

表一

## 保管組 品質目標執行表

製表日期：105 年 12 月 20 日

項次	品質政策	品質目標	計算公式	資料來源	現況值	前次目標值	目標值	執行方法	預定完成日期
1	誠直、專業、效率	研究計畫辦公室服務滿意度	五級滿意度個別總數分別*各滿意度代表分數之總和/實際填答總項數*最高級滿意度之代表分數(10分)*100%	意見調查表	95.0%	服務滿意度達 90% 以上	服務滿意度達 90% 以上	1. 加速申辦效率。 2. 加強相關資訊及各項措施宣導說明。 3. 加強設備更新維護。 4. 回收有效問卷份數不得低於當年分配數之 90%。	106.12.31
2	誠直、專業、效率	學位服借用滿意度	五級滿意度個別總數分別*各滿意度代表分數之總和/實際填答總項數*最高級滿意度之代表分數(10分)*100%	意見調查表	94.6%	服務滿意度達 88% 以上	服務滿意度達 88% 以上	1. 簡化發放作業流程。 2. 加強服務態度。 3. 回收有效問卷不得低於 100 份。	106.12.31
3	誠直、專業、效率	財物編號貼牌滿意度	五級滿意度個別總數分別*各滿意度代表分數之總和/實際填答總項數*最高級滿意度之代表分數(10分)*100%	意見調查表	86.8%	服務滿意度達 85% 以上	服務滿意度達 85% 以上	1. 加強業務資訊及各項措施宣導說明。 2. 加強服務態度。 3. 回收有效問卷不得低於 100 份。	106.12.31

4	誠 直、專 業、效 率、創 新	財產物品管理系 統滿意度	五級滿意度個別 總數分別*各滿 意度代表分數之 總和/實際填答 總項數*最高級 滿意度之代表分 數(10分)*100 %	意見調查表	75.0%	服務滿意 度達 75% 以上	服務滿意 度達 75% 以上	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡化使用者端操作介面。</li> <li>2. 加強各項作業操作說明。</li> <li>3. 加速處理問題通報速度。</li> <li>4. 加強解說人員服務態度。</li> <li>5. 回收有效問卷不得低於 100 份。</li> </ol>	106.12.31
---	-----------------------------	-----------------	---	-------	-------	----------------------	----------------------	--	-----------

製表：

總務處 王懿梅

單位主管：

總務處 陳基發  
保管組組長

管理代表：

總務處 王占春  
編審

總務長：

總務處 王根樹  
總務長

表單編號：A600000-2-001A-05