

國立宜蘭大學推動業務委託民間辦理實施要點

96 年 11 月 6 日 96 學年度第 4 次行政會議
110 年 10 月 19 日 110 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為活化公務人力運用，善用民間資源，並提升公共服務效率及品質，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」規定，訂定「國立宜蘭大學推動業務委託民間辦理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校內部事務、服務業務或行政輔助經主管單位通盤檢討得委託民間辦理。
前項所稱內部事務、服務業務或行政輔助係指資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打及其他得委外之業務。
- 三、為執行推動業務委託民間辦理事項之審議、監督及建議，設置專案小組，小組委員由本校主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、主計室主任及人事室主任組成，並由主任秘書擔任召集人。
遇有重大業務委託時，得由校長邀請專家學者擔任專案小組委員，參與審查。
專案小組得視業務需要不定期召開，必要時得召開臨時會議。開會時，得請業務主辦單位列席說明。
- 四、各單位年度新增委外辦理業務，應填具申請表(附件 1)，會總務處、人事室、主計室或其他相關單位後，陳請校長核定後辦理。必要時，得提交專案小組審議。
各單位辦理委外業務，應依推動委外辦理情形逐項檢視填列自評表(附件 2)，於每年 8 月 31 日前送交人事室彙整，會總務處、主計室或其他相關單位後，陳請校長核定後辦理。必要時，得提交專案小組審議。並於每年 10 月 20 日前陳報教育部複評。
專案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。
- 五、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。
- 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」及其相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過實施。

國立宜蘭大學業務委託民間辦理申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位				
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		自 年 月 日起至 年 月 日止。		
預估經費需求 (請詳列計算方式)				
預期 效益	節省人力(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
		實際節約人力：_____「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(元)	委外總經費	機關自行辦理負擔之經費(含人、物力經費)	機關自行辦理負擔經費
		實際節約經費：_____「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 (採購組)				
人事室				
主計室				
相關單位				
校長批示				

說明：各單位年度新增委外辦理業務，應填具申請表，會總務處、人事室、主計室或其他相關單位後（如資訊類，加會圖資館），陳請校長核定後辦理，並將全案影送人事室備查。必要時，得提交專案小組審議。

國立宜蘭大學推動業務委託民間辦理成效自評表

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
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(20分)	1. 有無定期通盤檢討現有業務或新增業務委外之可行性。(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. 有無規劃特殊或創新之委外辦理方式。(5分)	
二	依「行政院及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(10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；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。(4分)	
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加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)	

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。