

101 年度第一季提升服務品質執行成果報告

陳報機關：法務部行政執行署桃園分署

資料時間：100 年 1 月至 3 月

壹、優質便民服務

一、服務流程（便捷服務程序，確保流程透明）

（一）服務流程便捷性

1、單一窗口服務全功能程度

本分署一樓設置為民服務中心，一般性案件可於服務台及移案機關櫃台做簡易之諮詢及開單繳費處理。

（1）單一窗口全功能辦理情形：

平日除有志工及駐警協助引導洽公民眾至 18 個執行股處理；自 98 年 4 月 27 日起實施行中午不打烊服務制度，每日排定執行同仁負責中午輪值，以提供民眾案件諮詢等之便捷性服務，以縮短民眾等候、奔波往返之時間，達到民眾一處收件、全程服務之要求。

（2）移送機關派駐情形：

A、對於業務量較大之移送機關，均協調其加強駐點人員派駐服務，目前計有財政部北區國稅局桃園分局（3 人）、桃園縣政府地方稅務局（3 人）、勞工保險局桃園辦事處（7 人）、中央健康保險局北區業務組（10 人）等移案機關共計 23 人。

B、自 100 年 4 月 7 日起，監理機關（桃園、中壢監理站）於每星期二、四，上午上班時間起至下午 3 時止，各派駐代理人 1 名至本機關駐點，以協助義務人處理有關監理案件開單繳款及解決相關實體事項之詢問，以達便民之目的。

2、申辦案件流程簡化程度

（1）於機關網站建置各類書表供民眾下載使用，計有分期繳納申請書、受理閱覽卷宗申請書、擔保書、委任書、民眾抱怨事件申請書、行政資訊申請書、聲請停止強制執行狀、受理閱覽卷宗申請書、檔案等 13 種相關申請書表。

（2）服務台放置有本機關之為民服務工作手冊、白皮書等業務簡介及洽公資訊，另拍賣投標書結合委任狀，簡化申請作業流程、減紙並節省應買人填寫書表之時間，均免費提供洽公民眾自行取用。

（3）每周三下午 3 時於本機關拍賣室集中拍賣，不論「不動產拍賣」或「動產拍賣」，民眾只需帶身分證明文件供查核身分後，即可進入拍賣會場參與（不）動產投標、現場喊價競標，免事先申請。

（4）分期繳納、擔保人得以言詞申請，由書記官依當事人之陳明，於說明相關規定後將當事人之陳明記明筆錄，佐以當事人所陳明之必要

證明，即完成分期繳納、法定擔保之申請及程序，當事人或擔保人免填寫書表。

- (5) 民眾可逕持本機關寄發之「傳繳通知書」，即可至指定之金融機構或四大超商繳納案款，繳款後本機關即可據以辦理銷案；若民眾郵寄支票、匯票繳款，本機關收到義務人於金融機構辦理之支票及匯票兌現後，即知其已繳款，即予辦理報結銷案。以上情形，民眾均免檢附其他書證謄本申辦且不用親臨本機關辦理。
- (6) 民眾申訴陳情民眾申訴陳情皆無需檢附任何書證，本機關均立即受理民眾詢問執行案件疑難問題及對機關之政策、行政措施等提出具體革新之建議。
- (7) 其他申辦檢附書證謄本便利度：
 - A、辦理採購招標案：
 - (A) 領取招標文件—廠商無需檢附任何書證謄本，即可至本機關領取招標文件，或利用中華電信網路平台下載招標文件。
 - (B) 開標—廠商如無法參加開標時，只需依所定時間前將投標文件寄至本分署，此標單亦可參與開標；廠商負責人親自到場時，需帶身分證明文件、公司印章及負責人印章；若非負責人到場時，另需加帶委任書。
 - (C) 簽約—廠商得標後，負責人只需帶公司及負責人印章至本機關簽約；若非負責人到場時，另需加帶身分證明文件及委任書。得標廠商如無法至本機關簽約時，本機關主動將契約書寄至得標廠商處，請其蓋公司及負責人印章後寄回本機關即可。
 - B、利用共同供應契約採購平台，向廠商以電子下訂採購及支付，廠商於採購平台收到訊息後，即可將貨品送至本機關，待驗收完成後，亦利用該採購平台之電子支付方式付款予銀行，再由廠商向銀行請款，上述流程皆於網路上完成，免檢附相關書證資料。
 - C、單一窗口查詢：由執行人員因業務需要，申請查詢義務人之地政、戶役政、刑案犯人在監在押、前案及通緝、入出境、高額壽險、稅務電子閘門、期貨、集保帳戶、保險及票據信用等相關資料，使移送機關將案件移送本機關時，免檢附相關書證資料。
 - D、各機關來文應宣導週知者，均利用集會宣導、公布於內部網站或以電子郵件寄給同仁閱覽週知，以符節能減紙環保要求。
 - E、員工加班費申請單，改採以科室為單位合併申請，由人事室統一製表，減少個人填表申請之紙張消耗，並簡化公文會辦等相關流程，以提昇行政作業效率。

3、申辦案件書表減量程度

利用網路資訊科技，開發機關內部或跨機關線上查核機制，查詢相關資料，減少辦理案件之繁瑣流程，增加快速及便利性，1~3 月份辦理件數如后：

- (1) 電子公文認證系統-合計 3 萬 5,722 件。
 - A、總收文 1 萬 1,464 件；總發文 2,522 件（含健保電子債證、電子執行命令）。
 - B、採購案電子領標 0 件、電子下單 7 件及電子支付 7 件。
 - C、電子民意信箱 5 件。
 - D、單一窗口查詢系統：2 萬 1,717 件。
- (2) 小額案件多元繳款服務：

共計 9,201 件、金額計新台幣 5,884 萬 4,616 元。

 - A、超商收款：5,521 件，金額計新台幣 2,746 萬 6,820 元。
 - B、郵局收款：670 件，金額計新台幣 669 萬 3,485 元。
 - C、銀行收款：3,010 件，金額計新台幣 2,468 萬 4,311 元。
- (3) 小額案件多元繳款推動情形：
 - A、自 97 年 6 月 1 日起，推行便利商店代收未滿 2 萬元之綜合所得稅、營業稅及地方稅案款作業，提供民眾 24 小時全省便利的繳款服務。
 - B、自 99 年 7 月 1 日起，推行便利商店及中華郵政代收未滿 2 萬元之監理機關移送汽車燃料使用費、違費及交通違章罰緩等滯納案款，提供民眾全省便利的繳款服務。
 - C、自 99 年 8 月 25 日起推行便利商店及金融機構（含郵局）代收健保滯納案款服務。

(二) 服務流程透明度

1、案件處理流程查詢公開程度

- (1) 提供案件承辦作業資訊之種類：
 - A、本機關網站公告各單位職掌、樓層介紹、傳真及電話，提供民眾洽公資訊。
 - B、各科室、股別標示牌及機關配置圖均公佈於服務場所，方便民眾洽公。
 - C、於本機關網站 (<http://www.tyy.moj.gov.tw>) 及傳繳通知提供業務承辦單位及電話，且於服務場所及網站（頁）公布各項為民服務及行政執行業務標準處理流程，主動告知申請人處理程序。
 - D、本機關一樓為民服務中心及網站皆公告「聲明異議處理流程圖」，使民眾對於執行命令、執行方法、應遵守之程序或其他侵害利益之情事，得於執行政程序終結前向本分署聲明異議。
 - E、本分署委託辦理行政執行事件鑑定估價業務，選任鑑定人作業流程

及辦理結果均公告於機關網站，經選任合格之估價人輪次表，公布於機關網站。

F、採購公告、相關業務新聞稿、各項服務措施、每月執行人員服務態度優良者，均上傳公布於機關網站公告周知。

G、拍賣公告除紙本公告於機關門首公布欄，並於本機關網站拍賣專區建置拍賣相關資訊。

(2) 提供案件查詢管道及受理件數：

A、每日安排志工和駐衛警於服務台主動協助民眾申辦、親切服務及導引至各承辦股洽辦，中午亦安排執行同仁輪值提供民眾案件諮詢，並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，立即提供民眾瞭解案件處理流程之最新進度及尚欠之金額。

B、本機關寄發予民眾之傳繳通知等公文，均提供承辦案件之繫屬單位、電話及繳納方式，便利民眾查詢與案件有關之各類疑問。

C、民眾只要有讀卡機，即可在家中利用網路，透過自然人憑證認證機制，以個人身分證字號及執行案號，查詢其於全省各分署目前所有欠繳案件之進行及繳款情形。對於健保案件繳款部分，可再以超連結方式連結健保局的電子付費交易網頁進行繳款程序提昇民眾繳的便利性。

D、拍賣資訊紙本公告於機關門首公布欄，執行相關最新資訊亦建置於機關網站。

E、專人受理網站民意信箱、廉政信箱及其他以書面形式申訴（陳情）之案件，處理完成後以電話或 E-mail 告知辦理情形；1~3 月份民眾陳情案件計有 11 件（含民意信箱、電子民意信箱等）。

F、各類宣導文宣、及公文封，加註申訴電話、電子信箱和機關網址；寄發予義務人之傳繳通知及其他之執行公文，亦均載明承辦人員聯絡電話。

G、總機人員協助民眾查詢案件繫屬，並轉接承辦單位接續受理。

H、網站提供民眾查詢各項洽公資訊、執行業務法規、服務措施、拍賣公告、選任鑑定人作業和公告，及各業務承辦單位聯絡電話等資訊。

2、案件處理流程主動回應程度

(1) 專人受理民意信箱、廉政信箱、電話及書面等其他形式申辦案件，當日收到申辦案件，立即會辦各相關單位回覆辦理，並將結果陳核首長批示；承辦單位依規定須在 7 日內完成處理回復，或由專人立即以電話、書面或 E-mail 告知辦理情形。1~3 月份民眾陳情案件計有 11 件（含民意信箱、電子民意信箱），以「案」列管，並納入

公文管理系統管制，依限回復。

- (2) 專人收集各類媒體資訊，主動蒐集與本機關相關的新聞輿情，若有與本機關相關之負面報導，均立即於第一時間主動澄清，並提出具體事證，供民眾獲得真實之正確資訊。
- (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；若義務人來電或至本機關時，經確認身分後，均主動提供案件查詢服務。
- (4) 分案室新收案件分案後，立即主動以電子檔回饋各移送機關執行案號，避免其重複移送案件，提高政府機關行政效能，減少民怨。

二、機關形象（提升服務品質，深化服務績效）

（一）服務場所便利性-洽公環境適切程度

1、洽公環境滿意度調查情形：

辦理洽公民眾環境滿意度問卷調查，1~3月有效問卷合計75人/份，調查結果：民眾對洽公環境（提供服務措施）感到很滿意、滿意者佔72人、普通者3人、不滿意者0人，故合計滿意以上者佔全體受測比例為96%；本機關隨時依據調查分析檢討之結果，作為後續改進措施之依據。

2、一般設施：義務人洽公等候區域提供冰溫熱三用飲水機、環保飲水紙袋，並設置有舒適座椅、電視、寫字桌、老花眼鏡、當日報紙、書報雜誌及相關文宣等資料供其閱覽；陸續加強改善執行樓層節能照明及裝設錄影監視設備；義務人等候區及洽公櫃檯亦擺設綠色植栽美化環境，以提供義務人明亮、安全及舒適的洽公環境。

3、核心設施：每月均定期、不定期檢視實體服務環境，並妥適維護保養各項行政措施及設備，包括愛心鈴、親子（哺乳室）、輪椅、電腦服務、投幣式公共電話、無障礙設施，如廁時亦提供洗手乳、衛生紙、置物架及掛勾等；各樓服務櫃台均設有雙語服務標示、並於電梯內及各樓層入口處設置平面配置圖及各服務人員座位前設置雙語職名牌，以引導民眾洽公方向等，以滿足洽公民眾之各項需求並提升其便利性；另於機關門口亦規劃機車暫停區，提供洽公民眾臨停使用。

4、其他創新服務設施之維護保養情形：

(1) 一樓廁所設有緊急求救鈴，提供洽公如廁時發生緊急情況時使用；並於機關門口兩側裝設有夜間紅外線監控系統，增加並維護機關周邊居民之安全性。

(2) 設有詢問室、義務人閱卷室、檔案申請應用閱覽室，提供完善之案件洽詢、閱卷環境與監視、錄音等必要設備。

- (3) 辦公場所實施全面禁菸措施，並設置垃圾資源回收桶，加強資源回收再利用。
- (4) 於一樓門首裝置電子看板，並於公共區域設置 42 吋 LED 電視，進行政令業務宣導及 DVD 播放事宜。
- (5) 機關門廳外明顯處所標示核心服務時間，以利洽公民眾利用。

(二) 服務行為友善性與專業性

1、服務親和程度

- (1) 本機關洽公服務禮遇滿意度調查情形：
依本機關政風 1~3 月份訪查問卷研析，洽公服務禮遇滿意度（現場接待服務態度）問卷調查有效問卷合計 75 人/份，調查結果：民眾對洽公服務禮遇感到很滿意、滿意者佔 74 人，普通者 1 人，合計滿意以上者佔全體受測比例為 98.67%，本機關亦依據調查分析檢討之結果，作為爾後改進措施之依據。
- (2) 為提昇服務品質，每個月不定期抽測第一線服務人員電話禮貌一次，原則每 3 股抽測 1 股，每月合計抽測 6 股，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。本機關 1~3 月份合計抽測 18 人次，平均分數為 89~91 分。
- (3) 本機關執行態度考核辦理情形：
為使執行人員於辦理執行工作、與義務人接洽業務時，堅守操守、恪遵法令、態度親切、言詞誠懇、俾提高本機關之整體服務效能，以貫徹「親切」之核心價值，遂依據法務部行政執行署所屬各分署辦理執行態度考核要點之規定辦理執行態度考核，評分以 75 分為原則，考核內容包括問卷訪查、電話禮貌、民眾抱怨及主管考評等 4 項，並參酌執行人員平日為民服務之表現作為加減分之依據，每月定期陳報辦理執行態度考核測試結果，並公佈於佈告欄，藉此提升本機關之整體服務效能及專業形象。
- (4) 持續於內部會議要求執行同仁，妥善運用執行措施，協助義務人履行義務，並宣導及要求全體同仁持續提升電話禮貌、執行態度及各項為民服務品質。

2、服務可勝任程度

- (1) 依據本機關政風訪查問卷分析，對承辦人員問題回應正確率（諮詢服務流程效率）統計結果：本年度 1~3 月份問卷調查表計 75 份，滿意者計 69 位、普通者計 6 位，合計滿意以上者佔全體受測比為 92%，本機關將持續依據調查分析檢討之結果，作為爾後改進措施之依據及參考。

- (2) 另因應業務及電話禮節需求，除正式編制同仁外，業於協辦人員在職訓練時，就本機關研訂之 FAQ 民眾常見問題項目，亦分送給各相關人員業務之參考。
- (3) 民眾詢問業務，由承辦單位受理說明及回復；屬於陳情案件者，由政風單位受理，會辦業務單位辦理並說明回復；部分情形不屬執行單位回復者，由政風單位回復。
- (4) 政府機關詢答業務，由業務承辦單位受理回復。詢答內容涉及不同組室單位者，由機關首長指定專責人員彙辦回復。
- (5) 為避免執行公務遭受民眾誤解，於 2、5 及 6 樓詢問室裝設錄音及錄影設備，以利執行同仁於詢問義務人、製作筆錄時錄影存證使用。
- (6) 本機關一樓設置為民服務中心，每日均派員(衛警同仁、志工及執行人員(書記官或執行員))於服務台輪值，主動協助引導民眾並提供義務人即時、正確之專業及法令知識解答等問題，方便義務人到處洽公及諮詢等相關事宜，落實以客為尊、主動服務之觀念，提升機關之為民服務品質。經統計 1~3 月份受服務民眾共計 5,244 人次。

(三) 服務行銷有效性-施政宣導有效程度

1、機關自行辦理業務宣導情形：

- (1) 本機關持續於各洽公場所並請各移送機關協助宣導及張貼法務部行政執行署之重要施政「便利繳、負擔少」文宣海報於各該機關佈告欄及民眾洽公場所，以宣導小額案件多元繳款政策，舉凡民眾欠繳未滿 2 萬元之綜合所得稅、營業稅、地方稅(如汽(機)車使用牌照稅、房屋稅、地價稅、土地增值稅、印花稅、契稅及娛樂稅或汽車燃料使用費、違費及交通違章罰鍰等滯納案款等)，經移送法務部行政執行署各分署強制執行案件，可持本分署發出之傳繳通知書，於繳款期限內至統一、全家、萊爾富、OK 等便利商店或指定之金融機構繳納案款，方便、快速、省時又安全。
- (2) 本機關一樓為民服務中心則提供有關施政文宣等資料供民眾自由取閱。
- (3) 本年 3 月份於本分署傳繳通知信封，持續印製宣導全國便利超商繳納小額執行案款及本機關從未使用語音通知繳款之便民、防止詐騙等措施之宣導用語。
- (4) 施政宣導資料，如「動產拍賣」、「不動產拍賣」、「便利商店代收案款」及「反毒參一咖」、「節能減碳」、「人權大步走」及「關懷手冊」等資料、訊息皆公告於本機關網站。

(5) 利用電子看板及 42 吋 LED 液晶電視進行相關業務宣導（如反毒參一咖 DVD、委託便利商店代收行政執行案款、利用本機關網站及公告（布）欄，張貼宣導人權大步走政策等）。

2、結合移送機關、周邊鄰里辦理業務宣導情形：

- (1) 透過敦親睦鄰管道，積極參與移送機關及地方辦理之活動，加強宣導及推廣法務部行政執行署及本分署推行之多項便民措施。
- (2) 不定期互訪各移送機關，並與其保持良好互動及密切的業務聯繫，隨時就重點執行業務事項提出適切的作為，使執行業務得以順利的推展，1~3 月份計有 10 次。

3、機關辦理或參與公益活動之情形：

- (1) 訂定本機關 101 年度推動替代役役男公益、業務宣導及歲末年終環境清潔執行計畫，據以實施公益、環境清潔活動及業務宣導等事宜。
- (2) 本機關辦理清淨家園全民運動，本年 1~3 月止，活動時數共計 25 時，每次約 4~8 人，共計出動 205 人次，指派役男輪流協助周邊社區鄰里之環境清理，促進機關與社區民眾彼此間的良好互動，而替代役役男之公益服務，亦深獲附近鄰里民眾的讚譽。
- (3) 本機關為配合全國「捐血月」活動，並發揮替代役男「捐血一袋袋、愛心一代代」之精神，共有替代役男 17 名熱情響應參與此次公益捐血活動，捐血總數共計 7,000CC，對於他們無私的愛心捐血，本分署主動登載其大名於機關網站，以資表揚。而此次捐血活動計畫的目的，希望藉由替代役役男挽袖捐熱血的活動，彰顯替代役實施十年來用心服務社會、熱心公益的情操，並展現役男們關懷鄉土及服務弱勢的大愛精神。

三、顧客關係（探查民意趨勢，建立顧客關係）

（一）民眾滿意度-機關服務滿意度

1、機關服務滿意度（問卷狀況）：

- (1) 配合執行署為民服務業務考核，本分署政風室製作「政風業務訪查問卷調查表」，分就以下面向，探討民眾滿意度情形：現場接待人員之服務態度；洽辦業務項目及所花費時間；洽公環境、服務措施滿意度；解答諮詢、服務流程及處理效率及整體廉政形象等滿意度。
- (2) 每季均彙整統計並分析調查結果，據以檢討及評估可行性改善措施，進而瞭解執行情形有無弊端，對於建議事項適時由相關單位處理，以作為爾後政策執行及改進之參考，以提昇本機關之為民服務品質。

(3) 101年1~3月份到案義務人訪查75人次，未有異常情事，且受訪者中表示滿意以上者達72人(96%)。

2、服務滿意度檢討分析及改善情形：

- (1) 每月政風訪查工作意見調查表完成後，立即辦理服務滿意度檢討分析，對於各項服務有「不滿意(含非常不滿意)」或「對本機關有其他意見」者，電詢原因並告知改善對策，如涉及執行人員執行態度時，均列入執行態度考核加減分項目之參考。
- (2) 每年由政風室定期辦理問卷調查服務滿意度趨勢分析，以了解洽公民眾對於本機關各項服務滿意度之趨勢，並據以檢討改進各項為民服務措施。
- (3) 每月實施執行態度考核評比，考核結果公布執行態度優良人員於本機關網站，已資表揚。

(二) 民眾意見處理有效性-民眾意見回應與改善程度

1、民眾意見、抱怨及新聞輿情的回應機制：

- (1) 訂有「法務部行政執行署桃園分署民眾抱怨事件處理程序要點」並設專責人員受理民眾抱怨、陳情之處理機制及標準作業程序，並公布於機關網站。
- (2) 上級機關函轉之陳情案件，內容若無涉及違法或貪污等情事，則統一由總收發收文掛號並列入公文管理系統掛陳情案，再視案件內容移請各科室就其陳情事項進行了解及處理，全案處理結果經陳報分署長後，儘速於7日內將處理情形以書面回覆陳情人；如無法於期限內回覆者，應先與當事人電話聯繫，說明處理進度。案卷以「案」為單位建立檔案，並由專人將其列入追蹤管考，年度內尚無逾期稽催案件。
- (3) 設有專人收集各類媒體資訊，主動蒐集與本機關相關的新聞輿情。若有本機關相關之負面報導，即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) 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、民眾意見、抱怨及新聞輿情的案件數及其處理情形：

- (1) 民眾意見、抱怨及新聞輿情案件數：
 - A、民眾意見、抱怨(含民意信箱)：1~3月份總計11件。
 - B、新聞輿情1~3月份2件。
- (2) 陳情案件處理情形：陳情事項以口頭為之者，由專責人員受理並聆聽陳訴後，收受並載明個人有關資料後製作紀錄，並向陳情人朗讀

或使之閱覽後，再請其簽名或蓋章確認據以辦理。陳情人若對紀錄有異議者，應更正之，必要時，予以錄音或錄影存證，事後再對之作妥適之處理；本分署各科室於接到民眾陳情事項，儘速於7日內將處理情形以書面回覆；如無法於期限內回覆者，應先與當事人電話聯繫，說明處理進度。

(3) 負面新聞報導處理情形：1~3月份尚無此類案件。

貳、資訊流通服務（豐富服務資訊，促進網路溝通）

一、資訊提供及檢索服務

（一）資訊公開適切性與內容有效性-公開法令、政策及服務資訊程度及內容正確程度

- 1、依據「政府資訊公開法」第7條第1項第1、2款規定，已連結至法務部「主管法規系統」並公開於本機關網站，建置內容有「政府資訊公開專區」，提供預決算書、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資料供民眾查閱。
- 2、本機關網站除設置政府資訊公開專區外，並設有17類服務單元（如機關簡介、機關導覽、政府資訊公開、民眾申辦項目、行政執行法規、電子公布欄、為民服務（為民服務園地、各項書類下載區、各項業務處理流程圖、FAQ、民意信箱、為民服務績優人員）、統計園地、政風園地、文章分享、役男專區、重大政策、就業資訊、相關網站（網頁連結）、動畫影音專區、電子公文附件區及法務電子報等43項次之單元）等服務資訊，並建置雙語機關網頁等，建構親善環境；另建置「機關內部網站」，提供同仁即時訊息周知服務，並符合環保作為。亦於一樓門首、為民服務中心及各樓層櫃檯均提供相關法律訊息及機關文宣品（如機關簡介、執行業務宣導等宣傳資料，以宣導本機關各項服務）。
- 3、資訊內容及網站資訊連結的正確性：
本機關組成網頁推動小組，由各科室分工，定期檢視網站資訊內容之正確性，並適時注意無過期資訊情形，主動更新最正確的網站資訊，不僅可節省民眾查詢時間、提昇機關行政效率外，還可以減少訊息傳遞不完整，造成的誤解，以增加機關與民眾間彼此的誠信與信任。
- 4、本機關網站管理機制：
網站管理與維護由本機關統計室統籌辦理，電腦維修由工程師專責處理，並訂定網頁資料管理辦法；本網站係為一個動態內容管理機制，可以在網站線上新增網頁，並且可以立即編輯網頁內容；對於更新資

料亦可透過後台平台上傳修正資料。因此透過網頁推動小組，由各科室分工，依本機關「網頁維護週期表」定期更新並確實執行，另製作網頁維護更新紀錄單，適時更新網站資訊，以確保公布資訊的正確性、即時性及內容有效性。

5、本機關網站資訊內容更新訊息次數及正確性檢測結果：

- (1) 網頁推動小組不定期檢視本機關網頁，並適時更新網站資訊，以確保公布資訊的正確性、即時性及內容有效性，1~3 月份共計更新訊息 28 次。
- (2) 本機關網站資訊連結皆正確無誤，網頁連結查核檢測 1~3 月份經無障礙檢測共檢測中、英文網頁總計 4,258 個網頁，無效連結 0 個，查核檢測結果正常，並沒有遭置換或破壞，資料正確且即時。

(二) 資訊檢索完整性與便捷性

本機關網站提供資訊檢索服務，提升網站檢索的互動性與友善程度。

1、網站之檢索功能及便利性：

- (1) 本機關網站或網頁設計，配合上級機關之規劃，並設有全文檢索查詢，提供多樣性資訊檢索查詢方式，有效縮小訊息搜尋樣數，讓搜尋結果更明確，以及利用相關字詞、相關分類搜尋的機制，擴大資訊搜尋範圍，使民眾迅速搜尋瀏覽所需之資訊，以達成最大使用效益。
- (2) 本機關網站係利用 HySearch G2 提供網頁搜尋的便捷性服務，該檢索功能尚提供進階查詢之功能，讓民眾能更精確的查到想要的資訊等。
- (3) 本機關新增使用新版頁籤及廣告輪播等新功能，將各網頁主題單元或頁面單元能於首頁呈現，便利民眾快速查詢及避免首頁過長之缺點；另於網站首頁增加圖片或動畫宣導執行署或本機關最新政策，使民眾快速瀏覽最新訊息。

2、網站之檢索方式：

本機關網站或網頁設計，配合上級機關之規劃，且符合詮釋資料及分類檢索規範。

二、線上服務及電子參與

(一) 線上服務量能擴展性-線上服務提供及使用情形

善用資訊科技，開發網路線上服務項目，以降低民眾必須出門申辦的不便與成本，並宣導、鼓勵民眾和同仁使用。

1、網站提供線上服務之項目數及民眾使用情形：

- (1) 由本機關網站首頁「民眾申辦項目」類服務單元連結至法務部便民

服務線上申辦系統，提供各類申辦表單範例及下載，計有 12 類。

- (2) 將本機關各項申辦相關資訊、表單等整合於網路上單一入口，置於網站首頁「為民服務」類服務單元，提供申辦表單範例及下載計有 11 類（例如本機關之民眾抱怨事件申請表、行政資訊申請書、聲請停止強制執行狀、擔保書、委任書、聲明異議狀（對扣薪命令）、聲明異議狀（對執行命令）、聲請閱卷狀、陳報狀、受理閱覽卷宗申請書、個案轉介單等），以便利民眾使用政府網路服務，減少在大量政府資訊中蒐尋點選的不便，民眾亦可藉由網路替代馬路，享受到 E 化所帶來的便利，節省民眾電話或親臨櫃台洽詢時間。
- (3) 民眾可利用網路與使用讀卡機，在家即可透過自然人憑證認證機制，查詢其於全省各分署目前所有欠繳案件之進行及繳款情形。健保欠費繳款部分，可以超連結方式連結中央健保局的電子付費交易網頁進行繳款程序，以提昇民眾繳款的便利性。

2、透過推廣行銷活動，提升民眾對於線上服務的認知與回應情形：

- (1) 線上服務項目建置於本機關網站，並透過電子跑馬燈、為民服務問卷調查等提升民眾的認知及回應。
- (2) 對於攸關民眾之各項施政措施，透過本機關各項政策行銷及業務宣導等活動，以提升民眾的認知。
- (3) 相關電子(如桃園新聞網、本機關網站及電子看板等)、平面媒體及製作文宣等資料(如本機關傳繳信封及宣導海報等)宣導相關訊息，並公布予社會大眾週知，有效擴展本機關網路申辦業務量能及提高線上申辦的使用率。

3、電子表單簡化執行及管理情形：

- (1) 健保案件之債證、送達證書、繳款書與收據、電子執行命令（本年 2 月 29 日正式上線）、差勤表單、領物單及現場查訪表單皆由紙本轉化為電子表單。
- (2) 案管系統於分案後翌日，自動回饋分案結果至移送機關業務承辦單位之電子信箱。
- (3) 本年 1~3 月份民眾到訪本機關網站績效：4,251 人。

(二) 電子參與多樣性-電子參與多元程度

1、網站提供民眾意見反映之參與、回應機制：

網站設置民意信箱及廉政信箱網頁，提供民眾多元之抒發意見管道，建立良好溝通模式，並減化相關互動及操作方式，以提供民眾便利網路溝通之環境。

2、民眾意見反映之回應處理情形：

- (1) 本機關網站建置民意信箱、廉政信箱、電子信箱等，每日並由專職

人員負責，當收到申辦案件後，提供申請人收件確認訊息並予以列管。不僅提供民眾多元抒發意見之管道，並儘速將辦理情形回復予陳情人。經查 1~3 月份共有 11 次陳情案，多數均立即回復，若屬執行業務性質，至多亦於 7 日內回復。

- (2) 提供相關業務 FAQ 問答集，以利民眾查詢常見問題的處理流程及方式、或應準備之資料，以增進便民及親善性之服務等。

參、創新增值服務（創新服務方式，整合服務資源）

提供創新（意）服務情形，創新增值服務可以下列 4 項指標分項敘述。

一、有價值的創意服務

- (一) 服務時間彈性調整：為實施中午不打烊為民服務措施，以方便民眾利用中午時段到處洽公，自 98 年 4 月 7 日起開始實施中午休息時間(12:30 至 13:30)值班制度，由執行書記官、執行員每日輪流排班輪值，方便民眾(義務人)利用中午時段辦理執行案件洽詢等各項服務事宜，並洽請駐點移送機關共同派員配合實施，以提供義務人有關執行案件洽詢及開單繳款等事宜，而此項延長時間的便民服務，已成為本機關為民服務的一環，並定期檢討其實施之成效，已形成服務的標準化作業程序(SOP)。
- (二) 延伸服務據點：
- 1、積極推行小額案件多元繳款政策：即民眾若欠繳未滿 2 萬元之財稅、健保及監理案件等執行案件，可持各分署發出之傳繳通知書，於繳款期限內至統一、全家、萊爾富、OK 四大便利商店全國門市或指定之金融機構繳納案款，方便又省時。
 - 2、國稅、縣稅等移送機關，每日均支援車輛 1 部，並派員配合現場執行，義務人可於執行人員現場執行時當場繳款予移送機關人員。
- (三) 服務項目改造：
- 1、本分署駐點移送機關有健保、勞保、國稅、縣稅及監理單位等提供各項案件服務，為整合資源運用，將駐點移送機關業務及本分署便民措施相互結合成立「為民服務中心」，以免民眾在各機關間途勞往返，以樹立主動、積極、親民及便民之服務形象，提昇為民服務品質。
 - 2、本機關自 97 年起開始實施動產及不動產集中拍賣制度，集中拍賣時間統一為每月之第二、四週之星期三下午 3:30，方便民眾應買，以提升民眾參與投標之便利性，避免逐案奔波往返、減省舟車之苦。
- (四) 其他創新服務：
- 1、現在民眾只要有讀卡機，即可在家中利用網路，透過自然人憑證認

證機制，以個人身分證字號及執行案號，查詢其於全省各分署目前所有欠繳案件之進行及繳款情形。

- 2、對於健保案件繳款部分，可再以超連結方式連結健保局的電子付費交易網頁進行繳款程序，提昇民眾繳款的便利性。
- 3、彈性審酌分期付款期數及金額：本分署依新修正「行政執行事件核准分期繳納執行金額實施要點」核准分期繳納之期數，如依一定之事實，足認其情形特殊，且依其最多期數准予分期繳納仍無法完納，准許延長期數最多不得逾 60 期。另為因應景氣寒冬，對於繳款能力不足之義務人，適度調整各期繳款額度，展現柔性執行，創造雙贏。
- 4、為配合行政院研考會辦理「推動中央主管公共區域提供免費無線上網服務試辦作業」，本機關已完成中央政府無限上網服務，並於機關入口處及無線訊號較佳地點張貼 WiFi 識別貼紙，提供民眾更加便捷之無線上網便民服務。
- 5、為拉近與民眾的距離並展現本機關對弱勢族群之關懷，於本機關網頁增設「弱勢關懷專區」，協助弱勢民眾能儘速繳清案款並走出困境；為能更貼近民意，本機關亦主動教導民眾「如何閱讀傳繳通知」，讓民眾能正確閱讀傳繳通知書每個資料欄位的確實意涵。另於中文網頁首頁建置「關懷專區」等五大類主題，採以 Flash 互動方式呈現，而英文網頁部分，則新增活動花絮及更新公益活動照片展示，期能有效提升本機關網頁之整體活潑性及親和力。

二、服務措施延續性及標竿學習推動效益

- (一) 前述創新服務已成為本機關標準作業流程，並訂有「中午不打烊」同仁輪值表、「受理民眾抱怨或陳情事項」處理程序及流程圖、「辦理分期繳納須知」、「查封物品保管措施」等，以資遵循。
- (二) 持續透過內部教育訓練、跨機關業務聯繫會議、內部會議檢討改善創新服務之情形：
 - 1、內部會議：透過每隔月輪流召開之署務會議（1月10日、3月5日）、行政執行業務研討會（1月10日）、主管會議（1月19日）、每月2次之特專案件憑證審查小組會議、分署長召集主任行政執行官及5位行政執行官於每月中、下旬定期召開之滯欠大戶檢討會議，透過檢討各項施行之業務流程，並鼓勵同仁激發潛能、卓越創新，藉而求新、求變並持續精進各項行政措施及執行作為，以提高本機關之行政效率及為民服務品質。
 - 2、跨機關業務聯繫會議：每年均（不）定期與各移送機關舉辦業務協調會與說明會，並與移送機關之宣導業務及便民措施相結合，以樹立本機關主動、積極、親民及便民之服務形象，全面提昇為民服務

品質，讓洽公民眾即時取得第一手資訊。

本年3月6日上午8時30分~12時10分，為提高稅捐稽徵機關就行政執行機關無法拍定不動產之承受率，以提昇稅捐債權執行徵起績效，本分署假北區國稅局簡報室場地，與財政部北區國稅局合作辦理「不動產承受業務研習會」，俾使相關業務承辦人員熟悉不動產承受之運作程序，會中並邀請北區國稅局嫻熟審查承受業務之林審核員坤鎮、財政部國有財產局桃灣北區辦事處桃園分處吳主任泰坤及本分署學養專精、實務經驗豐富、具備良好表達能力之鄧行政執行官順生分別講授「承受作業」暨「不動產拍賣」等實務課程，對本分署及北區國稅局、桃園縣地方稅務局等所轄之各稅捐稽徵機關及桃園縣政府各有關機關對行政執行機關無法拍定之不動產拍賣及承受等業務有莫大的助益。

3、為深化執行實務，踐履執行政程序正義，不定期安排同仁在職訓練，分述如下：

- (1) 本年1月6日，為加強本分署安全之考量，並建置相互溝通之平台及各自負責工作之檢討，上午9時於四樓大會議室召開本年度第1次駐衛警勤務會議，並於會後由小隊長召集實施綜合逮捕術及勤務交通管制手勢演練，以加強駐衛警同仁之訓練及紀律。
- (2) 本年1月9~11日，為提升本分署新進執行人員專業知能，瞭解案件辦理之方法及技巧，連3日於四樓大會議室舉行本年度新進公務人員職前講習訓練課程，並安排各科室主管擔任講座介紹各科室經管業務。
- (3) 本年1月24日，為因應本分署將於2月29日啟動行政執行命令電子公文交換作業，下午3時於4樓大會議室辦理內部教育訓練課程，參與訓練之同仁，並核給終身學習時數1小時。
- (4) 本年3月26、27日上午9~12時，於4樓大會議室辦理公文線上簽核系統建置及推廣委外服務案第三階段教育訓練課程，使用公文管理系統（筆硯製作）同仁擇一梯次參訓，參訓同仁並核給終身學習時數3小時。

4、不定期辦理替代役役男在職訓練：

本年3月3日辦理新進替代役男教育訓練課程，課程著重於法令宣導、替代役男相關生活常規及為民服務、電話禮節之在職訓練教育。

(三) 有無標竿效益及擴散之效果：

- 1、中午不打烊、未滿新台幣兩萬元之小額欠稅於便利超商繳納案款、集中辦理動產及不動產拍賣時間等創意服務措施已成為機關標準服

務。

- 2、本機關已於 100 年 9 月 20 日完成一樓為民服務中心-中央政府無限上網服務，而提供民眾更加便捷之無線上網便民服務措施，已成為機關之標準服務。
- 3、本機關已於 100 年 12 月中旬與桃園縣政府社會局雙方確立具體協助弱勢方案之轉介制度，並主動印製關懷 DM 摺頁手冊放置於一樓為民服務中心、各移送機關駐點機關及各執行樓層提供有需求之民眾參考使用。
- 4、創意服務措施將持續檢討改善，並致力於策略的創新，使其更符合民眾需求。

三、服務措施執行方法效能性

實施中午不打烊、超商繳款及公共區域無線上網等創意服務措施之效益：

(一) 內部效益：

不僅縮短了相關的行政執行程序，亦增加本機關之執行績效；亦方便民眾快速繳納案款，使本分署與移送機關間之執行績效回饋機制更加正確及迅速。

(二) 外部效益：

可改善民眾對本機關的刻板印象，使民眾與機關彼此間建立更為和諧的關係，並提升本機關之為民服務品質；並結合各移送機關及民間團體等社會資源，透過不定期的業務連繫，有效改進、整合相互間之服務平台，完成資源共享的目的。

四、組織內部創新機制

(一) 成立專案小組就特定主題進行研討，以貼近民意：

- 1、為使民眾對本機關之傳繳通知公文書有更進一步的認知及瞭解，本分署於本年 2 月 8 日特別邀集相關科室人員就「如何閱讀傳繳通知」之互動式網頁資料組成專案小組，並由為民服務小組召集人就民眾對本機關執行公法債權的戒慎觀感及業務執行層面等充分交換意見與研討，希特別設計之互動式網頁，能更位處於民眾的立場，更貼近民意，以提昇本分署親民、禮民及便民的良好形象。
- 2、本年 3 月 19 日本分署網頁推動小組為充實本分署網頁內容並增加動態圖片或圖示，提升整體活潑性及親和力，決議中文網頁首頁建置「超商繳款便民政策宣導」、「拍賣訊息」、「關懷專區」、「影音專區」及「給我們建議」等五大類主題，採以 Flash 方式呈現，並請各維護單位持續提供即時性訊息或更新資料外，英文網頁部分亦新增活動花絮及更新本分署之公益活動照片展示，以提升機關網頁的親善面及與民眾的

互動。

- (二) 為民服務小組每季不定期辦理為民服務考核作業，期由各科室成員就各自經辦業務持續檢討、創新，更精進本分署之為民服務品質。