

法規名稱：(廢)行政院所屬各機關資訊業務整體委外作業實施辦法  
廢止日期：民國 97 年 05 月 16 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

行政院為推動所屬各機關及公營事業機構（以下簡稱各機關）之資訊業務整體委外作業，加速業務電腦化及網路化，提升資訊作業效率及品質，促進資源整合共用，節省成本，帶動資訊工業發展，特訂定本辦法。

### **第 2 條**

本辦法所稱資訊業務整體委外作業，係指各機關為執行其業務，委託廠商負責提供電腦軟硬體、通信設施、人力及技術等整體性之資訊服務。

### **第 3 條**

本辦法所稱廠商，係指在中華民國依公司法設立之公司。

### **第 4 條**

各機關採資訊業務整體委外作業，得置若干資訊人員，辦理資訊業務決策、需求規劃、專案管理、安全管理及稽核等核心事項。

### **第 5 條**

各機關資訊業務不採整體委外作業，仍依各機關資訊作業委外服務實施要點規定辦理委外作業。

### **第 6 條**

各機關重大新興資訊業務及設備汰舊換新者，以採資訊業務整體委外作業為原則。

## **第二章 整體委外作業程序**

### **第 7 條**

各機關採資訊業務整體委外作業，應綜合考量本機關及所屬機關之資訊需求、經濟規模、資源整合及成本效益等因素，評估其可行性及實施範圍，並依本辦法及相關規定，擬訂實施計畫報請上級機關核定。

### **第 8 條**

各機關辦理資訊業務整體委外作業，應審度業務需求，確立整體委外服務水準，訂定需求書，其參考要項如附件一，作為廠商評選、契約擬訂及績效評估之依據。

附件一 資訊業務整體委外作業需求書參考要項

- 一、機關組織職掌及施政目標。
- 二、整體委外專案目標。
- 三、整體委外專案範圍及項目。
- 四、整體委外專案時程。
- 五、整體委外服務需求。
  - (一) 資訊及通信需求。

- (二) 作業功能需求。
  - (三) 資訊安全及機密維護需求。
  - (四) 變更處理需求。
  - (五) 稽核作業需求。
  - (六) 品質保證需求。
  - (七) 其他重要需求事項。
- 六、整體委外作業服務水準。
- (一) 資訊系統運作服務水準。
  - (二) 電腦軟硬體及通信設施維護服務水準。
  - (三) 系統整體服務水準。
  - (四) 變更服務水準。
  - (五) 其他資訊作業服務水準。
- 七、整體委外服務提供方式。
- 八、現有資訊作業環境及電腦軟硬體、通信設施、資訊人力等各項資源。
- 九、資訊人員轉任與權益保障。
- 十、過渡作業計畫。
- 十一、報價及付款方式。
- 十二、其他重要事項。

## 第 9 條

各機關得整合本機關及所屬機關之資訊需求，委由廠商提供整體性之資訊服務；必要時，亦得協調、整合其他機關或地方機關之資訊需求，共同委託。

## 第 三 章 評選及契約管理

### 第 10 條

各機關應依資訊業務整體委外作業需求書，公開徵求廠商提出建議書，交由機關評選，經評審選定後再行議洽委辦。

前項建議書內容應涵蓋專業技術、服務水準、服務提供方式、資訊人員轉任及權益保障、專案組織及管理、財務安排、過渡作業計畫、計費方法等主要項目。

各機關應對廠商之專業能力、技術經驗及財務能力等作全面評選，其評選參考要項如附件二。

附件二 資訊業務整體委外作業廠商評選參考要項

- 一、基本資格及經驗實績。
- 二、專業技術能力。
- 三、人力資源規劃與運用。
- 四、財務能力。
- 五、專案計畫管理能力。
- 六、資訊安全及機密維護能力。
- 七、過渡作業之計畫管理能力。
- 八、品質保證能力。
- 九、整體服務費用。
- 十、重大附加效益。
- 十一、風險評估。
- 十二、其他重要事項。

### 第 11 條

各機關資訊業務整體委外服務契約，應訂明委外服務需求、服務水準、服務提供方式、績效衡量指標、品質保證、變更管理、安全保密、稽核作業、資訊人員轉任與權益保障、智慧財產權、驗收程序方法、爭議與違約處理及其他雙方權利義務等主要項目。

前項變更管理，應將因政策、法規之變更或資訊科技之進展，而須變更服務內容、項目之處理方式及計費原則列入規範。

## **第 12 條**

資訊業務整體委外作業之費用，以各機關現有電腦軟硬體、通信設施之折價及契約期間之費用綜合計算。

## **第 13 條**

資訊業務整體委外服務契約之期間，最長不得超過十年。

## **第 14 條**

各機關資訊業務整體委外作業後之新興資訊業務，得由原廠商優先承辦。

## **第 15 條**

各機關辦理資訊業務整體委外作業，應逐年檢討評估廠商契約履行情形；如有未履行或未達約定之服務水準者，應要求檢討改進；必要時，由各機關依約終止或解除部分或全部契約。

## **第 16 條**

各機關採資訊業務整體委外作業，以編列業務費及必要之人事費為原則，除有特殊需求者外，不編列設備費。

# **第 四 章 資 訊 組 織 及 人 力 運 用**

## **第 17 條**

各機關留任之資訊人力規模，由行政院綜合考量資訊業務規模大小、繁簡程度、資訊系統發展進程及有無其他機關支援等因素，依有關規定核實編制。

## **第 18 條**

實施資訊業務整體委外作業之機關，其資訊人員依下列原則處理：

### **一、留任本機關：**

- (一) 編制內人員除留任資訊單位外，由各機關視機關之用人需求統籌規劃，依考試資格、職系專長及學、經歷，並參酌個人意願，依有關規定調任本機關或所屬機關服務。
- (二) 協力合作人員：編制內之資訊人員配合資訊業務整體委外專案，派赴廠商共同處理本機關之資訊業務。協力合作之人員仍屬各機關編制內人員，其人事均依現行有關人事法規管理。協力合作人員採出缺不補方式處理。
- (三) 約聘僱人員除資訊單位留任或轉赴廠商任職者外，於約聘僱期限內，由原機關另行指派工作。

### **二、轉任民間：**

- (一) 編制內人員辦理離職，由廠商僱用者，不得低於原有待遇，並保障其工作五年內不得解僱；其離職前原服務年資並得依法辦理退休、資遣。實施資訊業務整體委外作業當時，辦理退休人員以屆滿退休限齡日期為準，每提前一個月退休，加發一個月俸（薪）給（含薪

俸、專業加給二項，主管另加主管職務加給一項）之慰助金，最高以加發六個月為限。資遣人員一律加發六個月俸（薪）給慰助金；前款留任人員嗣後再轉任民間者，不得發給慰助金。

（二）約聘僱人員解聘（僱）後，由廠商僱用，不得低於原有待遇，並保障其工作五年內不得解僱；本機關解聘（僱）前原服務年資如符合各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定者，得依其規定辦理。

（三）原參加公務人員保險（以下簡稱公保）之人員，於退出公保，除符合規定得請領養老給付者外，其損失之公保投保年資，比照公務人員保險法第十六條規定之給付計算標準結算補償金。投保公保未滿五年者，依其投保年資每滿一年發給一個月養老給付之補償金。因離職未轉任民間而原參加勞工保險（以下簡稱勞保）之人員，於退出勞保，除符合規定得請領老年給付者外，其損失之勞保投保年資，比照勞工保險條例第五十九條所規定之老年給付計算標準結算補償金。補償金於離職辦理退保時一次給付。但依法再參加各保險領取養老或老年給付時，應將補償金繳回原補償機關；其所領養老或老年給付金額較原補償金低時，僅繳回與所領養老或老年給付同金額之補償金。補償金數額，應委由原承保機關核算並加註存檔，俟被保險人再參加各該保險領取養老或老年給付時，由承保機關通知原補償機關收回原補償金。

## 第 19 條

各機關派赴廠商之協力合作人員與廠商業務配合分工事項，由原機關與廠商事前協定，並於契約內載明。協力合作人員以從事政府資訊業務整體委外服務契約事項為限。

## 第 20 條

各機關派赴廠商協力合作之人員以四年為限，並由原機關定期評估執行成效，如有業務需要，得調回原機關服務。四年期滿如有特殊需要，得延長之。

## 第 21 條

各機關不得因編制內資訊人員或約聘僱人員轉赴廠商服務而據以請增員額。

# 第 五 章 資 訊 安 全 及 機 密 維 護

## 第 22 條

各機關應訂定具體安全需求，請廠商提出對應措施建議方案。前項廠商所提出之建議方案經機關確認後，應載明於資訊業務整體委外服務契約。

## 第 23 條

各機關對於重要之資訊、檔案及資料庫等，應加強安全控管；必要時，應自行管理之。

## 第 24 條

各機關應建立資訊安全管理制度，定期評估廠商安全控管績效。

## 第 25 條

各機關應於事前訂妥過渡作業、風險管理及應變計畫，確保資訊業務之持續運作。

## **第 六 章 附 則**

### **第 26 條**

各機關辦理資訊業務整體委外作業遇有窒礙情形時，得提報行政院資訊發展推動小組協助解決。

### **第 27 條**

各機關資訊業務整體委外作業之相關執行事項，由行政院研究發展考核委員會另定之。

### **第 28 條**

地方政府資訊業務整體委外作業，得參照本辦法另訂有關規定辦理。  
地方政府未訂定資訊業務整體委外作業有關規定者，得準用本辦法之規定。

### **第 29 條**

本辦法自發布日施行。