



業務報告

總務與服務

本處96年度置產、財務管理、車輛管理、公文稽催及服務事項等臚列如下。

一、置產

96年度本處購置設備如下：

- (一)、機械及設備：37件
- (二)、交通運輸及設備：17件
- (三)、雜項設備：15件

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」等相關規定辦理，並每半年辦理財產盤點乙次。財產逾使用年限並不堪使用者，依「各機關財務報廢分級核定金額表」、「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」等相關規定辦理報廢、變賣等事宜。



三、車輛管理：

本處現有公務車輛，計有旅行車2輛、四輪傳動吉普車7輛、廂型車9輛、標誌工程車7輛及特別勤務車2輛，共27輛。另依共同供應契約向立約商採購吉普車5輛、客貨車5輛及勞務駕駛13名。為期現有車輛發揮最大之效用，除要求同仁擲節使用外，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，並能配合同仁推展工程任務之執行。

四、公文處理：

本處96年度收文共計 28,475件，平均處理速度為 2.53天。

五、服務事項：

總務工作項目繁雜，多以服務為基本，本處拓寬工程正處於尖峰階段，各項業務之推展均需總務支援及配合，除在工作生活中服務全體同仁，促進單位之和諧、增進同仁之情誼外，更期待突破業務上的瓶頸，創造更佳之服務效能。