

臺灣新店戒治所

100 年度提升服務品質執行計畫

壹、依據

依法務部 99 年 11 月 24 日法秘字第 0990500722 號函「法務部 100 年度提升服務品質實施計畫」辦理。

貳、實施期間

100 年 1 至 12 月

參、實施範圍

本所各科室業務範疇

肆、實施對象

本所同仁、收容人及民眾。

伍、計畫目標

激勵本所同仁秉持「創新與精進」精神，積極推動各項為民服務措施，期能達成「專業、便民、高效率」全方位優質的服務，以提升矯正機關親民形象與公信力之目標。

陸、計畫內容

參酌行政院函頒「政府服務創新精進方案」、行政院研考會函頒「政府服務品質獎評獎實施計畫」及「政府服務品質獎評獎作業手冊」等相關規定，並依本所服務需求及業務特性擬訂本執行計畫。

柒、執行策略及方法

實施要項	推動策略及方法	完成期程	承辦單位/ 承辦人員	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合民眾需求之設施，設置單一窗口，簡化民眾申辦程序、親切導引服務，並提供詳細業務諮詢。	100/1	戒護科/顏佳如	採「服務式管理」，落實依法行政程序，提供民眾明確的資訊、簡便之申辦流程，扭轉公務機關僵化無效率之不良印象。
	2. 蒐集輿情、民情，檢討精進為民服	100/12	行政室/蔡佳宏 輔導科/馮啟文 戒護科/劉義郎	廣佈政府施政措施及成效，拉近與民眾

	<p>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 2 次。</p> <p>定期辦理收容人生活檢討會，聆聽渠等有關所內處遇相關意見，作為制定生活管理措施之參考，每季至少 1 次。</p> <p>暢通收容人申訴、陳情管道，廣設意見箱，每週至少開啟 1 次。</p>		政風室/劉銘川	<p>之距離。</p> <p>透過前揭措施，加強雙向溝通，減少因宣導不足或錯誤認之衍生之誤解，強化收容人對機關處遇之認同與配合。</p>
	<p>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。</p>	100/10	輔導科/馮啟文 社工科/謝迦如 衛生科/王君蕙	<p>結合公益、專業團體協助提供專業性服務，善用社會資源，協助公共服務。</p>
	<p>4. 積極推展矯正機關社區服務作為，替代役男及外役收容人至少每月 4 次實施敦親睦鄰工作，協助維護附近社區之環境，爭取民眾之認同。</p>	100/12	戒護科/吳禎基	<p>改善民眾對矯正機關之封閉觀念，加強社區居民對機關的認同與連結。</p>

	<p>5. 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。</p> <p>善用電子告示板，隨時提供最新之法規訊息及本所活動資訊，增設家屬意見箱及留言卡，作為改進業務措施之參酌。</p>	100/6	行政室/徐瑞貞 戒護科/顏佳如	提供民眾優質洽公環境，樹立機關服務形象。
二、便捷服務程序，確保流程透明	1. 檢討、改善設置全功能櫃台，強化機關內部橫向連繫，達到一處收件，全程服務之要求。	100/1	行政室/徐瑞貞 戒護科/顏佳如	全面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。	100/6	行政室/王定環 戒護科/鄭淑樺	各機關員工工作手冊應定期修正，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。
	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	100/6	行政室/王定環 統計室/蘇慶鳳	提供配合網路申辦、並檢討改進電子謄本認證之比例，減少辦理案件

	<p>騰本政策，提高申辦案件相關資料查驗使用電子騰本認證之比例。</p>			<p>之作業流程，提高便利性。</p>
	<p>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。</p>	100/6	<p>行政室/楊崇暉 行政室/謝捷先 行政室/王定環 統計室/蘇慶鳳 戒護科/鄭淑樺</p>	<p>1. 使民眾清楚瞭解申辦案件應附之證件及作業程序，以加速辦理時間。 2. 提供收件確認訊息及查詢管道，讓民眾瞭解案件處理流程及最新進度。</p>
	<p>5. 建立內部稽核制度，嚴謹監督作業過程。</p>	100/6	<p>秘書室/許博彥</p>	<p>各機關全面實施，加強服務品質控管，落實 PDCA（計畫、執行、檢核、矯正）檢核環節。</p>
<p>三、探查民意趨勢，建立顧客關係</p>	<p>1. 建立（或委外）callcenter 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。</p>	100/3	<p>行政室/蔣明輝</p>	<p>民眾如有專業或法令之疑問可直撥或轉接各機關 call center 專線，由專責人員解答相關問題，達到快速有效的電話解答服務。</p>
	<p>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</p>	100/3、6、9、12	<p>秘書室/許博彥</p>	<p>針對各機關每年定期或不定期考核及電話禮貌測試，藉由檢核機制，惕勵</p>

	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，惕勵員工恆維服務品質。			員工持續提升服務品質。
	3. 建立新聞媒體及報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。	100/3	秘書室/許博彥	各機關針對新聞之負面報導，應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。
	4. 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。	100/3	戒護科/鄭淑樺 政風室/劉銘川	各機關透過「為民服務常見問題集FAQ」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。
	5. 定期辦理民眾意見調查，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，每半年至少1次。	100/ 6、12	政風室/劉銘川	各機關透過民意調查，瞭解民情民瘼、民眾觀感及民眾需求，改進服務缺失。

<p>四、豐富服務資訊，促進網路溝通</p>	<p>1. 主動規劃公開機關基本資料、核心政策、執行計畫、服務措施及預決算情形等重要資訊。提供之資訊內容需正確連結並即時更新。</p>	<p>100/3</p>	<p>秘書室/許博彥 戒護科/鄭湫樺 輔導科/馮啟文 會計室/王廉義 統計室/蘇慶鳳</p>	<p>各機關網站主動公開機關基本相關資料，並即時更新，供民眾可 24 小時上網查閱各機關最新資訊。</p>
	<p>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 種以上分類檢索服務。</p>	<p>100/6</p>	<p>統計室/蘇慶鳳</p>	<p>提高網站資訊檢索界面的友善度，導引民眾迅速查詢所需資訊。</p>
	<p>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。</p>	<p>100/3</p>	<p>統計室/蘇慶鳳</p>	<p>各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。</p>
	<p>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</p>	<p>100/3</p>	<p>行政室/王定環 統計室/蘇慶鳳 戒護科/鄭湫樺</p>	<p>各機關持續增列線上申辦業務，以達「多用網路少用馬路」之目標，增加民眾之便利性。</p>

	辦項目，提高線上申辦使用率。			
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有價值而合理可行之創意服務項目，內容趨向靈活性貼近民眾生活需求而設想，至少 3 項。	100/ 3、6、9、 12	行政室/蔡佳宏	各機關持續創新服務項目，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，妥適訂定年度提升服務品質執行計畫。	100/1	秘書室/許博彥	確立年度執行目標與工作方向，據以落實執行，有助持續提升機關形象及公信力。
	3. 舉辦機關服務人員參訪企業作法或政府機關舉辦之品質管理研習會至少 1 次，著眼於服務產出之目的與結果，力求有價值之創新服務型態與方式多元化，以較少的成本得到更好的服務品質，體現社會正義或公共價值。	100/10	人事室/柯國勝	各機關服務人員透過參訪、研習，引進企業經營理念，增進優質服務品質。
	4. 舉辦跨機關資訊研討會、座談會或	100/3	統計室/蘇慶鳳	各機關同仁藉由參與相關研討會、座

	<p>教育訓練至少 1 次，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服務或業務體系垂直整合服務。</p>		<p>談會或教育訓練相互切磋，改進整合服務平台，達到資源共享之目的。</p>
--	---	--	--

捌、管制考核

- 一、秘書室就各科室辦理提升服務品質情形，得實施不定期實施查證考核。
- 二、本所「為民服務中心」任務編組成員，依本實施計畫期程，負責推動實施，並定期於所務會議時檢討實施成效。
- 三、各科室主管應就上列執行計畫督導承辦人依限完成。
- 四、期程未辦理完畢者，承辦人應用書面敘明理由陳所長核示，另予追蹤考核。

玖、其他

- 一、本計畫奉核後主動公開於機關網站及服務場所。
- 二、本計畫如有未盡事宜，本所得依實際需要或其他規定，另行補充或修正
- 三、本計畫陳所長核示並提所務會議審議，報部後切實執行。另按季提報執行成果。