

國立臺中科技大學業務委託民間辦理推動專案小組設置要點

100年4月12日99學年度第2學期第2次行政會議通過

102年2月19日101學年度第2學期第1次行政會議修正第1點

111年1月4日110學年度第1學期第3次行政會議修正通過附件3

111年9月27日111學年度第1學期第1次行政會議修正通過第4點

112年3月14日111學年度第2學期第1次行政會議修正通過附件3

112年9月26日112學年度第1學期第1次行政會議修正通過第4點、第6點、附件1、附件2及附件3

- 一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為推動內部事務或服務業務委託民間辦理，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之考評作業要點規定，設立臺中科技大學業務委託民間辦理推動專案小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本要點所稱內部事務或服務業務委託民間辦理係指資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
- 三、本小組之任務如下：
 - （一）本校業務委託民間辦理之策劃及推動事項。
 - （二）本校業務委託民間辦理之協調及督導事項。
 - （三）本校各單位推動業務委託民間辦理之協助及諮詢事項。
 - （四）本校各單位推動業務委託民間辦理成效之考核事項。
 - （五）其他有關本校各單位業務委託民間辦理等事項。
- 四、本小組置委員兼召集人一人，指定本校副校長一人兼任，負責策劃督導及審查決定委託民間辦理之業務項目及辦理方式。置委員九人至十五人，由本校副校長、各業務單位主管、主任秘書、主計室主任、人事室主任組成之。其中任一性別比例不得低於總數三分之一。另置秘書若干人，由總務處指派二級主管及人事室派員擔任，負責專案小組議事、聯繫及彙總等幕僚事務，其餘所需工作人員，由本校現職人員派兼之。
- 五、本小組會議得視業務需要不定期召開，由委員兼召集人召集並主持；召集人因故不能主持會議時，於委員中指定一人代理之，開會時並得邀請有關單位人員列席報告或說明。未開會期間，得因業務需要，商請本小組委員提供諮詢意見。
- 六、為利於本校業務委託民間辦理審查作業，本小組得授權由總務處、電子計算機中心、圖書館、主計室及人事室等相關單位派員或由總務處視業務委外性質請相關單位派員組成審查小組，由總務長兼召集人並主持會議，並請委外需求單位列席，就業務委託民間辦理案件之妥適性先行審查後，提本小組審議。若特殊案件則依行政程序專案簽請相關人員及另聘校外委員組成之。
- 七、本小組委員為無給職。但非由本校人員兼任者，得依規定支給交通費。
- 八、本小組決議事項，以本校名義行之。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附件 1

國立臺中科技大學業務委託民間辦理作業規範及流程

一、業務委託民間辦理項目：

依據「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」規定，本校業務委託民間辦理項目係指內部事務或服務，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。

二、作業規範說明：

(一) 新台幣十五萬元以下小額採購：

授權由需求單位自行採購，由需求單位上主計室網站填寫財物購置修繕申請單，經由該單位相關人員及主管簽章，由需求單位依性質優先向台銀共同供應契約廠商選購或洽請適合廠商辦理。完工後由需求單位自行辦理驗收。驗收合格，請廠商開立發票、粘貼憑證用紙由相關人員及主管核章逕送總務處及主計室，呈送校長室核銷。

(二) 新台幣十五萬元以上採購，依採購作業相關法規辦理招標：

- 1、由需求單位填妥「國立臺中科技大學業務委託民間辦理成效評估表」及相關資料送本校業務委託民間辦理推動專案小組授權之審查小組就妥適性先行審查後，提「本校業務委託民間辦理推動專案小組」審議，審議通過後始得將業務委託民間辦理，優先向共同供應契約廠商選購或送總務處辦理採購。
- 2、需求單位自行上主計室網站填寫財物購置修繕申請單及提供需求規格表，由單位相關人員及主管簽章後，依其需求性質送總務處提出採購申請。
- 3、總務處簽准採購後，依政府採購法暨相關規定辦理上網公告、刊登政府採購公報，並依規定辦理開標、決標、簽訂合約、履約完成後辦理驗收。
- 4、驗收合格後、即請廠商開立發票辦理核銷。

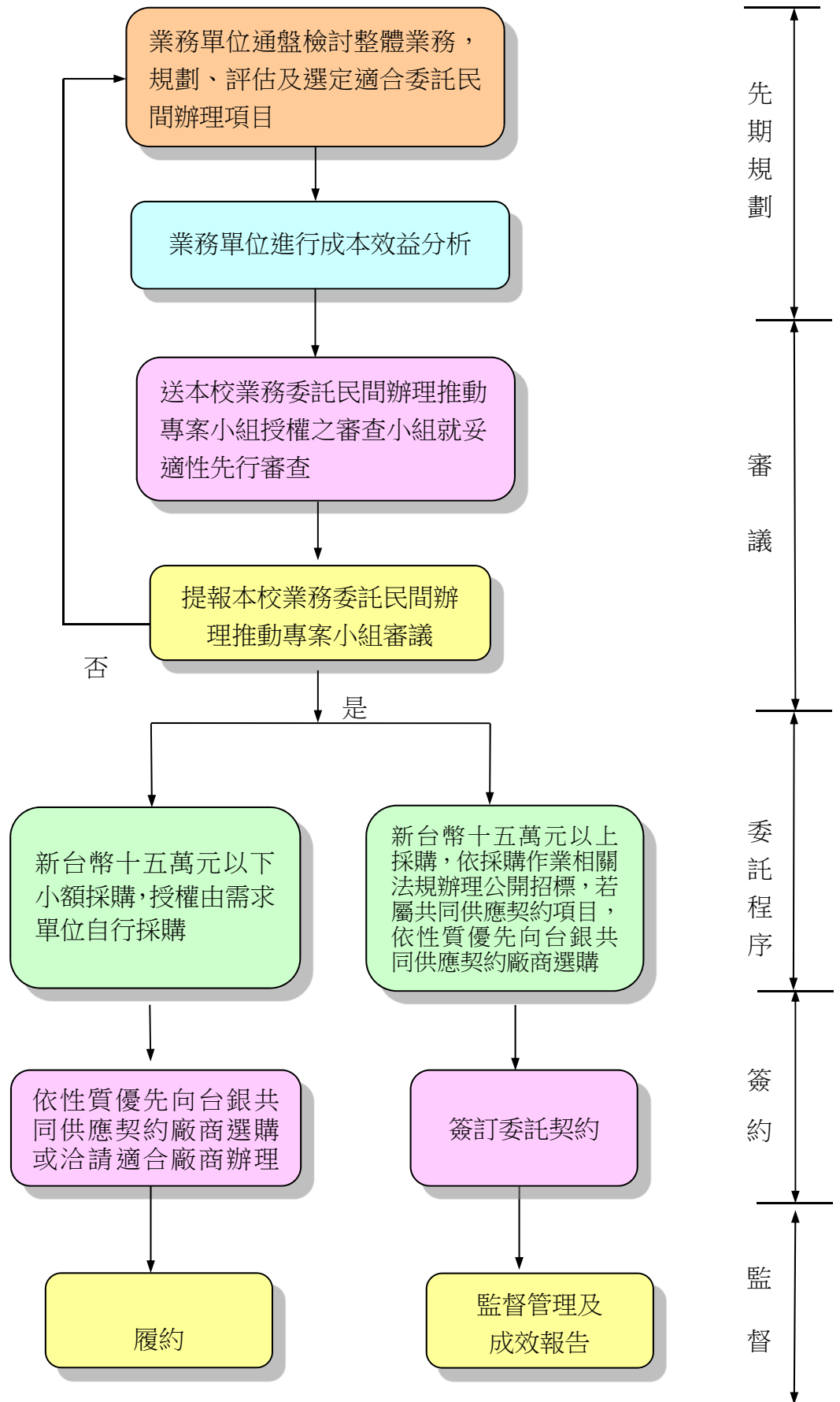
(三) 本作業規範僅適用依政府採購法之一般勞務採購招標作業。

(四) 業務需求單位應繳交資料如下：

- 1、國立臺中科技大學業務委託民間辦理成效評估表（含該表第九、十項所需檢附之附件）。
- 2、辦理招標所需規格表或規範書。
- 3、財物購置修繕申請單。

附件 2 業務委託民間辦理作業流程：

一、步驟：



二、新台幣十五萬元以上，採購作業流程

負責單位

需求單位

填妥「國立臺中科技大學業務委託民間辦理成效評估表」及規格表等相關資料，送本校業務委託民間辦理推動專案小組授權之審查小組就妥適性先行審查後，提業務委託民間辦理推動專案小組審議通過，填寫財物購置修繕申購單及規格表送交總務處辦理採購

承辦採購單位人員

1.審查需求單位規格表
2.製作招標文件

承辦採購單位人員

招標文件簽核

承辦採購單位人員

政府機關招標資訊公告並刊登於政府採購公報

廠商

廠商依規定領取標單

廠商

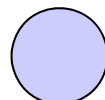
廠商規定時間內投標

廠商

廠商攜帶印鑑（公司、負責人印章）至開標現場

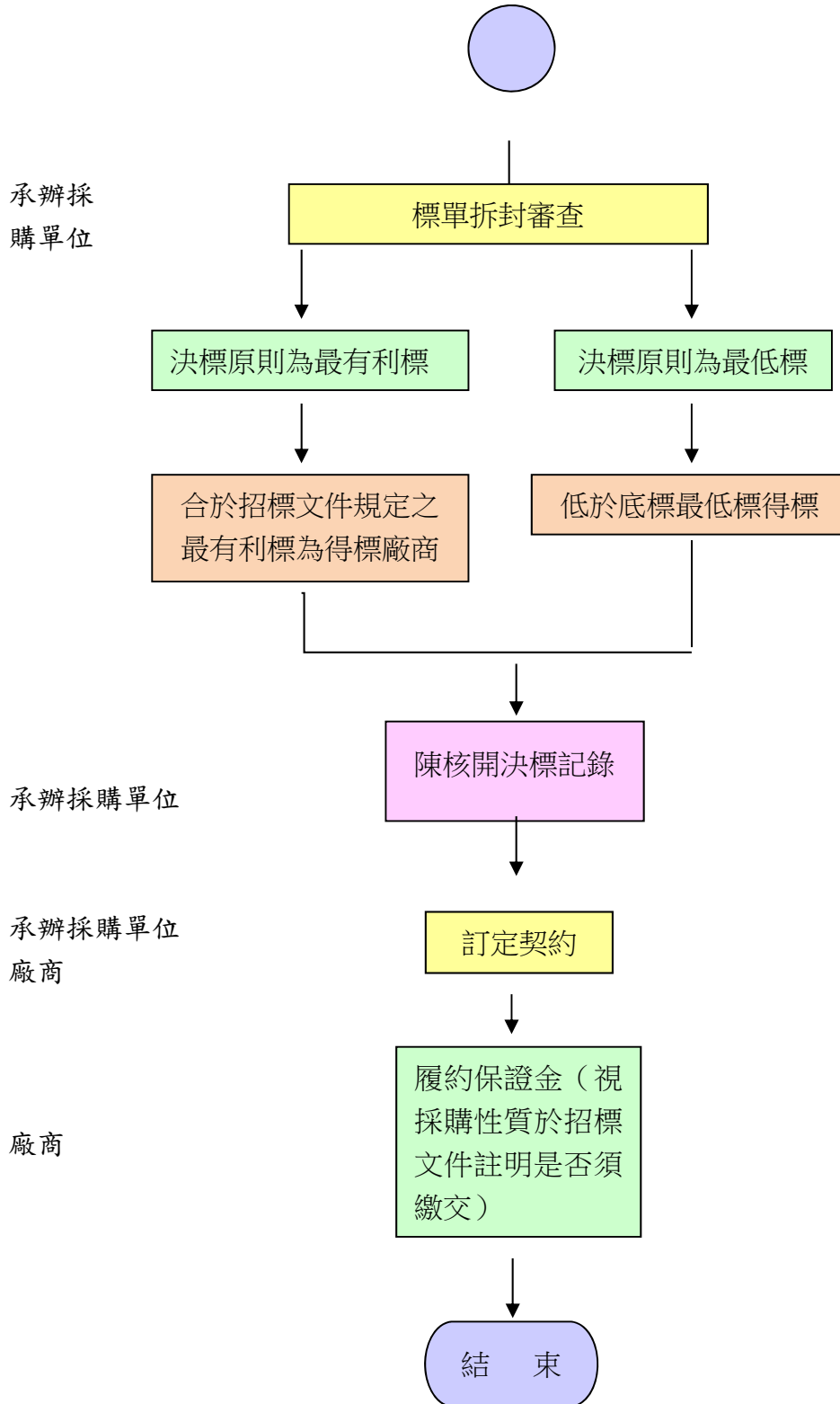
需求單位人員
承辦採購單位人員
監辦單位人員

出列席人員及出席
廠商簽到（開標）



負責單位

作業流程



國立臺中科技大學業務委託民間辦理成效評估表

單位名稱：		填表日期： 年 月 日	
項次	評核項目	評核指標	執行成效列述 (自評-文字敘述)
一	業務單位通盤檢討整體業務，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	1、有無定期通盤檢討現有業務或新增業務委外之可行性。	
		2、有無建立委外提案之機制。	
		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。	
		4、有無規劃特殊或創新之委外辦理方式。	
二	業務單位就「業務委託民間辦理」評估及面臨委外困難時，研議解決方案	1、業務委外是否事前自行評估。	
		2、業務單位有無定期或不定期召開「業務委外」(含履約管理)檢討會議。	
		3、業務單位就業務委外有無訂定作業規範(或要點)。	
		4、面臨委外困難時(含招標困難)，有無研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。	
三	業務單位委外業務承辦人員教育及收集相關資料	委外業務承辦人，曾否參加相關教育研習課程(包括實體及線上研習課程)或收集相關資料。	
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性	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。	
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。	

		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。	
五	建立委外監督查核機制	業務單位有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。	
六	建立委外危機處理機制	1、業務單位有無建立委外業務之危機管理配套措施。	
		2、委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，有無提出並執行改善對策。	
七	辦理成本效益評估	1、業務單位有無預先建立委外成本效益評估機制。	
		2、業務單位有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（若未在本表詳列請另檢附相關資料）	
		3、業務單位有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。（若未在本表詳列請另檢附相關資料）	
八	業務單位就執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值	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。	
		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。	
		3、業務單位有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。	
		4、業務單位顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。	
九	綜合考評	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。	

業務單位承辦人核章	業務單位主管核章
年 月 日	年 月 日

填表注意事項：

- 一、請提供招標規格表（或規範書）供審查小組審核及採購單位辦理招標。
- 二、本表第七項若無法在本表詳列，請另以附件詳述。
- 三、審查小組採書面審查原則，必要時可請業務單位說明或實地訪評。
- 四、業務單位評估項目之辦理情形，應負提供資料之責。
- 五、表格如不敷使用，請自行延長。