



本處屬新工單位，職司高速公路拓寬及改善工程等任務，其工區範圍幅員遼闊，任務艱鉅責任重大，故總務後援工作推動執行上深感不易，惟總務課同仁深切體認，均能秉持服務、效率、創新之理念，全力扮演好個人角色，更全力做好各項任務之支援需求，配合各項政策推動，以提升服務品質，表現較佳施政績效外，並以目標管理為手段，以績效管理為方法，以使命必達為決心，創造最佳服務為宗旨。

本處98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、財產購置：

98年度本處購置設備如下：

1. 機械及設備：8筆
2. 交通運輸及設備：1筆
3. 雜項設備：5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轎車2輛(支援高速公路局使用)、廂型車16輛(其中支援高速公路局使用2輛)、吉普車11輛、工程警示車6輛及租賃車1輛，總計36輛。為期現有車輛發揮最大之效用，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：

1. 本處98年度應辦公文總數共計30,248件，其中發文件數12,835件，存查件數15,277件，待辦案件2,136件。
2. 本年度本處積極落實執行公文稽催制度，致力提升同仁公文處理之品質與時效，以增進整體公文處理效率，而本年度發文平均使用日數為1.81天，較上（97）年度平均日數2.26 天，大幅減少0.45天。
3. 本年度高速公路局所屬工程處公文績效考評，本處獲評分數為84.70分，較上（97）年度分數79.35分進步5.35分，進步顯著。

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，建立本處有效率之優質形象。98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，高公局屢次考評均獲90分以上佳績。
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，務期落實有效持續辦理。

