

國立臺東專科學校推動業務委託民間辦理作業要點

108年5月22日107學年度第2學期第10次擴大行政會議通過
110年11月17日110學年度第1學期第10次擴大行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為推動業務委託民間辦理相關事項，以達活化公務人力運用，善用民間資源之目的，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」訂定國立臺東專科學校推動業務委託民間辦理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校推動業務委託民間辦理應組成九至十三人專案小組，除副校長為當然成員外，餘由校長就本校編制內教職員中指定，並由副校長擔任會議主持人，其中小組成員任一性別比例不得低於三分之一；主持人因故不能主持會議時，得指定小組成員代理之。專案小組成員因故不能出席時，得指派相關人員出席。
專案小組任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任。每年至少開會一次，必要時，得隨時召開。
遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與專案小組。
專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。
- 三、專案小組任務如下：
 - （一）策劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。
 - （二）審議各單位申請委託民間辦理案件。
 - （三）評核各單位申請委託民間辦理案件之執行績效。
 - （四）其他業務委託民間辦理相關事項。
- 四、本校業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之方式如下：
 - （一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。
 - （二）部分業務委外：
 - 1、內部事務或服務：將本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
 - 2、輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。
- 五、專案小組應每年十月定期檢討業務委託民間辦理情形。

各單位委外案件應填具申請單(附件一)，先交專案小組審議陳校長核定後辦理。

各單位於委外時，應依推動委外辦理情形逐項檢視自評完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，並於每年九月十五日前送交人事室彙整提專案小組初評陳校長核定後，於每年十月二十日前陳報教育部複評。

作業流程如附表一。

- 六、各單位委外業務應實施定期或不定期之監督考核，及建立委外危機處理機制與辦理顧客滿意度調查，以確保受託者能確實履約，並作為是否繼續委託之依據。

專案小組得指派適當人員不定期進行委外作業之實地或書面監督查核作業，並將查核結果提列專案小組審議；查核結果不佳者，應予列管追蹤。

查核作業程序如附表二。

- 七、各單位對於委外業務，應依據相關法令規定與受託者訂定載明雙方權利義務及其他重要事項之契約等文件，並實施定期或不定期之監督考核，作為日後是否繼續委託之依據。

- 八、各單位推動業務委外辦理經專案小組認定績效卓著者，應予獎勵；推動委託成效不佳者，應督促其檢討改進。

- 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

- 十、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期	年 月 日	
業務委託民間 辦理事項		
委託民間 辦理理由		
委託民間 辦理期間	年 月 日 至 年 月 日	
預估經費需求 (請填列預估經費總 額，並詳列計算方式)		
預期效益 (請依右列計算公 式分項詳填)	節約人力(人) 「委外人事費-機關自行辦 理負擔之人事費」/(每人每 年所需之人事費)	
	節省經費(%) 「委外總經費-機關自行辦 理負擔之經費(含人力、物 力之經費)」/(機關自行辦 理負擔之經費)	
承辦人		
單位主管		
總務處 (事務組)		
人事室		
主計室		
會簽相關單位		
校長批示		

國立臺東專科學校推動業務委託民間辦理成效評核自評表

單位名稱：		填表日期： 年 月 日	
項次	評核項目	評核指標	執行成效列述
一	通盤檢討機關(構)學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形	1、有無定期通盤檢討現有業務或新增業務委外之可行性。	
		2、有無 <u>檢討現有人力，如有</u> 人力不足則評估業務委外之可行性。	
		3、有無 <u>規劃</u> 特殊或創新之委外 <u>辦理方式</u> 。	
二	委外業務承辦人員已參加相關教育研習	<u>委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，含已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關研習課程之人數。(請檢附相關證照或研習課程紀錄)</u>	
三	<u>委外招標流程及履約爭議處理之妥適性</u>	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。	
		2、同一標案如有 2 次以上流標或廢標之情形，有無相關檢討機制；如皆無 2 次以上流標或廢標之情形，亦請敘明。	
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否 <u>明定相關處理機制</u> 。	
四	建立委外監督查核機制	1、有無建立委外作業之監督查核機制。	
		2、有無落實執行監督查核作業。	

<u>五</u>	建立委外危機處理機制	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。	
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。	
<u>六</u>	辦理成本效益評估	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。	
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。	
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。	
<u>七</u>	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值	1、實際節約之人力之計算方式： $(\text{委外人事費} - \text{機關自行辦理負擔之人事費}) / (\text{每人每年所需之人事費})$ ；如無法計算，請以質性說明。	
		2、實際節省經費之計算方式：「 $(\text{委外總經費} - \text{機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)}) / (\text{機關自行辦理負擔之經費})$ 」；如難以計算，亦可採質性說明。	
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。	
<u>八</u>	綜合考評(8分)	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等。	

承辦人核章：

單位主管核章：


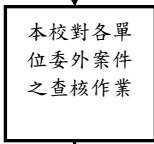
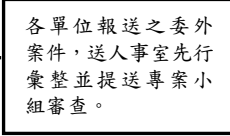
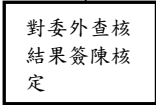
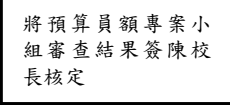
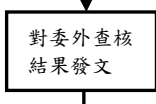
※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

作業流程

程序	作業細項	注意事項	說明
<p>各單位業務委外準備作業</p> <p>專案小組組成及運作</p> <p>專案小組組成</p> <p>專案小組運作</p> <p>專案小組審議項目及內容</p>		<p>◎辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。</p>	<p>可參加包括行政院人事行政總處所屬公務人力發展學院及其他機關舉辦之政府採購法（以下簡稱採購法）、促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）、委外要點等宣導會及研習課程。</p>
	專案小組組成	<p>◎由副校長擔任會議主持人。</p> <p>◎成員除副校長為當然成員外，餘由校長就本校人員中指定之，其中小組成員任一性別比例不得低於三分之一。</p> <p>◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。</p>	<p>以任務編組方式組成，並由人事室負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。</p>
	專案小組運作	<p>◎每年至少召開會議一次，必要時得隨時召開。</p> <p>◎專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。</p> <p>◎遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與專案小組。</p>	<p>可於編列次年度概算前（規劃次年度委外案件）、本年度年底（檢討本年度委外履約情形及其辦理成效、確認次年度委外案件及其契約簽訂內容是否因應本年度履約情形而須變更之情形等）或視業務需要，決定是否加開專案小組會議。</p>
	專案小組審議項目及內容	<p>◎本校委外之方式如下：</p> <p>（一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。</p> <p>（二）部分業務委外：</p> <p>1、內部事務或服務：將本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。</p> <p>2、輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。</p>	<p>部分業務委外部分，指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。</p>
		<p>◎審議項目</p> <p>1、次年度委外案件：</p> <p>（1）合理性：依委外要點第三點規定，檢討業務是否適合委外辦理。</p> <p>（2）適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、政府採購法（以下簡稱採購法）、國有財產法、或作用法、組織法等予以規範。</p> <p>（3）經濟效益：是否辦理成本效益分析，估算節餘人力及經費，及整體分析結果是否符合公益本質。</p> <p>（4）檢視契約內容：如是否課責廠商相關履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。（按：本項</p>	<p>1、依採購法辦理勞務採購案件，參照工程會訂定內部控制制度共通性作業範例之相關作業項目辦理。</p> <p>2、有關節餘人力估算部分，如屬新增業務委外案件，可瞭解該項業務委外後，廠商辦理該項業務總計運用多少人力，以評估其如由本校自辦可相對節餘之人數。另原有業務委外時，則檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關之人數。</p> <p>3、有關節餘經費估算部分，如屬新增委外案件，可以委外前後之人事及管銷費用相抵，計算委外後之節省經費（如本校雖可能增加業務委辦費用，但可減少人事費用等）。如屬現有業務委外，則比較委外後經費節餘情形（如現有駐</p>

程序	作業細項	注意事項	說明
		於契約簽訂前完成檢視) 2、本年度新增委外案件： (1) 年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含： A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。 B. 依契約定期或不定期考核廠商履約情形。 (2) 另如屬委外契約期限已屆滿者，則可檢視項目包含： A. 整體委外效益，並評估是否廢續委外。 B. 除其他法律另有規定者外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。	衛警離退後，改以委託保全業者辦理之經費節餘情形)。 4、課責廠商之條件，除量化指標外，應加入質化評估指標，如機關清潔及資訊等委外業務，均可要求廠商提供顧客（內部事務則為機關內部人員）服務滿意度調查結果，作為履約條件之一，以確保業務委外之服務品質（質化指標可採行包括顧客滿意度、服務品質、機關形象等）。 6、內部控制制度，可將委外業務進行風險評估（包含風險辨識、分析及評量）、控制作業及監督，並填列自行檢查表，確認各項委外契約之履約情形。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">專案小組審議結果</div>	◎次年度委外案件，簽陳校長核定，併同年度預算員額審查時，函報實際辦理情形，以納入審查之評估。 ◎本年度新增委外案件，專案簽會本校主計室、人事室等單位，報請校長核定。	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 專案小組審議結果簽陳核定 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">將專案小組確認之委外案件，簽陳校長核定</div>	◎次年度委外案件部分，於次年度開始前，簽陳校長完成核定作業。 ◎本年度新增委外案件部分，應將專案小組審查委外案件專案簽報校長核定。	為免程序過於繁瑣複雜，本年度即針對次年度各項委外案件預為規劃或循例辦理之委外業務（無論契約期間是否均於該年度一月啟動），均納入專案小組討論後，簽陳校長核定。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: auto; text-align: center;">作業結束</div>			

查核作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
			<p>本校對各單位委外業務監督查核，併同年度預算員額審查，由各單位函報實際辦理情形，以納入本校專案小組審查之評估。</p>
		<p>◎人力運用狀況：各單位如有新增委外案件時，可瞭解該項委外所需人力為何，除評估其相對節餘之人力外，須考量一旦遭遇委外困難時，機關自行承接該項業務之可行性。各單位原有業務委外時，則應依中央政府機關總員額法第八條之規定，檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他單位。</p> <p>◎經費收支情形：部分業務委外部分，多係依採購法辦理，並無由本校向受託單位收取權利金之情形，爰業務委外辦理應著重在經費使用是否符合成本效益分析，且無浪費情事。</p> <p>◎針對各單位考核報告之複查作業：應包含公共任務或內部服務績效之達成情形，如透過顧客滿意度等非量化指標，瞭解委外辦理之服務或品質是否符合民眾或校內同仁之期待。公共資源之運用情形，是否有濫用資源或民間機構不當轉包等情事，造成公共資源浪費。各單位辦理委外案件，於遭遇民間機構違約時，是否即時發現，及風險管理機制是否發生效用，減低該機構違約時所造成之損失。</p>	<p>專案小組辦理各單位委外案件之審查作業時，對其人力運用狀況、經費收支情形及提列報告資料等複查作業，如有發現尚待改善事項時，應列管期限其改善，並要求各單位均應依委外要點之規定，通盤檢討各項委外之效益及落實履約管理。</p>
		<p>◎各單位委外案件，由專案小組審查後，說明是否均符合相關規定，及審查結果是否均具委外效益。</p>	<p>為簡化相關作業，如屬例行性之內部事務或服務案件以表列方式審查。</p>
		<p>◎將委外案件由專案小組審查及簽陳結果，函復各單位後，始得據以編列年度概算。</p>	
