

## 經濟部水利署第八河川局電話禮貌測試量表

受測單位 秘書課 分機 1657 測試時間 105年12月6日  
 測試人員 秘書室 得分 93

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分；加分項 20 分)	細項 配分	備註
93	41		一 總機接聽：45 分		
	15		(一) 電話語音系統接聽速度 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 設電話語音系統 (無電話語音系統，本項不計分，改採 (二) 之分數。)	15	
	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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 (5) (3) (0)	
	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 電話語音系統答應內容及說話速度 (1) 招呼語簡明扼要，清楚報名服務機關名稱。 (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) 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。	5 (5) (3) (0)	
	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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，毋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，自動語系統應答「總機忙	3 (3) (2) (1) (0)	

			線中」(或其他暫候用語)一次以上，即斷線或要求掛斷重撥。		
--	--	--	------------------------------	--	--

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分)	細項 配分	備註
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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。	<b>2</b> <b>(2)</b> <b>(1)</b>	
	10		(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)	10	
	10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 電話鈴響 4 聲或 19 秒內獲得接聽服務。(8 分；每增減 1 聲或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分)。 2 連打 2 次無人接聽電話。 3 電話故障。	<b>10</b> <b>0</b> <b>0</b>	
	16		(三)總機人員電話禮貌	20	
	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 接話時，首先清晰報名單位。	3	
	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 說「您好」、「早安」等問候語。	3	
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 接話時，先接受來電者簡單陳述並予以過濾，確認洽辦單位或對象。	3	
	1	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	4 結束時有道再見或其他禮貌性結束語。	2	
			5 轉接電話時之服務態度(註：毋需轉接即能充提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分)	3	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(1)告知將轉接電話之分機號碼/業務單位或業務承辦人員。(測試 1：___ 測試 2：___)	(3)	
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(2)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。	(2)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(3)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接，轉接電話時無人接聽或電話斷線，無法自行重撥該分機號碼。	(0)	
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6 轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。	2	
			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)	2	
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	

		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8 總機人員之接聽態度 (1)語調謙和、熱誠。	<u>2</u> <u>(2)</u>	
1		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(2)語調平淡，態度尚佳。 (3)語調急燥，不耐煩。	<u>(1)</u> <u>(0)</u>	
52			二 業務單位接聽電話 55 分	-	
15			(一) 接聽速度	<u>15</u>	
10		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 電話鈴聲 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)	<u>10</u>	
5		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 業務單位無人接聽之情形(無人接聽情形，本項給分) (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...)。 (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。 (3)電話故障。	<u>5</u> <u>(5)</u> <u>(0)</u> <u>(0)</u>	
23			(二) 電話禮貌	<u>25</u>	
9		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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。	<u>10</u> <u>(10)</u> <u>(5)</u> <u>(5)</u> <u>(0)</u>	
5		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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。	<u>5</u>	
19		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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。	<u>10</u> <u>(8-</u> <u>10)</u> <u>(5-7)</u> <u>(3-4)</u> <u>(0)</u>	

14		(三) 答話內容分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。	15	
14		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：		

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分)	細項 配分	備註
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 解說詳盡(能具體、明確答復，或對所疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚。	(12-15)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 解說尚(對相關作業程序及主管法規簡單說明)	(8-11)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 解說不清楚(對相關作業程序及主管法規並不了解)	(4-7)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。	(0)	
			乙、非業務承辦單位(或承辦人)代接電話答復情形：		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並留下電話號碼，俾進一步處理。	(12-13)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5 逕回答他不再/非所承辦業務，並說「請稍後再撥」。	(6-7)	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6 逕回答他不再/非所承辦業務，無意進一步處理。	(0)	
-	-		三、加分項：20分	20	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 接話時，為便於進一步洽談，能確認來電者 姓氏，說「請教貴姓？」	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 接話時，如須耽誤較長時間，說「請稍候」等 禮貌語，或請對方先留電話號碼再回電。	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 暫停接話重回線上時，說「讓您久等了。」	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 接電話時，告知將轉接電話之分機號碼及承 辦姓名(氏)。	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌 用語。	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 午休或下班時間，提供轉接至專人服務。	5

## 經濟部水利署第八河川局電話禮貌測試量表

受測單位 工務課 分機 1501 測試時間 105 年 12 月 6 日

測試人員 秘書室 得分 93

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分；加分項 20 分)	細項 配分	備註
93	42		一 總機接聽：45 分		
	15		(一) 電話語音系統接聽速度 ■是 □否 設電話語音系統(無電話語音系 統，本項不計分，改採(二)之分數。	15	
	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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 (5) (3) (0)	
	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 電話語音系統答應內容及說話速度 (1) 招呼語簡明扼要，清楚報名服務機關名稱。 (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) 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。	5 (5) (3) (0)	
	3		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	

	<input checked="" type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/>	(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，毋需聽完全部語音項目說明，方能提供轉接服務。	(2)	
	<input type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/>	(4)轉接總機等候時，自動語系統應答「總機忙線中」(或其他暫候用語)一次以上，即斷線或要求掛斷重撥。	(0)	

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分)	細項 配分	備註
	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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。	2 (2) (1)	
	9		(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)	10	
	9	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 電話鈴響 4 聲或 19 秒內獲得接聽服務。(8 分；每增減 1 聲或 3 秒，即增減 1 分，最多 10 分)。 2 連打 2 次無人接聽電話。 3 電話故障。	10 0 0	
	18		(三) 總機人員電話禮貌	20	
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 接話時，首先清晰報名單位。	3	
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	2 說「您好」、「早安」等問候語。	3	
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	3 接話時，先接受來電者簡單陳述並予以過濾，確認洽辦單位或對象。	3	
	2	<input type="checkbox"/>	4 結束時有道再見或其他禮貌性結束語。	2	
			5 轉接電話時之服務態度(註：毋需轉接即能充提供所詢問之資訊時，第 5、6 項給分)	3	
		<input type="checkbox"/>	(1)告知將轉接電話之分機號碼/業務單位或業務承辦人員。(測試 1：___ 測試 2：___)	(3)	
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	(2)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接。	(2)	
		<input type="checkbox"/>	(3)未告知將轉接電話之分機號碼即行轉接，轉接電話時無人接聽或電話斷線，無法自行重	(0)	

			撥該分機號碼。		
2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6	轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。	2	
2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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)	2	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8	總機人員之接聽態度	2	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(1)	語調謙和、熱誠。	(2)	
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(2)	語調平淡，態度尚佳。	(1)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(3)	語調急燥，不耐煩。	(0)	
51			二 業務單位接聽電話 55 分	-	
15			(四) 接聽速度	15	
10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	電話鈴聲 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	
5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	業務單位無人接聽之情形(無人接聽情形，本項給分)	5	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(3)	電話故障。	(0)	
23	-		(五) 電話禮貌	25	

9	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 接話應對情形	<b>10</b>	
		(1) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)，說「您好」、「早安」等問候語。	<b>(10)</b>	
		(2) 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)。	<b>(5)</b>	
		(3) 未報明單位名稱或自己姓名(氏)，說「您好」、「早安」等問候語。	<b>(5)</b>	
4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(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。	<b>(0)</b>	
		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。	<b>5</b>	
10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 接話時之態度	<b>10</b>	
		(1) 語調謙和、熱誠。	<b>(8-</b>	
		(2) 語調平淡，態度尚佳。	<b>10)</b>	
		(3) 語調急燥，不耐煩。	<b>(5-7)</b>	
13		(4) 語調粗暴。	<b>(3-4)</b>	
		(六) 答話內容分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。	<b>(0)</b>	
		(六) 答話內容分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填。	<b>15</b>	
		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：		

計分	分項 得分	測試	考核內容(總分 100 分)	細項 配分	備註
13	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 解說詳盡(能具體、明確答復，或對所疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚。		<b>(12-15)</b>	
		2 解說尚(對相關作業程序及主管法規簡單說明)		<b>(8-11)</b>	
		3 解說不清楚(對相關作業程序及主管法規並不了解)		<b>(4-7)</b>	
		4 答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。		<b>(0)</b>	



		乙、非業務承辦單位(或承辦人)代接電話答復情形：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<b>(14-15)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 能先洽詢其他人員後，做簡單答復，並留下電話號碼，俾進一步處理。	<b>(12-13)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<b>(10-11)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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」。	<b>(8-9)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 逕回答他不再/非所承辦業務，並說「請稍後再撥」。	<b>(6-7)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 逕回答他不再/非所承辦業務，無意進一步處理。	<b>(0)</b>
-	-	<b>三、加分項：20分</b>	<b>20</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 接話時，為便於進一步洽談，能確認來電者姓氏，說「請教貴姓？」	<b>3</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 接話時，如須耽誤較長時間，說「請稍候」等禮貌語，或請對方先留電話號碼再回電。	<b>3</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 暫停接話重回線上時，說「讓您久等了。」	<b>3</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 接電話時，告知將轉接電話之分機號碼及承辦姓名(氏)。	<b>3</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 轉接電話時，說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。	<b>3</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 午休或下班時間，提供轉接至專人服務。	<b>5</b>