

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：呂哲輝

電話：(02)7736-6197

電子信箱：tsehuilu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立政治大學

發文日期：中華民國113年9月18日

發文字號：臺教人(一)字第1134202807號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第六點附表及修正對照表各1份

主旨：修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第六點附表，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第六點附表及修正對照表各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位(人事處除外)(含附件)

113/09/19  
13:49:03



附表

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：				
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（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（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、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（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實體及線上研習課程之人數）/（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、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。(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)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6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、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，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： $(\text{機關自行辦理負擔之人事費}-\text{委外人事費})/(\text{每人每年所需之人事費})$ ；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：「 $\text{機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)}-\text{委外總經費}$ 」/ $(\text{機關自行辦理負擔之經費})$ ；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，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。（8分）		
總計				

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。

※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第六點附表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
附表 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					附表 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					一、考量機關(構)學校如有新增業務亦應併同現有通盤檢討,並規劃委外之可行性,尚無選擇空間,為期明確,爰酌修項次一評核指標1文字。 二、為應實務所需,並兼顧彈性,修正項次六評核指標2,明定所稱「執行績效不彰」包含「缺失或執行率偏低等情形」。 三、為更清楚表明實際節約之人力、節省之經費代表的含意,調整項次八評核指標1及2計算方式,並舉例說明如下: (一)實際節約之人力: (機關自行辦理負擔之人事費一百萬-
機關(構)學校名稱: 填表日期: 年 月 日					機關(構)學校名稱: 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	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(20分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務,規劃委外之可行性。(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、有無因應機關(構)學校業務性質,規劃委外辦理之類型(整體業務委外或部分業務委外)。(5分)			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規劃委外之可行性。(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、有無因應機關(構)學校業務性質,規劃委外辦理之類型(整體業務委外或部分業務委外)。(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)			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實體及線上研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數);達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)			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實體及線上研習課程之人數)/(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)			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、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。(5分)					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。(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)					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)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6分)			五	建立委外監督查核機制(6分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6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)			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、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)					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。(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)			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)					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)					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：(機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費)/(每人每年所需之人事費)；如無法計算，請以質性說明。(5分)			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：「機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)-委外總經費」/(機關自行辦理負擔之經					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)		

委外人事費八十萬)/(每人每年所需之人事費二十萬)，實際節約之人力為一人次。

(二)實際節省經費：「機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)二百萬-委外總經費一百萬」/(機關自行辦理負擔之經費二百萬)，實際節省經費為百分之五十。

六、其餘未修正。

		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,例如:辦理顧客滿意度調查時,兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

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。

※ 為落實節能減碳,書面資料(包括附件)頁數以150頁為限。

		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,例如:辦理顧客滿意度調查時,兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

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。

※ 為落實節能減碳,書面資料(包括附件)頁數以150頁為限。