



委外調查表填報常見問答集

行政院人事行政總處

113.12

Q1：調查表填報限於「整體業務委外」案件，如何區分整體業務委外與部分業務委外

整體業務委外

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。

如：停車場、游泳池、福利社、博物館、森林遊樂區遊園車之管理經營等。

強調**整體性業務**或涉及現有之**硬體設備委外**，受託之民間機構應負**經營管理**及**公有財產保管維護**之責

部分業務委外

機關將內部事務、服務之業務委外，或由民間負責協助執行部分管制性業務。

如：資訊、保全、清潔、環境綠化、影印機租賃、公務車租賃、文書繕打、工程機關工程案件監造、土地開發、委託舉辦各類大型活動、文化展演、危險性機械設備委託代檢等。

整體業務委外相關案例，亦可參考本總處官網委外及多元人力運用專區內案例資料庫（[連結網頁](#)），請各機關視個案性質及實際推動情形，依「行政院暨所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定覈實填報。

Q2：機關應如何填列完成簽約或規劃推動個案

各機關於調查表填報案件範圍，說明如下：

- 調查期間：**當年度1.1至12.31**(以110年度委外調查表為例，調查期間即110.1.1至110.12.31)。
- 填列範圍：
 - **當年度調查期間完成簽約或規劃推動**案件（其中規劃推動案件，即已著手規劃，但尚未完成簽約，目前執行進度未達100%者）。
 - 不論是否履約，完成簽約案件即執行進度已達100%，往後年度不再填報，故**當年度調查表**填報案件**不包含前年度**完成簽約但於當年度履約案件。

	先期規劃	(預定) 招商議約	(預定) 完成簽約	應填報年度				
				108	109	110	111	112
案例一	110.8.15	110.12.28	111.1.15	—	—	V	V	X
案例二	108.10.15	110.6.15	110.10.1	V	V	V	X	X
案例三	110.8.31	110.10.30	110.12.18	—	—	V	X	X

Q3：調查表「節省經費」填寫方式

節省經費係指該業務委外辦理相較政府自辦時相對節餘之經費，因委外案件類型眾多，例示如下，機關仍得依實際運作情形調整計算方式

原有業務委外辦理情形

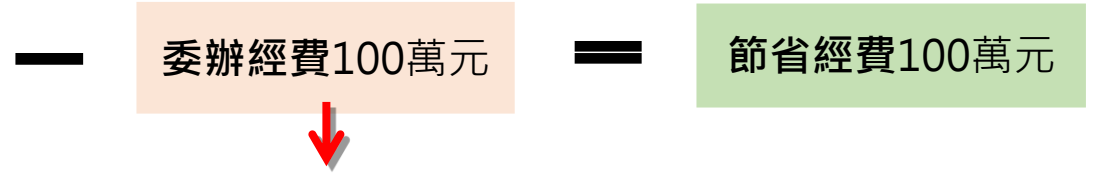
【定義】機關自行辦理該業務所需之費用(以下簡稱自辦總經費，含人事費、營運費、管銷費等)扣除委辦費之差額計算。

業務自始委外辦理情形

【定義】該業務由受託單位辦理所需費用(如未能取得該項資訊，則以政府預估自辦總經費)扣除機關委辦費用之差額計算。

【案例說明暨節省經費填表方式】

自辦經費或受託單位辦理經費200萬元		
人事費	營運費	管銷費
50萬元(25%)	120萬元(60%)	30萬元(15%)



節省經費填表方式：視機關是否確知委辦費分攤於人事費、營運費、管銷費之數額

是 ↓ 逕於該費用項目扣除委辦費

節省經費 (萬元)				
人事費	營運費	管銷費	其他	合計
50	120-委辦費100=20	30	0	100

否 ↓ 節省經費總額(100萬元)*人事費、營運費、管銷費占自辦總經費比率

節省經費 (萬元)				
人事費	營運費	管銷費	其他	合計
25(=100*25%)	60(=100*60%)	15(=100*15%)	0	100

Q4：調查表「節省人力」填寫方式

節省人力係指該業務委外辦理相較政府自辦時相對節餘之人力，因委外案件類型眾多，例示如下，機關仍得依實際運作情形調整計算方式

原有業務委外辦理情形

【定義】個案前由政府自行經營或辦理之後改採委外，以該項業務委外前後，機關所需配置人力之差額計算。

【案例說明暨節省人力填表欄位】機關原自辦A業務人力(5人)－委外後機關辦理該業務僅運用人力(2人)＝節省人力(3人)。又其中實際精簡人力2人，調整移撥辦理其他業務之人力1人，則分別於調查表委託民間辦理後項下填列。

節省人力(人)			
委託民間辦理前	委託民間辦理後		
政府自辦預估投入人力	實際精簡人力	調整移撥辦理其他業務之人力	小計
(毋須填此欄位)	2	1	3

業務自始委外辦理情形

【定義】個案自始即委託民間辦理，以該項業務由受託單位辦理所需人力(如未能取得該項資訊，則以政府預估自辦人力)為計算基準。

【案例說明暨節省人力填表欄位】機關委託Z公司辦理A業務，Z公司辦理該項業務人力(或政府預估自辦該項業務)為5人，則節省人力為5人，並於委託民間辦理前項下填列。

節省人力(人)			
委託民間辦理前	委託民間辦理後		
政府自辦預估投入人力	實際精簡人力	調整移撥辦理其他業務之人力	小計
5	(毋須填此欄位)	(毋須填此欄位)	0

Q5：補正案件填寫說明

- 機關因下列情形需於系統補正之前年度案件，請於「委託民間辦理之標的」欄位，於所列案件標的前括號補充說明，填寫說明如下：

	態樣	「委託民間辦理之標的」欄位補充說明填寫文字
—	因提前完成簽約，當年度填報未列為已完成簽約案件	(原規劃未來時點完成簽約，提前於○年○月○日完成簽約)委託民間辦理之標的
— —	當年度已完成簽約案件應報未報且非屬上述不可歸責於機關情形	(補報○年案件)委託民間辦理之標的

調查表填報

調查表資料填報

調查表查詢

調查表統計

主管機關稽催

歷史調查表填報情形統計

政策宣導查詢

指定機關登入

機關代碼	行政院人事行政總處公務人力發展學院	
調查表	INV61037機關推動業務委託民間辦理情形調查表10912	

調查資料填報--新增

*委託民間辦理之標的(建物、土地、設施或機關)	(原規劃111.4.29完成簽約，提前於110.6.29完成簽約) 公務人力發展中心B1停車場
*類別	06停車場 ▾
法令依據	01 政府採購法 ▾
預定完成期限-完成簽約日期(例:0940109)	1100629
預定完成期限-期中各階段辦理期程-先期規劃(例:0940109)	1100510

Q5：補正案件填寫說明(新增)

- 如完成簽約日期為調查表填報範圍之前時間點，新增除錯提醒，請機關務必按前頁步驟於「委託民間辦理之標的」欄位，於所列案件標的前括號補充註記

機關代碼	行政院人事行政總處
調查表	INV61037機關推動業務委託民間辦理情形調查表11011

[調查表填寫說明](#)

1.新增除錯提醒機制

調查資料填報--新增

資料儲存失敗：預定完成期限-完成簽約日期屬調查表填報範圍之前時間點，請機關於「委託民間辦理之標的」欄位，案件標的前括號補充說明，填寫（補報○年案件）

*委託民間辦理之標的(建物、土地、設施或機關)	幼兒園
*類別	01社會福利機構
法令依據	01 政府採購法
預定完成期限-完成簽約日期(例:0940109)	1090101
預定完成期限-期中各階段辦理期程-先期規劃(例:0940109)	1000101

2.需補充註記，始得儲存資料

調查資料填報--新增

資料儲存成功

請記得點選「調查表報送完成」確認報送！

*委託民間辦理之標的(建物、土地、設施或機關)

(補報109年案件)幼兒園

Q6：主管機關如何確認所屬報送情形1-機關是否完成填報

- 自110年度起，委外調查表僅以線上報送方式進行，毋須再併送公文。為利各主管機關檢視所屬是否完成填報，請至「**主管機關稽催**」項下，機關填報情形欄位按「**顯示**」鈕，查詢未填報機關。(如各機關均已完成填報，填報率為100%)

A58000000A 行政院人事行政總處
110年06月
線上人數57位

調查表系統

登出 | 操作說明 (DOC) (ODT)

兼辦機關：
A58000000A

身心障礙及原住民填報

調查表填報

調查表資料填報

調查表查詢

調查表統計

主管機關稽催

歷史調查表填報情形統計

政策宣導查詢

指定機關登入

主管機關稽催情形

稽催情形	調查表代碼	調查表名稱	年月	填報截止日	應填報機關數	已填報機關數	填報率%	稽催確認時間	機關填報情形
稽催確認	INV61037	機關推動業務委託民間辦理情形調查表	109/12	110/01/04	2	2	100.00		顯示
稽催確認	INV62055	機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表	110/06	110/07/15	2	1	50.00		顯示
稽催確認	INV62072	測試用(無需填報)	110/06	110/06/30	1	0	0.00		顯示
稽催確認	INV62073	110年政府各機關(構)員工防疫照顧假統計調查表	110/05	110/07/05	2	2	100.00		顯示
稽催確認	INV63071	「優惠商店」專區調查表							顯示

機關填報情形

機關代碼	機關名稱	填報時間
A58000000A	行政院人事行政總處	109/12/17 18:17:58
A58030000A	行政院人事行政總處公務人力發展學院	109/12/18 18:18:20

Q6：主管機關如何確認所屬報送情形2-產製填報案件資料

- 為利各主管機關於系統審核所屬填報資料，可至「調查表統計」項下，依下列步驟1-6，產製主管機關及所屬填報資料結果

1. 調查表統計

2. 調查表選擇INV61037調查表

3. 統計表選擇機關推動業務委託民間辦理情形調查表-明細

4. 調查年月選擇當年度調查範圍

5. 統計

6. 產製統計檔

7. 如需修正所屬機關填報資料，主管機關可至「調查表資料填報」項下，切換所屬機關身分後修改或請所屬機關進系統修正

【提醒!!】各機關於「調查表資料填報」項下新增資料後，務必按「調查表報送完成」鈕，始納入本頁主管機關調查表統計值

Q6：主管機關如何確認所屬報送情形3.1-主管機關「確認報送」

- 各機關新增資料務必於「調查表資料填報」項下，按「**調查表報送完成**」鈕報送資料，**始納入主管機關統計值**(如步驟1)；**主管機關**應督導所屬儘速完成填報，並詳實審核後，於時限內至「**主管機關稽催**」項下，稽催情形欄位按「**確認報送**」鍵，**即完成報送作業**(如步驟2.3)

The screenshot displays the 'Survey System' (調查表系統) interface. On the left, a navigation menu includes 'Survey Form Reporting' (調查表填報), 'Survey Form Data Reporting' (調查表資料填報), 'Survey Form Query' (調查表查詢), 'Survey Form Statistics' (調查表統計), 'Supervisor Agency Monitoring' (主管機關稽催), 'Historical Survey Form Reporting Status Statistics' (歷史調查表填報情形統計), 'Policy Guidance Query' (政策宣導查詢), and 'Designated Agency Login' (指定機關登入). The 'Supervisor Agency Monitoring' (主管機關稽催) menu item is highlighted in green.

The main content area shows a table titled 'Supervisor Agency Monitoring Status' (主管機關稽催情形). The table has columns for 'Monitoring Status' (稽催情形), 'Survey Form Code' (調查表代碼), 'Survey Form Name' (調查表名稱), 'Year/Month' (年月), 'Reporting Deadline' (填報截止日), 'Number of Agencies to be Reported' (應填報機關數), 'Number of Agencies Reported' (已填報機關數), and 'Reporting Rate %' (填報率%). The 'Confirm Reporting' (確認報送) button is circled in red in the first row.

Below the table, a detailed view of a survey form is shown. The 'Survey Form Code' (調查表代碼) is INV61037, and the 'Survey Form Name' (調查表名稱) is 'Agency Promotion Business Entrusted to Civilian Processing Status Survey Form' (機關推動業務委託民間辦理情形調查表). The 'Confirm Reporting' (確認報送) button is circled in red.

On the right, a smaller table shows the 'Monitoring Status' (稽催情形) for various survey forms. The 'Cancel Reporting' (取消報送) button is circled in yellow in the first row.

Numbered callouts 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Clicking 'Survey Form Data Reporting' (調查表資料填報) in the menu; 2. Clicking 'Confirm Reporting' (確認報送) in the monitoring table; 3. Clicking 'Cancel Reporting' (取消報送) in the monitoring table.

Text callouts explain: 'Supervisor Agency Monitoring' (主管機關) can be updated by clicking 'Confirm Reporting' (確認報送), but once confirmed, the data cannot be changed. If updates are needed, 'Cancel Reporting' (取消報送) should be used to return to the reporting stage.

Q6：主管機關如何確認所屬報送情形3.2-主管機關無法點按「調查表報送完成」(新增)

- 主管機關應於時限內按前頁3.1步驟，點按「**確認報送**」鍵，若未於稽催功能完成「**確認報送**」，則系統新增提醒通知視窗，並**無法點按**「**調查表報送完成**」鈕。

The screenshot displays the 'Investigation System' (調查表系統) interface. At the top, there are dropdown menus for '機關代碼' (Agency Code) set to '301000000A 內政部' and '調查表' (Investigation Form) set to 'INV61037 - 機關推動業務委託民間辦理情形調查表(10612)'. A red arrow points to the '調查表報送完成' (Investigation Form Submission Complete) button, which is disabled. A modal dialog box is open, titled 'invest.dgpa.gov.tw 顯示', containing the text: '請主管機關詳實審核所屬填報資料無誤後，務必於時限內至「主管機關稽催」項下，稽催情形欄位按「確認報送」鍵，始完成報送作業。' (Please carefully review the submitted data of the agency under your jurisdiction for accuracy, and be sure to go to the 'Agency Supervision' section within the deadline, click the 'Confirm Submission' button in the supervision status column to complete the submission work.) A '確定' (Confirm) button is visible in the dialog. Below the dialog, a table header is partially visible with columns for '委託民間' (Entrusted to Private) and '法' (Law).

- 本問答集亦置於 eCPA 人事服務網應用系統\A4：調查表系統\INV61037-機關推動業務委託民間辦理情形調查表\調查資料填報\調查表填寫說明，供各機關填表參考。

A58000000A 行政院人事行政總處
110年06月
線上人數64位

身心障礙及原住民填報
調查表填報
調查表管理
調查表資料填報
調查表查詢
調查表統計
調查表稽催查詢
歷史調查表填報情形統計
政策宣導查詢
系統管理
指定機關登入
適用機關查詢

調查表系統

登出

機關代碼 顯示已裁撤或未成立機關

調查表 僅顯示未填報者

(欲填表)

調查表內容 調查表報送完成 新增 複製上次內容 調查表填寫說明

主管機關	委託機關	委託民間辦理之標的(建物、土地、設施或機關)	類別	法令依據	預定完成期限-完成簽約日期(例:0940109)	預定完成期限-期中各階段辦理期程-先期規劃(例:0940109)	預定完成期限-期中各階段辦理期程-招商及議約(例:0940109)	目前執行進度	(預期)效益分析-節省經費(萬元)-人事(a)	(預期)效益分析-節省經費(萬元)-營運(b)	(預期)效益分析-節省經費(萬元)-管銷(c)	(預期)效益分析-節省經費(萬元)-其他(d)	(預期)效益分析-節省經費(萬元)-其他項目說明