

# 國防部辦理財團法人國防安全研究院監督作業要點

107.06.29 國評淨研字第 1070000564 號訂定

108.08.20 國評淨研字第 1080000680 號修訂

一、國防部（以下簡稱本部）為監督並確保財團法人國防安全研究院（以下簡稱國防院）之正常運作及健全發展，強化對國防院各項業務管理機制，俾使業務執行符合成立宗旨與相關法規，特訂定本要點。

二、本編組及權責劃分如下：

（一）指導組：置召集人一人，由業管常務次長兼任，其餘委員由本部各業管聯參代表兼任。

（二）監督專業分組：

1、人事小組：由人事室編成，負責國防院人事制度及法規查核相關業務。

2、法制小組：由法律事務司編成，負責國防院法制作業查核相關業務。

3、財務小組：由本部主計室編成，視情況得納編其他單位，負責國防院財務查核相關業務。

4、採購小組：由國防採購室編成，負責國防院採購案件查核相關業務。

5、動產小組：由政務辦公室編成，負責國防院動產查核相關業務。

6. 安全小組：由政治作戰局及資源規劃司編成，政治作戰局負責國防院人員進用安全查核及研究計畫涉密等級審認（查）；資源規劃司負責國防院人員赴陸及出境管制查核相關業務。

7、資安小組：由通信電子資訊參謀次長室編成，負責國防院資通安全查核相關業務。

（三）管制組：置執行秘書一人，由整合評估司司長兼任，承召集人之命綜理本編組事務；整合評估司人員兼辦秘書處監督作業之規劃、研修、諮詢及審議等。

三、重大工作管制節點及實施方式：

（一）每年四月三十日前：國防院應提交上年度決算（含工作成果）

，由管制組會請各監督專業分組審查，核定後送立法院，副知行政院主計總處。

(二) 每年七月三十一日前：國防院應提交次年度預算書表(含工作計畫)，由管制組會請各監督專業分組審查，核定後送立法院，副知行政院主計總處。

(三) 每年十一月至十二月：由管制組統合監督專業分組實施輔訪(另得視需要實施臨時性輔訪)，並負責完成彙整輔訪結果與研處作為，簽奉核定後，函請國防院於一個月內完成檢討與策進，報送本部。

(四) 每年十二月：由管制組研提補(捐)助契約草案，依業務性質請各監督專業分組審查後，完成契約，由本部授權整合評估司代表與國防院完成契約簽訂，依約執行。

(五) 各監督專業分組應配合管制組業務監督相關事宜，並依業管權責檢查其執行現況(方式)有無違反許可條件與其他法律之規定。

四、本編組各項行政作業所需預算由各單位業管年度作業維持費項下覈實支應。

五、各監督專業分組掌握資料蒐整與文件準備等事務，應主動與相關聯參溝通，確立未來執行之可行性。各聯參須主動提供業務(管)資料及專業意見，俾利全案推動。

六、本編組依本要點辦理相關工作，遇有工作內容涉及機敏部分，應依國家機密保護法及國軍相關保密規定辦理。

七、本編組年度任務圓滿完成後，由管制組辦理專案獎勵本案有功人員，以資鼓勵。