



CH3

總務與服務

【總務課】



CH3 總務與服務

【總務課】

一.前言

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104年度財產購置、財物管理、車輛管理、文書管理、輿情反應及國家環境教育等重點業務，辦理情形略述如下：

二.財產購置：

本年度購置設備如下：

1. 機械及設備：352筆。
2. 交通運輸及設備：65筆。
3. 雜項設備：147筆。

三.財物管理：

1. 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，每年並辦理財產盤點1次。
2. 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。

四.車輛管理：

1. 本處公務車輛計有轎車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、小型貨車6輛，總計36輛，依本處訂定之「公務車輛核派使用規定」調度核派車輛，在配合推展工程任務執行之原則下，採相近路線、地點共同併車之核派方式，以減少出車頻率，節省油料耗用。



CH3 總務與服務

【總務課】

2. 本處使用之公務車輛，每月提報公務車輛月報表陳核，相關使用里程、油料與維修費資料，依規定登錄於高速公路局車輛機械管理系統。
3. 本年度車輛維修費預算編列新臺幣122萬7,000元，共計使用新臺幣87萬4,570元，油料費預算編列新臺幣 200萬2,000元，共計使用新臺幣188萬8,222元。

五. 文書管理：

1. 推動落實公文期前、期中稽催作業，並針對逾期案件或辦理天數超過7日之案件定期檢討分析，配合內部稽核，抽查彙集公文處理相關缺失，每月提列處務會報檢討報告與宣導。
2. 每年定期舉辦公文教育訓練與各單位公文實地訪查作業，本處同仁均積極參與，文書處理品質與效率顯著提升。
3. 本年度平均發文使用日數為1.28〈天〉，較上〈103〉年度1.56〈天〉減少0.28天。
4. 本年度高速公路局所屬工程處公文檢核，本處成績名列第二。

六. 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。本年度共計33則輿情。

七. 國家環境教育：

完成本年度所有員工至少4小時環境教育，並完成網站申報。回顧年度工作項目重點，配合環境教育法的立法，本處推展環境教育學習已4年。這4年的學習1年比1年進步，1年比1年好。起初同仁只為完成學習時數而參加活動，到熱烈參加活動，因參加活動而感動，增加對環境保護意識。

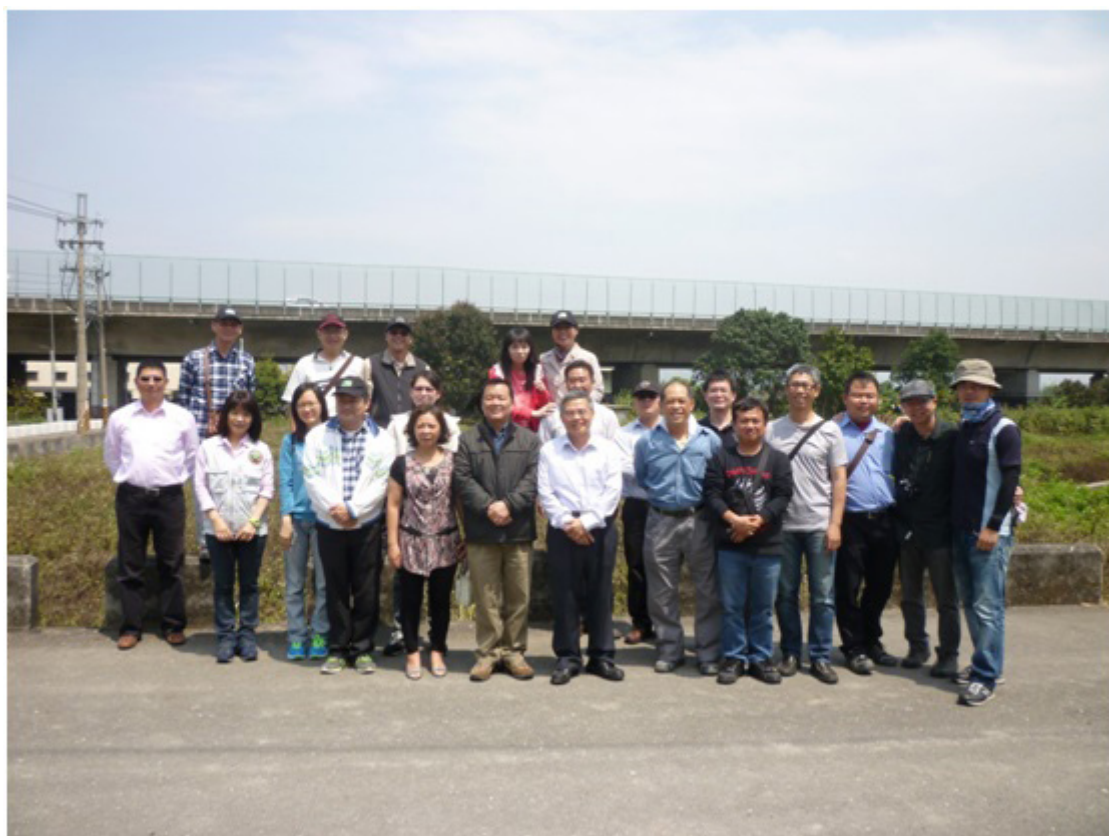


CH3 總務與服務

【總務課】

經過4年的學習，全球暖化、生態環境、綠色產業與糧食短缺等問題，已是同仁普遍知道的環境議題。期待更有效的環境教育計畫以提升環境素養，促進保護環境行動，以達永續發展方向，為愛護地球盡一份心力。

故積極配合執行「環境教育法」推動環境教育業務，更是我責無旁貸的職責，希望同仁可以藉此了解我們所面臨的問題，進而解決問題。未來除持續依循環境教育綱領推動環境教育之外，亦將廣納同仁意見做為後續修訂環境教育計畫之參考。



104年3月30日國道增見交流道與環境生態永續共容保育宣導觀摩較育訓練



CH3 總務與服務

【總務課】



104年5月6日參訪臺北市立動物園



104年7月22日國道石虎平安龜保育與創作特展參訪活動