

國立陽明交通大學推動業務委託民間辦理實施要點

113 年 9 月 4 日國立陽明交通大學 113 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、本校為推動業務委託民間辦理（以下簡稱委外）相關事項，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督導考評作業要點」規定，訂定本要點。
- 二、為督導及查核本校各單位辦理委外案件之執行績效，組成本校推動業務委外專案小組（以下簡稱本小組）。

本小組置委員七人至十一人，其中一人為召集人，由校長指定副校長或主任秘書擔任，其餘委員由校長選聘之，任期二年，期滿得予連任。

本小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

本小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。
- 三、業務委外之方式如下：
 - (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。
- 四、各單位業務委外之案件，辦理程序如下：
 - (一) 新增規劃委外案件：填具申請單（附件一）及檢附相關資料（含契約書草案），提送本小組研議後陳請校長核定後辦理。
 - (二) 現有委外案件：填具當年度成效評核表（附件二）及檢附相關資料（含契約書草案），提送本小組審議。
- 五、各單位業務委外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。

本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，並督促其檢討改進。
- 六、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規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學業務委託民間辦理申請單

附件一

申請單位		
申請日期	年 月 日	
業務委託民間 辦理事項		
委外辦理方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 整體業務委外： _____ <input type="checkbox"/> 部分業務委外： <input type="checkbox"/> 內部事務或服務： <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 保全 <input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 環境綠化 <input type="checkbox"/> 事務機器設備 <input type="checkbox"/> 公務車輛 <input type="checkbox"/> 文書繕打 <input type="checkbox"/> 其他： _____ <input type="checkbox"/> 輔助行政： _____	
委託民間 辦理理由 (含現有人力 檢討)		
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		

國立陽明交通大學推動業務委託民間辦理成效評核表（委外單位填列）附件二

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本年度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、委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，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： 「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，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：_____