

法規名稱：列管軍品安全維護申請作業要點 (民國 111 年 06 月 10 日 公發布)

- 1 一、國防部（以下簡稱本部）為辦理列管軍品安全維護申請辦法（以下簡稱本辦法）受理申請及審查之相關作業，特訂定本要點。
- 2 二、本要點所稱安全維護，指實施不定時、定點巡檢或其他有助於列管軍品安全管控之維護措施。
- 3 三、依本辦法第四條規定，申請安全維護合格廠商（以下簡稱申請廠商）有下列情形者，得向本部申請協助執行安全維護：
 - （一）列管軍品之研發、產製及維修，具機敏性質或屬關鍵技術或相關設施。
 - （二）申請廠商自行執行安全維護能力顯有不足，有機密外洩之虞。
- 4 四、權責劃分：
 - （一）國防部資源規劃司（以下簡稱資源司）：
 1. 負責本要點之訂定及修正作業。
 2. 負責安全維護申請書、佐證文件資料初審及審查會議之召開。
 3. 核發安全維護審查結果通知書（以下簡稱通知書）。
 4. 有關本要點各項行政事宜。
 - （二）國防部主計室：有關列管軍品安全維護審查會運作相關經費籌編及動支審核。
 - （三）國防部憲兵指揮部：
 1. 負責與申請廠商就執行安全維護費用及其他相關權利義務事項簽訂書面契約。
 2. 支援申請廠商之安全維護。
 3. 協調當地警政單位實施不定時、定點巡檢或其他有助於列管軍品安全管控之維護措施。
 4. 依申請廠商安全維護結果作成結案報告書，並行文資源司備查。
- 5 五、本部設列管軍品安全維護審查會（以下簡稱審查會），任務如下：
 - （一）申請廠商安全維護申請案之佐證文件及資料之審查。
 - （二）申請廠商申請延長安全維護之審查。
 - （三）其他與列管軍品安全維護審查有關之事項。
- 6 六、審查會置召集人、副召集人各一人，由本部常務次長及資源司司長兼任，並為當然委員，其餘委員就下列人員派兼之：
 - （一）列管軍品需求單位副參謀長。
 - （二）國防部憲兵指揮部副指揮官。
 - （三）國防部政治作戰局副局長。
 - （四）國防部軍備局副局長。
 - （五）國防部參謀本部通信電子資訊參謀次長室助理次長。

審查會召開會議時，由召集人擔任主席；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之。召集人、副召集人均不克出席時，由出席委員互選產生。

委員應親自出席會議，因故未能親自出席時，得指派代表出席。

審查會應有三分之二以上委員出席，始得開會，決議事項應有出席委員過半數同意行之。

審查會委員均為無給職，應隨其本職進退。
- 7 七、審查會委員與申請廠商或其負責人間有下列所定情形之一者，應自行迴避：
 - （一）為配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係

- 。
- (二) 本人或其配偶、前配偶，與該負責人有共同權利人或共同義務人之關係。
- (三) 現為或曾為該負責人之代理人。
- (四) 曾為該廠商之證人、鑑定人。
- (五) 其他足認將影響評審結果公正性之情形。

經發現審查會委員有前項應自行迴避之情事而未迴避者，本部應依職權命其迴避。

- 8 八、申請廠商向本部提出安全維護之申請後，由資源司審閱申請廠商安全維護申請書及符合申請書事由之佐證文件及資料。如有補正之必要，應以書面通知廠商於七日內限期補正，屆期未補正或補正不完備者，不予受理。

- 9 九、本部辦理安全維護審查作業，認有必要時，得就下列事項進行實地訪查：

- (一) 人、車進出之管制方式。
- (二) 保全巡檢點配置與巡邏週期、方式。
- (三) 週邊所轄軍、警監系統位置及範圍。
- (四) 設置地點、存管方式、保密及資通安全防護措施之強度。
- (五) 其他可能發生安全維護考量事項。

實地訪查作業由資源司編組，進行訪查與評估，評估結果提供審查會參考。

- 10 十、審查會審查程序及事項如下（如附件一）：

- (一) 申請廠商應列席說明下列事項：
 - 1. 申請廠商涉及機密保密能力與列管軍品廠商資格級別認證合格證明。
 - 2. 現地照片、配置圖等或其他佐證資料。
 - 3. 申請廠商安全防護能力、人力編組或相關輔助設備等，足資佐證無法執行安全維護等資料。

- (二) 審查會審查內容，應作成下列事項：

- 1. 審查結果及理由。
- 2. 安全維護地點及範圍。
- 3. 執行機關與其人數及裝備。
- 4. 安全維護期間。
- 5. 申請廠商應支付費用。
- 6. 申請廠商應配合事項。

前項審查應自收受申請書之日起算，二個月內完成之。必要時得延長一次，並以一個月為限。

- 11 十一、審查結果應報權責長官核定，並以通知書通知申請廠商及執行安全維護之機關（構）、單位、部隊及學校（以下稱執行機關）；駁回申請者，亦同。

- 12 十二、申請廠商應依同意通知書所定事項與執行機關簽訂書面契約（範本如附件二），執行機關應於簽訂契約後副知資源司。

申請廠商應負擔執行機關因執行安全維護所生費用，並依契約所定期限內，匯（繳）至指定之國軍地區財務單位。

前項申請廠商未於執行機關所定期間內繳付費用者，視為撤回申請。

- 13 十三、申請廠商應支付之費用項目如下：

- (一) 執行人員之基本雜費、住宿費及交通費。

(二) 執行人員巡邏所需交通工具及其衍生之相關費用。

(三) 其他必要之行政費用。

前項支付費用之基準如下：

(一) 依國軍國內出差旅費報支規定計算。

(二) 依國防部年度租賃車採購契約約定之車輛種類、車次及租賃時間收費標準計算，再以執行安全維護期間之日數攤算。

(三) 相關費用均以實支實付方式核銷。

收取費用作業程序如下：

(一) 由執行單位開立代收款通知單，交申請廠商匯（繳）至國軍地區財務單位。

(二) 執行本代辦業務所產生之發票、收據等原始憑證，除申請廠商來文須退還者，餘留存於執行單位，並依國軍各單位預算簿籍憑證保管期限參照表保管備查。

執行機關因執行安全維護所生費用，經核算後應即向申請廠商預先收繳。

14 十四、申請廠商認有延長必要時，應於安全維護期滿二十日前，以書面敘明延長理由，向本部申請之。

前項申請延長之審查程序，依第九點及第十點規定辦理。但無須召開審查會者，以書面通知執行機關與申請廠商。

延長安全維護之契約，應另行簽訂之。

延長申請所需費用，依前點規定計算及收繳之。

15 15 十五、執行機關應於安全維護執行完畢後一個月內，將結案報告書（如附件三）送本部備查，並應檢附下列文件：

(一) 列管軍品安全維護申請契約書及與本案相關公文書。

(二) 有關執行安全維護之經費收支明細表。

(三) 執行安全維護相關紀錄。

(四) 其他執行安全維護必要或有關之文件及資料。

前項第二款相關經費原始憑證，由執行機關自行保管之。