第五節　總務工作

壹、業務執掌

總務司掌理業務包括：

一、文書之收發、繕印、印信典守及外交郵袋事項。

二、經費之出納、保管事項。

三、駐外各館處庶務及財產管理事項。

四、營建修繕、公產、公物保管及技工、工友之管理事項。

五、各項採購事項。

六、其他不屬於各司、處事項。

總務司各科、組之職掌如次：

一、文書科：

（一）文件總收文、總發文及傳遞：外交部與國內外各機關、團體或個人間之往來文件，均由文書科辦理總收文登記後分送部內外各單位。

1、總收文作業：包括文件及郵袋（包）簽收、拆封、分文、登記、編號、輸入電腦、電腦列印收文清單、分送單位、查文、收文改分、編列收件月統計表、編印收文登記冊送檔資處存檔等。

2、總發文作業：包括收件、核對、用印、查文、裝封、封發、退稿、編列發文月統計表，並編印發文登記冊送檔資處存檔等。各單位部發文件亦由文書科用印後發文。

3、電子收文作業：包括進入電子信箱或電子系統收文、列印、清點來文數量、登錄、分文、編號、輸入電腦、分送單位等。

4、電子發文作業：包括各單位判行公文存檔、發文（國內機關用電子公文 EDI/駐外館處用電子信箱/

部內各單位用 NOTES 系統)、退稿、登錄、送回原單位。

5、公文遞送：包括公文交換、信差專送、郵寄、快遞、電子交換及外交或公務郵袋遞送等。

（二）外交郵袋：外交部及我政府各級機構與駐外館團處間，以及駐外各館團處間寄遞往來公文及駐在國政府准許寄送之公務用品往返，均以外交或公務郵袋遞送。

1、目前 119 個駐外館處中，63 個館處享有免拆、免驗及免稅之外交或公務郵袋禮遇。

2、外交郵袋寄遞方式包括空運、郵局航掛或國際快捷郵件、航機便帶（限英國）、交國際快遞公司（DHL 或 UPS）遞送等。

（三）印信典守：除掌管外交部 26 枚（本部 1 枚、大使館 23 枚、總領事館 2 枚）印信外，並負責駐外各館處印信之申領、換發、補發、繳銷等業務。

二、出納科：

（一）定期憑會計處付款憑單向財政部臺北區支付處領取經費，供外交部各項支付之用。

（二）各項支付項目，根據會計處付款憑單送財政部臺北區支付處簽發國庫支票逕付受款人。如有自領項目，則領回轉發。

（三）根據會計處編製之各項外幣收支傳票，辦理各項專案、出差旅費、駐外各館處經費及駐外同仁薪資等之撥發、電匯、代收及代繳事宜。另辦理上述外幣之各項結匯業務、收繳駐外館處匯回外交部之各款項。

（四）辦理國內薪資核發作業。

（五）發放同仁、駕駛及工友之薪津、交通費及各項津貼。

（六）辦理駐外同仁薪資核發作業。

（七）登錄執行完成之收支傳票於現金出納登記簿並將有關傳票送還會計處。

（八）每週及每月定期編製現金結存表及銀行差額解釋表送會計處分呈部次長核閱。

（九）依法代扣繳外交部職雇員、駕駛、工友及駐外同仁薪資所得稅。

（十）辦理駐外各單位經費餘額之繳庫事項。

（十一）辦理各機關隨文致外交部現金、支票、匯票或其他有價證券之登記、編號、保管等事項。

（十二）代收各機關委託外交部代寄文件郵袋費並繳庫。

（十三）保管零用金及支付新臺幣 1 萬元以下之零用金項目。

（十四）收取得標廠商履約保證金、保固金及銀行開具之連帶保證書。

（十五）辦理外交部同仁郵政公教優惠存款。

（十六）核發外交部員工年度所得扣繳憑單與各類保險繳費證明單。

（十七）開立有關各項代收款項之收據。

（十八）配合集中採購電子化推動方案執行電子支付作業。

（十九）配合辦理海外賑災捐款收納業務。

三、庶務科：

（一）同仁調動、進修、返國述職、返國宣誓及公務出國之機票核發業務及代訂旅館：外交部與駐外館處間之人員內外對調，各館處間之人員互調、返國述職、出席國際會議之機票，均依規定按最直接之路線核發。

（二）備辦禮品：辦理贈送訪問我國外賓及國內各界之公務禮品，依受禮者之身分及背景，辦理首長出訪致贈禮品之採購、包裝及派送等業務。

（三）承辦駐外各館處衛星電話配發及管理。

（四）駐外各單位館舍及館長職務宿舍、車輛、本部及境外各派駐單位公款購置之國有財產之管理：駐外各單位館舍及館長職務宿舍之購建、租賃及修繕、執行各單位合署辦公房舍租賃；駐外各單位公務車輛汰換預算編列、匯撥及核銷；駐外各單位財產之登記及管理；駐外各單位購置費預算編列、分配使用及核銷。

（五）代辦外館委託庶務事項：駐外館處有需要在國內印刷、採購、轉送之公務事項概依其委託辦理。

（六）辦理平安保險：對應邀來訪之外賓、因公出差或調動之同仁，均依規定公開招標與廠商簽訂合約並辦理綜合保險。

（七）管理機場貴賓室：外交部在臺灣桃園國際機場第一及第二航廈各租用貴賓室一間，供訪問我國外賓及高層官員出訪時使用。

四、管理科：

（一）外交部所經管不動產之登錄、變更、呈報及所有權狀之保管。

（二）財產帳目之編號、登錄變更及呈報事項。

（三）外交部所屬各辦公房舍、各宿舍之管理、調配、維修、整建及環境維護等事項。

（四）外交部辦公大樓、北投檔庫大樓、臺北賓館及使館專區大樓設備之管理、維修（包括電梯、電話、空調系統等）。

（五）技工、工友之進用、管理、考核及退撫等事項。

（六）有關宴會場地之籌辦（含總統就職慶祝酒會、外交部大樓國慶彩牌及燈飾等）。

（七）各型會議及集會場地之準備（含迎送國賓軍禮臺之搭建、臺北賓館開放參觀活動）。

（八）各種公物之配發（包括辦公用具、雜物用品等）。

（九）福利事項（包括員工餐廳、醫務室、福利社、交誼廳、洗衣部、理髮廳、員工消費性貸款、交通補助、勞健保、加班費審核等事項）。

（十）部次長交辦之婚、壽喜屏及輓額之繕寫與寄送。

（十一）部次長交辦之宴會等交際事宜。

（十二）博愛特區及重要路段懸掛來訪友邦國旗事宜。

（十三）優質雙語環境建置、製作標示符碼及職員銜名牌事宜。

（十四）本部清淨家園、節能減碳、綠色採購等環保業務。

（十五）「懷遠新村職務宿舍改建工程」及「財團法人民主基金會延續房舍整建（第二期興建）工程計畫」兩工程案。

（十六）執行外交部工程查核督導小組業務，定期查核外交部國內、外營建工程之品質、進度及工安等。

五、採購科：

（一）辦理外交部營建工程之建築師評選、工程發包、簽約等事宜。

（二）辦理外交部逾新臺幣 10 萬元之財物、勞務及工程採購案。

（三）外交部新臺幣 10 萬元以下公務用品之採購及同仁名片印製。

（四）協助駐外館處辦理逾新臺幣 10 萬元之採購案。

（五）辦理我國援外財物、勞務及工程採購案。

（六）辦理各類採購案標單製作、發包、商情調查、擬訂底價、開標決標、簽訂契約、收受與發還押標金、履約保證金、保固金及協辦廠商履約、驗收事項。

（七）辦理因採購事宜所衍生與廠商間之法律訴訟事件。

（八）推動與執行電子化採購（包含電子領標投標）。

（九）逐案核准、通案核准外交部所屬機關（構）所辦理須

報上級機關核准、核定、同意備查之採購案件。

（十）提供外交部各單位及各駐外館處有關採購法規之法令諮詢及執行採購事宜之意見。

六、交通組：

（一）車輛調度與管理：禮車、公務車、行李車、交通車之調派及協調，以及車輛租賃、保險與理賠、保養與維修、變賣與報廢等事宜。

（二）駕駛之管理與考核：駕駛之進用與考核，生活紀律之督導，工作效率及服務品質之提升及駕駛請、休假之登錄。

（三）行政事務：車輛牌照稅與燃料費之繳交，駕駛加班費、誤餐費之審核，車輛每月行駛里程各式報表之統計。

貳、年度工作概況

一、總收文共 62,088 件，總發文共 65,376 件，合計 127,464 件，平均每月總收發文量約 10,622 件。本部與駐外館處配置電子公文交換（EDI）系統，進行一般性與非機密公文交換。

二、核發因公赴國外出差人員綜合保險及外賓團體旅行平安保險單計 3,880 件。

四、核發機票 2,221 張。因公出差人員（含部外）及外賓等旅行平安保險單 3,880 件。

五、辦理 10 萬元以上採購 221 案，總金額 1,936,212,533 元。辦理中央機關共同供應契約下單訂購，共下訂 234 件，總金額 44,906,288 元。

六、公務車出車次數 17,925 次，禮車出車次數 1,396。

七、機場貴賓室接待 241 批貴賓，共 1,426 人。

八、外交部寄送國、內外各類郵袋件數及費用統計表：郵局寄送 53,604 件，國際快遞 4,672 件。

九、持續加強照顧同仁之福利，做好員工餐廳、本部大樓、各級職務輪調宿舍、天母使館專用區、臺北賓館、桃園機場貴賓室之管理維護（含清潔修繕、空調、電梯、機電、保全、火險等）

十、駐外館處汰換公務車輛計 68 輛。

十一、協辦本部宴會 385 場次、臺北賓館宴會 47 場次。

十二、辦理臺北賓館開放參觀活動 31 場次。

十三、辦理友邦元首訪問我國軍禮臺搭設招標事宜。

十四、收回退休人員宿舍並對佔用者提出訴訟。

十五、各級職務輪調宿舍維護管理事宜。

十六、繕寫部次長交辦之婚、壽喜屏及輓額等共計 5,822 件。

十七、承辦外交部辦公大樓、各級宿舍及天母使館專用區全年度修繕、維護及財物勞務採購案件、火險及地震險之簽約，建築物及消防安全檢查暨水塔清潔與化糞池抽取等工作。

十八、舉辦外交部消防講習及滅火器實地操作，並辦理年度防護講習。

十九、辦理駐約旦代表處自建館舍案。常駐世界貿易組織代表團館舍購置案。

二十、辦理懷遠新村職務輪調宿舍改建工程、財團法人臺灣民主基金會延續房舍整建（第 2 期興建）工程計畫。

廿一、臺北賓館維護管理、天母使館專用區維護管理、本部桃園機場貴賓室重新裝潢工程。

廿二、工程查核業務。

廿三、節能減碳執行成效

用電部分：完成本部多聯式變頻空調冷氣裝設，有效運用中央空調及多聯變頻空調之啟動時機，達節能減碳與節省公帑雙重效益。至 99 年 12 月底止，已較前年度同期間節約用電達 14.07％，總省電度達 270,200 度，節

省公帑新臺幣 810,600 元。

用水部分：裝置雨水回收系統、逆滲透水回收再利用、加強巡檢本部各用水設施，每日登錄用水度數，確實控管免除浪費用水情形等措施，截至 12 月止，已較前年度節約用水達 9.79％，總省水度達 2,776 度，節省公帑新臺幣 21,097 元。

廿四、綠色採購：99 年綠色採購達成率 92％，超越行政院環保署綠色採購 90％之目標。

廿五、特殊績效：99 年執行節能及清淨家園獲評為「優等」。懷遠新村新建工程落實節能減碳政令，獲經濟部連續 98、99 兩年評定節能績優。