

# 105年2月份「政府服務品質獎」電話禮貌測試量表

97.3.3會研字第0972160181號函訂定

測試課室/	秘書室 / 蕭宜芬
受測課室/	管理課 / 陳憶雯
服務台人	秘書室 / 劉孟翰
日期	105年02月22日

得分	項目	項目得分	總得分
	一、總機接聽	44	94
	二、業務單位接聽電	50	

## 一、總機接聽：

		(一) 電話語音系統接聽速度	細項配分	分項得分
1	電話語音總機接聽情形：15分	(1) 4聲或10秒內獲得接聽服務。〔5分〕 (2) 15秒內獲得接聽服務。〔3分〕 (3) 電話故障。〔0分〕	5	5
2	電話語音系統應答內容及說話速度：5分	(1) 招呼語簡明扼要，清楚報明機關名稱。〔5分〕 (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分〕 (3) 語音系統項目說明時間過久、層次過多、或速度較快，且未提供「重聽」功能，致需重撥總機號碼。〔0分〕	5	5
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：3分	(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。〔3分〕 (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。〔2分〕 (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。〔1分〕 (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。〔0分〕	3	3
4	電話語音總機應答語調：2分	(1) 語音口氣謙和、熱誠。〔2分〕 (2) 語音口氣平淡。〔1分〕	2	2
		(二) 總機人員接聽速度(如無電話語音總機系統，本項得分乘以2.5，滿分25分)	細項配分	分項得分
1	電話鈴響4聲或10秒內獲得接聽服務。(8分；每增減一聲或3秒，即增減1分，最多10分)		10	10
2	連打2次無人接聽。(隔10分鐘後再測1次)			
3	電話故障。			
		(三) 總機人員電話禮貌：20分	細項配分	分項得分
1	接話時，首先清晰報明單位。		3	3
2	2、說「您好」、「早安」等問候語。		3	3
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。		3	3
4	4、結束時有道再見或其他禮貌性結束語。		2	2
5	5、轉接電話時之服務態度：(註：毋需轉接即能充分提供所詢問之資訊時，第5、6項給分)：3分	(1) 告知將轉接電話之分機號碼/業務單位或業務承辦人員。〔3分〕 (2) 未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。〔2分〕 (3) 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。〔0分〕	3	3
6	6、轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。		2	2
7	7、業務單位忙線中之處理情形：(業務單位無忙線情形，本項給分)：3分	(1) 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。〔2分〕 (2) 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。〔0分〕	2	2
8	8、總機人員之接聽態度：2分	(1) 語調謙和、熱誠。〔2分〕 (2) 語調平淡，態度尚佳。〔1分〕 (3) 語調急躁、不耐煩。〔0分〕	2	1
小計			44	

## 二、業務單位接聽電話：

(一) 接聽速度：15分			細項配分	分項得分
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)		10	10
2	業務單位無人接聽之情形： (無無人接聽情形，本項給分)：5分	(1) 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…)。〔5分〕 (2) 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。〔0分〕 (3) 電話故障。〔0分〕	5	5
(二) 電話禮貌：25分			細項配分	分項得分
1	接話應對情形：10分	(1) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)，說「您好」、「早安」等問候語。〔10分〕 (2) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)。〔5分〕 (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。〔0分〕	10	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。		5	4
3	3 接話時之態度：10分	(1) 語調謙和、熱誠。(8-10分) (2) 語調平淡，態度尙佳。(5-7分) (3) 語調急燥、不耐煩。(3-4分) (4) 語調粗暴。(0分)	10	7
(三) 答話內容：分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。			細項配分	分項得分
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)。(12-15分) 2、解說尙可(對相關作業程序及主管法規簡單說明)。(8-11分) 3、解說不清楚(對相關作業程序及主管法規並不了解)。(4-7分) 4、答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。(0分)	15	11
乙	非業務承辦單位(或承辦人)代接電話答復情形	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。(14-15分) 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。(12-13分) 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。(10-11分) 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。」(8-9) 5、逕回答他不在/非所承辦業務，並說「請稍後再撥。」(6-7分) 6、逕回答他不在/非所承辦業務，無意進一步處理。(0分)	15	8

小計	50
----	----