

測試期間：110 年 2 月 24 日 09 時 45 分

編號：02

受測單位：☐規劃課☐工務課☐管理課☐資產課☐主計室☐人事室☒秘書室

受測分機：總分：95

考核單位：考核小組

一、總機接聽電話：分				
分項 得分	細項 配分	測試 結果	考 核 內 容	
			☒ 是 ☐ 否 設電話語音系統 (無電話語音系統，本項不計分，改計(二)之分數)	
一、 (一) 得分： 15	一、(一) 電話語音系統接聽速度 (15)			
	5 3 0	3 選 1	1、電話語音總機接聽情形	
		☒	(1)4 聲或 10 秒內獲得接聽服務。	
		☐	(2)15 秒內獲得接聽服務。	
		☐	(3)電話故障。	
	5 3 0	3 選 1	2、電話語音系統應答內容及說話速度	
		☒	(1)招呼語簡明扼要，清楚報明機關名稱。	
		☐	(2)語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，不易記得所需之系統服務資訊，經常需使用「重聽」功能。	
	3 2 1 0	4 選 1	3、電話語音系統於 10 秒內能讓民眾獲知總機號碼之轉接服務：	
			☒	(1)總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，毋需聽完全部語音項目說明，即能提供轉接服務。
			☐	(2)總機代號設於前，語音項目說明於 10 秒內能提供總機號碼，需聽完全部語音項目說明，方能提供轉接服務。
			☐	(3)總機代號設於最後，需聽完全部語音項目說明後，10 秒以上才能獲知總機號碼，並提供轉接服務。
☐			(4)轉接總機等候時，自動語音系統應答「總機忙線中」(或其他暫候用語)1 次以上，即斷線或要求掛斷重撥。	
2 1	2 選 1	4、電話語音總機應答語調：		
	☒	(1)語音口氣謙和、熱誠。		
		☐	(2)語音口氣平淡。	

分項 得分	細項 配分	測試 結果	考 核 內 容
一、 (二) 得 分 ： 10	一、(二) 總機人員接聽速度 (配分 分)		
	(如無電話語音總機系統，本項得分乘以 2.5，滿分 25 分)		
	1-10	<u>3 選 1</u> ■	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒內獲得接聽服務為 8 分 (每增減一聲或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分)
	0	□	2、連打 2 次無人接聽。(隔 10 分鐘後再測 1 次)
	0	□	3、電話故障。
一、 (三) 得 分 ： 19	一、(三) 總機人員電話禮貌 (配分 分)		
	3	■	1、接話時，首先清晰報明單位。
	3	■	2、說「您好」、「早安」等問候語。
	3	■	3、接話時，先接受來電者簡單陳述並予過濾，確認洽辦單位或對象。
	2	■	4、結束時有道再見或其他禮貌性結束語。
	3	<u>4 選 1</u> □	5、轉接電話時之服務態度：
	3		(1)毋需轉接即能充分提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分)
	2		(2)告知將轉接電話之分機號碼 (1501)
	0		業務單位或業務承辦人員 ()
	2	■	(3)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。
	0	□	(4)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接，業務單位電話斷線或無人接聽，無法自行重撥該分機號碼。
	2	■	6、轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。
	2	<u>3 選 1</u> ■	7、業務單位忙線中之處理情形：
	2		(1)業務單位無忙線情形，本項給分)
	2		(2)向來電者委婉說明，「對不起，※先生(小姐)正在電話中，請稍候再撥」；或洽轉其他代理人。
	0		(3)簡單回復業務單位忙線中，未改轉其他相關分機或未提供業務承辦單位訊息，即請另行重撥。
	2	<u>3 選 1</u> ■	8、總機人員之接聽態度：
	1		(1)語調謙和、熱誠。
	0		(2)語調平淡，態度尚佳。
			(3)語調急躁、不耐煩。

二、業務單位接聽電話： 分			
分項 得分	細項 配分	測試 結果	考 核 內 容
一、 (一) 得分： 15	二、(一) 接聽速度 (配分 15 分)		
	10	☒	1、電話鈴響 4 聲或 10 秒應答 (8 分)；(每增減 1 響或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分)
	5	<u>4 選 1</u> ☒	2、業務單位無人接聽之情形：
	5	☐	(1) 無無人接聽情形，本項給分
	0	☐	(2) 無人接聽，電話系統自動轉接總機人員服務或提供其他撥接服務 (如改撥其他分機或改接總機人員服務...)。
	0	☐	(3) 無人接聽 (電話鈴響 9 聲以上或 20 秒以上)，電話系統或總機人員未提供其他轉 (撥) 接服務。
一、 (二) 得分： 25	二、(二) 電話禮貌 (配分 25 分)		
	10 7 5 0	<u>4 選 1</u> ☒	1、接話應對情形
		☐	(1) 清晰報明單位名稱或自己姓名 (氏)，說「您好」、「早安」等問候語。
		☐	(2) 清晰報明單位名稱或自己姓名 (氏)。
		☐	(3) 未報明單位名稱或自己姓名 (氏)，說「您好」、「早安」等問候語。
		☐	(4) 接話說「喂」，未報明單位名稱或自己姓名 (氏)，未說「您好」、「早安」等問候語。
	5	☒	2、結束時，有禮貌性用語 (如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等)，並讓來電先掛電話。
	8-10 5-7 3-4 0	<u>4 選 1</u> ☒	3、接話時之態度：
		☐	(1) 語調謙和、熱誠。
		☐	(2) 語調平淡，態度尚佳。
		☐	(3) 語調急燥、不耐煩。
		☐	(4) 語調粗暴。

二、
(三)
得分：

11

二、(三) 答話內容：(配分 15 分)

★分(甲)(乙)兩項，擇一選填。

12-15	<u>4 選 1</u>	(甲)業務承辦單位(或承辦人)直接接聽或經代接電話後轉至業務承辦單位(或承辦人)接聽解說詳細程度：
	☐	1、解說詳盡(能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚)。
	☒	2、解說尚可(對相關作業程序及主管法規簡單說明)。
	☐	3、解說不清楚(對相關作業程序及主管法規並不了解)。
	☐	4、答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。
14-15	<u>6 選 1</u>	(乙)非業務承辦單位(或承辦人)代接電話答復情形： ★已選填(甲)，本項免填。
	☐	1、仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。
	☐	2、能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並請留下電話號碼，俾進一步處理。
	☐	3、逕為簡單答復，無法即時處理(如承辦人員正在接、打電話/暫時離開座位/公出/請假等)，但能請留下電話號碼，俾進一步處理。
	☐	4、無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形(如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等)，並說「請稍後再撥。」
	☐	5、逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥。」
0		6、逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理。