服務台服務作業流程

準備工作
08：00
｜
09：00
委外人力

1：上班前，逐一將會客室空調設備之燈光、電源、電視宣導螢幕等相關設施開啟。
2：應穿著並佩帶規定之服裝（背心）及配件（識別證），儀容應保持整齊乾淨；服務台值日牌更換。
3：檢視是否準備充足之解說出版品、夾報、申請書表等服務相關資料，及緊急醫藥箱，以供民眾取閱、查詢及使用。如有不足應隨時補充之。

上午服務
08：00
｜
12：00
委外人力

1：請洽公民眾、來賓填寫訪客登記簿。
2：發揮走動式服務，主動協助申辦、導引服務。
3：對民眾申辦案件時應作適切輔導（民眾如有需要，請協助或代寫申請書表），縮短其等候辦理時間。
4：本大樓1樓入口處右側，有愛心鈴服務，有需要之民眾按鈴時，服務台值日人員應於接聽對講機後，至一樓服務之。

中午服務
12：00
｜
13：00
職 員

午休時間由職員值勤

（郵件簽收、民眾來訪接洽等）

下午服務
13：00
｜
17：00
委外人力

1：請洽公民眾、來賓填寫訪客登記簿。
2：發揮走動式服務，主動協助申辦、導引服務。
3：對民眾申辦案件時應作適切輔導（民眾如有需要，請協助或代寫申請書表），縮短其等候辦理時間。
4：本大樓1樓入口處右側，有愛心鈴服務，有需要之民眾按鈴時，服務台值日人員應於接聽對講機後，至一樓服務之。下班時關閉洽公區宣導電視螢幕。

下班服務
17：00
｜
19 ：00
職 員

關閉四樓、五樓大門、各課室燈光及電源等相關設施。