

113 年度財團法人國防安全研究院實地查核紀錄

查核日期：113 年 12 月 24 日

一、人事業務

（一）查核結果：

1. 國防院人員薪資、升等、考核、進用及差勤管制等作業規範，均由董事會通過後實施，並完成相關紀錄備查。
2. 有關退休再任公職人員薪酬，均依陸海空軍軍官士官服役條例及銓敘部函文辦理。

（二）聯參建議事項：

1. 於人員進用前應先完成安全查核無虞後，始得正式聘用，以確保營區整體安全。
2. 建議修訂人員考核作業規定，宜有相關汰除機制，達到獎優汰劣目的。
3. 有關人員差勤管理請加強稽核，另專案、兼任人員建議研議採刷卡方式辦理。

二、法制作業

（一）查核結果：

1. 國防安全研究院誠信經營規範，明確律定防範不誠信行為方案之作業程序及行為指南，並利用院會集合時機公開宣導。
2. 捐助章程等相關規定均提董事會審議，重要事項之規章提董事會前亦先呈報本部審議。

（二）聯參建議事項：

1. 修正規定體例格式未能完全沿用行政院或本部法制作業規定，建議參考國防法制作業手冊辦理。
2. 宜建立合理友善且安全的工作職場環境，部屬長官間或同仁間彼此都能互相尊重與關心，強化保護同仁的機制及完備相關法規，適時給予必要之協助。

三、財務業務

(一) 查核結果：

1. 114 年度預算書表已列入第三屆第九次董事會提案討論，並經董事會通過。
2. 會計帳簿、憑證及報表等，依國防院會計制度規定管理及保存。

(二) 聯參建議事項：

依「財團法人國防安全研究院內部稽核作業要點」第 7 點第 8 款略以，每年度撰擬當年度稽核總結報告，並於次年度第一次董事會議提報審議，應確依規定落實辦理。

四、採購業務

(一) 查核結果：

1. 113 年辦理未達公告金額邀商採購計 215 案，採購金額計 764 萬餘元；另採「共同供應契約」辦理之採購計 11 案，採購金額計 322 萬餘元。
2. 採購作業分層權責表配合政府採購法公告金額級距修訂，於第三屆第九次董事會決議通過修正。

(二) 聯參建議事項：

辦理採購作業時，應依規定將相關文件全數納入契約內容，以求資料完備；另依「政府採購法施行細則」第 2 條規定，應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，通知國防部監督。

五、動產業務

(一) 查核結果：

1. 依國防院動產管理作業要點辦理，113 年 12 月完成年度盤點作業，財產帳料相符。
2. 抽查第 6 會議室會議桌、椅、螢幕、冷氣機及櫥櫃等 30 件財產及物品，均依規定辦理建帳作業。

(二) 聯參建議事項：

使用財產、物品，未落實保管責任，應查明並加強宣導。

六、安全業務

(一) 查核結果：

1. 院區人車檢查、證件查驗及文件物品進出檢查，配合後備指揮部及憲兵指揮部衛哨協助查察；另以門禁權限管制進入辦公處所人員。
2. 建立涉及國家機密退離職人員赴陸管制資料；對於退離職人員建立出境管制資料。

(二) 聯參建議事項：

參照「國軍保密工作教則」，應於人員新進及職掌修訂等時機，辦理接密權限審認，併同更新涉密職務管制名冊，以維保密安全。

七、資安業務

(一) 查核結果：

1. 經抽查無使用大陸品牌設備。
2. 完成防毒軟體、網路防火牆過濾機制等資通安全防護措施。
3. 113 年 8 月辦理全院資訊安全講習，完備有上課照片與簽名簿冊可供查驗。

(二) 聯參建議事項：

為強化資訊安全及保密作為，院內對外電子郵件信箱管理，應採用更具保密安全性之系統，如 Outlook、iCloudMail 等，避免使用 Gmail、yahoo 等免費信箱。

八、廉政業務

(一) 查核結果：

1. 於第三屆第十一次董事會會向與會人員進行廉政宣教，並於公務群組宣教廉政教育課程。
2. 113 年未有董事及監察人等相關人員利益衝突案件發生。

(二) 聯參建議事項：

建議相關宣導資料可至國防部政風室網站下載運用（如國軍人員防貪指引各輯、3D 動畫）。