

# 國立玉里高級中學推動業務委託民間辦理實施要點

109年11月3日109學年度第1學期行政會議審議通過

111年2月8日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過

一、國立玉里高級中學（以下簡稱本校）為推動業務委託民間辦理相關事項，以活化公務人力運用，善用民間資源之目的，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」及「教育部推動業務委託民間辦理成效考評作業要點」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，由秘書、教務處主任、學生事務處主任、實習輔導處主任、總務處主任、輔導室主任、圖書館主任、主計室主任、人事室主任組成，並由秘書擔任召集人；召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。

專案小組每學期至少開會一次，必要時，得隨時召開。

遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與專案小組之評估作業。

專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。

前項專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

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）其他業務委託民間辦理相關事項。

四、本校業務委外辦理之方式如下：

- （一）整體業務委外：本校得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，經專案小組審議後，報請教育部核定。
- （二）部分業務委外：本校得經通盤檢討後將下列業務委外辦理：
  - 1、內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間機構辦理，如資訊、保全服務、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。

五、專案小組應每年四月、十月定期檢討業務委託民間辦理情形。

各單位經通盤檢討適合委外之業務，評估可行性及經濟效益，擬訂實施時程後，應填具申請單(附表1)提交專案小組審議後，陳校長核定後辦理。

各單位於辦理委外業務，或每年辦理業務通盤檢討委外時，應依推動委外辦理情形逐項檢視自評完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附表2)，並於每年九月十五日前送交人事室彙整提專案小組初評後陳校長核定，於每年十月三十一日前陳報教育部複評。

- 六、各單位業務委託民間辦理業務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。  
專案小組得指派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。  
本校作業流程(附表3)。
- 七、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、執行違反之處置及其他重要事項之契約等文件。
- 八、各單位推動業務委外辦理經專案小組認定績效卓著者，應予獎勵；推動委託成效不佳者，應督促其檢討改進。
- 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

| 國立玉里高級中學業務委託民間辦理申請表                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 申 請 單 位                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 申 請 日 期 | 年 月 日 |
| 業務委託民間辦理<br>事 項                        | <input type="checkbox"/> 1. 整體業務委外_____件。<br><input type="checkbox"/> 2. 部分業務委外：<br>(1)內部事務或服務：<br><input type="checkbox"/> 資訊_____件。 <input type="checkbox"/> 保全_____件。 <input type="checkbox"/> 清潔_____件。<br><input type="checkbox"/> 公務車輛_____件。 <input type="checkbox"/> 文書繕打_____件。<br><input type="checkbox"/> 總機話務_____件。 <input type="checkbox"/> 檔案服務_____件。<br><input type="checkbox"/> 機電維護_____件。 <input type="checkbox"/> 郵務處理_____件。<br><input type="checkbox"/> 其他（請敘明）_____件。<br>(2)輔助行政（請敘明）_____件。 |         |       |
| 業務委託民間辦理<br>理 由                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
| 辦 理 期 程                                | 自 年 月 日 至 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
| 預 估 經 費 需 求<br>(請填列預估經費總額,並<br>詳列計算方式) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
| 預 期 效 益                                | 節省人力(人)<br>「委外人事費-機關自辦負擔<br>人事費/每人每年所需人事費<br>總額」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |       |
|                                        | 節省經費(%)<br>「委外總經費-本校自辦負擔<br>之經費(含人力及物力之經<br>費)/自辦負擔之經費用」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
| 承辦單位                                   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 主計室     | 校長    |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |

| 國立玉里高級中學推動業務委託民間辦理情形自評表                            |           |             |
|----------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 單位名稱：                                              |           | 填表日期： 年 月 日 |
| 查核項目                                               | 辦理情形及成效列述 | 備註          |
| 1、有無定期通盤檢討現行業務委外之可行性。                              |           |             |
| 2、有無應委外業務正規劃辦理事項。                                  |           |             |
| 3、有無就新增業務檢討業務委外之可行性。                               |           |             |
| 4、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。                               |           |             |
| 5、有無就其他特殊創新委外績效。                                   |           |             |
| 6、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。                           |           |             |
| 7、委外業務承辦人員是否已參加相關教育研習(實體課程或數位課程，請載明主辦機關、參加日期、課程名稱) |           |             |
| 8、委外案件有無提供詳細投標資訊。                                  |           |             |
| 9、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。                 |           |             |
| 10、委託案件有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。                         |           |             |
| 11、有無對委外招標失敗之業務作檢討。                                |           |             |
| 12、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)            |           |             |
| 13、有無依契約規定執行違約之處理。                                 |           |             |
| 14、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。                   |           |             |
| 15、有無建立委外作業之監督查核機制。                                |           |             |
| 16、有無落實執行監督查核作                                     |           |             |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 業。                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 17、有無建立委外業務之危機管理配套措施。                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 18、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 19、有無預先建立委外成本效益評估機制。                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 20、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 21、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 22、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）              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 23、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）分） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 24、有無辦理顧客滿意度調查。                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 25、顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 請填列 109 年度委外類型及案件數                                             | <input type="checkbox"/> 1. 整體業務委外_____件。<br><input type="checkbox"/> 2. 部分業務委外：<br>(1)內部事務或服務：<br><input type="checkbox"/> 資訊_____件。 <input type="checkbox"/> 保全_____件。 <input type="checkbox"/> 清潔_____件。<br><input type="checkbox"/> 公務車輛_____件。 <input type="checkbox"/> 文書繕打_____件。<br><input type="checkbox"/> 總機話務_____件。 <input type="checkbox"/> 檔案服務_____件。<br><input type="checkbox"/> 機電維護_____件。 <input type="checkbox"/> 郵務處理_____件。<br><input type="checkbox"/> 其他（請敘明）_____件。<br>(2)輔助行政（請敘明）_____件。 |  |

**業務承辦人核章：**

**單位主管簽章：**

填表說明：

一、自評單位請對評核項目之辦理情形提供佐證文件或資料，供專案小組委員審查。

二、各單位請每年通盤檢視現行業務或新創業務辦理委外之可行性，並依推動委外辦理情形逐項檢視自評完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」，並於每年九月十五日前送交人事室彙整提專案小組初評後陳校長核定。

## 作業流程

| 程序             | 作業細項            | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說明                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 各單位業務<br>委外準備作 |                 | ◎辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。                                                                                                                                                                                                                                      | 可參加包括行政院人事行政總處所屬公務人力發展中心、地方行政研習中心及其他機關舉辦之政府採購法（以下簡稱採購法）、促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）、委外要點等宣導會及研習課程。                                                                                                                       |
|                | 專案小組組成          | ◎由秘書擔任召集人。<br>◎成員為教務處主任、學生事務處主任、實習輔導處主任、總務處主任、輔導室主任、圖書館主任、主計室主任、人事室主任。<br>◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。                                                                                                                                                                       | 以任務編組方式組成，並由人事室負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。                                                                                                                                                                         |
| 專案小組組成<br>及運作  | 專案小組運作          | ◎每年四月、十月各召開會議一次，必要時得隨時召開。<br>◎專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。<br>◎遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與小組之評估作業。                                                                                                                                                                | 可於編列次年度概算前（規劃次年度委外案件）、本年度年底（檢討本年度委外履約情形及其辦理成效、確認次年度委外案件及其契約簽訂內容是否因應本年度履約情形而須變更之情形等）或視業務需要，決定是否加開專案小組會議辦理評估作業。                                                                                                     |
|                | 專案小組審議<br>項目及內容 | ◎下列事項經通盤檢討，得委託民間辦理：<br>1、資訊服務。<br>2、保全服務。<br>3、清潔事務。<br>4、環境綠化。<br>5、事務機器設備。<br>6、公務車輛。<br>7、文書繕打。<br>8、輔助行政業務。<br>9、其他經專案小組審議得委外業務。<br><br>◎審議項目<br>1、次年度委外案件：<br>（1）依要點第五點規定，檢討業務是否適合委外辦理。<br>（2）辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、政府採購法（以下簡稱採購法）、國有財產法、或作用法、組織法等予以規範。<br>（3）經濟效益：是否辦 | 部分業務委外部分，指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。又如經檢討現行運用派遣勞工仍有其必要性時，應依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理各項管理措施。<br><br>1、依採購法辦理勞務採購案件，參照工程會訂定內部控制制度共通性作業範例之相關作業項目辦理。<br>2、有關節餘人力估算部分，如屬新增業務委外案件，可瞭解該項業務委外後，廠商辦理該項業務總計運用多少人力，以評估其如由本校自辦可相對節餘之人數。另原有 |

| 程序 | 作業細項                | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                              | 說明                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <p>理成本效益分析，估算節餘人力及經費，及整體分析結果是否符合公益本質。</p> <p>(4) 檢視契約內容：如是否課責廠商相關履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。（按：本項於契約簽訂前完成檢視）</p>                                                                                                                            | <p>業務委外時，則檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關之人數。</p> <p>3、有關節餘經費估算部分，如屬新增委外案件，可以委外前後之人事及管銷費用相抵，計算委外後之節省經費（如本校雖可能增加業務委辦費用，但可減少人事費用等）。如屬現有業務委外，則比較委外後經費節餘情形（如現有工友離退後，改以委託保全業者辦理之經費節餘情形）。</p>                              |
|    |                     | <p><b>2、本年度新增委外案件：</b></p> <p>(1) 年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含：</p> <p>A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。</p> <p>B. 依契約定期或不定期考核廠商履約情形。</p> <p>(2) 另如屬委外契約期限已屆滿者，則可檢視項目包含：</p> <p>A 整體委外效益，並評估是否賡續委外。</p> <p>B. 除其他法律另有規定者外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。</p> | <p>4、課責廠商之條件，除量化指標外，應加入質化評估指標，如機關清潔及資訊等委外業務，均可要求廠商提供顧客（內部事務則為機關內部人員）服務滿意度調查結果，作為履約條件之一，以確保業務委外之服務品質（質化指標可採行包括顧客滿意度、服務品質、機關形象等）。</p> <p>5、內部控制制度，可將委外業務進行風險評估（包含風險辨識、分析及評量）、控制作業及監督，並填列自行檢查表，確認各項委外契約之履約情形。</p> |
|    | <div>專案小組審議結果</div> | <p>◎次年度委外案件，簽陳校長核定，併同年度預算員額審查時，函報實際辦理情形，以納入審查之評估。</p> <p>◎本年度新增委外案件，專案簽會本校主計室、人事室等單位，報請校長核定。</p>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |

| 程序                                                       | 作業細項                          | 注意事項                              | 說明                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[專案小組審議結果簽陳核定] --&gt; B[作業結束] </pre> | <div>將專案小組確之委外案件，簽陳校長核定</div> | ◎次年度委外案件部分，於次年度開始前，簽陳校長完成核定作業。    | 為免程序過於繁瑣複雜，本年度即針對次年度各項委外案件預為規劃或循例辦理之委外業務（無論契約期間是否均於該年度一月啟動），均納入專案小組討論後，簽陳校長核定。 |
|                                                          |                               | ◎本年度新增委外案件部分，應將專案小組審查委外案件專案簽報校長核定 |                                                                                |
|                                                          |                               |                                   |                                                                                |