

3

業務報告

總務與服務

99

國道高速公路局拓建工程處

Widening Construction Office TANFB MOTC, R.O.C.



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99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：

99年度購置設備如下：

1. 機械及設備：72筆
2. 交通運輸及設備：3筆
3. 雜項設備：40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)、廂型車16輛(含支援高速公路局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，經訂定本處「公務車輛核派使用規定」乙種，除要求同仁擰節使用外，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. 積極推動公文稽催制度，落實期前稽催作業，針對逾期案件或辦理天數較久之案件適時提出檢討分析，並配合內部稽催作業及抽查公文品質缺失，每月提列處務會報檢討報告與宣導，使同仁文書處理之品質與效率顯著提升。
2. 本99年度平均發文使用日數為1.86〈天〉，公文待辦率為6.85%，會辦時效為0.87〈小時〉。
3. 本99年度高速公路局所屬工程處公文檢核，本處名列第二，獲評分數為86.10分，較上（98）年度分數84.70分進步1.40分。

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，以助本處工程推行，建立本處有效率之優質形象。99年度共處理9件院首長信箱人民意見，輿情通報案件共73件，並發布2件新聞回應資訊。

五、推動「清淨家園運動計畫」活動「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8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。
2. 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。

