



# 3

## 業務報告

### ▶ 總務與服務

總務行政經緯萬端，支援事項繁瑣，課內同仁深切體認任務艱鉅，責任重大，然當前政府組織改造任務，為本處年度重要工作，因之行政支援益顯重要，同仁均本諸服務、創新、效率、精進為工作理念，另積極配合政策推動及政令宣導，並隨環境變遷，適切提出與時俱進改善檢討作法，俾支援配合各業務單位需求，更期以目標管理及績效管理為終極要求，謹將本處100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：

100年度購置設備如下：

- (一) 機械及設備：33筆
- (二) 交通運輸及設備：7筆
- (三) 雜項設備：1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



## 業務報告 ▶ 總務與服務

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小客車6輛、吉普車14輛、廂型車10輛（含支援高速公路局2輛）、工程警示車6輛及租賃車1輛，總計37輛。為期現有車輛發揮最大之效用，經訂定本處「公務車輛核派使用規定」乙種，除要求同仁撙節使用外，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）本處歷年來致力提升同仁文書處理品質，落實文書流程管理與公文稽催作業，並針對逾期案件或辦理天數較久之案件提出檢討與建議，配合內部稽核作業，每月提送報告提列處務會報檢討改善，並定期舉行文書實地訪查與教育訓練，同仁文書處理之品質與效能顯著提升。
- （二）本100年度平均發文使用日數為1.73〈天〉，較上〈99〉年度1.86天減少0.13天；公文待辦率為6.38%，較上〈99〉年度平均6.85%降低0.47%。

## 業務報告 ▶ 總務與服務

(三) 本100年度高速公路局所屬工程處公文檢核，本處名列第一，獲評分數為91.60分，較上(99)年度分數86.10分相較進步5.50分。

### 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。100年度共處理5件院首長信箱人民意見，輿情通報案件共72件。

### 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，每月擇日辦理「環境清潔日」，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。