

臺北市府教育局推動本局及所屬機關學校委外業務審查作業流程

程序	作業細項	注意事項	說明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 本局對所屬機關學校委外業務審查準備作業 </div>			由所屬機關學校提報委外業務需求報局審查。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 本局對於所屬機關學校委外案件之審查作業 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 所屬機關學校報送之委外案件，先分送各權管科室辦理初審作業，經初審後簽會人事室及會計室表示意見，將初審結果提報專案小組會議辦理審查作業。 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ◎人力運用狀況：所屬機關學校如有新增委外案件時，可瞭解該項委外所需人力為何，除評估其相對節餘之人力外，須考量一旦遭遇委外困難時，自行承接該項業務之可行性。如為原有業務委外時，則應依中央政府機關總員額法第 8 條之規定，檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關。 ◎經費收支情形：業務委外辦理應著重在經費使用是否符合成本效益分析，且無浪費情事。整體業務委外部分，相關權利金之計收，應基於機關推動該案件之政策目標衡酌，並視個案財務可行性決定。其計收額度，應依促參案件現金流量特性、民間合理的投資報酬率、公共建設對外收費之費率合理性以及公共建設資產價值及其機會成本試算或設定。 ◎針對所屬機關學校考核報告之複查作業：應包含公共任務或內部服務績效之達成情形，如透過顧客滿意度等非量化指標，瞭解委外辦理之服務或品質是否符合民眾或機關同仁之期待。公共資源之運用情形，是否有濫用資源或民間機構不當轉包等情事，造成公共資源浪費。所屬機關辦理委外案件，於遭遇民間機構違約時，是否即時發現，及風險管理機制是否發生效用，減低該機構違約時所造成之損失。 	各權管科室定義如下：該項業務委外項目性質，若為業務導向則為業務科室(例如：場地開放權管科室為體衛科；校警員額精簡後辦理校園安全委外業務權管科室為人事室)若無法明確判別委外業務性質者，則由主管科(例如：教育大學、體育學院相關委外案件，權管科室為綜合企劃科)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 對審查結果簽陳核定 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 將專案小組審查結果簽陳局長核定 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ◎各機關學校次年度委外案件，由各權管科室辦理初審作業，經初審後簽會人事室及會計室表示意見，並將初審結果提報專案小組會議審查。 	為簡化相關作業，如屬例行性之內部事務或服務案件以表列方式審查。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 對委外審查結果報送市府核定 </div>		<ul style="list-style-type: none"> ◎業務委外案件由專案小組審查及簽陳結果後，辦理報府審查作業。 	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> 作業結束 </div>			