

3

業務報告

總務與服務

97

國道高速公路局拓建工程處
Widening Construction Office TANFB MOTC, R.O.C.



本處承辦之工程範圍遼闊，工區分佈由南到北，後援總務工作更顯艱難且繁雜，惟總務課各位同仁皆抱持主動、積極之服務精神，扮演好個人份內螺絲釘之角色，對內全力支援各單位各項業務之需求，提供同仁美化、綠化、淨化、靜化的溫馨環境；對外則積極配合上級指示各項措施與任務，並加強推動與持續宣導，以提升本處施政績效與形象，創造更佳之工作效率與服務效能，以如期如質完成所負各項工程任務為首要目標。

本處97年度財產管理、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」活動暨「環保節能減碳計畫」工作等業務辦理情形略述如下：



一、財產管理

97年度本處購置設備如下：

1. 機械及設備：45筆
2. 交通運輸及設備：0筆
3. 雜項設備：169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，計有轎車2輛(支援高速公路局2輛)、四輪傳動吉普車12輛(本年度報廢1輛)、廂型車18輛(支援高速公路局2輛)、工程警示車7輛(本年度報廢1輛)及租賃車1輛，目前共38輛。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、文書管理與檔案管理：

1. 本處97年度應辦公文總數共計37,333件，其中發文件數為15,725件，存查件數為17,920件，發文平均使用日數為2.26天。
2. 檔案管理方面，97年度歸檔公文定期公文共有1萬6,042件，永久公文有59件，接受同仁調閱案件計有1,701件。



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，務使民衆充分了解並支持國家建設，以助益本處工程推行，並建立本處有效率之優質形象。97年度共處理9件院首長信箱人民意見，輿情通報案件共54件，並發布9件新聞資料回應。

六、推動「清淨家園運動計畫」活動暨「環保節能減碳計畫」工作：

1. 推動「清淨家園運動計畫」活動，訂定每月25日為本處清潔日，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，屢次本局考評均獲90分以上成績。
2. 響應政府推動「環保節能減碳計畫」工作，訂定配合執行措施要項，策請全體同仁率先全面執行，並定期實施考評，務期落實成效並持續辦理。