

桃園市政府地方稅務局

為民服務不定期查核紀錄表（甲組）考核日期：

考核人員：

考核單位：

考核項目	評分
<p>(一)機關洽公環境適切程度 滿分 15 分</p>	
<p><input type="checkbox"/> 對於整體洽公環境的滿意程度達 85% 以上。 (11-15)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 對於整體洽公環境的滿意程度達 80% 以上。 (6-10)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 對於整體洽公環境的滿意程度達 75% 以上。 (1-5)</p>	
<p>※評分重點：</p>	
<p>基本項目：(最高可得 14.5 分)</p>	
<p>1. 洽公環境是否進行環境美(綠)化，提供舒適、明亮、整潔、具特色的洽公場所。 2. 服務項目、服務人員(姓名及代理人)及職名牌、方向引導等是否標示正確、易辨識及服務人員佩戴識別證，且提供雙語(或多語)標示服務；離櫃或空櫃設有「請洽鄰近櫃臺」或「暫停服務」。 3. 申辦動線是否規劃妥適及樓層標示清楚，符合民眾使用習慣；於大門口或明顯處標示服務時間(含中午不打烊)，並清楚揭示空間或樓層配置情形、緊急逃生路線線圖。 4. 各類書面資料擺放整齊清楚且無過期。 5. 提供民眾使用及擺設的便民設施及用品清潔、功能正常。 6. 櫃臺桌面整潔。</p>	
<p>酌予加分項目：(第一次設置加 0.5 分)</p>	
<p>提供其他具創意性、舒適性或特色化之洽公環境規劃。</p>	
<p>非共同項目：(列入紀錄缺失，如連續 2 次，管理單位須於局務會議報告改善措施)</p>	
<p>天花板、地面及牆面均無汙損；廁所清潔無臭味、洗手乳、提供用紙，點檢表能依時點檢；通道動線、樓梯間及逃生門無堆放雜物。</p>	
<p>(二)機關服務設施合適程度 滿分 15 分</p>	
<p><input type="checkbox"/> 除提供「核心設施」外，另備有「便民設施」供民眾使用，且有必要的使用說明與管理，確保設施品質。 (11-15)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 提供「核心設施」供民眾使用，且有必要的使用說明與管理，並定期檢查與充實，確保設施品質。 (6-10)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 提供「核心設施」供民眾使用，且有必要的使用說明與管理，確保設施品質。 (1-5)</p>	
<p>※評分重點：</p>	
<p>基本項目：(最高可得 14.5 分)</p>	
<p>1. 基本服務應提供之核心設施(含法定設施)：如櫃臺、座椅、文具用品、醫療設備</p>	

考核項目	評分
<p>(如消毒液、體溫測量設備或 AED 急救設備)等。</p> <p>2. 提供申辦書表和填寫範例及揭示人民申請案件處理時限並具正確性。</p> <p>3. 提供便民設施如：服務臺、書寫臺、印臺、老花眼鏡、電腦(網路)、飲水機、行動裝置充電服務等。</p> <p>酌予加分項目：(第一次設置加 0.5 分)</p> <p>提供其他具創意性、便利性或環保效益之行政設備或輔助文件(具)。</p> <p>非共同項目：(列入紀錄缺失，如連續 2 次，管理單位須於局務會議報告改善措施)</p> <p>1. 提供廁所、哺乳室、無障礙設施(斜坡道、電梯、專用停車位、愛心鈴、身障專用盥洗室等)、公用電話、影印機、停車位、諮商室等。</p> <p>2. 提供書報閱覽、等待區座椅充足；清楚標示免費 WIFI 上網方式或設有免費上網區及標示行動裝置充電服務，且功能正常。</p> <p>3. 意見箱設於明顯處(含意見表、筆、書寫板)或清楚標示提供線上填寫意見。</p> <p>4. 提供導盲犬之標示。</p> <p>5. 設置洽公優先停車位或提供停車資訊、指引。</p>	
<p>(三)服務親和程度 滿分 20 分</p> <p><input type="checkbox"/> 洽公服務禮儀的滿意程度達 85% 以上。 (16-20)</p> <p><input type="checkbox"/> 洽公服務禮儀的滿意程度達 80% 以上。 (11-15)</p> <p><input type="checkbox"/> 洽公服務禮儀的滿意程度達 75% 以上。 (1-10)</p> <p>※評分重點：</p> <p>1. 與民眾溝通或要求提供資料應注意服務態度。</p> <p>2. 機關人員(或志工)於洽公場所是否主動招呼民眾，協助民眾檢查攜帶證件是否齊備或告知標準程序，並引導民眾至正確櫃臺或場所辦理(無聚集聊天、飲食、化妝、非公務使用上網、滑手機、閱讀書報雜誌或其他影響民眾洽公及服務形象行為等情形)。</p> <p>3. 服務人員無穿拖鞋情形。</p> <p>4. 現場民眾較多時，能機動調派人員或建立處理應變機制。</p> <p>5. 提供語言協助(如：客語、閩南語、英語等)。</p>	
<p>(四)服務人員問題回應正確率 滿分 15 分</p> <p><input type="checkbox"/> 服務人員問題回應正確率達 90% 以上。 (11-15)</p> <p><input type="checkbox"/> 服務人員問題回應正確率達 85% 以上。 (6-10)</p> <p><input type="checkbox"/> 服務人員問題回應正確率達 80% 以上。 (1-5)</p> <p>※評分重點：</p> <p>1. 由考核委員依據本局『洽公民眾 Q&A』實地抽測 2 名服務人員。</p> <p>2. 「回應品質」涉及服務人員所具備的專業知識(含法令)、對於處理流程及要件之熟悉程度</p> <p>3. 回應品質「正確率」，除了服務人員能精準地回答問題外，尚包括主動且正確地</p>	

考核項目	評分
<p>提供與問題有關的完整資訊予詢問民眾，如是否提供「一次告知」服務，避免民眾來回補件情形。</p> <p>4. 提供正確資訊，與網站公開資訊一致。</p> <p>5. 告知線上(超商)申辦管道或跨區服務訊息。</p> <p>6. 民眾詢問到非承辦業務，可主動指引到正確單位或協助查找資訊。</p>	
(五)對外揭示正確資訊 滿分 10 分	
<p>※評分重點</p> <p>1. 機關網站為民服務資訊(含機關聯絡資訊、申辦資訊、活動資訊、服務時間、市府重大政策等)正確並及時更新。</p> <p>2. 文宣、海報等宣導資料皆正確並即時更新。</p> <p>非共同項目：(列入紀錄缺失，如連續 2 次，管理單位須於局務會議報告改善措施)</p> <p>跑馬燈、電子看板、公布欄等對外揭示的資訊皆正確並即時更新。</p>	
(一)~(五)項小計	
(六)電話禮貌測試績效 依本局「提升服務品質推動實施要點」之「電話服務測試作業說明」辦理。 10 分	
(七)人民申請案件及公文處理時限※評分重點：公文平均使用日數及逾限件數 15 分	
紀錄事項：	