

112 年度服務躍升執行成果報告

陳報機關：法務部行政執行署新竹分署

資料時間：第 1 次 1~6 月

一、基礎服務

(一)服務一致及正確

1. 申辦業務標準作業流程訂定情形

- (1)於本分署 8 樓為民服務中心及各詢問室設置相關要點告示牌或中英文雙語標示服務流程圖，便利洽公民眾了解相關服務之流程；另於 12 樓增設不動產拍賣執行流程圖，俾利民眾了解有關不動產拍賣整個流程；以及實務投影機、電視及跑馬燈，提升拍賣之資訊透明及效率。
- (2)另於本分署網頁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，提供民眾各項資訊。
- (3)為因應新型冠狀肺炎疫情及流行性感冒等傳染性疾病，於服務中心張貼相關防疫及宣導等措施及海報。並於 1 樓及 8 樓設置 AI 智慧消毒站，供同仁進出時之體溫量測及酒精消毒。

2. 服務及時性

- (1)於本分署 8 樓為民服務中心訂有處理時限表，另於本分署網頁亦公開各項服務標準作業程序之處理時限資訊。
- (2)網站首長信箱、廉政信箱，或以書面形式申辦案件者，皆有專人受理申辦。收到申辦案件後，立即會辦相關單位並陳核，處理完成後都以電話或 E-mail 告知辦理情形。

3. 服務人員專業度

- (1) 本分署所寄發之傳繳通知公文，均顯示承辦案件股別、電話及繳納方式，俾利民眾繳納或查詢。
- (2) 民眾來電查詢，總機人員會協助民眾查詢案件繫屬，並轉接相關股別提供專業解答。
- (3) 執行科對於前來洽公民眾，或移送機關查詢案件及洽辦業務，業務同仁均具備專業能力，並提供正確而專業解答
- (4) 午休時段民眾前來洽公或洽詢電話，統一轉由為民服務中心輪值之同仁受理，以提供「中午不打烊」的貼心服務。

(二) 服務友善

1. 服務設施合宜程度

- (1) 本分署除核心設施外，於義務人洽公等候區域提供飲水機、座椅、電視、寫字桌、老花眼鏡、當日報紙及相關文宣等，亦擺設綠色植栽美化環境，以提供舒適的洽公環境。
- (2) 各樓層服務櫃台均設有雙語標誌，並於電梯及各樓層入口處設置平面配置圖，引導民眾洽公方向。
- (3) 為因應新型冠狀肺炎疫情及流行性感冒等傳染性疾病，於在各樓層安裝酒精自動噴灑器。於 1 樓及 8 樓設置 AI 智慧消毒站，供同仁進出時之體溫量測及酒精消毒。

2. 網站使用便利性

- (1) 機關網站提供民眾查詢各項洽公資訊，並提供「常見問題」專區，以案例說明各項繳款及執行問題，方便民眾查閱。
- (2) 配合 MyEGov 提供分類檢索的便捷服務，並設有全文檢索查詢，提供多樣性資訊檢索查詢方式。

(3)使用新版頁籤及廣告輪播等新功能，將各網頁主題單元於首頁呈現，便利民眾快速查詢。

(4)依據資訊公開法規定，應公開資訊，並由網頁推動小組定期開會檢討。本分署網站資訊連結皆正確無誤，112 年 1 至 6 月份經 Meta Data 檢測結果通過比例均為 100%，網頁連結查核檢測結果正常。

3. 服務行為的友善性

每月不定期抽測第一線服務人員電話禮貌 2 次，以督促同仁持續注意電話禮節，並利用每次集會場合加強宣導為民服務做法及抽測結果，以確實提昇為民服務品質。本分署 112 年 1 月至 6 月合計抽測 12 人次，平均等級為優等。

4. 服務資訊透明度

(1) 資訊公開

連結至法務部「主管法規系統」並公開於本分署機關網站，建置有「政府資訊公開專區」，提供組織職掌及聯絡方式、預決算書、主管法規、行政指導文書、施政計畫、業務統計及研究報告、請願訴願、書面之公共工程、採購契約及支付或接受補助等之內容供民眾查閱。

另於機關網站建置各類書表供民眾下載使用，計有委任狀、行政程序閱覽申請書、閱覽卷宗申請書、檔案應用申請書、聲明參與分配狀、聲明異議狀、陳報狀、聲明承受狀、聲明應買狀、聲請交出書據狀、聲請查復案件進行情形狀等 18 項相關申請書表（為開放性檔案），簡化申辦程序。另服務台放置投標書表及其他洽公資訊，方便民眾領取。

(2) 資料開放

本分署網站建置各類書表供民眾下載使用，計有委任狀、

行政程序閱覽申請書、閱覽卷宗申請書、檔案應用申請書、聲明參與分配狀、聲明異議狀、陳報狀、聲明承受狀、聲明應買狀、聲請交出書據狀、聲請查復案件進行情形狀等 18 項相關申請書表。所提供各類書表均以 ODF 格式作為政府文件標準，可編輯檔案以 ODT 呈現，不可編輯檔案以 PDF 呈現。

(3) 案件查詢管道

本分署提供案件查詢管道：

- a. 現場查詢服務：臨櫃查詢、公告欄查詢拍、變賣及公示送達資料。
- b. 電話查詢服務：傳繳通知單或執行命令中載有承辦單位之電話及股別，便利民眾透過電話查詢。

二、服務遞送

(一) 服務便捷

1. 本分署 8 樓設置為民服務中心服務台及單一窗口，9 樓並設有勞保、健保專屬窗口，一般性案件可於服務台及移案機關櫃台做簡易之諮詢或開單繳納。而勞健保案件則於勞健保專屬窗口即可完全辦理，達到一處收件、全程服務之要求。
2. 申辦投標流程簡化：將拍賣投標書與委任狀合而為一，免投標人另行書寫委任狀，達簡化申請流程及減紙目標。
3. 專人受理民意信箱、廉政信箱、電話及書面等申辦案件，立即會辦各相關單位回覆辦理，並將結果陳核首長批示。
4. 民眾對於健保案件繳款部分，亦可透過「全國繳費網」進行繳款程序。

5. 為提供義務人更多元、更便民之選擇繳納案款管道，本分署與聯合信用卡處理中心簽約合作，加入「公務機關信用卡繳費平台」，自 105 年 5 月 2 日起開放義務人以信用卡繳納案款，義務人得臨櫃使用信用卡繳納案款，取代現金支付，避免攜帶現金的不便或遺失風險，既便利又安全，112 年 1 至 6 月止以信用卡繳納案件共計 171 件金額合計 9,414,207 元。
6. 於 109 年 2 月份起法拍兼採通訊投標方式，便利遠地民眾無須舟車勞頓前來投標，並自 6 月起全面改採法拍通訊投標方式辦理。
7. 自 110 年 6 月 1 日起於傳繳通知書列印「虛擬帳號」，提供義務人繳款多元化便民服務。
8. 自 110 年 6 月 3 日起於本分署官網提供「線上回傳繳款收據」公務電子郵件信箱，俾供民眾回傳繳款證明，提升便民服務措施。
9. 協助民眾申辦老舊機車切結報廢，112 年 1 至 6 月計協助申報 12 件。

(二)服務可近性

1. 平日 1 樓由警衛人員協助引導洽公民眾外，自 98 年 4 月 20 日起亦實施中午不打烊服務制度，以提供民眾案件諮詢等之便捷性服務，縮短民眾等候、奔波往返時間。
2. 民眾至本大樓 1 樓即由警衛主動引導及提供服務，至 8 樓由輪值人員於服務台提供各項諮詢服務。
3. 受理申請案件後，若有疑義或需補正之情形，承辦股別均

主動電話通知義務人並說明案件處理程序。

4. 於服務台擺設電腦一台，在不違反資訊公開規定及隱私權保護的前提下，立即提供民眾瞭解其案件處理流程、最新進度或尚欠之金額。
5. 自 101 年 8 月份起建立主動社會救助緊急通報機制，並陸續與新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府及臺中市政府等社會處（局）建立「社會救助緊急個案通報」窗口，以落實法務部「關懷弱勢除民怨」措施，112 年 1 至 6 月通報（轉介）之案件共計 9 件。

（三）服務成長及優化

1. 突破成長

透過召開分署業務會議、行政執行業務研討會、專案特專案件研討會等，檢討各項施行之業務流程，以提高本分署行政效率。

2. 優質服務

（1）自 106 年度起推動「偏鄉服務」方案，3 月份起於新竹縣尖石鄉公所與新竹區監理所等機關共同成立聯合服務中心，並自 9 月份起於每月第四週星期四上午 9 時至 12 時由 4 名書記官輪值前往，以提供業務宣導及行政執行業務洽辦、諮詢等服務，自 112 年 1 月至 6 月聯合服務人次為 53 人。

（2）於 105 年重新規劃設計本分署哺乳室，並依據衛生福利部國民健康署所頒布之「公共場所哺（集）乳室設置及管理標準」採購必要配備，以提供本分署同仁及洽公民眾良好的哺乳環境。

三、服務量能

(一)內部作業簡化

1. 利用分署會議宣導為民服務觀念，並聽取第一線同仁建言，隨時改善各項便民措施。
2. 為民服務推動小組於定期召開會議，除檢討改進缺失外並集思廣義對於服務創新部份，請與會同仁提供可行的創意構想進行討論，使本分署為民服務更加多元化，另應改進事項於會後通知相關科室立即改進。

(二)服務精進機制

1. 為民服務推動小組定期召開會議，除檢討改進缺失外並集思廣義對於服務創新部份，請與會同仁提供可行的創意構想進行討論，使本分署為民服務更加多元化，另應改進事項於會後通知相關科室立即改進。
2. 透過內部教育訓練檢討提升服務措施。
3. 建置社群臉書粉絲專頁，作為與民眾溝通平台，拉近機關與民眾距離，成立迄今已有 1,279 人追蹤者。
4. 維持拍賣之公正性與透明化，於本分署 12 樓設置專屬拍賣區，提供民眾舒適寬敞之洽公環境，並形塑本分署拍賣之公正性與透明化。
5. 針對重大執行事件或機關公益活動主動發布新聞稿行銷機關。
6. 建立內部控制制度，滾動式檢討本分署各項行政措施，並分析風險項目，每年進行內部稽核作業，並於 112 年 2 月份簽署 111 年度內部控制制度有效聲明書，並公布於機關外網上。

四、服務評價

(一)服務滿意情形

1. 鼓勵提供洽公民眾填寫「洽公民眾滿意度問卷調查」，112 年 1 月問卷回收數 75 份、2 月問卷回收數 74 份、3 月問卷回收數 91 份、4 月問卷回收數 76 份、5 月問卷回收數 78 份、6 月問卷回收數 88 份，調查結果有 89% 民眾對本分署人員之整體服務態度感到滿意。另本分署單一窗口為民服務設施均不定期安排清潔人員擦拭保養，維持設施之清潔，提供民眾乾淨的洽公環境。
2. 本分署於 8 樓設置為民服務中心，每日均有輪值人員於服務台輪值，中午休息時間亦由本分署人員輪值服務台，並負責接聽電話總機及處理各項事務。輪值人員的用語溫和親切有禮，主動服務態度。
3. 民眾親自前來或來電查詢，輪值人員、苗栗志工或總機人員會協助民眾查詢案件繫屬，並轉接相關股別提供專業解答。本分署書記官（承辦人員）會耐心地反覆解釋答覆問題的服務態度，或其有專業知識感到滿意的程度。
4. 本分署平日除有 1 樓警衛及輪值人員協助引導洽公民眾外，自 98 年 4 月 20 日起亦實施中午不打烊服務制度，以提供民眾案件諮詢等之便捷性服務，縮短民眾等候、奔波往返時間。民眾對本分署人員之服務措施態度感到滿意。
5. 預定於 112 年下半年辦理本分署「機關內部同仁滿意度調查」。

(二)意見回應處理情形

- (1) 專人受理民意信箱、廉政信箱、電話及書面等申辦案件，並訂有「法務部行政執行署新竹分署民眾抱怨事件處理程序要點」，並設有專責人員受理民眾抱怨、陳情之處理機

制。另設有專責新聞發言人，針對執行案件研究其新聞點，於適當時機主動發布新聞為政策辯護或更正不實內容，提供媒體充足資料，遇有危機發生時，立即向媒體澄清說明，以導正社會視聽。

- (2)專人受理民意信箱、廉政信箱、電話及書面等申辦案件，立即會辦各相關單位回覆辦理，並將結果陳核首長批示。
- (3)自 112 年 1 至 6 月計受理 16 件陳情案件，惟本分署對於該陳情案件於系統上未設有相關滿意度調查之機制。
- (4)受理申請案件後，若有疑義或需補正之情形，承辦股別均主動電話通知義務人並說明案件處理程序。

五、開放創新

- (一)於本分署 8 樓設置櫥窗張貼宣導海報及相關訊息，供洽公民眾方便閱覽。
- (二)設置拍賣 QRCode 供洽公民眾掃描，方便及時閱覽相關訊息。
- (三)於不動產聯合拍賣前，將相關資訊函發予不動產仲介公會及地政士公會，增加拍賣交易的機會。
- (四)將本分署執行拍賣物件之相關訊息，提供至新竹撿便宜臉書網頁，增加拍賣交易的機會。