民眾解決問題。	2. 建立處理標準程序 依據行政程序法(168-173條)及「高雄市政府及所屬機關處理人民陳情案件要點」訂定人民陳情案件處理之相關作業規定，並管考回覆時限。建立各陳情管道之 SOP、受理案件處理分析及回覆流程。	秘書室
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。	1. 全功能化單一窗口 建置全功能化單一窗口，提供民眾多種、整合服務-即「一處收件、全程服務」，包括申辦、繳費、取件一櫃完成強調以內部作業取代民眾奔波，並推動減章或減少民眾申辦案件應檢附的書表謄本等紙本資料。	各業務課
	(二)衡酌實際需求，跨平台通用服務，增加民眾使用意願。	行動化主題服務網頁 行動化主題服務網頁，可連結至市府網站各區:「貼心 e 服務」、「資料開放平台」或其他主題網頁專區，方便民眾下載使用。	秘書室
	(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。	1. 跨機關便民服務資訊平臺 配合市府強化「跨機關便民服務資訊平臺」及「跨機關便民服務線上申辦系統」功能，擴增使用機關數及服務項目，朝免附書證(紙本)、簡化流程便捷服務方向推動。	各業務課
2 提升跨域整合服務 配合市府推動跨縣市、跨部門、跨領域的整合服務，減少民眾的往返奔波。		各業務課	

	(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。	多元網路參與管道 機關應提供多元的網路參與管道，如留言板、民意論壇、網路投票、民意調查等，供民眾反映意見。	秘書室
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。	1. 分眾服務設施 機關應審酌業務狀況及內、外部顧客需求，重視性別平等，提供銀髮族、外籍人士、新住民…等特殊族群合宜服務設施及引導資訊。	各業務課
		2. 提供弱勢族群適性服務 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。	各業務課
	(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。	善用社會資源延伸服務據點 善用在地社會資源，推動政府服務業務；如社區、民間社團(NGOs)、便利超商…之通路、據點、人力等資源，協助政府服務訊息擴散或申辦服務。	
	(三)考量服務對象數位	行動服務 考量遠距民眾需求，以數位科技提供遠	各課室

	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。	距服務，例如：提供視訊、Skype、網路行動系統…等。	
五、開放政府透明治理，優化機關管理創新	(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。	1. 服務資訊主動公開 機關應主動公開與組織職責及服務措施等相關資訊，包括「政府資訊公開法」第7條所定應主動公開之政府資訊及基本資料、法令、核心政策、服務措施及預決算情形等重要資訊，機關對外提供之文件可編輯者應包含 ODF 文書格式非可編輯者，採用 PDF 文書格式。	各課室
		2. 政府資料開放 機關各項業務在無個資疑慮下應擴大開放資料機關的公開資料應上載於「高雄市政府開放資料平臺」，方便各界運用。	各業務課
		3. 網站資料連結正確性 機關應訂定網站、網頁（中、英文或多語）資料定期更新規定（含標準作業程序），並積極維護網站（頁）資訊，避免有錯誤、過期資訊或超連結無效等情形。	秘書室
		4. 無障礙網站認證 機關網站需符合「身心障礙者權益保障法」之要求，並取得認證標章。	秘書室
	(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	民眾參與虛實並用 可透過實體程序或運用行政院「提點子」公共政策網路參與平台提供民眾與與管道。	秘書室

	通及對話交流。		
	(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。	落實分層負責，簡政便民 適時檢討及調整分層負責明細表，朝減章、減紙、便民又便官的方向推動。	各業務課
六、掌握社經發展趨勢，專案規劃前瞻服務	(一)主動發掘關鍵議題，前瞻規劃服務策略預為因應。	對於(服務措施或專案)關鍵問題，透過媒體、社群網站等多元管道蒐集服務對象意見，並妥適運用分析工具釐清問題，分析瞭解和當前社經發展趨勢或重大關鍵議題的關聯性，及對民眾或利害關係者的重要性等。	各業務課
	(二)善用法規調適、資通訊技術應用及流程簡化，擴大本機關或第一線機關服務措施的運作彈性	1. 雲端應用服務 運用雲端科技，提供民眾不限場域、時間、設施的服務。	秘書室
		2. 智慧辦公 以行動服務、物聯網智慧性系統或運用Web2.0，強化公務服務、決策支援及資料互聯的智慧辦公，提升行政效率。	秘書室
	(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	1. 結合社會資源 如運用志工服務，整合民間團體與建立社區夥伴關係，或透過公私協力、異業結盟、群眾智慧等方式，推動公共服務。	各業務課
2. 善用群眾智慧 透過多元網路參與管道，匯集群眾智慧，參與精進服務措施；由民眾提出意見構想選擇後，再由政府落實。		各業務課	

	或公共問題。		
	(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。	1. 外部效益 (1)機關本身必需要產出更好、更有效率、更便利的服務。 (2)對於機關以外有成本降低(或收入增加)、人力減少、物力減少的效果。 (3)創造政府及機關正面形象，或社會正面影響與價值。	各課室
2. 內部效益 包括同仁在組織內部整合、標竿學習、ICT 技能的運用、公帑節省、成功範例的擴展運用。 (1)機關內部的人力、物力、時間等服務成本降低。 (2)機關內部的工作士氣、配合度、協調性的提升。 (3)其他具體內部效益。		各課室	
3. 成本合理性 應考量受益或使用該項服務民眾人數的多寡、受益程度與成本是否合理。如不符合成本效益，但在考量社會公平正義價值下，政府有責任提供該項服務，可作為服務策略選擇的例外原則。		各課室	
4. 服務持續性及擴散性 要能持續性推動，而非一次性的作為，並具有其他機關移植服務的可行性及擴散性。		各課室	

伍、管制考核：

- 一、平時查核：不定期辦理平時測試及查核，並針對各課缺失輔導改進，隨時檢討改善服務品質，且於每月召開區務會議確實檢討改進為民服務工作。
- 二、年度查核：於年終考核時由考績委員會依各課室執行成果覈實（含團體及個人績效）評審及獎懲列等。

陸、實施與修正：

本實施計畫若尚有未盡事宜，得依「高雄市政府提升服務實施計畫」重點或實際需要隨時補充修正。