

玉山國家公園管理處  
105 年度提升服務品質執行計畫



105 年 3 月

## 玉山國家公園管理處 105 年提升服務品質執行計畫

### 壹、計畫依據：

- 一、行政院研究發展考核委員會 96 年 7 月 23 日院授研展字第 09600152471 號函頒之「政府服務創新精進方案」。
- 二、行政院研究發展考核委員會 96 年 12 月 27 日會研字第 0962160343 號函頒之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 三、行政院研究發展考核委員會 98 年 9 月 16 日會研字第 0982161692 號函修正之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 四、行政院研究發展考核委員會 99 年 8 月 18 日會研字第 0992161632 號函修正之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 五、行政院研究發展考核委員會 100 年 8 月 18 日會研字第 1002161217 號函修正之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 六、行政院研究發展考核委員會 101 年 8 月 17 日會研字第 1012161028 號函修正之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 七、行政院研究發展考核委員會 102 年 8 月 15 日會研字第 1022160894 號函修正之政府服務品質獎評獎實施計畫。
- 八、內政部 105 年 1 月 11 日台內秘字 1050400087 號函頒「內政部 105 年度提升服務品質實施計畫」。
- 九、國家發展委員會 105 年 1 月 4 日發社字第 1041301947 號函頒之政府服務品質獎評獎實施計畫及評獎作業手冊。

### 貳、計畫目標：

玉山國家公園為我國第 2 座國家公園，面積 10 萬 3,121.4 公頃，屬一典型高山國家公園，為兼顧國家公園保護國家特有之自然景觀、野生動植物、史蹟及提供國民生態保育研究及育樂之宗旨，玉山國家公園管理處（以下簡稱本處）積極規劃、改善為民服務之相關軟硬體設施，強化環境教育宣導功能及提昇遊憩品質等均有卓越的表現，以「保育與永續、體驗與環教、夥伴與共榮、創新與效能」為四大工作目標，並結合本處提升服務品質執行計畫之各項具體推動作法，有效提升本國家公

園整體經營管理績效與落實為民服務品質，達成世世代代的永續經營。

#### 一、保育與永續

- (一)鑒於野生動物餵食嚴重問題，執行「禁止餵食野生動物加強執法專案」。
- (二)持續推動園區生態保育及物種資料庫建置。
- (三)為使園區內之人文史蹟資源更加明確，並令將來的古道規劃與經營有所依據，推動玉山國家公園八通關清古道西段現況補充勘查，使人文史蹟資源的保護更加完備。
- (四)因應修正公告禁止事項，加強園區宿營與炊煮的行為之管理，降低對野生動物干擾。

#### 二、體驗與環教

- (一)推動環境體驗活動，舉辦 Youth Camp 國家公園青年探索活動、塔塔加環境教育教案課程等各項與國家公園有約系列活動。
- (二)持續更新解說牌示、展示館，規劃各類解說出版品(影片、書籍、摺頁等)，廣宣生態保育之理念及成效。
- (三)持續推動環境教育設施場域與人員認證，開發多元環境教育課程方案。

#### 三、夥伴與共榮

- (一)持續推動園區部落生態農業與產業轉型，打造生態農業村，協助行銷部落農特產及結合傳統文化傳承與交流。
- (二)加強部落環境改善工程，形塑部落景觀新風貌，持續推動園區步道與原住民協同維護計畫，喚起在地年輕人愛護家鄉的心。
- (三)協助東埔巡查團隊收集當地解說資材、提升生態旅遊經營能力，發展適地性的生態旅遊活動。

#### 四、創新與效能

- (一)推動排雲山莊餐飲及睡袋租賃外包、多元繳費強化登山保險與醫療救難機制等整體服務措施，開創高山登山服務新里程。
- (二)持續創新解說及導覽服務之入園申請 e 點通及玉山導覽 App，並規劃網站版面更新，RSS 聯播最新訊息，支援 IPv6 網路通訊協定，提供便捷安全資訊空間。
- (三)推動數位地理資訊系統及防災地圖，強化數位化經營管理，增加園區行動電話通訊覆蓋率、運用無線科技定位技術，建構健全登山安全體系。

**參、執行對象：**玉山國家公園管理處（含各管理站）。

**肆、執行期程：**

自民國 105 年 1 月起至民國 105 年 12 月止，計 1 年。

**伍、計畫內容：**詳附表

**陸、執行步驟：**

一、導入優點及強化服務品質，審慎研擬計畫：

為有效善用資源、提升服務效率、追求卓越品質，依據行政院、內政部等機關之相關規定及目標，特邀請相關專家學者至本處講習及座談，加強員工之為民服務工作之品質與績效。

- (一) 審慎研擬計畫：於研訂計畫前辦理講習及座談活動，汲取各方優點及瞭解民眾需求，於 105 年 3 月 12-13 日辦理本處志工聯誼暨講習活動，邀請共同參與討論為民服務作法及方向。於 105 年 2 月 27 至 29 日辦理「園區 3 部落聯誼競賽及文化交流」活動，透過本處各單位主管及同仁積極參與部落住民意見交流，深入瞭解民眾意見並與周邊部落建立夥伴關係，以期本處所研訂服務品質執行計畫更臻完備。
  - (二) 因應環境教育法公布實施，塔塔加遊憩區 101 年獲行政院環境保護署環境保護人員訓練所(以下簡稱環訓所)認證為環境教育設施場所，104 年再經環訓所實地評鑑合格，並新增「猴你在一起」、「塔塔加詠嘆調」2 項環境教育課程方案，另有聽鳥兒在唱歌教案等至園區周邊國小進行到校環境教育服務，以有效發揮玉山園區環教設施、場所之功能，透引導民眾在真實環境中進行體驗與互動，提昇對環境的態度與責任，並期盼作為公部門之環境教育設施場所操作典範。
  - (三) 為讓同仁有正向的服務心態及理念，9 月 11 日辦理本處 104 年度「服務品質講習」教育訓練，邀請金門縣政府建設處農林科鐘立偉科長講演「從戰地到讚地——金門植物園的蛻變」，共 36 位同仁參加，分享為民服務之創意與積極熱情。
- 二、成立「專責推動小組」：採行 PDCA 循環管理模式，定期於處務會報提報推動現況，研商推動本處服務品質計畫相關事宜、檢討現行各項服務品質作為、提出改善作法並追蹤列管。

## 柒、考核獎懲

- 一、依 105 年 2 月 2 日營玉企字第 1051000636 號簽成立本處提升服務品質查核小組，由本處副處長擔任召集人，秘書擔任副召集人，並由處長遴選本處主管或同仁共 8 名（含召集人及副召集人）擔任查核小組組員，期增進同仁之參與度及以不同角度檢視各項相關督考作業，並得視業務需要聘請相關專家學者共同參與實地查核，並提出寶貴意見。由召集人指定查核日期及受查核單位，率同查核小組成員赴各遊客中心查核實地了解平日為民服務工作情形，並就檢查項目內容調閱所需資料，實地查核得採不預告方式進行年度至少 4 次。由查核小組成員不定期辦理電話禮貌測試，每年實施至少 4 次。
- 二、查核小組承辦人需彙整查核委員就各受查核單位(遊客中心)之查核缺失及建議事項簽陳處長奉核後，錄案列管並以 E-mail 送受查核及相關單位據以辦理改善，受查核單位需 1 個月內將改進情形送企劃經理課彙辦，並持續列管至全部改善完成，簽請處長核可後始可解除列管。另每次辦理電話禮貌測試後，將測試結果及缺失簽奉處長，除張貼本處電子佈告欄公布外，並於該月處務會議提出檢討及改善建議。
- 三、另依據本處「提升服務品質不定期考核工作計畫」將為民服務不定期考核情形、上級機關至本處不定期考核結果，視成績需要提出獎懲建議，送本處考績會辦理獎懲。

附表

構面 1: 優質便民服務(著眼於提供便捷服務，確保流程透明，塑造專業、親切、高效率的服務形象，建立民眾與政府信任關係)

評核指標	評核重點	具體作法	完成期限	承辦單位
服務流程	服務流程便捷性 (i. 單一窗口服務全功能程度)	1. 民眾來處申辦案件，為免除洽公民眾於各單位來回奔波，均由內部作業來取代，且由單一窗口全程受理案件，並提供舒適環境；另櫃檯放置各式申請書填寫範例、空白書表等，由業務專人協助民眾填寫資料。	經常辦理	各單位
		2. 針對可即時辦理或線上受理之案件，本處則研採電話或網際網路之為民服務單一窗口網提供便利之服務。	持續辦理	解說課 各站
		(1) 申辦戶外導覽解說及遊客中心多媒體簡報服務單一窗口：受理民眾預約解說服務窗口採隨到隨辦，並提供電話、網際網路、現場申請等多元化申請服務方式。	持續辦理	解說課 各站
		(2) 遊客中心隨時駐有解說員提供遊客園區導覽解說服務。	持續辦理	解說課 各站
		(3) 整合入山及入園申請單一窗口服務措施，便捷民眾申辦入園及入山許可證，減少民眾至警察機關辦理入山證之往返時間；另實施排雲山莊入園申請與住宿登記一元化作業程序（含雪季、水、風災期間之退費申請）。	持續辦理	入園服務小組
		3. 線上申辦學術研究標本採集證以網路平台上傳其所需之附件，研究採集證申請及補件可用電子檔案傳遞方式，節省寄送時間加速流程。	持續辦理	保育課
		4. 颱風等緊急災害期間，本處排定輪班 24 小時值勤，因應重大及緊急事件之處理。	持續辦理	遊憩課
		5. 排雲管理站及排雲山莊皆設有便民之服務台及服務鈴，隨時駐有解說員及山莊	持續辦理	排雲站

服務流程	服務流程便捷性 (i. 單一窗口服務 全功能程度)	<p>管理員提供遊客現地諮詢園區登山安全、步道狀況等引導解說服務。</p> <p>6. 民眾申請檔案應用服務，線上下載申請書，親投或郵寄至本處總收文，經內部審核可，即可辦理檔案應用。</p>	經常 辦理	行政室
	服務流程便捷性 (ii. 申辦案件流程 簡化情形)	<p>1. 縮短電話預約各遊客中心多媒體簡報服務申請時間：由原先需 3 天前申請之時間，98 年度開始縮短至僅需 1 天前提出申請即可。</p> <p>2. 針對電話或網路、或臨櫃申請預約影片欣賞及導館，則隨時配合遊客需求。</p> <p>3. 因應資訊化時代潮流趨勢，規劃「排雲山莊使用規費」多元化繳費方式，提供便捷及多樣的繳費服務措施及訂定合理之退費標準。103 年開立收據 2,444 件，核退 347 件；104 年開立收據 4,178 件，核退 396 件。收費方式如下：</p> <p>(1) 至郵局購買匯票再郵寄。</p> <p>(2) 金融機構轉帳：臨櫃繳款、跨行匯款、自動櫃員機轉帳、網路自動櫃員機（即網路 ATM 及繳費網）轉帳、電話/行動銀行轉帳、網路銀行轉帳。</p> <p>(3) 現金（新臺幣）繳納。</p> <p>4. 提供便利之入園線上申辦服務（含中、英、日等 3 種語言版本），一般申請案件不需再另提供書面相關申請文件，簡化申請程序，提升申辦之便利性。另提供網路查詢入園申請進度及取消申請案件等服務，減少申辦人來回奔波。</p> <p>5. 簡化入園申請作業，瓦拉米步道單日往返由南安站提供現場申請。並縮短申辦入園手續時間：由申請書填寫、資料審核、核准最後核發許可證，正常作業時間約為 20 分鐘完成，為提高作業效率將民眾等候時間縮短為 15 分鐘以內完成。</p>	<p>持續 辦理</p> <p>持續 辦理</p> <p>持續 辦理</p> <p>持續 辦理</p> <p>持續 辦理</p>	<p>解說課 各站</p> <p>塔塔加站</p> <p>入園服務 小組</p> <p>入園服 務小組</p> <p>南安站</p>

服務流程	服務流程便捷性 (ii. 申辦案件流程簡化情形)	<p>6.簡化申請臨時寮舍案件，收件與勘查作業同步進行。</p> <p>7.縮短現場申請土地使用分區證明書時程（30分鐘內）。</p> <p>8.線上申辦學術研究標本採集證以網路平台上傳其所需之附件，研究採集證申請及補件可用電子檔案傳遞方式，減省寄送時間加速流程。</p> <p>9.提供便利之入園線上申辦服務，不需再另提供書面相關申請文件，簡化申請程序，提升申辦之便利性。另提供網路查詢入園申請進度及取消申請案件等服務，減少申辦人來回奔波。</p> <p>103年申請入園342,085人次，核准41,216人次；104年申請入園363,632人次，核准45,728人次。所節省人力、時間相當可觀，同時亦可達到節能減碳（紙）措施之效。</p> <p>10.使用全國建築管理資訊系統，減少紙本文件。</p> <p>11.凡民眾申辦土地使用分區證明及農用地證明等案件，均無需檢附土地登記及地籍圖謄本等資料，由本處透過「地政資訊網際網路服務系統」之公務帳號代為上網查核，有效減少謄本及簡化檢附文件，免除申辦人來回奔波之苦。</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>	<p>環維課</p> <p>企劃課</p> <p>保育課</p> <p>入園服務小組</p> <p>環維課</p> <p>企劃課</p>
	服務流程透明度 (i. 案件處理流程查詢公開程度)	<p>1. 建置進入生態保護區入園申請系統，提供線上『申請』、『取消申請』、『進度查詢』等功能，於每個申請步驟主動以電子郵件或簡訊通知申請進度。申請進入生態保護區申請案件，提供網路、電話、電子郵件及現場查詢管道。</p> <p>2.於本處網站「為民服務單一窗口」內公佈各項人民申請案件之承辦單位、聯絡電話、申請資格、申請方式、應附證件、</p>	<p>經常辦理</p> <p>持續辦理</p>	<p>入園服務小組</p> <p>企劃課</p>



服務流程	服務流程透明度 (i. 案件處理流程 查詢公開程度)	作業時程、作業流程、空白書表及填寫範例下載、法令依據等。		
		3.主動將本處各單位業務職掌、連絡電話及傳真號碼等相關資訊，公佈於本處網站供民眾查詢。	持續 辦理	人事室
		4.各類申請案件時效及所需附資料均置於本處服務櫃台，更提供為民服務工作手冊於閱覽室供民眾參閱。	持續 辦理	行政室
		5.相關申請表單如有增修則隨時進行修正及更新，並公告於服務場所及本處網站內。	經常 辦理	行政室
		6.提供網路預約解說服務，開放以電話、網路、書面等多樣化申請查詢，更提供以自然人憑證身分登入，將團體戶外解說預約紀錄開放於網站供查詢。	經常 辦理	解說課 各站
		7.提供入園申請案件於網路查詢進度及取消申請案件等服務，縮短人員查詢及取消申請案之作業流程。	持續 辦理	入園服 務小組
		8.秉於公正、公平、公開之原則辦理宿營地抽籤作業程序，每個工作天皆有本處政風人員或單位主管監看抽籤過程，亦歡迎關心民眾蒞臨現場督看過程。	持續 辦理	入園服 務小組
		9.本處首長信箱 WEB 版系統提供民眾案件查詢之功能，可查詢承辦進度、承辦單位及應回復日期等。	持續 辦理	企劃課
		10.本處地理資訊 3D 導覽系統內提供民眾「園區範圍查詢」功能，可查詢承辦進度。	持續 辦理	企劃課
		11.依檔案法及文書處理作業規定之辦理時效內給予民眾准駁。	經常 辦理	行政室
	服務流程透明度 (ii. 案件處理流程 主動回應程度)	1.本處首長信箱 WEB 版系統於民眾發信後，系統會自動發出 1 封確認受理信給民眾，並於信件分辦、回復後，系統均自動發送告知訊息，本處承辦人依規於 3 日內處理完畢。	經常 辦理	企劃課

服務流程	服務流程透明度 (ii. 案件處理流程 主動回應程度)	2.本處地理資訊 3D 導覽系統於民眾送出範圍查詢申請後，系統會自動發出 1 封確認受理信給民眾，本處承辦人依規於 3 日內處理完畢。	經常 辦理	企劃課
		3.進入生態保護區入園申請案件處理流程公開： (1)於申請後主動寄送電子郵件 (E-mail) 及簡訊通知。 (2)於宿營地抽籤結果、初核、複核、核准入園等各進度主動發送電子郵件通知申請隊伍。	經常 辦理	入園服務 小組
		4.目前遊客透過網路申請帶隊部份，需 3 個星期前提出，塔塔加站在收到電子信箱申請後，會立即與申請隊伍接洽帶隊解說細節，再由站內解說員或志工擔任帶隊解說。	經常 辦理	塔塔加站
		5.凡受理申請案件後主動與申請人連繫確認，並主動告知作業所需時間。涉案情複雜、未能於規定期限內辦結者，均由相關單位以電話主動告知民眾，說明目前辦理情形及延長理由。	經常 辦理	各單位
		機關形象 及顧客關係	機關形象 (i.服務設施合宜 程度)	1.提供一般性設施 (停車場、公用電話、老花眼鏡、保健箱、飲水機、公廁等)，便利民眾洽公及遊憩時之需求。 2.設置便利之無障礙設施：於管理處一樓入口，設有專用停車位、步道、導盲磚；遊客中心內並有無障礙廁所、輪椅及視聽室內之專用座位等完善之無障礙設施。 3.提供設備完善、設計貼心之視聽室 (設置有：動線導引 LED 指示燈、階梯燈示導引、空氣濾淨系統等)。各樓層出口、廁所提供解說宣導牌示，並不定期更新標語。 4.設置玉山藝廊 (遊客中心則設有展示櫃及特展區)，定期辦理特展活動，供民

機關形象 及顧客關係		眾參觀，提供進入玉山園區之遊客先瞭解各項旅遊資訊及生態保育觀念外，停留時兼可欣賞各種藝術創作作品，有助於滌淨大眾的心靈與美感及環境教育保護意識的提升。		
		5.推動園區維護設施安全：(1)經常性巡山護管檢查；(2)定期辦理「園區內設施安全維護與環境衛生督導檢查」工作；(3)各項公共設備定期維護檢查)，落實遊客安全維護工作。	持續 辦理	遊憩課
		6.入園服務小組在遊客中心 1 樓辦公服務，除受理民眾現場申辦入園案件及提供諮詢服務外，並可協助辦理入山證，簡化民眾申辦程序，提供洽公民眾更便利的服務設施。	持續 辦理	入園服務 小組
		7.配合檔案管理局每半年辦理機關檔案目錄彙送，提共民眾線上查詢。	經常 辦理	行政室
機關形象 (ii.服務行為友善 性及專業度)		1.訂定本處服務準則、電話禮貌注意事項、本處提升服務品質執行計畫；針對本處同仁(含服務台人員、臨時人員等)辦理育訓練，加強同仁之服務禮儀及專業知能。	持續 辦理	人事室 企劃課
		2.依據「政府服務品質獎」電話禮貌測試量表及本處提升服務品質不定期考核工作計畫，本年度預計辦理 4 次電話禮貌測試。	105 年 12 月	企劃課
		3.本處員工(含服務台人員)皆穿著整齊制服，一律佩戴中英文標示識別證，服務態度親切熱誠並主動招呼民眾，引導民眾至正確場所辦理，主動告知標準作業程序，答詢詳盡。	持續 辦理	各單位
		4.推動塔塔加地區環境教育方案及聽鳥兒在唱歌鳥音教案，與志工主動走入鄰近國小，傳達國家公園保育理念，建立學校師生對玉山國家公園的形象，拉近彼此之間的距離。	持續 辦理	解說課

機關形象及顧客關係	機關形象 (ii.服務行為友善性及專業度)	5.辦理解說人員專業職能訓練系列課程，並實施複訓，以提升解說服務專業技能	持續 辦理	解說課
		6.依「玉山國家公園解說志工服勤管理要點」、「玉山國家公園高山保育志工協勤管理要點」及進行志工考核評鑑，於處慶時公開表揚服務績優之志工，另訂有榮譽獎章授予服務績優者，依規定推薦表揚。每年舉辦各項訓練、交流研習活動，提供志工再（常）訓機會，增強志工團隊合作，以提升為民服務之滿意度。	持續 辦理	解說課
		6.遊客中心提供全年無休之現場解說服務及特展服務。並由相關人員輪值解說班進行現場情況處置及遊客諮詢與意見回應。	持續 辦理	解說課 各站
		7.設置溫馨潔淨之哺乳空間，並提供冰箱、嬰兒推車、嬰兒床、尿布等設備，便利攜帶嬰幼兒之女性民眾利用。	持續 辦理	行政室
		8.為增加民眾運動場所之選擇，於上班時間開放廳舍內之藍球場供申請使用，達到親民之作為。	持續 辦理	行政室
		9.入園申請服務已完成中、英、日文網頁版，讓本國民眾及外籍人士皆可透過本處網站之線上提出申請，提升機關服務的友善形象。	持續 辦理	入園服務 小組
		10.因應園區登山步道實際現況，調整入園申請相關規定，申辦流程及相關申請書表，均即時公布於入園網頁，提供民眾查詢、下載使用。	持續 辦理	入園服務 小組
		11.提供多元入園申請服務措施： (1)網路申請：個人申請團體抽籤，親自或代理申請。 (2)APP 申請：個人申請團體抽籤，親自或代理申請。 (3)郵寄申請：團體代理申請。 (4)臨櫃申請：團體代理申請。	持續 辦理	入園服務 小組

機關形象 及顧客關係	機關形象 (ii.服務行為友善 性及專業度)	12.提供多元入園諮詢服務措施： (1)現場諮詢。 (2)電話諮詢。 (3)傳真服務。 (4)入園民眾信箱。	持續 辦理	入園服務 小組
		13.進入生態保護區申請業務推展國際化 宣導： (1)為方便外籍人士儘早確認行程，開 放提前申請住宿「排雲山莊」，於非 假日提供 24 個保留名額。 (2)建置外籍人士之英日版入園申請網 頁，讓登玉山申辦入園無國界之 分，為民服務工作擴及國內外。 (3)外籍人士透過線上申請、電話、傳 真、入園民眾信箱等與本處聯繫， 由外事人員熱忱回復相關問題。	持續 辦理	入園服務 小組
		14.排雲站每年皆派員接受 EMT-1、AED 心臟急救術或雪地山域訓練，共 4 人取 得 EMT-1 執照，可及時提供園區登山遊 客高山症等緊急救護服務。	持續 辦理	排雲站
		15.賡續辦理「排雲簡易救護站並與秀傳醫 療體系簽訂認養排雲山莊高山醫療業 務契約」，每周至少六日有 3-5 名醫護人 員駐診，並同時清點藥品及衛教服務。 救護站設置高壓艙、製氧機、AED 傻瓜 電擊器等，以及醫藥包藥品隨時補充更 換，並且在山難發生時，依玉管處「災 害緊急應變流程」及時通報山難救援， 確保入園遊客之生命安全。	持續 辦理	排雲站
	16.將持續針對玉山主峰線沿線兩座生態 公廁進行整修工程。並每月與志工及本 站委外環境清潔人員持續不斷地維護 監測，以達民眾如廁的舒適性及整潔 度。	持續 辦理	排雲站	
		1.為提升回應品質「正確率」，加強本處同 仁(含服務台人員)專業知識及假日各項	持續 辦理	解說課 人事室

機關形象及顧客關係	機關形象 (iii.服務行銷有效程度)	<p>資訊動態服務，定期或不定期辦理教育訓練，並定期辦理志工再訓，加強專業知識及技能，以提升服務品質。</p> <p>2.建立玉山國家公園為民服務工作各項作業的流程、時效、規定及作業標準，讓本處服務民眾業務之標準作業程序(SOP)，以提升問題回應之正確性，更可達到一次告知之服務，避免民眾來回補件之情形。</p>	持續 辦理	企劃課
		<p>3.提供全年無休之洽公電話服務，於上班時間設總機人員專門接聽回答問題及轉接，下班時間則為值班人員負責接聽，若遇無法立即回應之問題，將於隔日主動告知相關承辦課室知悉並適時的作出回應，避免民眾疑慮。</p>	持續 辦理	行政室
		<p>4.各管理站每年皆派員接受或 AED 心臟急救術或雪地訓練，另外排雲山莊管理人員共 4 人取得 EMT1 執照，可及時提供園區登山遊客高山症等，緊急救護服務。</p>	持續 辦理	各站
		<p>5.由專人每日瀏覽國內各大報及相關網頁，有效掌控最新動態活動或路況，並於服務台設置服務人員值班簿，登錄各項最新活動、天候及路況等動態資訊，值班人員換班時須一併辦理交接，以求即時提供民眾最新正確訊息。</p>	持續 辦理	解說課
		<p>6.遊客中心每月皆排定值班人員並依「員工值班注意事項」內容辦理，因應各項重大及緊急事件之處理，加強為民服務工作。</p>	持續 辦理	行政室 各站
		<p>7.依據不同目標客群辦理各類環境宣導教育活動：如到校環境教育宣導、處慶及特展活動、原住民學童環境教育、Youth Camp 國家公園青年探索活動、玉山藝廊特展等各項「與國家公園有約」系列活動，以利推廣國家公園環境教育工</p>	105 年 12 月	解說課

機關形象 及顧客關係	機關形象 (iii.服務行銷有效 程度)	作。		
		8.辦理出版年報、解說叢書、摺頁、生態影片等相關解說宣導品。	持續 辦理	解說課
		9.運用解說志工宣導國家公園環境教育理念及協助辦理環境教育場域課程方案。	持續 辦理	解說課
		10.辦理記者聯誼會，加強媒體互動，拓展業務宣傳管道。	105年 12月	解說課
		11.結合各旅遊相關政府部門與民間團體交流各項旅遊及活動資訊。	經常 辦理	解說課
		12.補助園區周邊小學、部落社區與組織團體辦理環境教育、保育解說及部落傳統文化等活動，擴大推動本處環境教育宣導理念與達維護保存傳統文化之成效。	經常 辦理	企劃課
		13.為推動園區週邊部落產業轉型及發展，研訂「105年度玉山國家公園生態旅遊之社區參與機制——以東埔一鄰為例(二)」、「玉山國家公園東埔地區保育巡查計畫」、「105年度園區周邊部落原住民產業深耕共榮計畫」，規劃文創品製作、生態旅遊、部落巡查、有機農業等一系列活動，期能凝聚部落共識並帶給部落不同的風貌。透過觀光遊憩與生態保育結合，適地性發展生態旅遊活動，喚起在地居民愛護家鄉的心及促進居民收入，達成生態保育及社區永續的目標。	105年 12月	企劃課 保育課 遊憩課
		14.新春期間安排多次布農文化展演活動及生態講座等活動，除與部落發展文化推廣與保存工作，也落實夥伴關係，讓部落及民眾共同參與國家公園人文資產保存。而生態講座課程則是豐富化遊客旅行玉山的生態經驗。	105年 2月	塔塔加站 梅山站
		15.於每日入園查核針對登山隊伍加強宣導解說，另排雲山莊管理員通常於晚餐後時間對住宿山莊遊客進行玉山主峰生態、地質地貌及登山安全、步道狀況	持續 辦理	排雲站

機關形象 及顧客關係		<p>等解說服務，有效降低遊客發生山難及並提高遊客對本處生態保育政策之認同。</p> <p>16.積極推展生態旅遊及加強生態保育理念之宣導，6月至10月辦理瓦拉米步道人文及自然生態體驗營活動。</p> <p>17.於塔塔加—阿里山地區持續執行「禁止餵食野生動物加強執法專案」，以有效遏阻遊客餵食案件發生。</p>	<p>105年 10月</p> <p>持續 辦理</p>	<p>南安站</p> <p>保育課 解說課 塔塔加站</p>
	顧客滿意情形 (i.機關服務滿意情形)	<p>1.為深入了解遊客需求並作為本處未來施政之參考，本處自93年起於各遊客中心針對進入園區參訪之遊客進行問卷調查，並定期做問卷分析及檢討。每年辦理服務滿意度趨勢分析，並提出改善服務措施，常保執行績效。</p>	<p>經常 辦理</p>	<p>解說課 各站</p>
		<p>2.本(105)年度預計辦理約800份問卷調查，持續收集各遊客中心遊客對於機關滿意度意見調查，並與歷年分析結果進行交叉分析，依據分析結果提出相關建議，以供本處在制定提升服務品質政策與改進方案時參考用。</p>	<p>105年 12月</p>	<p>解說課</p>
		<p>3.辦理首長信箱與陳情案件滿意度調查，民眾填答滿意及非常滿意者達預計達70%以上。</p>	<p>經常 辦理</p>	<p>企劃課</p>
	顧客滿意情形 (ii.民眾回應意見與改善情形)	<p>1.訂定「玉山國家公園管理處處人民陳情案件作業須知」及「玉山國家公園管理處首長電子信箱處理作業規定」，上網公告，制定人民陳情案件標準化處理流程。</p>	<p>經常 辦理</p>	<p>企劃課</p>
		<p>2.於處本部及各遊客中心設置首長信箱（遊客意見箱），於網站設置首長電子信箱，提供民眾便利意見反應管道，並依限處理。</p>	<p>持續 辦理</p>	<p>解說課 企劃課</p>
<p>3.追蹤列管首長信箱與人民陳情案件反應事項，並盡速改善處理完成，於年度結束後依據民眾陳情案件及改善情形等進</p>		<p>經常 辦理</p>	<p>企劃課</p>	



<p>機關形象 及顧客關係</p>	<p>顧客滿意情形 (ii. 民眾回應意見 與改善情形)</p>	<p>行整年度分析檢討報告，並建置於本處網站提供民眾參閱。</p> <p>4. 將遊客或民眾經常詢問事項作成FAQ並隨時更新，建置於網站「常見問題」專區。</p> <p>5. 於入園申請網頁設置服務信箱，並由專人答覆有關入園申請之各項問題，提供便利的查詢與溝通管道。103 年度詢問入園相關問題共約 4,346 件，平均回覆時程約 0.61 天。104 年度詢問入園相關問題共約 5,430 件，平均回覆時程約 0.6 天。</p>	<p>持續 辦理</p> <p>經常 辦理</p>	<p>企劃課</p> <p>入園服務小組</p>
-----------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

構面 2：資訊網路服務（著眼於確保政府資訊公開，資訊內容正確豐富，並且運用友善網路服務，提供民眾便利洽公和意見溝通）

評核指標	評核重點	具體作法	完成期限	承辦單位
資訊提供及檢索服務	資訊(料)公開適切性與內容有效性	1.依「政府資訊公開法」公開相關資訊： (1)於本處網站公開相關法令、施政計畫、業務統計、預(決)算、研究報告、書面之公共工程及採購契約、支付或接受之補助，及本處組織職掌、電話地址、傳真等資訊。 (2)遊客中心備有『民眾服務手冊』公開提供之服務項目，及本處組織職掌、電話地址、傳真等資訊供民眾參閱。	經常辦理	各單位
		2.設置為民服務單一窗口：公布本處為民服務白皮書、提升服務品質執行計畫、陳情案件之處理、人民申請案件等相關資訊。	持續辦理	企劃課
		3.公開各項服務措施及流程：於本處網站上公佈採集證申辦案件之流程、表單及申請須知等各項資訊。	持續辦理	保育課
		4.將解說叢書、年報、旅遊摺頁及歷年研究報告公開於本處網站，並適時更新及上傳資料。	經常辦理	解說課
		5.提供保育研究成果新聞及辦理研討會。	持續辦理	保育課
		6.適時發布快訊及新聞稿：本處各項行政措施、活動及公告事項，均同步發布新聞稿，及登錄於網站快訊。	經常辦理	各單位
		7.行政資訊之更新：本處靜山、雪季管制措施、颱風停止入園公告、恢復入園公告、園區路況訊息等，均立即公佈於網站。	經常辦理	入園服務小組
		8.檔案應用申請規定、流程及申請文件公告於本處官網，並提供民眾下載。	經常辦理	行政室

	資訊(料)公開適切性與內容有效性	9.維護網站資訊正確有效性：指定專責人員檢視網站內容、資料、超連結皆正確有效，各項業務報表資料均為最新版本，無過期資料。	持續 辦理	行政室 各單位
		10.加強內部控管機制，提供服務之平台加強安全設備以及安全加密技術，避免個人資料外洩。並定期掃描網頁資訊安全漏洞，保障網頁服務安全。	持續 辦理	行政室
資訊提供及檢索服務	資訊檢索完整性與便捷性	1.本處全球資訊網提供網站檢索搜尋功能，依據研考會 MyEGov OPEN 分類代碼規範，分為：主題、施政、服務三種主要分類檢索。	持續 辦理	行政室
		2.本處網站提供檢索功能說明、檢索資訊過多時分頁檢索，及檢索結果依相似程度、時間、主題等方式排列。包含網站內容等全文檢索功能。	持續 辦理	行政室
		3.本處網站建置「網站導覽」功能，提供使用時瀏覽網站整體分層架構，引導使用者快速找尋所需資訊。	持續 辦理	行政室
		4.本處網站符合無障礙標章規範 A+，提供視障者良好上網操作選單介面，避免操作介面複雜。	持續 辦理	行政室
		5.本處網站為簡化界面操作，提供分眾導覽功能，將內容導覽項目依據使用者選擇條件，顯示功能項目，提升資訊取得便利。	持續 辦理	行政室
		6.為便利民眾取得國家公園旅遊、生態資訊，本處網站更新旅遊導引功能，包含：旅遊訊息、交通資訊、本處各管理站介紹，以地圖方式規畫製作。	持續 辦理	行政室
線上服務及網路參與	線上服務量能擴展	1.維護改善玉山全球資訊網，提供最新訊息活動公告，包含 8 種語系版。另提供專屬兒童使用版、行動裝置版、電子報、RSS 訂閱。	持續 辦理	行政室
		2.為服務廣大民眾需要，提供：玉山動態-國家公園最新消息與活動。旅遊導引-	持續 辦理	行政室 各單位

<p>線上服務及網路參與</p>	<p>線上服務量能擴展</p>	<p>遊憩景點交通與登山路線、登山安全教育、高山安全急難救助。行政服務-國家公園各項業務提供、服務處所、法律規範、公文送達、線上申請、無障礙空間介紹、雙語詞彙、政府資訊公開。生態保育-有關資訊概況、生態資料、當地人文、天然災害資料、學術研究採集、成果報告與成果展示。</p> <p>3.提供國際交流專區——與各締結國家公園介紹、生態保育、交流現況、締結姊妹國家公園協約。環境教育專區-提供生態教室、解說到校服務、Youth Camp、線上互動遊戲、生態放映室。</p> <p>4.建置玉山 E 學苑——中英日韓版線上學習系統，提供民眾豐富、實用互動式數位學習環境，協助民眾學習生態知識與登山安全資訊，提昇民眾學習成效及網站服務品質。</p> <p>5.為保護民眾個資安全，本處網站依照行政院頒佈個人資料保護法條款施行，進行個人資料安全必要機制。避免蒐集機敏個資，取消會員註冊機制，採用社群帳號提供登入。</p> <p>6.持續辦理國家公園文物數位典藏建置計畫，進行現有文物資料清查、資料詮釋與數位化、人物訪談及網站資料建置等工作，將歷年文物及出版品建置於國家公園百年風華網站，供民眾查詢及瀏覽。</p> <p>7.指定專責人員檢視維護玉山全球資訊網粉絲專頁 (FaceBook)，並持續更新發佈最新消息，供各界網友分享交流，行銷推廣玉山。</p> <p>8.指定專人檢視維護玉山全球資訊 (官網) 玉山部落格與網友交流區，提供網友分享文章照片心得。</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>	<p>行政室</p> <p>行政室 遊憩課</p> <p>行政室</p> <p>解說課</p> <p>行政室</p> <p>行政室</p>
------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

線上服務 及網路參 與	線上服務量能擴 展	9.提供民眾透過網站使用坐覽玉山 (WebCam)欣賞園區即時影像。	持續 辦理	行政室
		10.提供各語系版本最新快訊活動消息，定時發佈外語翻譯新聞快訊：英、日、西、韓、德、法等6國外語快訊。	持續 辦理	行政室
		11.本處地理資訊 3D 導覽系統內新增提供民眾「園區範圍查詢」申請功能，於民眾送出範圍查詢申請後，系統會自動發出1封確認受理信給民眾，本處承辦人依規於3日內處理完畢。	持續 辦理	企劃課
		12.排雲簡易救護站設有裝置遠距醫療視訊設備及手機遠距醫療。	持續 辦理	排雲站
		13.排雲山莊依規定每日以無線電或手機，網路電話作通訊回報，遇遊客高山症緊急狀況，更可以手機進行遠距醫療救護工作。	持續 辦理	排雲站
		14.重新改版本處網站設計符合響應式網頁設計 ( Responsive Web Design, RWD)，使網站內容與版型會隨著瀏覽裝置不同而產生不同的畫面，在不同上網平臺 (如：桌機、平板、手機等)，可呈現不同顯示介面，以因應手機、平板等行動載具瀏覽趨勢，方便遊客獲取本處園區內的各類資訊。	105年 6月	行政室
		15.全球網旅遊導引「路線介紹」之地圖導覽版以 GOOGLE 固定位點圖為架構呈現，如陽明山國家公園網站之「步道探訪」之樣式。	105年 6月	行政室
16.強化全球網站系統的經營管理機制，整併可相互使用之資訊功能，避免資料重覆輸入作業，以達到資料一致性，並確保網站內容品質及運作績效。	持續 辦理	行政室		
17.為避免民眾諮詢入園相關問題誤投首長信箱，首頁「首長信箱」部份，需加強提醒民眾至「入園民眾信箱」諮詢。	105年 6月	行政室		

線上服務 及網路參與	線上服務量能擴展	18.能支援內政部營建署「104年度國家公園 ICT 共通平臺資料庫及國家公園行政資訊管理平臺功能擴充維運案」預計訂定「國家公園 ICT 共通平臺資料維護更新標準作業手冊」，如核定後將要求各管處之官網維護廠商需提供可與 ICT 共通平台資料介接之 webservice。	持續 辦理	行政室
		19.全球網線上申請：因應申請流程與意見回饋內容，重新設計並調整程序與執行內容，俾利使用。	105年 6月	行政室
		20.瞭解與強化全球網站互動應用，產生流量統計分析之圖表；追蹤來訪國家分析比例圖、新舊訪客分析比例圖、造訪次數與回訪率分析比例圖、參與度、瀏覽器與作業系統分析比例圖。	持續 辦理	行政室
		21.入園申請服務已完成中、英、日文網頁版，讓本國民眾及外籍人士皆可透過本處網站之線上提出申請，提升機關服務的友善形象。自民國 101 年 6 月 1 日起至今，瀏覽次數約達 274 萬次。	持續 辦理	入園服務小組
		22.於入園申請窗口網頁製作中、英「申請排雲山莊懶人包」，以利於登山山友能快速了解如何申請入園及住宿排雲山莊。	持續 辦理	入園服務小組
網路參與應用情形		1.建置首長電子信箱，提供民眾意見陳情及反映管道。	持續 辦理	企劃課
		2.建置玉山交誼廳，內含網友交流區、玉山部落格、網路問卷、常見問答集，提供民眾多元分享平台。	持續 辦理	行政室
		3.運用「志工服務聯合網」，便利志工服勤查詢、時數統計，搭起本處與解說志工溝通管道。	持續 辦理	解說課
		4.建置玉山部落格(My Yushan Blog)提供熱愛玉山山友，以圖文式分享文章，提高與網友間互動交流。	持續 辦理	行政室

線上服務 及網路參與	網路參與應用情形	5.因應符合個資法規定，取消會員註冊機制，減少不必要機敏資料蒐集、創新以時下熱門社群帳號登入玉山全球資訊網站。	持續 辦理	行政室
		6.定期更新本處全球資訊網首頁，改善使用介面，提供便捷操作功能。RSS 聯播功能更新，聯播全國各國家公園之新聞訊息。網站改版更新以符合新一代 IPv6 通訊協定。	持續 辦理	行政室
		7.更新設計遊憩資訊單元與遊憩路線地圖，提供民眾便捷查詢遊憩資訊資訊。	持續 辦理	行政室 遊憩課
		8.強化資訊網站安全，改善網站後端管理介面存取方式，限制存取單位 IP 與存取權限，強化保障內部網路資訊安全。加強內部控管機制，提供服務之平台加強安全設備以及安全加密技術，避免個人資料外洩。定期掃描網頁資訊安全漏洞，保障網頁服務安全。	持續 辦理	行政室
		9.學術研究相關之住宿申請均由專人負責。研究採集證申請之證明文件或補件可採用電子檔案傳遞方式，減省紙本寄送時間加速流程。	持續 辦理	保育課
		10.持續維護「玉山導覽系統」APP 解說資訊電子化平台，提供各登山路線定位及資源介紹功能，改善解說設施、提升解說資訊流通性。	持續 辦理	解說課
		12.登山安全教育（包含裝備、登山技巧及野外動植物生態介紹）以魔幻劇場活潑的方式呈現，增加趣味性並能有效提高與遊客的互動。	105 年 12 月	排雲站

構面 3：創新加值服務（著眼於鼓勵機關能不斷改善現有服務傳送方式，讓民眾更直接感受到服務品質的提高，以及重視民眾角度思考的服務規劃）

評核指標	評核重點	具體作法	完成期限	承辦單位
創新服務情形	有價值的創新服務	1.舉辦 Youth Camp 國家公園青年探索活動，及提供塔塔加環教場域多樣課程，擴大國人參與及傳達玉山生物多樣性之美景，廣宣國家公園生態保育之理念及成效。	經常辦理	解說課
		2.辦理「布農族民族生態知識暨傳說故事調查與整理」案，重新調查布農傳說故事，紀錄布農生態智慧並賦予新觀點及新生命。	105 年 12 月	解說課
		3.辦理「登山安全暨環境教育宣導」影片拍攝案，以寓教於樂的方式，宣導本處登山安全管制措施。	105 年 12 月	解說課
		4.線上報名系統建置完成，運用於處內外各項活動報名，以簡化各項活動報名方式及流程。	經常辦理	解說課
		5.結合南投縣政府「2016 南投燈會」，本處認養區域之意象燈具一座。	105 年 3 月	解說課
		6.「玉山國家公園南部園區登山步道解說牌示整合改善規劃設計案」整合各項牌誌，以提升戶外解說服務品質。	105 年 12 月	解說課
		7.招募解說志工，以吸納民眾參與國家公園環教教育，擴大服務量能。	105 年 12 月	解說課
		6.委託辦理「105 年度玉山國家公園生態旅遊之社區參與機制——以東埔一鄰為例(二)」，藉由培力的方式，引領東埔社區居民學習如何結合觀光遊憩和生態保育，以利永續經營。一方面引導居民發展不同的觀光事業，另一方面也讓遊客有更多選擇，深入體驗國家公園的生態之旅。並讓當地居民對其居住環境有更多瞭解，並使更多社區能一同加入保育行列，共同達成生態保育及社區永續計畫的目的。	105 年 12 月	遊憩課



創新服務情形	有價值的創新服務	7.本處有台灣鈹蠓(小黑蚊)、庫蚊出沒之遊憩區(遊客中心)提供防蚊液供民眾使用。	持續辦理	保育課 行政室 行政室
		8.全球資訊網 RWD 版面更新,改善使用介面,提供便捷操作功能;RSS 聯播各國家公園最新訊息;更新網站支援新一代網路通訊協定 IPv6;採用社群帳號登入玉山全球資訊網服務。	105 年 6 月	
		9.為維護入園攀登玉山主、群峰步道之遊客安全,並加強遊客入園查核工作,103 年度在塔塔加鞍部登山口及大峭壁易落石區共設置告示牌 3 面,提醒遊客進入玉山主峰生態保護區須申請許可始得進入,及大峭壁為潛在落石區應儘速通過。並於玉山前峰、北峰及東峰加設反光指引牌共計 8 面,以提升園區步道安全。105 年度為提升玉山後四峰遊客攀登時的明確指向性,本站將特別加以設立清楚且更明確的反光指示牌,以維護遊客攀登的安全。	105 年 12 月	排雲站
		10.廣續辦理「排雲簡易救護站並與秀傳醫療體系簽訂認養排雲山莊高山醫療業務契約」,每周至少六日有 3-5 名醫護人員駐診,並同時清點藥品及衛教服務,103 年度共處理登山遊客 92 人。救護站設置高壓艙、製氧機、AED 傻瓜電擊器等,以及醫藥包藥品隨時補充更換,並且在山難發生時,依玉管處「災害緊急應變流程」及時通報山難救援,確保入園遊客之生命安全。	105 年 12 月	排雲站
		11.自 102 年 7 月 20 日排雲山莊正式啟用後,本處由排雲山莊管理員執行之山莊為民服務工作有:(1)住宿排雲山莊遊客的床位引導、(2)提供發電機發電、(3)每日 14 時至 17 時提供遊客熱開水飲用、(4)提供環教解說、登山安全宣導;透過網路公告颱風動態通知封山,請遊客下山;(5)處理夜宿排雲山莊遊客高山症問題,及(6)其他:如遊客登山鞋鞋底脫落固定,或山區急難救助	105 年 12 月	排雲站

創新服務情形	有價值的創新服務	<p>工作。</p> <p>12.辦理玉山主、群峰志工及民眾淨山活動，並新製摺頁放置排雲登山服務中心，加強宣導登山安全、高山症預防及維護園區生態環境之清潔。</p> <p>13.為推動園區週邊部落產業轉型及發展，研訂「105年度玉山國家公園生態旅遊之社區參與機制——以東埔一鄰為例(二)」、「玉山國家公園東埔地區保育巡查計畫」、「105年度園區周邊部落原住民產業深耕共榮計畫」，規劃文創品製作、生態旅遊、部落巡查、有機農業等一系列活動，期能凝聚部落共識並帶給部落不同的風貌。透過觀光遊憩與生態保育結合，適地性發展生態旅遊活動，喚起在地居民愛護家鄉的心及促進居民收入，達成生態保育及社區永續的目標。</p>	<p>105年 12月</p> <p>105年 12月</p>	<p>排雲站</p> <p>企劃課 保育課 遊憩課</p>
	創新服務標竿學習效益	<p>1.持續與中部地區環境教育機關或團體進行夥伴聯盟，以互為交流與學習，並激發環境教育推廣之多元創意發想與構思。</p> <p>2.辦理園區周邊鄉鎮辦理環境教育，帶領園區周邊原住民部落學童至園外進行環境教育；辦理 Youth Camp ~玉山野孩子計畫活動，落實解說教育與推廣生態保育觀念。</p> <p>3.為擴大登山遊客服務，委外辦理排雲山莊供餐及睡袋租賃服務，透過不同的經營管理方式，及人性的登山服務，以提供登山營養均衡、健康衛生的高山餐飲服務，及提供輕便、便利與舒適的登山睡袋，藉由新的經營風貌呈現給國人，共同維護高山生態環境。</p> <p>4. WiFi 無線網路-建置無線上網 (WiFi) 熱點，包括：水里、塔塔加、排雲、梅山、南安遊客中心、排雲山莊共 6 處，提供民眾免費無線上網服務。</p>	<p>105年 12月</p> <p>105年 12月</p> <p>104年 12月</p> <p>持續 辦理</p>	<p>解說課</p> <p>解說課</p> <p>遊憩課</p> <p>行政室</p>

創新服務情形	創新服務標竿學習效益	<p>5. 於入園申請窗口網頁製作「申請排雲山莊懶人包」，以利於登山山友能快速了解如何申請入園及住宿排雲山莊。</p> <p>6. 管理站積極提供遊客血壓及含氧量檢測，協助遊客到高山地區自主健康管理。</p>	<p>持續辦理</p> <p>持續辦理</p>	<p>入園服務小組</p> <p>排雲站塔塔加站</p>
	組織內部創新機制及運作情形	<p>1. 本處每月定期舉辦處務會議，由處長主持，副處長、秘書及各單位主管參與，除例行業務報告外，並每次遴選 2-3 個單位提出業務創新提案或進度說明，共同討論、集思廣益。</p> <p>2. 本站因位處高山地區，人力較不足，故增加委外解說人力協助，以提升玉山主峰線為民服務效能。</p> <p>3. 玉山主峰線步道及圓峰山屋定期請保育志工進行步道及生態廁所環境清潔維護及生態監測，以獲取園區設施及生態即時資訊，作為維護園區步道及環境品質之重要參考依據。</p>	<p>持續辦理</p> <p>105 年 12 月</p> <p>105 年 12 月</p>	<p>各單位</p> <p>排雲站</p> <p>排雲站</p>