

國立體育大學推動業務委託民間辦理實施要點

101年7月11日100學年度第19次行政會議通過

101年10月23日第468次(101學年度第5次)行政會議修正通過

109年11月24日第657次(109學年度第8次)行政會議修正通過

111年2月22日第686次(110學年度第13次)行政會議修正通過

- 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、本校推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至十一人，除副校長一人、總務長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、資訊中心中心主任、研發長為當然委員外，得依需要由校長擇聘行政單位各級主管若干人組成，並由副校長擔任召集人，按年致聘。
前項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，應有委員總數二分之一(含)以上出席，始得開議；出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。
專案小組開會時，得請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、本校以下事務得經主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理：
 - (一) 資訊服務。
 - (二) 保全服務。
 - (三) 清潔事務。
 - (四) 環境綠化。
 - (五) 事務機器設備租賃及維護。
 - (六) 公務車輛。
 - (七) 文書繕打。
 - (八) 其他經專案小組認定得委外業務。
- 五、各單位委託民間辦理案件，應填具申請單(附件一)，先交專案小組審議後，依行政程序陳請校長核定後辦理。屬於整體業務委外之案件，除陳報教育部有案，賡續辦理者外，應再報請教育部核定後始得辦理。
簽約完成之委託民間辦理案應將合約送本小組列管。
- 六、各單位次年度業務委託民間辦理之案件，應於每年九月底前提出申請，提交專案小組於每年十月底前完成審議。

前項如為續辦案件應併附年度執行效益報告。

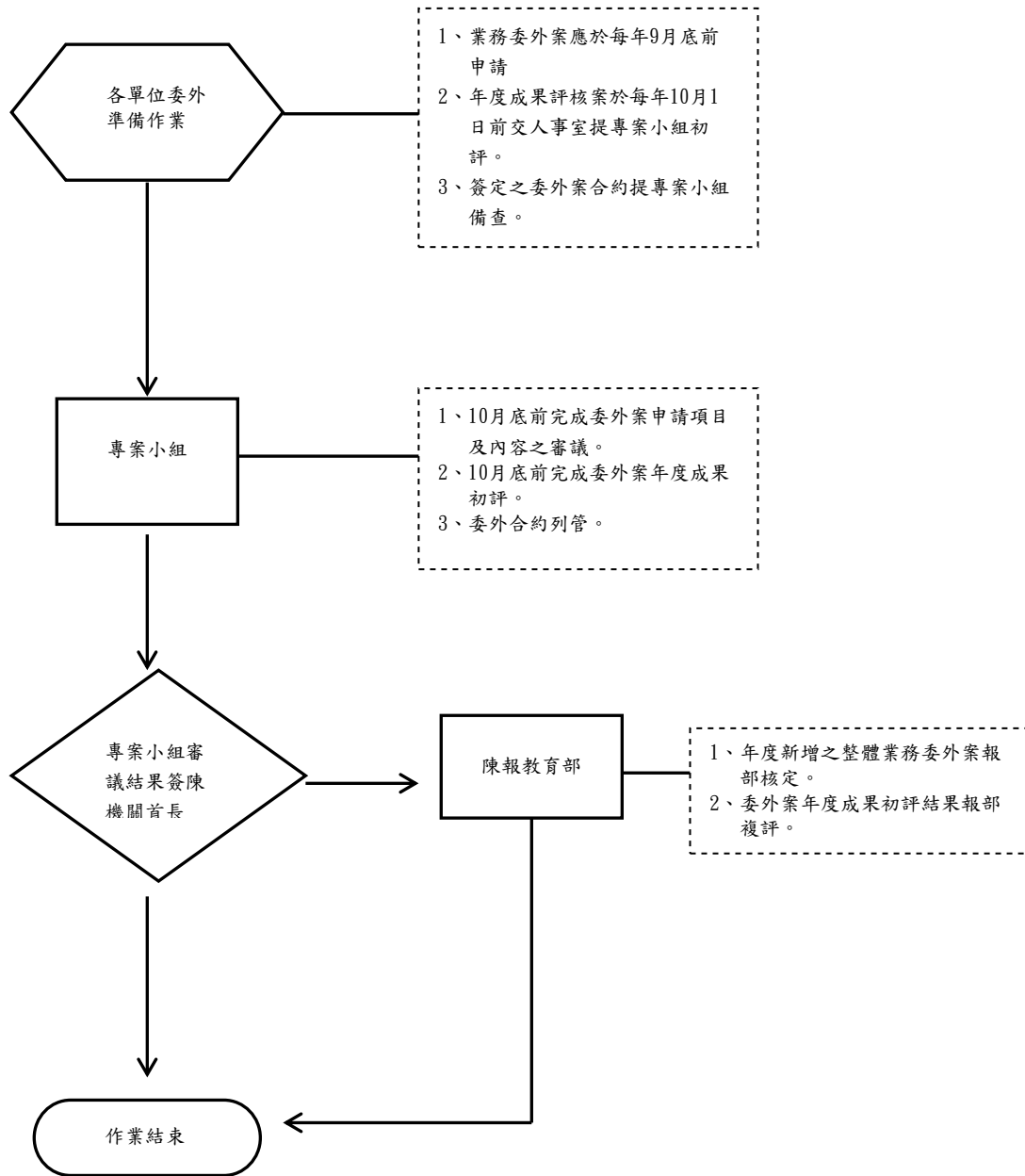
各委託單位應於每年十月一日前完成「教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表」之自評部分（附件二），由人事室彙整提專案小組初評後，於十月三十一日前陳報教育部複評。

七、各單位業務委託民間辦理應實施定期或不定期之監督考核，以確保受託者能確實履約，並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，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學辦理委外業務作業程序



國立體育大學推動業務委託民間辦理申請書

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		
單位主管簽章		
會 簽 單 位	總務處	
	人事室	
	主計室	
	其他單位	
校長		

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： 日		填表日期： 年 月		
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109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。