



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-15	頁 次	1/2
文件名稱	業務委外專案處理流程	公布日期	109-05-18	版 次	3
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	陳祉吟	分 機	1002-1004

1. 目的與範圍

配合教育部執行部屬學校及館所業務委託民間辦理績效之考評。

2. 參考文件（法規／依據）

2.1 教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點

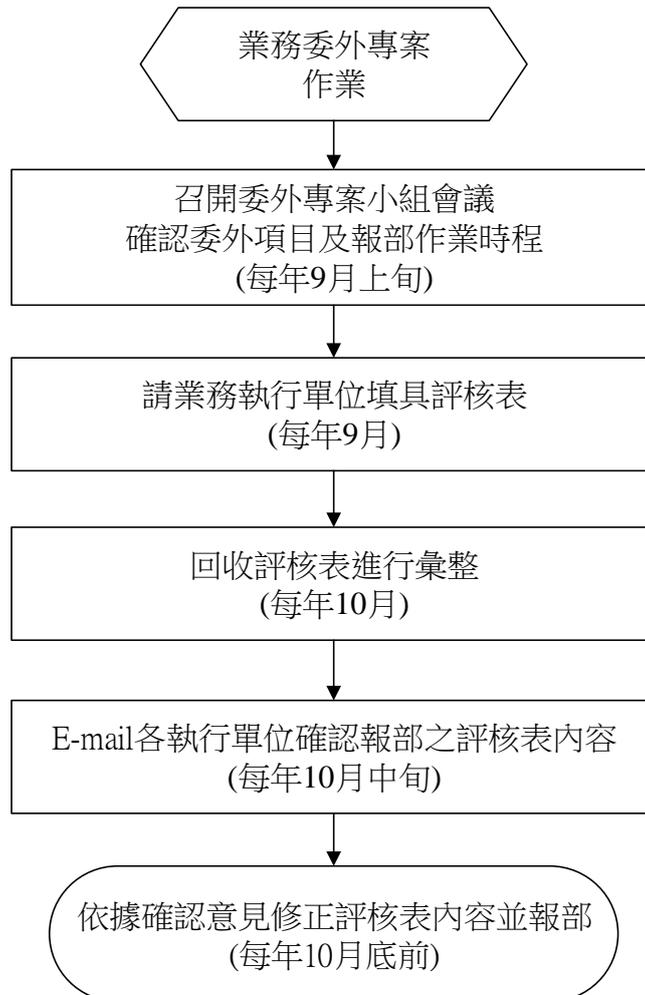
3. 權責單位

3.1 由秘書室秘書組統籌辦理。

4. 對象

4.1 依據「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」考評方式規定考評項目，確認相關執行業務單位。

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘書-15	頁次	2/2
文件名稱	業務委外專案處理流程	公布日期	109-05-18	版次	3
6. 作業內容 6.1 教育部每年辦理一次考評作業。 6.2 每年 9~10 月召開委外業務成效會議，討論確認本校委外案件辦理情形。 6.3 10 月底前彙整完成業務委外專案成效評核表報部。 7. 控制重點(內控項目 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否) 7.1 每年 9 月上旬召開委外專案小組會議。 7.2 每年 10 月底前報部成效評核表。 8. 附件 8.1 教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表 8.2 國立臺灣海洋大學推動業務委託民間辦理作業流程及監督機制					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表

機關（構）學校名稱：				
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（15分）	1、有無定期通盤檢討現有業務委外之可行性（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無應委外而正規劃辦理事項。（5分）		
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。（4分）		
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。（4分）		
		3、有無其他特殊創新委外績效。（4分）		
三	依「行政院所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組（8分）	1、有無依規定成立專案小組。（2分）		
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。（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。（2分）		
四	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人，曾否參加相關教育研習課程。（5分）		
五	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業（12分）	1、機關有無提供詳細投標資訊。（3分）		
		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分）		
		3、有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。（3分）		
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。（3分）		
六	委外契約中，明確規定廠商違約之處理（9分）	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）。（3分）		

		2、有無依契約規定執行違約之處理。(3分)		
		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。(3分)		
七	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)		
八	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)		
九	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)		
十	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。(18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)(4.5分)		
		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)(4.5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度調查。(4.5分)		
		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。(4.5分)		
總			計	請填列 108 年度委外類型及案件數: □1.整體業務委外___件。 □2.部分業務委外: (1)內部事務或服務: □①資訊___件。 □②保全___件。 □③清潔___件。 □④公務車輛___件。 □⑤文書繕打___件。

	<input type="checkbox"/> ⑥總機話務____件。 <input type="checkbox"/> ⑦檔案服務____件。 <input type="checkbox"/> ⑧機電維護____件。 <input type="checkbox"/> ⑨郵務處理____件。 <input type="checkbox"/> ⑩其他（請敘明）_____，____件。 (2)輔助行政（請敘明）_____，____件。
--	---

承辦單位主管核章：

機關（構）學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。

※ 受評機關（構）學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。

※ 「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第3點

本部及所屬機關（構）、學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：將機關（構）、學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：各機關（構）、學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。

國立臺灣海洋大學推動業務委託民間辦理 作業流程及監督機制

流程 ————

監督 - - - - -

