

行政院農業委員會林務局農林航空測量所

第 5 屆服務創新精進實施計畫



民國 101 年 3 月 23 日

## 壹、計畫依據：

- 一、行政院 96 年 7 月 23 日院授研展字第 09600152471 號函頒「政府服務創新精進方案」。
- 二、行政院研究發展考核委員會 100 年 8 月 16 日會研字第 1002161217 號函修正「政府服務品質獎評獎實施計畫」及「政府服務品質獎評獎作業手冊」。
- 三、行政院農業委員會 101 年 3 月 8 日農秘字第 1010075870 號函之「第 5 屆農委會服務創新精進實施計畫」及「第 4 屆政府服務品質獎」。

## 貳、計畫期程：

自民國 101 年 1 月 1 日起執行，至 101 年 12 月 31 日止。

## 參、計畫目標：

本所秉持「經天緯地、數值臺灣」的組織願景，以及「精研航測科技」與「厚植國土資訊」之核心價值，建構優質永續性的國土基礎資訊，運用科技化的管理知能及網路服務行銷理念，提供多元且友善的便民服務，期達成以下目標：

- 一、持續推動民眾滿意服務，塑造專業、便民、高效率的公共服務形象與聲譽。
- 二、促使政府資訊透明化，提供友善網路服務，確保民眾知的權利與資訊使用權。
- 三、鼓勵機關積極進行多面向整合各級政府服務功能，統合運用資源，開發創新服務措施，提升卓越服務品質等 3 大目標，體現政府公共服務品質的全面躍升。

#### 肆、實施對象：

本實施計畫以本所為民服務業務之各承辦單位為執行單位。

#### 伍、計畫內容：

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
服務流程便捷性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 賡續強化全功能服務台單一窗口功能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加強人員處理各項申辦案件之專業知能，每年辦理專業講座與訓練。</li> <li>● 不定期檢討並了解各類申訴案件之起因與正向應對方法。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提升人員對民眾需求認知之能力，強化解決問題之正確態度與方法。</li> <li>● 一份表單，全程服務</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 改善各種軟、硬體設備，加速民眾申辦案件處理效率。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>現場申辦：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 調校與改善現場作業電腦效能，改用固態 SSD 硬碟，提升影像處理速度。</li> <li>■ 改用雙螢幕同步顯示作法，使申購民眾與承辦人員同步作業。</li> </ul> </li> <li>● <b>網路申辦：</b>航遙測圖資供應平台線上查詢、申購功能之整合與加強。</li> <li>● 增購沖印設備，提高出圖效率，提升作業備援能力。</li> <li>● 建置影像倉儲及航遙測圖資供應平台，系統化且有效的管理珍貴歷史圖資。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>現場申辦：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提升數值圖資處理效率速度、加速現場作業電腦查詢速度、節省民眾現場等候時間。</li> <li>■ 利用雙螢幕同步顯示，民眾可與承辦人員看到相同畫面，增進購圖選圖之認知一致性。</li> </ul> </li> <li>● <b>網路申辦：</b>提升圖資查詢正確度，減少圖資申請案件之來回處理時程。</li> <li>● 透過內部流程與售圖管控系統，建立完整的圖資產製流程，使內部同仁迅速查閱相關資訊，提升製圖產能，加速售圖效率與提升資訊透明化。</li> </ul>
服務流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在不違反資訊公開規定及隱私權保護的前提下，應建立申辦或申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立標準作業規範：徹底診斷作業流程、辦理時限、申請書表等，訂定明確作業程</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 整合各項圖資申購表單，使業務申辦流程更為簡便。</li> <li>● 使民眾容易獲知案件</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
透明度	案件查詢機制，提供民眾查詢申辦案件處理流程及最新進度。	<p>序及量化服務指標。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 於網頁公開各項服務標準作業程序資訊。</li> <li>● 依據訂定之作業規範與流程，建立案件申辦流程管控機制，訂定各類案件辦理時限，作為內部控管機制及依據。</li> <li>● 建立申辦或申請案件查詢機制，提供浮動帳號，供民眾於案件處理期程中，查詢申辦進度。</li> <li>● 建立申辦或身請案件之多元查詢管道，供民眾選擇主動式及被動式通知服務，<b>主動式服務</b>包括現場詢問、電話查詢進度、網路線上進度等，<b>被動式服務</b>則包含發送手機簡訊、發送電子郵件通知及提供浮動帳號供網路線上查詢等，讓民眾瞭解案件處理進度。</li> </ul>		<p>處理流程及最新進度，降低等待及不確定性之焦慮，提升對公家機關服務之信心，亦可減少不必要之電話查詢及催辦。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 營造貼心服務形象。</li> </ul>
服務場所便利性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確的申辦動線。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設立明確的動線標示。</li> <li>● 設置樓層配置圖。</li> <li>● 定期檢視並維護動線上之警示及標示。</li> </ul>	資料課、秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正確指引申辦路徑。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合理的申辦動線，以民眾需求為設計導向。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調整辦公場所申辦動線，設計單向式申購動線，避免至等待區、繳費區及申辦櫃台之動線重疊。</li> </ul>	秘書室、資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 清楚明確的動線，減少申辦民眾移動困擾。</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
	● 舒適及整潔之服務環境。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 維持綠化、美化工作環境。改善售圖區及休憩區域視覺感受環境。</li> <li>● 愛護服務場所，時時檢視清潔與整齊，進行必要之改善。</li> <li>● 提供多元化之報章雜誌供民眾瀏覽。</li> </ul>	各課室、資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供民眾更明亮、整潔及舒適之洽公環境，使民眾有賓至如歸之親切感。</li> <li>● 完善服務設施，售圖環境舒適，提升等待品質，舒緩等待情緒。</li> </ul>
	● 便利的申辦設施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設置電腦設備，供民眾現場查詢資料。</li> <li>● 設置書寫桌，供申辦民眾填寫相關資料，定期檢視耗損情形並即時補正。</li> <li>● 提供無線網路，供攜帶行動資訊設備之民眾查詢資料(目前現場即設有電腦供民眾上網聯外查詢)。</li> <li>● 規劃電力設施，供民眾臨時充電或電腦資料處理用途。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提高申辦環境之友善度。</li> </ul>
	● 愛心環境。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設置身心障礙人士專用愛心服務鈴、殘障停車位、盥洗室、殘障坡道及扶手等無障礙空間。</li> <li>● 愛心設施之檢視與維護，並作必要之改善措施。</li> </ul>	秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保障特定族群公共設施使用之權利，達到照顧弱勢族群之施政目標。</li> <li>● 確保各項愛心設施之妥善率與能見度。</li> </ul>
服務行為友善性與	● 服務親和度。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 友善售圖服務，增加中午時段售圖服務，方便遠道民眾。</li> <li>● 主動問候、話家常。</li> <li>● 針對服務台人員研辦提昇服務品質訓練，以提昇服務人員之專業服務水準。</li> </ul>	資料課、各課室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立優良機關形象，對洽公民眾親切有禮，具熱忱服務，增加民眾信任度。</li> <li>● 透建立服務人員專業、親切、具責任感之優質形象，主動協助民眾申辦、導引服務，並</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
專業性		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於本所網頁上設計清楚簡明的購圖資訊或單一售圖窗口，並提供申辦書表及填寫範例供民眾下載，以簡化購圖流程，協助民眾能迅速購得所需圖資。</li> <li>● 通過 A<sup>+</sup>無障礙網頁檢測。</li> <li>● 辦理電話禮貌測試。</li> </ul>		<p>提供業務諮詢，建立機關優良形象。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 化被動為主動服務，使洽公民眾獲得全心全意服務，享受被尊重和愉快的感受。</li> <li>● 藉由本所網頁提供詳盡的購圖資訊與購圖流程之引導，加速民眾申辦速度，減少等候時間，提高服務品質。</li> <li>● 藉不定期之電話禮貌測試、養成良好電話接聽禮儀，提升洽公民眾之滿意度。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 服務積極度。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主動探詢並協助引導購圖民眾。</li> <li>● 主動提供本所簡介及宣導專業知識。</li> <li>● 積極了解民眾購圖需求，協助轉化、說明並提供建議。</li> <li>● 推行走動式管理及服務，主管人員隨時瞭解服務櫃檯及第一線業務人員服務情況，並主動協助洽公民眾解決困難。</li> <li>● 主管人員隨時掌控服務現況，適時調整服務人力。</li> <li>● 更新機關簡介短片及新增售圖圖資應用介紹，並置於售圖場所及本所網頁上供民眾參考。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提升民眾專業知識、轉化民眾需求、縮短認知差距、節省民眾購圖時間，並提升服務效率。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 服務專業度。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確實落實代理人制度，代理人需將代理之業務充份瞭解，並能準確回應民眾洽詢</li> </ul>	各課室、	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提升全體同仁對本所售圖服務業務之責任感，並強化非第一線課室對服務業務之認知</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
		<p>問題。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作人員均配戴識別證、服裝儀容合宜、服務態度和藹，答詢詳盡、服務台、櫃檯均標示工作人員名牌。</li> <li>● 編纂民眾詢問 Q&amp;A 資訊，服務人員須能熟悉並正確及快速回應。</li> <li>● 針對非第一線人員辦理內部宣導，使人人認識本所服務項目、人人了解服務管道、人人皆能進行基本服務。</li> </ul>	資料課	與支持。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強化服務禮儀與電話禮貌。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強化第一線人員之應答技巧，辦理電話禮貌訓練課程。</li> <li>● 強化非第一線課室同仁之電話應答能力，熟悉本所售圖服務基本問題與相關管道，並協助第一時間轉接第一線同仁。</li> <li>● 製作簡易申購流程與相關購圖資訊，供非第一線同仁應對參考。</li> <li>● 因故須中斷服務，需能登記聯絡資訊，並主動聯繫。</li> </ul>	各課室、資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 非第一線同仁有基本，避免因第一線資料忙線時，因電話自動跳接至其他課室而導致服務中斷。</li> <li>● 營造積極服務形象。</li> </ul>
服務行銷有效性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理新聞媒體廣告宣傳或編製宣導品、宣導資料等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 製作業務宣導短片。</li> <li>● 製作業務介紹摺頁。</li> <li>● 隨時補充現場之摺頁。</li> <li>● 適時發送摺頁。</li> <li>● 適時推薦本所網頁，並指導相關操作。</li> </ul>	秘書室、資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 增進民眾對本所服務項目及業務內容之瞭解。</li> <li>● 提升民眾自行上網查詢之成功率與意願。</li> <li>● 藉由電視節目及宣導短片輪播方式，增加宣</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適時解說本所業務與專業知識。</li> <li>● 研議宣導短片與電視節目輪播。</li> </ul>		導短片的可見度。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 藉由學校、機關及團體參訪機會，行銷本所服務項目，傳達業務資訊及專業知識。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熱誠歡迎，並指定專人負責安排相關接待、引導、解說及必要之協助。</li> <li>● 妥善安排人數及介紹動線。</li> <li>● 依照團體性質，安排不同簡報題材及導覽方式。</li> </ul>	各課室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 藉由公開機會，有效行銷本所各項服務項目，並傳達業務資訊及專業知識，使更多民眾瞭解圖資產製情形，及相關領域之應用方式，藉以教育民眾地圖常識，提升未來購買圖資時之溝通效率。</li> </ul>
民眾滿意度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理服務滿意度調查。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計服務品質調查問卷，並配合廉政問卷調查，針對曾申購影像圖資之機關及民眾，進行服務品質調查分析。</li> <li>● 針對調查分析結果，須提出改善具體方案及相關配套措施，並訂定改善期限。</li> <li>● 針對調查分析之結果，就獲得肯定部分，研議相關獎勵措施。</li> </ul>	資料課、技正室、政風室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有效彙整民眾意見，作為檢討及研提改善措施或對內獎勵之依據。</li> <li>● 內化同仁對服務之認知、強化同仁服務信心與熱誠。</li> </ul>
民眾意見處理有效性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正視民眾反映意見之處理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有系統建立「常見問題集」(FAQ)管理機制，轉換民眾意見成為服務政策或措施。</li> <li>● 重視民眾對投訴意見之處置滿意度，強化追蹤機制。</li> </ul>	資料課技正室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供政府對民眾便民服務之承諾，增進民眾之信賴感。</li> <li>● 確保有效處理民眾意見，避免機關形象二度受損。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 對於首長電子信箱之民眾反映意見，能迅速處理回復。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收件後以公文掛號方式辦理，並以最速件方式簽核，主動以電話或電子郵件通知與</li> </ul>	技正室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主動回應，營造機關積極形象。</li> <li>● 掌握民眾需求，提供有效服務。</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
		<p>回覆申請人。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定時巡視民眾意見信箱及補充意見單，依實彙整意見簽報首長，並視需要提列建議。</li> </ul>		
資訊公開適切性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過林務局農林航空測量所全球網(www.afasi.gov.tw)網站，可查詢相關購圖資訊及連結圖資查詢系統</li> <li>● 設置主動公開資訊專區，放置應公開資訊。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於本所網站公開基本資料、法令、執行計畫服務措施…等重要資訊。</li> <li>● 網頁公開相關計畫成果及執行報告。</li> <li>● 網頁公布售圖圖資種類及介紹，讓民眾更瞭解所內現況及最新圖資種類與運用領域。</li> <li>● 網頁公布業務簡介短片。</li> <li>● 網頁公布彩色正射影像產製最新消息與分布圖。</li> <li>● 公開航空攝影記錄資料及說明。</li> <li>● 網頁公布各項服務措施。</li> </ul>	資料課秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 結合資訊網路，提供外機關及社會大眾購圖相關資訊等說明，使民眾可以利用本所網頁得知最新訊息。</li> <li>● 加強網站主動公開最新訊息，以期達到政府資訊公開化的目標。</li> <li>● 提供民眾正確且便捷的服務資訊。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機密圖資處置之適宜性。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有關本所圖資查詢及申購相關系統，針對機密等級之圖資預做處理。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 可以有效避免機密等級圖資內容外洩。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 歷史諮詢問題及答復彙整。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 積極蒐集、更新常見問題之「Q &amp; A」書面資料，公開於本所網頁供民眾隨時參閱，有效解決民眾疑慮並提高資訊流通之便利性。</li> </ul>	秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 可快速提供民眾參考資訊。</li> </ul>
資訊內	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公開資訊之定期及不定期更新。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 按時檢視網際網路資訊之相關資料並即時更新，以提供明確服</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 即時更新及維持網站資料之正確性。</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
容有效性		務資訊。 ● 定期進行網頁內容的連結測試，如有連結失效及內容不正確時，立即進行補正，並暢通網頁資訊錯誤回報機制。 ● 檢討應公開資訊並適時調整。	、各課室	
資訊檢索完整性與使用性	● 設置簡易的網頁檢索功能。	● 提供全站查詢及網站導覽功能。 ● 網頁設計通過 A <sup>+</sup> 無障礙網頁檢測。	資料課	● 透過檢索功能，可快速查詢到相關資訊及其連結網頁。 ● 簡易明瞭且舒適的網頁設計。
	● 針對專門業務，相關資訊查詢之專門性、直覺性、完整性與簡便性。	● 申購台灣地區像片基本圖之航攝基本圖查詢供應系統，可提供以圖名、圖號、座標、地標、行政區域、交叉路口、林班等方式查詢之功能，可快速找到相對應之台灣地區像片基本圖。 ● 結合訂單系統，可根據圖資查詢結果進行申購登錄。 ● 規劃航遙測圖資供應平台(ATIS web)，建置影像倉儲，擴充線上圖資種類、強化圖資查詢功能。	資料課	● 利用本所台灣地區像片基本圖申購系統，民眾可透過多樣化的查詢方式，確定所需之圖名或圖號等資訊，並直接登錄進行申購。 ● 未來航遙測圖資供應平台建置完成後，將可取代目前之航攝基本圖查詢供應系統(台灣地區像片基本圖申購系統)，除可有效管理本所珍貴歷史圖資外，更可提供更多樣化產品之線上查詢、申購，除台灣地區像片基本圖外，更包括原始影像申購、影像放大、彩色正射影像圖申購等服務。

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
線上服務量能擴展性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 擴展申購服務方式。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 台灣地區像片基本圖申購部份：開放網路申購及郵寄業務項目。</li> <li>● 航空照片申購部份：開放網路與傳真方式申購及郵寄業務項目。</li> <li>● 與宅配廠商簽定長期合約，並以圖筒包裝寄送圖資，減輕圖資運送可能產生之損壞與遺失。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使不方便親自前來本所請購圖資之民眾可以合理的運費迅速取得圖資，達到圖資取得的便捷性與順暢性。</li> <li>● 本所提供圖資網路申購及郵寄服務，民眾無須親自至本所辦理申購及取件，只需支付宅配費用，即可輕易便捷取得所需之基本圖圖資。</li> <li>● 本所提供圖資網路與傳真申購及郵寄服務，民眾無須親自至本所辦理申購及取件，只需支付宅配費用，即可輕易便捷取得航空照片圖資。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 延續並擴展多元繳款方式。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受理銀行匯款方式繳費。</li> <li>● 受理臨櫃繳費。</li> <li>● 受理網路銀行轉帳方式。</li> <li>● 規劃受理 ATM 轉帳繳費。</li> <li>● 規劃受理網路 ATM 轉帳繳費。</li> <li>● 分析受理網路轉帳服務之成本效益。</li> <li>● 編列受理網路轉帳服務所需之經費。</li> </ul>	資料課、秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供多元化的付款機制，達成購圖服務流程完整化及效率化。</li> </ul>
電子參與多樣性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設置並提供電子參與管道。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本所全球網網頁中設置民眾反應信箱、網路投票、有獎徵答、網路論壇、社群討論等，並由專人管理。</li> </ul>	資料課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用設計親切活潑且多元化的各種民眾參與管道，提高民眾參與意願，深入瞭解民意，提升民眾滿意度。</li> </ul>
有	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 完善多元申購服</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 串聯線上申辦、線上</li> </ul>	資	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 除現場申購服務外，將</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
價值的創新服務	務，擴展多元繳費方式及產品寄送服務，實現以網路取代馬路之理念，使購圖手續一貫化。	<p>繳費與圖資遞送手續，使線上購圖服務一貫化。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 用網路、傳真或網路電子信箱方式申購圖資。</li> <li>● 規劃方案提高網路及電話服務率、逐步取代傳真服務。</li> </ul>	料課	<p>已開辦的多元化申購服務與產品遞送服務，串聯多元繳費服務，真正使民眾除可以電話、傳真、網路或電子信箱申購圖資外，繳費亦可線上操作，圖資即可宅配到家，達成申購不出門之目標。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 節省民眾申辦、交通往返時間及費用。</li> <li>● 簡化申購資料傳遞方式、轉化民眾資料繕寫於線上，將民眾於網頁下載表單→填寫資料→傳真→服務人員下載→資料登打，轉換為民眾線上表單登打，免除資料雙重填寫之重複作業，亦可幫民眾節省傳真花費。</li> </ul>
	● 相關網路資源連結資訊。	● 建置跨機關資訊整合平台，提供有效且正確之網站（頁）連結服務。	資料課	● 提升政府資訊資源共享及使用效率。
服務措施延續性	● 定期辦理考核，依實提列改進事項，協助改善作業。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理服務創新實施計畫考核會議。</li> <li>● 辦理服務創新實施計畫年中及年度考核，提陳考核報告及建議事項。</li> <li>● 依據考核事項，檢討相關服務措施之新增、改善或廢止。</li> </ul>	資料課、技正室	● 確保創新服務措施之有效性及效率性，避免行政資源及人力資源浪費。
服務措施執行	● 組織願景及核心價值的實現。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 優質航攝業務之永續經營。</li> <li>● 善用圖資倉儲，妥善保存珍貴歷史影像資料。</li> <li>● 拓展多元服務對象、</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 拓展服務對象、實現社會公平正義、凸顯政府價值。</li> <li>● 強化本所航攝業務、圖資供應、圖資倉儲等之存在價值與重要性。</li> </ul>

評核項目	指 標	具 體 作 法	承辦單位	預 期 目 標
方法效能性		提高圖資之利用價值。		

#### 陸、檢討與管考：

依據計畫執行目標訂定查核項目並每年辦理平時考核及年度考核：

- 一、平時考核：依第5屆服務創新精進實施計畫自行辦理相關評鑑。
- 二、年度考核：依第5屆服務創新精進實施計畫自行辦理相關評鑑。

#### 柒、其他

本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。