

國立東華大學推動業務委託民間辦理實施要點

104年11月4日104學年度第1學期第3次行政會議審議通過
105年6月29日104學年度第2學期第6次行政會議審議通過

- 一、國立東華大學（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成效考評作業要點」訂定本要點。
- 二、本校推動業務委託民間辦理應組成專案小組，由主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主計室主任、人事室主任組成，並由主任秘書擔任召集人；召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。專案小組每半年至少開會一次，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，參與專案小組之評估作業。專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。本要點所稱各單位，指行政及學術之一級單位。
- 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、下列事項經通盤檢討，得委託民間辦理：
 - （一）資訊服務。
 - （二）保全服務。
 - （三）清潔事務。
 - （四）環境綠化。
 - （五）事務機器設備。
 - （六）公務車輛。
 - （七）文書繕打。
 - （八）其他經專案小組審議得委外業務。
- 五、專案小組應每年四月、十月定期檢討業務委託民間辦理情形。各單位委託民間辦理案件，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。各單位於辦理委外業務時，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，於每年十月三十一日前陳報教育部複評。

作業流程如附表一。

- 六、各單位業務委託民間辦理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、各單位對於委託民間辦理業務，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、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學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		

國立東華大學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委外之可行性。	
		2、有無應委外而正規劃辦理事項。	
二	新增業務或人力不足部分，積極檢討規劃委外辦理(12分)	1、有無就新增業務檢討委外之可行性。	
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。	
		3、有無其他特殊創新委外績效。	
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。	
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習	1、實體課程(請載明主辦機關、參加日期、課程名稱)。	
		2、數位學習(請載明研習課程名稱、學習時數)。	
四	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業	1、機關有無提供詳細投標資訊。	
		2、委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。	
		3、有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。	
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。	
五	委外契約中，明確規定廠商違約之處理	1、有無於委外契約中明定違約之處理方式(例如：計點、罰金、歇業、停業、合約結	

		束等)。	
		2、有無依契約規定執行違約之處理。	
		3、有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。	
六	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。	
七	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。	
八	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。	
九	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。	1、實際節約之人力之計算方式： (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)	
		2、實際節省之經費之計算方式： 「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)	
		3、有無辦理顧客滿意度調查。	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。	

承辦人核章：

單位主管核章：

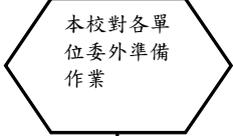
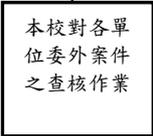
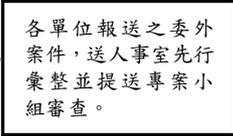
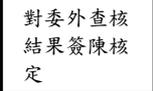
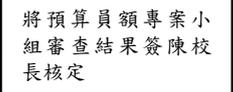
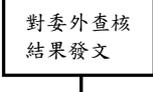
※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

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中心、地方行政研習中心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>◎由主任秘書擔任召集人。</p> <p>◎成員為教務長、總務長、學生事務長、研發長、主計室主任、人事室主任。</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>◎每年四月、十月各召開會議一次，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，參與小組之評估作業。</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辦理評估作業。</p>
	專案小組審議項目及內容	<p>◎下列事項經通盤檢討，得委託民間辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、資訊服務。 2、保全服務。 3、清潔事務。 4、環境綠化。 5、事務機器設備。 6、公務車輛。 7、文書繕打。 8、其他經專案小組審議得委外業務。 	<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。又如經檢討現行運用派遣勞工仍有其必要性時，應依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理各項管理措施。</p>
		<p>◎審議項目</p> <p>1、次年度委外案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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。 (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：本項於契約簽訂前完成檢視） <p>2、本年度新增委外案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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： 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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

程序	作業細項	注意事項	說明
		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，並評估是否應續委外。 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。	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(質化指標可採用包括顧客滿意度、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;">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: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">專案小組 審議結果 簽陳核定</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">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: fit-content; margin: 0 auto;">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>	
