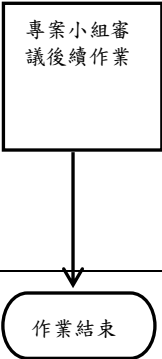


附表、作業流程

各機關辦理委外業務作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
各機關業務委外準備作業		◎辦理業務委託民間辦理（以下簡稱委外）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學院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）、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點（以下簡稱院頒委外要點）等宣導會及研習課程。
	專案小組組成	◎由機關副首長或幕僚長擔任召集人。 ◎成員可包含推動委外之各業務單位及總務、主計、人事及政風等輔助單位。 ◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。 ◎成員任一性別比例不得低於三分之一。	以任務編組方式組成，並指定一專責單位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。
	專案小組運作	◎視委外案件需要，採定期或不定期召開會議，檢討各項委外辦理情形。	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）或由機關視業務需要，自行決定開會時間等，以至少每半年召開一次會議為原則，並配合部分於年度中簽約之委外案件，決定是否加開專案小組會議辦理評估作業。
	專案小組審議項目及內容	◎審議委外案件類型 1、整體業務委外案件：指機關依促參法所辦理之 OT（公辦民營）案件、臺北市市有財產委託經營管理自治條例所辦理之 OT 案件，及採購法第99條之委外經營案件。 2、部分業務委外案件：包含內部事務或服務、輔助行政等，未涉及公權力且適合委託民間辦理之委外業務。	1、整體業務委外部分：如屬促參法主管機關列管之案件，由該機關負責列管。 2、部分業務委外部分：指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。
		◎審議項目 1、次年度委外案件： （1）合理性：依院頒委外要點第3點規定，檢討業務是否適合委外辦理。 （2）適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、採購法、國有財產法、個人資料保護法、資通安全管理法或作用法、組織法等予以規範。 （3）經濟效益：是否辦理成本效益分析，估算節餘人力與經費，及整體分析結果是否符合公益本質。	1、機關依促參法交由民間營運案件，須經前置作業（包含預評估作業、預評估可行者視需要辦理可行性評估及先期規劃作業）、擬訂招商文件並公告招商(第42條)、受理民間申請(第43條)、甄審評定最優申請人(第44條)、議約簽約(第45條)、依投資契約落實監督及管理(第5章)；申請及審核程序之爭議，依該法之爭議處理規則辦理(第47條)；簽約後之履約爭議，依投資契約之爭議處理條款(第11條)並組成協調委員。

程序	作業細項	注意事項	說明
		(4) 檢視契約內容:如是否課責受託之民間機構相關履約條件(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) 2、本年度委外案件: (1) 如於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: A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。 B. 依契約定期或不定期考核受託之民間機構履約情形。 (2) 另如屬委外契約期限已屆滿者,則可檢視項目包含: A. 整體委外效益,並評估是否賡續委外。 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。	會處理(第48之1條),是以,委外專案小組即就上述各業管單位辦理情形,提交至專案小組辦理評估考核作業,是否符合促參法各項規定。 2、依採購法辦理勞務採購案件,參照行政院公共工程委員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。 3、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,受託之民間機構辦理該項業務總計運用多少人力,以評估其如由政府自辦可相對節餘之人數。另原有業務委外時,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。 4、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(如政府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(如現有駐衛警離退後,改以委託保全業者辦理之經費節餘情形)。 5、課責受託之民間機構之條件,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,均可要求受託之民間機構提供顧客(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)。 6、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。
		◎次年度委外案件,將專案小組審議會議紀錄簽陳機關首長核定。 ◎本年度委外案件,將專案小組審議會議紀錄簽陳機關首長核定。	為免程序過於繁瑣複雜,建議機關於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1月啟動),均納入專案小組討論後,簽陳機關首長。

程序	作業細項	注意事項	說明
專案小組審議後續作業 	將各機關專案小組確認之委外案件完成核定作業	◎ 次年度委外案件 部分，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議後，循預算編列及審查程序辦理。	
		◎ 本年度委外案件 部分，涉及預算員額調整或未編列業務委外經費者，應函報本府核定。	
作業結束			