

國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點

102.5.23.101 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過

104.9.24.104 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過

105.9.22.105 學年度第 1 學期第一次行政會議修正通過

111.5.26.110 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過、

111.5.31 勤益科大人字第 1111700137 號函發布實施

111.10.27.111 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過、

111.11.07 勤益科大人字第 1111700325 號函發布實施

一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，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」訂定本要點。

二、推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至九人，由校長指定副校長一人為委員兼召集人；主任秘書、總務長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校行政單位主管遴聘之，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

專案小組每年應至少開會一次，會議由召集人召集並擔任主席，委員應親自出席，不得指派他人代理。召集人因故不能出席時，指定或由委員互推一人擔任主席職務。

會議應有委員總數過半數以上出席，始得開議，其決議以出席委員過半數同意行之；正反意見同數時，取決於主席。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、本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，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：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、各單位業務委託民間辦理，應先成立單位審查小組詳加評估審查後，填具申請單(附件一)並檢附審查小組會議紀錄等相關資料，循行政程序陳請校長核可後辦

理，必要時得先交委外專案小組審議。

六、各委託單位應於每年九月二十日前完成「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)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。

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、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學各單位推動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		
預估經費需求 (請詳列計算方式)		
預期效益		
承辦人簽章		
單位審查小組 審查意見		
單位主管簽章		
會 簽 單	總務處	
	電子計算機中心	
	主計室	

位	人事室	
	其他相關單位： (請自填)	
校長		

附件二

國立勤益科技大學各單位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 (配分標準)	評核指標	執行成效列述 (自評-文字敘述)	自評分數
一	通盤檢討單位整體業務，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(20分)	1、有無定期通盤檢討現有業務或新增業務 <u>規劃</u> 委外之可行性。(5分)		
		2、有無建立委外提案之機制。(5分)		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5分)		
		4、有無 <u>因應機關(構)學校業務性質，規劃委外辦理之類型(整體業務委外或部分業務委外)</u> 。(5分)		
二	依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」成立單位審查小組(10分)	1、有無依規定成立單位審查小組。(2分)		
		2、有無召開單位審查小組會議審查單位業務委託民間辦理案件。(2分)		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。(2分)		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。(4分)		
三	委外業務承辦人	委外業務承辦人參加		

	員已參加相關教育研習(5分)	相關教育研習課程之比例，計算方式：(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) / (委外業務承辦人總數); 達 50% 以上得 2.5 分、達 100% 得 5 分。(5分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	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。(6分)		
		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。(5分)		
		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。(5分)		
五	建立委外監督查核機制(6分)	1、有無建立委外作業之監督查核機制。(3分)		
		2、有無落實執行監督查核作業。(3分)		
六	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)		
七	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)		
		3、有無就委外業務之		

		營運績效，進行具體分析。(3分)		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	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)；如無法計算，請以質性說明。(5分)		
		2、實際節省經費之計算方式：「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5分)		
九	綜合考評(8分)	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等。(8分)		
總計				

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。