

chapter 3

業務報告

總務與服務



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102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：

二. 財產購置：

103年度購置設備如下：

1. 機械及設備：18筆。
2. 交通運輸及設備：0筆。
3. 雜項設備：10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、工程警示車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。

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。

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1.56〈天〉，較上〈102〉年度1.59〈天〉減少0.03天。
4. 本年度高速公路局所屬工程處公文檢核，本處成績名列第一。

六. 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。

七. 推動「清淨家園運動計畫」活動「環保節能減碳計畫」工作：

1. 持續辦理「清淨家園全民運動修正計畫」，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。
2. 持續執行「推動四省專案計畫」，103年度相較102年度總用電、油、水節約率分別為13.91%、42%及6.76%均呈現正成長，推動情形良好。