

## 第五節 總務工作

### 壹、前言

外交部秘書處掌理業務包括：一、外交部文書之總收發、印信典守及外交郵袋事項；二、經費之出納與保管；三、外交部及駐外機構財產採購及維護與管理等。

### 貳、秘書處各科之職掌

#### 一、文書科：

(一) 文件總收文、總發文及傳遞，辦理外交部與國內外各機關、團體或個人間之文件往來業務。

(二) 公務郵件與郵袋之傳遞：外交部及政府各級機關與駐外館團處間往來公文及寄送之公務用品，均以外交或公務郵袋遞送。

1、依據維也納外交公約之規定，外交郵袋享有免驗待遇，故本部對於外交郵袋作業管制十分嚴格，並訂有「外交部外交（公務）郵袋作業要點」以為規範。目前118個駐外館處中，99個館處享有免拆或免驗之外交或公務郵袋禮遇。

2、外交(公務)郵袋之國際寄遞方式包含空運、國際快遞公司、郵局國際快捷(EMS)及航機(機長)便帶等。國內寄遞方式包含經由行政院公文交換中心交換及郵局投遞等。

#### 二、出納科：

(一) 根據外交部主計處編製之各式傳票辦理各項收付款及繳庫事宜，並據此編製各式相關報表。

(二) 辦理外交部及駐外館處同仁薪津、各項獎金、加班費、生活津貼等之發放收回作業，並依法辦理薪資各項代扣項目扣款結報事宜。

- (三) 辦理各機關隨文致外交部之現金、票據、有價證券及採購得標廠商履約保證金、保固金等之收取及保管。
- (四) 開立外交部自行收納統一收據及普通收據、辦理各類所得登錄及製發扣繳憑單、各類保險繳費證明單等。
- (五) 保管及支付外交部零用金，並編製相關報表。

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採購程序審核、代訂旅館及辦理綜合保險。
- (二) 駐外機構館舍及館長職務宿舍購置(建)、租賃及維護管理；駐外機構公務車輛換(新)購及管理；駐外機構財產及物品管理；以上所涉各項預算編列與執行。
- (三) 境外國有財產管理。

四、管理科：

- (一) 外交部所屬各辦公房舍、各宿舍之登錄管理、調配、維修、整建及環境維護等事項。
- (二) 臺北賓館及使館專區大樓設備之管理、維修。
- (三) 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)、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)及博愛特區及重要路段懸掛來訪友邦國旗事宜。
- (四) 外交部清淨家園、節能減碳、綠色採購等環保業務。
- (五) 大型工程案：財團法人臺灣民主基金會延續房舍整建(第二期興建)工程。
- (六) 執行外交部工程施工查核小組業務，定期查核外交部國內、外營建工程之品質、進度及工安等。
- (七) 辦理外交部及所屬機關動產、不動產產籍建檔、定期查核、增減管理及彙報。

五、採購科：

- (一) 採用主管機關訂頒各項範本，訂定招標文件、訂定底

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。

- (二) 辦理廠商對招標、審標、決標、不良廠商之異議及申訴處理。
- (三) 備辦禮品以贈送訪問我國外賓及辦理首長出訪致贈禮品之採購業務。
- (四) 推動與執行電子化採購（包含電子領標投標）。
- (五) 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。
- (六) 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、勤務科：

- (一) 車輛調度與管理：禮車、公務車、行李車之調派及協調，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、考核與進用。
- (三) 外交部駐警隊督導及管理事宜。
- (四) 外交部桃園國際機場第一及第二航廈貴賓室借用、管理及維護事宜。

### 參、年度工作概況

#### 一、節能減碳執行成效

- (一) 用電部分：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。
- (二) 用水部分：充分利用雨水回收系統及逆滲透飲水機回收水，並加強巡檢外交部各用水設施，每日登錄用水量，確實控管用水情形。
- (三) 用油部分：力行公務派車共乘、怠速熄火、汰換老舊大排氣量公務車等措施。

#### 二、綠色採購：本年綠色採購達成率98.81%，超越行政院環境

保護署綠色採購90%之目標。

三、總收文共62,592件，總發文44,458件。

四、核發機票2,425張，核發因公赴國外出差人員綜合保險2,340人次，外賓團體旅行平安保險401團2,205人次。

五、機場貴賓室接待47批，共559人。

六、駐外館處汰換公務車輛計43輛及1輛公務機車。

七、協辦外交部宴會519場次、臺北賓館宴會27場次。

八、辦理臺北賓館開放參觀活動91場次，參觀人數約29,530人。

九、安排會議及集會場地1,475次。

十、本年因應外賓訪華及公務車調派情形：禮車954次，公務車9,832次，行李車1,152次。

十一、研擬外交部國有土地活化利用計畫，提高運用價值。

十二、辦理外交部辦公大樓、各級宿舍、臺北賓館及天母使館專用區全年度維護管理、財物勞務採購案及聯誼室等合作廠商續約。

十三、完成外交部辦公大樓、北美事務協調委員會、外交部領事事務局、外交及國際事務學院、北投檔庫及部次長官邸火險及地震險之簽約，建築物及消防安全檢查暨水塔清潔等工作。

十四、舉辦外交部消防講習及滅火器實地操作，並辦理年度防護團講習演練。

十五、辦理財團法人臺灣民主基金會延續房舍整建（第二期興建）工程案，於102年6月16日完工，由總統馬英九親自主持揭牌落成啟用典禮。

十六、完成駐約旦代表處自建館、宿舍案，駐處於102年1月遷入新建館、宿舍。完成常駐世界貿易組織代表團館舍購置案，駐團於102年4月遷入新館舍辦公。

十七、外交部102年度辦理財產管理相關業務績效卓著，獲評「強化國有財產管理及運用效益方案」中央主管機關乙組第2名。

十八、外交部101年度各機關工程施工查核績效考核，本年經行政院公共工程委員會評核，榮獲優等第一名。

