

高雄市六龜區公所 107 年度提升服務執行計畫

壹、計畫依據

高雄市政府 107 年度提升服務實施計畫

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、實施對象

本所全體同仁

肆、計畫內容

執行要項	執行重點(步驟、方法)	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執行計畫，具體規劃為民服務工作。	依據行政院「政府服務躍升方案」及高雄市政府實施計畫訂定本所執行計畫，經審定後公開於本所網站。	於本所官網詳載各項內容，提供民眾瀏覽。
(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。 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。 3. 外國人士服務因地制宜考量外國人士服務業務量及需求，增列多語(翻譯)申辦表單，或設置外語志工全程協助。 4. 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。 5. 建置「非臨櫃辦理」包含：線上申辦、及「臨櫃收件續處案件」的標準作業規範(sop)登載於機關服務場所或網站，提供民眾申辦時參閱。	各課室

執行要項	執行重點(步驟、方法)	執行單位
(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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>4. 提升服務流程透明度 本所受理案件，提供案件申請人查詢管道、包括承辦訊息、處理進度、回應情形等。</p> <p>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。</p> <p>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、電子看板，或提供收件收據 QR code，方便民眾以行動載具查詢。</p> <p>7. 申辦案件線上查詢系統 積極建置申辦案件線上進度查詢系統，在不違反資訊公開規定及隱私權保護的前提下，公開所有民眾的申辦進度或退件原因，供民眾查詢，以示公平。</p> <p>8. 逾期主動告知服務 主動提供申請人收件確認訊息，若案件處理超過標準作業時間應主動告知申請人，並提供逾期主動告知服務:告知申請人逾期原因、辦理情形，預計完成時間。</p>	秘書室 民政課 農觀課 經建課
(四) 注重服務人員的禮貌態度，提高民眾臨櫃洽公或網站使	<p>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」。</p>	各課室

執行要項	執行重點(步驟、方法)	執行單位
	<p>用的便利性，建置合宜的服務環境。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
(五)	<p>因應業務屬性及其服務特性差異，汲取創新趨勢，投入品質改善，發展優質服務。</p> <p>1. 免費網路服務設施 本所依「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。</p> <p>2. 鼓勵創新研究 本所鼓勵推動創新提案、研究運用、智慧治理，獎勵績優績效個案。</p> <p>3. 進行標竿學習 鼓勵向海內外績優機關進行標竿學習，並積極參與「政府服務獎」或國際性評獎，藉由參獎自我努力及學習。</p>	各課室
二、重視全程意見回饋及參與，力求服務符合民眾需求	<p>(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</p> <p>1. 流程改造，簡政便民 加強本所第一線服務單位(課室)設置全功能櫃台(單一窗口)，提升承辦人員專業知能。</p> <p>2. 里幹事積極主動服務到府，執行關懷訪視、市容查報、馬上關懷及送件各項業務，深耕鄰里。</p> <p>(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。</p> <p>1. 定期檢討表單及作業流程 每年至少1次，請各課室全面性檢查或檢討各項作業流程及申辦表單，減少民眾申辦案件時應檢附的文件種類，包括申請書(表)、同意書、授權書、證件正本、影本、謄本等。</p> <p>2. 訂立標準作業程序/SOP 有關人民申請案件，訂立標準作業程序，包括申請須知、應備文件、作業流程、申請表單、核辦時限等，登載於本所網站或櫃檯，提供民眾申辦時參閱。</p>	<p>民政課 農觀課 經建課</p> <p>民政課 農觀課 經建課</p>

	執行要項	執行重點(步驟、方法)	執行單位
	(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。	<p>1. 分眾滿意度調查 本所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，以瞭解民眾對本所各項服務措施的感受。</p> <p>2. 民調要符合信度及效度 本所有效設計執行滿意度調查時，應符合調查的信度及效度，包括抽樣方法、樣本數代表性、調查結果的分析等。</p> <p>3. 滿意度調查結果回饋業務 本所定期進行服務滿意度調查主要瞭解民眾對服務的感受，應將滿意度調查結果進行檢討與改善，回饋於業務，持續精進。</p> <p>4. 機關內部滿意度調查 內部同仁滿意度是影響組織發展及服務品質提升的關鍵，本所針對內部同仁進行滿意度調查。</p>	民政課 農觀課 經建課
	(四) 傾聽民眾意見，積極回應，有效協助民眾解決問題。	<p>1. 陳情管道多元化 本所強化陳情管道、線上即時陳情服務系統或 App、FB 等功能，針對陳情案積極回應。</p> <p>2. 建立處理標準程序 本所依據行政程序法(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。</p>	民政課 農觀課 經建課
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。	<p>1. 全功能化單一窗口 本所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。</p> <p>2. 客製化行動單一窗口 本所考量業務發展需求及個資維護安全，設置 API 服務界面推動客製化、行動化服務。</p>	各課室

執行要項	執行重點(步驟、方法)	執行單位
(二)	<p>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。</p> <p>1. 線上申辦服務 本所針對民眾需求開發線上服務項目，例如：服務聯絡、預約、申辦、網路繳費、取件通知及查詢等服務及相關屬性，方便民眾使用。</p> <p>2. 提供外語線上申辦服務 本所涉及外籍人士申辦業務者，得視服務對象需求，適時提供外語線上申辦服務。</p> <p>3. 逐年擴展線上服務項目 本所逐年增加線上申辦項目，提高使用線上服務案件成長率，並廣為宣導，鼓勵民眾和公務人員使用。</p> <p>4. 行動化主題服務網頁 本所已發展之線上服務項目及行動化主題服務網頁，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。</p>	秘書室 各課室
(三)	<p>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。</p> <p>1. 本府跨機關便民服務資訊平臺 提高本所使用市府「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。</p> <p>2. 提升跨域整合服務 本所積極推動跨縣市、跨部門、跨領域的整合服務，減少民眾的往返奔波。</p> <p>3. 提升電子認證使用率 善用網路資訊科技，開發機關內部或跨機關線上資料查核機制，提高電子認證的使用比例。</p> <p>1. 設置主題專區 本所設置單一主題之跨機關資訊整合平台，方便民眾集中找尋主題資訊，例如：河川便利通、宗教故事與青年就業、扶助有關的「青年展翅高飛平台」，或是性別主流化專區…等。</p>	秘書室 (研考)

	執行要項	執行重點(步驟、方法)	執行單位
	(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。	1. 多元網路參與管道 本所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。另亦應善用 Web 2.0 網路社群（如 Facebook、YouTube、Twitter、LINE 等），觀測重要市政輿情趨勢。 2. 市府網站 Web2.0 專區 將本所與民眾互動式電子參與途徑 (Web2.0 網路社群、App、Facebook) 及查詢服務連結至「高雄市政府全球資訊網」各屬專區或局處網站，提供民眾友善網路溝通環境。	各課室
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 本所審酌業務狀況及內、外部顧客需求，重視性別平等及友善國際環境營造，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。 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。	各課室
	(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。	各課室
	(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。	行動市政服務 本所考量遠距民眾需求，以數位科技提供遠距服務，例如：六龜小手幫、提供視訊、Skype、網路行動系統…等。	秘書室 (研考)
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 本所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，本所對外文件交流，可編輯者使用 ODF 文書格式，非可編輯者，採用 PDF 文書格式。 2. 政府資料開放 本所各項業務在無個資疑慮下擴大開	各課室

執行要項		執行重點(步驟、方法)	執行單位
		放資料或 API 供加值應用。本所為民服務的公開資料，上載於「高雄市政府開放資料平臺」，方便各界運用。	
		3. 網站資料連結正確性 本所訂定網站、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。	
		4. 無障礙網站認證 本所網站需符合「身心障礙者權益保障法」之要求，並取得認證標章。	
	(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。	1. 公民參與 本所與民眾悠關的服務，應時運用多元管道導入民眾意見，如透過公民參與、公眾論壇、工作坊、ivoting...等方式，廣邀民眾參與。	民政課 農觀課 經建課
	(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。	1. 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。 2. 導入智慧城市治理 本所物聯網或師法工業 4.0 精神導入公共服務 4.0，創造市政加值、強化智慧流程治理。	民政課 農業課 經建課 各課室
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。	本所對於(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。	各課室
	(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. 運用線上服務系統 本所以網路方式提供給民眾(或內部顧客)網路申辦服務，包括民眾線上申辦、線上繳費、預約服務等方式之服務，利用資訊網絡管道提供民眾便利、彈性服務。 2. 雲端應用服務 本所運用雲端科技，提供民眾不限場域、時間、設施的服務，例如：線上調解聲請服務系統。	各課室

執行要項		執行重點(步驟、方法)	執行單位
		3. 智慧辦公 本所以行動服務、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。	
(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。	1. 結合社會資源 本所運用志工服務，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。 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，再由本所落實。	各課室
(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。 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。 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

執行要項		執行重點(步驟、方法)	執行單位
		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。	

伍、推動及管考

- 一、平時查核：本所將依據管制考核原則，辦理平時測試、查核與檢討，並規定未能達成目標之課室須於主管會報提報改進措施及計劃，鼓勵、提醒已達成執行目標之課室持續積極投入服務改善工作。
- 二、年度查核：配合市府年度服務品質作業時程，於次年1月提送年度執行成果。