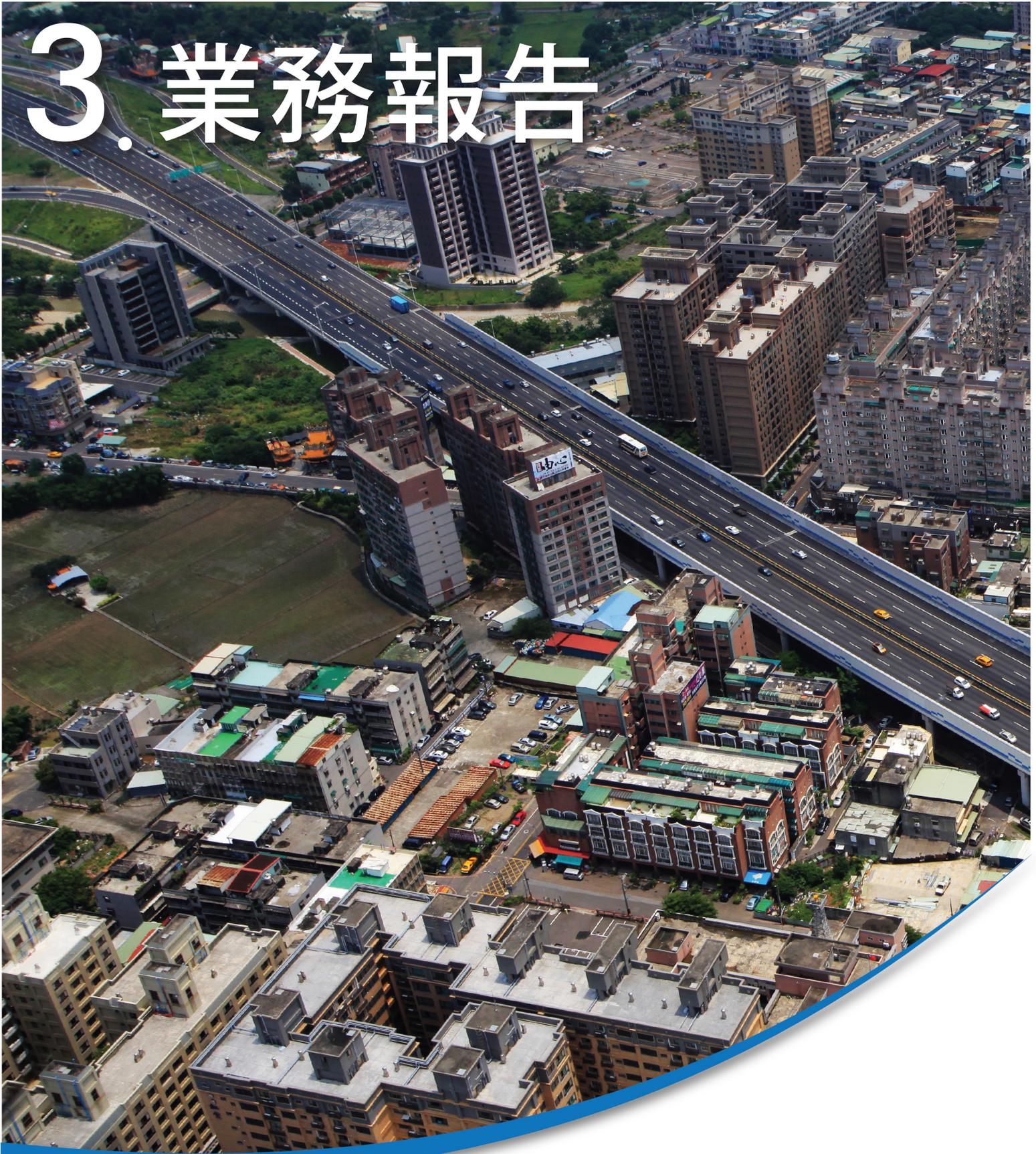


3. 業務報告



總務與服務



配合行政院推動政府組織改造任務，為本處年度重要工作，而總務行政之支援，相對益顯重要。本課同仁均秉持以服務、效率、創新、團隊精神之理念，戮力配合並提供其他業務部門後勤支援之需求，期以達成最佳服務為宗旨。謹將本處101年度財產購置、財物管理、車輛管理、文書管理、輿情反應及推動「清淨家園運動計畫」活動，「環保節能減碳計畫」工作等重點業務辦理情形略述如下：

一. 財產購置：

101年度購置設備如下：

(一) 機械及設備：38筆

(二) 交通運輸及設備：1筆

(三) 雜項設備：4筆

二. 財物管理：

財產之購置、產籍登記、經管、養護、減損均依「國有財產法」暨相關法規、「國有公用財產管理手冊」等規定辦理，每半年並辦理財產盤點乙次。

財產逾使用年限不堪使用者，依「各機關財物報廢分級核定金額表」、「各機關奉准報廢財產之變賣或捐贈及估價作業程序」等相關規定辦理報廢、變賣、捐贈等事宜。

三. 車輛管理：

本處現有公務車輛計有轎車2輛(支援高速公路局)、廂型車14輛(含支援高速公路局2輛)、吉普車14輛、工程警示車6輛，總計36輛。為期現有車輛發揮最大之效用，訂定本處「公務車輛核派使用規定」，除要求同仁摶節使用外，並採相近路線、地點



共同併車之原則調度，以節省油料耗用及減少出車頻率，並配合同仁推展工程任務之執行。

四. 文書管理：

(一) 積極推動公文稽催制度，落實期前稽催作業，針對逾期案件或辦理天數較久之案件適時提出檢討分析，並配合內部稽催作業及抽查公文品質缺失，每月提列處務會報檢討報告與宣導，使同仁文書處理之品質與效率顯著提升。

(二) 本101年度平均發文使用日數為1.57〈天〉，較上〈100〉年度1.73〈天〉減少0.16天。

(三) 本101年度高速公路局所屬工程處公文檢核，本處成績名列第二。

五. 院首長信箱及輿情統計：

本處每日專人剪錄有關本路輿情資訊，即時通報上級，並採取積極因應措施，加強本處工程及業務宣導，務使民眾充分了解並支持國家建設，以助本處工程推行，建立本處有效率之優質形象。

六. 推動「清淨家園運動計畫」活動「環保節能減碳計畫」工作：

(一) 推動「清淨家園運動計畫」活動，每月擇1天為本處「清潔日」，發動同仁實施辦公處（所）環境及駐地周圍50公尺環境整潔打掃工作，績效良好。

(二) 響應政府推動「環保節能減碳計畫」工作，策訂配合執行措施要項，籲請全體同仁率先全面執行，持續辦理，並定期實施考評，以期落實有效，推動情形良好。

七. 「政府機關及學校四省專案計畫」101年度網路填報〈用電、用水及用油〉作



業，已於本102年7月26日填報完竣、填報情形如後：

(一) 填報作業：本處暨轄屬各工務所101年度面積、使用之電號、水號、購油客戶編號等資料提報，均附相關單據以為憑證。

(二) 用油量部分：全數詳實填報。

(三) 用電量、用水量部分：

1. 本處依101年4月13日與北工處協商後按分攤比率（用電22%、用水33%）辦理，排除臺北工務所水、電資料（因北工處表示臺北所並無與北工處內湖段分攤水、電費用，無需與本處分攤使用比率）。
2. 大竹工務所及八德工務所用電量、用水量依實填列。
3. 臺中工務所僅提報用電資料（因使用地下水，無需填報）。
4. 臺南工務所僅提報用電資料，依101年度實際使用度數（付費度數）計算分攤比率為1.84%，（另因臺南所並無與南工處分攤水費，該處表示無需與本處分攤使用比率）。

