**國立體育大學推動業務委託民間辦理成效評核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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） | 由人事室填列 |  |
| 2、有無定期或不定期召開專案小組會議。（2分） | 由人事室填列 |  |
| 3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。（2分） | 由人事室填列 |  |
| 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） |  |  |
| 1. 有無依契約規定執行違約之處理。（3分） |  |  |
| 1. 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） |  |  |
| 1. 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106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：  　□➀資訊 件。  　□➁保全 件。  　□➂清潔 件。  　□➃公務車輛 件。  　□➄文書繕打 件。  　□➅總機話務 件。  　□➆檔案服務 件。  　□➇機電維護 件。  　□➈郵務處理 件。  　□➉其他（請敘明） ， 件。  　(2)輔助行政（請敘明） ， 件。 |  |

**承辦人核章： 複核： 單位主管核章：**

* **「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：

* 1. 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。
  2. 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。