國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理實施要點草案

101 年 04 月 25 日第 174 次行政會議修正通過
102 年 12 月 19 日第 181 次行政會議修正通過
104 年 04 月 23 日第 194 次行政會議修正通過
107 年 11 月 22 日第 233 次行政會議修正通過
111 年 09 月 08 日第 270 次行政會議修正通過
112 年 09 月 14 日第 279 次行政會議修正通過
113 年 11 月 28 日第 290 次行政會議修正通過
115 年 11 月 12 日第 307 次行政會議修正

一、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，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之監督考評作業要點」規定，訂定「國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、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**民間**，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

三、為執行本校推動業務委託民間辦理之業務檢討及監督查核等事宜，應組成「委外業務推動專案小組」(以下簡稱本小組)。

本小組置委員七人至十一人，由本校主任秘書、總務長、主計室主任、人事室主任、事務組組長、兼辦政風人員及相關單位主管組成，並由主任秘書擔任召集人。

本小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

另遇有重大業務委託時，得由校長邀請校外學者、專家擔任小組委員，參與本小組之審查作業。

四、本小組會議視業務需要不定期召開，並由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。

開會時得邀請有關單位人員列席報告或說明。

五、各單位次年度業務委託民間辦理之案件，應填具申請單（附件一）於每年 9 月 5 日前提出申請，並檢附相關資料（如為新增案件，檢附相關資料中應含契約書草案），會總務、人事、主計或其他相關單位，陳請校長核定後始得將業務委託民間辦理。

六、經核定委託民間辦理案件，應依採購法再行簽會相關單位，並依政府採購法令規定成立評選委員會辦理評選。除遵守有關法令規定外，應與受託者訂定適當契約或相關文件，並載明雙方權利義務及其他重要事項；必要時

並約定違反義務之責任。簽約完成之委託民間辦理事項，應檢附契約書影本送本小組列管。本小組得不定時派員至各單位實地查核相關業務委託民間辦理情形。

七、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。

八、本小組應定期檢討業務委託民間辦理情形，各業務委外單位應配合於**辦理考評年度**5 月 15 日前填具本校推動業務委託民間辦理情形調查表(附件二)提本小組審議。

九、各業務委外單位應配合於**辦理考評年度** 9 月 5 日前填列本校推動業務委託民間辦理成效評核表（附件三）送本小組審議；本校於**辦理考評年度** 10 月 20 日前填報當年度來文之教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表。

十、本要點未盡事宜，悉依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件一　**國立屏東科技大學業務委託民間辦理申請單**

<table>
<tr><td>申 請 單 位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申 請 日 期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>業務委託民間
辦 理 事 項</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>委 託 民 間
辦 理 理 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>委 託 民 間
辦 理 期 間</td><td colspan="2">年　月　日　至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>預估經費需求
（請填列預估經費總額，並詳列計算方式）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">預期效益
（請依右列計算公式分項詳填）</td><td>節約人力（人）
「機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費」/（每人每年所需之人事費）</td><td></td></tr>
<tr><td>節省經費（%）
「機關自行辦理負擔之經費（含人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費）</td><td></td></tr>
<tr><td>承　辦　人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單 位 主 管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>總　務　處
（事 務 組）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>人　事　室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主　計　室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>會簽相關單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>校 長 批 示</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件二

國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理情形調查表草案（委外單位填列）

填報日期： 年 月 日

<table>
<tr><td>業務委外單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>業務委託民間辦理事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>委外期間</td><td colspan="4">年 月 日 至 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="11">目前辦理情形</td><td rowspan="3">一、委外招標流程及履約爭議處理之妥適性</td><td colspan="2">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。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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明定相關處理機制。</td><td></td></tr>
<tr><td>二、建立委外監督查核機制</td><td colspan="2">有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">三、建立委外危機處理機制</td><td colspan="2">1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">四、執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值</td><td rowspan="2">1、實際達成效益</td><td>節省人力（人）
「<u>考評期內</u>機關自行辦理負擔之人事費-<u>考評期內</u>委外人事費」/（<u>考評期內</u>每人所需之人事費）</td><td></td></tr>
<tr><td>節省經費（%）
「機關自行辦理負擔之經費（含人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費）</td><td></td></tr>
<tr><td>2、顧客滿意度</td><td>有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>顧客滿意度問卷調查結果，有無<u>相關</u>應用及改善措施。</td><td></td></tr>
<tr><td>3、創新及效能</td><td>本年度業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。</td><td></td></tr>
</table>

填報人：＿＿＿＿＿＿單位主管：＿＿＿＿＿＿

附件三

國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理成效評核表草案　（委外單位填列）

委外單位名稱：　　**填表日期：　年　月　日**

委外項目：

項次	評核項目	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）
一	委外業務承辦人員已參加相關教育研習	委外業務承辦人，是否取得採購專業人員證照或**考評期內**已參加政府採購法相關實體及線上研習課程。	
二	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性	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、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。	
		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明定相關處理機制。	
三	建立委外監督查核機制	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。	
四	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、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。	
		3、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。	
五	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。	
六	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值與其他特殊績效。	1、實際節約之人力之計算方式：「**考評期內**機關自行辦理負擔之人事費-**考評期內**委外人事費」/（**考評期內**每人所需之人事費）	
		2、實際節省之經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（含人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費）	
		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。	
		5、本年度業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。	

填報人：＿＿＿＿＿＿單位主管：＿＿＿＿＿＿