



## 第三區（桃竹苗）業務發展委員會

# 如何擴大本會審查審驗業務業績量

## 桃園市一電信審驗受理點經驗分享

第三區業務發展委員會 委員、電信基礎設施業務委員會 委員、  
數位服務拓展委員會 副主任委員 唐台輝

### 一、「展開宣傳」

1. 參考公會該區會員名冊對於桃園區的同業先寄送紙本文宣。（參考文宣檔案）
2. 利用FB臉書或者Line在各個電信弱電監控群組，發送訊息及文宣。
3. 寄送紙本文宣及傳真，給建築師／電機技師事務所，文宣上表示公會於111年4月1日起，獲NCC核可正式辦理建築物電信設備審查及審驗業務，歡迎與貴單位配合開工圖面審查業務。

（從以前洽辦過的資料圖面上可以了解，有那些事務所專門在繪製電信審圖資料，從這些地方開始）

### 二、「建立聯絡」

1. 參考公會會員名冊對於桃園區的同業，逐一打電話拜訪，並且透過電話聯繫，了解是否有在從事建築物電信審驗業務。

（找出有在從事建築物電信審驗工作同業）

2. 文宣寄出後一定會收到來電詢問，大部分的人，實際上並不了解我們從事的業務範圍。簡單地說和電機技師公會審驗處，執行相同的業務。

（歡迎就近送件，開始新的配合）

### 三、「溝通互動」

1. 電話約時間親自前往拜訪，向同業說明電信公會成立審驗處的業務，強調公會的審驗處是來為會員服務，並不是要刁難會員，公會審驗受理點自備儀表，不像電機技師公會審驗處，到場時都不會攜帶儀表要同業自行準備。

（可以省去同業再去租借儀表來，應付現場審驗的費用）

2. 送件者往往會有許多問題來電，例如：針對設計圖面有疑慮者，或者該如何辦

理審驗的程序，不同類別收取的審查審驗規費為何？

（電話中助理需細心回覆相關問題，最直接的辦法請他將審查審驗圖說文件，帶來審驗處討論）

#### 四、「執行作業」

1. 明訂辦公時間：週一至週五上午八點至下午五點（星期假日休息）聘請專責審驗助理小姐於辦公室執行相關業務。
2. 強化審驗處助理收件開單的能力，同業來送件時，當下檢閱送審文件是否齊全以及開單類別是否正確，沒有問題當下列印繳費單，給客戶同業去繳費。  
（建立送件者聯絡資訊email或者Line，以利公務聯繫往返或者文件檔案寄送）
3. 與本受理點審驗技師黃有智先約定好，每週哪一個時間比較有空，（例如：我們固定星期五出門審驗），掌握時效性開單繳費到場審驗，時間大約一週。審驗完成所有資料上傳，隔一天通知客戶同業來取件。  
（把送件程序時間標準化）

#### 五、「解決問題能力」

1. 審驗受理點幹部與助理，對於公會所辦的訓練課程，相關上課訓練教育手冊，審查及審驗規費金額收取表，平時就放在辦公桌上，遇到不了解就拿出來翻閱。
2. 與電信審驗中心范崇信執行長保持密切聯繫，電話或者Line，當遇到審查審驗的類別不能判斷或者圖面設計上有疑慮時，隨時提出問題請教，以利作業上符合相關程序的規定。

此外，為了讓本委員會提升幹部核心能力、凝聚更好的素質與默契，會議中決議：預計4月中旬的舉行本委員會成長營，透過兩天一夜的訓練及開會，除了可以加深本委員會團隊的情感，以旅行放鬆的方式進行業務的探討交流，且經由外區訓練認識更多同業區域性的發展狀態作為本區發展之參考，藉此激盪出更多的火花。

