

科技部對
財團法人國家同步輻射研究中心
107 年全年業務查核報告

108 年 3 月

目 錄

壹、查核作業說明

- 一、 依據
- 二、 查核範圍
- 三、 查核時程及人員

貳、查核結果

- 一、 會計事項查核
- 二、 人事查核
- 三、 採購、財物、文書檔案管理、財務出納查核
- 四、 資訊作業查核
- 五、 廉政倫理事件與安全事項查核
- 六、 研發成果查核
- 七、 法令規章查核
- 八、 計畫執行、績效及其他業務查核

科技部對財團法人國家同步輻射研究中心 107 年全年度業務查核報告

壹、查核作業說明

一、依據

- (一) 科技部捐助財團法人實施查核作業方案
- (二) 財團法人國家同步輻射研究中心 107 年度稽核報告
- (三) 財團法人國家同步輻射研究中心 107 年度查核報告（查核 106 年）追蹤事項
- (四) 立法院、監察院、審計部等單位之關注案件

二、查核範圍

財團法人國家同步輻射研究中心 107 年全年度整體業務內容。

三、查核時程及人員

國家同步輻射研究中心	新竹	108 年 2 月 26 日 (星期二) 10:30-17:00	主計處：池佳盈、林孟芸 人事處：(書面審查) 秘書處：廖美玲、蘇郁竣、陳宣容、林 佩怡 資訊處：(書面審查) 政風處：黃建彰 產學司：何幸蓉、台經院林婉菁、王俐 几 綜規司：林煒智 法規會：(書面審查) 前瞻司：蘇金鑾
------------	----	--	---

貳、查核結果

本部查核重點包括「會計事項」、「人事業務」、「採購、財物、文書檔案管理及出納」、「資訊作業」、「廉政事件及安全事項」、「研發成果」、「法令規章」、「設立許可及監督要點」及「計畫執行、績效及其他業務」等項目。經檢核相關資料及實地訪查後，共提出查核意見 17 項，其中「會計事項」4 項、「人事業務」2 項、「採購、財物、文書檔案管理、財務出納」6 項、「研發成果」2 項、「設立許可及監督要點查核」1 項及「計畫執行、績效及其他業務」2 項。

請針對各項查核意見，檢討缺失及進行風險分析，並設置相關控制點及控制程序，以加強內部稽核。

一、會計事項查核

(一) 查核項目

- 1、本部補助經費執行情形。
- 2、收入繳庫情形。
- 3、採購案付款及核銷辦理情形。
- 4、採購案若涉及罰款，廠商繳納情形。
- 5、暫付款、暫收款、代收款、保管款、各類應收款項清理情形，及其管控機制。
- 6、107 年度稽核報告內容抽查複核。

(二) 查核意見

- 1、文宣禮品經抽盤結果，與庫存表單數量不符(附件 1)：
 - (1) 截至查核日止(108 年 2 月 26 日)，文宣禮品庫存表單列有禮品 25 項，經抽盤「竹情琉璃(事事如意-小)」及「捲尺」2 項，與庫存表單數量不符(「竹情琉璃(事事如意-小)」實際 16 件、表列 13 件；「捲尺」實際 10 件、表列 12 件)。
 - (2) 請檢討文宣禮品之領用、保管及盤點等控管機制，以保障資產財物安全。
- 2、107 年 2 月 6 日(傳票編號 T4000045)列支尾牙外燴費用 96,000 元(附件 2)，依「國輻中心福利委員會作業要點」第 2 點規定，福委會之經費來源是由中心每年收支結餘款依比例核撥，提撥經費供福委會舉辦全中心人員之尾牙等福利活動(附件 3)。本項經費以業務費列支，核與上開規定未臻相符，請繳回。
- 3、107 年 12 月份會計報告列有自 93 年至 107 年識別證保證金 60,500 元(附件 4)：
 - (1) 依「國輻中心門禁管制作業要點」規定，保證金之退還，於識別證用畢後立即辦理，自使用日起 2 年內未辦退費，不予受理(附件 5)。
 - (2) 截至 107 年 12 月 31 日止，帳上逾 2 年之識別證保證金計 58 筆 40,500 元，其中已逾 10 年者計 16 筆 13,500 元，請積極辦理識別證保證金帳務清理，嗣後並切實依門禁管制作業要點等規定辦理。
- 4、107 年 8 月 8 日(傳票編號 T2001064)列支參訪桃園動漫展用車租車費 2,300 元與 107 年 8 月 9 日(傳票編號 T2001069)列支至桃園多功能展演中心載運動漫器材租車費 4,725 元(附件 6)：
 - (1) 上述 2 筆租車費係執行本部科發基金補助計畫

(104-2515-S-213-001-MY3)之支出，應於計畫經費內列支，請繳回。
(2) 政府補助預算與自籌經費（如接受補助執行研究計畫等）之支用，須有所區隔，不宜混用，請檢討改進。

5、請檢討設置相關控制點及控制程序，並加強內部稽核，避免類此情形再發生。

二、人事查核(書面查核)

(一) 查核項目

- 1、是否訂有專任人員之任免、薪資、退休等規定。制定或修正是否經董事會通過，報請主管機關核定
- 2、專任人員之任免、薪資、退休等各項作業是否依規定辦理。
- 3、退休（退伍、退職）公務人員（軍、公、教、公營金融機構）轉（再）任財團法人之支薪情形，是否依公務人員退休法或立法院決議等相關規定辦理。
- 4、政府捐助之財團法人行政監督報告，第二章人事管理及附表一、二部分（查核作業方案附件3）。
- 5、107年度稽核報告內容抽查複核。

(二) 查核意見

- 1、有關軍職退休再任人員之核薪機制，國防部如有回復，請將辦理情形函復本部。
- 2、「薪資管理要點」第7點有關退休再任人員之核薪相關規定，請依「陸海空軍軍官士官服役條例」及107年7月1日年金改革後之相關規範予以修正。

三、採購、財物、文書檔案管理及出納查核

(一) 查核項目

- 1、文書檔案管理情形查核。
- 2、財產管理及使用查核。
- 3、財務出納作業辦理情形(如經費是否設專戶存儲、核對由主(會)計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編制銀行存款調節表)。
- 4、採購程序情形查核。
- 5、107年度稽核報告內容抽查複核。

(二) 查核意見

1、文書檔案管理部分

- (1) 線上簽核作業之查核：紙本公文轉製電子型式完成線上簽核辦畢後併同歸檔保管，後續紙本檔案管理作法，請參照國家檔案管理局建議作法辦理，並參照文書及檔案管理電腦化作業規範第18點第16款規定，每年至少辦理1次電子檔案清查作業，俾利掌握檔案保存現況。
- (2) 檔案入卷及排架之查核：未依機關檔案管理作業手冊12.4規定辦理，有關同一卷檔案之整理，請依目次號順序由小至大排列及依檔號大小順序排架。
- (3) 機密文書之傳遞與保存管理之查核：機密文書解密後未將原標註密件以雙線劃去，嗣後是類公文於歸檔時，請承辦人將原卷標註密件相關文字以雙線劃去，並以普通件歸檔保管。

2、出納事務部分

辦理零用金核銷時，請於支出憑證黏存單簽名處下方註明簽章日期，以利核銷時程之控管。

3、財產部分

- (1) 年度盤點應作成相關書面紀錄並簽奉機關首長或授權人核閱，以供備查。
- (2) 有關財產及物品攜出保管時間、地點相關因應或管控機制，請說明。

四、資訊作業查核(書面查核)

(一) 查核項目

- 1、 資訊及資安業務推動組織（組成、功能及運作情形等）、資訊安全事件通報處理流程、緊急應變作業管制程序、風險評鑑、風險處理、內部稽核、保密協議、員工資安訓練、人員離退之資產繳回及權限移除等規範、管理階層審查之週期、內容、效能追蹤。
- 2、 資訊系統開發及維護運作機制（系統分級、可用性、開發測試與正式運作環境分開、作業流程控管、作業程序文件定期維護及適時更新、系統版本變更控制程序等）。
- 3、 硬體設備管理程序、報廢處理（如儲存設備消磁、格式化、燒毀等）、可移除式媒體（光碟片、隨身碟等）之管理。
- 4、 有明確之資訊資產使用者及管理者、資產清冊之完整性及更新之時效性。
- 5、 安全性檢測機制（木馬檢測、弱點掃描、修補、滲透測試、資安健診等）。

- 6、 機房門禁管理（進出紀錄、工作日誌等）、機房實體環境安全（電力、消防、環境監控及作業環境等）、網路區隔、IP 管理程序。
- 7、 存取權限政策、帳號密碼安全要求、身份識別、存取權限註冊與註銷、設備不使用時處理（關機、登出或螢幕通行碼管制）、無線網路使用安全、遠端存取（遠距工作）控制、機密或敏感資料之管控措施等。
- 8、 防毒機制、網路與電子郵件使用管理、資訊交換安全、作業日誌管理、防火牆管理及防竄改機制等。
- 9、 委外管理、委外合約、委外資安管理、員工（含第三方使用者）應依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練。
- 10、 備援（份）程序、日誌資訊及事件存錄之管理措施、營運持續演練計畫、系統回復程序、異地存放、容量管理、防範惡意軟體之控制措施等。
- 11、 個人資料保護、智慧財產權保護。
- 12、 107 年度稽核報告內容抽查複核。

（二）查核意見

書面審查結果，無相關意見。

五、廉政事件及安全事項查核

（一）查核項目

- 1、 年度檢舉案件辦理情形查核。
- 2、 廉政倫理規範及相關員工倫理守則宣導情形查核。
- 3、 廉政倫理規範登錄情形查核。
- 4、 有關機敏科技執行（文書）保密情形查核。
- 5、 其他廉政業務之查核。
- 6、 107 年度稽核報告內容抽查複核。

（二）查核意見

經查均依相關規範處理。

六、研發成果查核

（一）查核項目

- 1、 研發成果智慧財產查核及追蹤管考。
- 2、 本部補助、委託或出資計畫投入產出成果統計。
- 3、 本部計畫成果技術移轉授權情形統計表。
- 4、 107 年度稽核報告內容抽查複核。

（二）查核意見

依本部「科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第4條、第5條規定，執行研究發展之單位就歸屬其所有研發成果，應負管理及應用之責，並建置各項管理機制，經查尚有待改善事項：

- 1、已訂有研發成果管理與運用之利益迴避、資訊揭露及保密要點，惟未明文規範「審議會議之組成、審議基準及作業程序」、「相關資訊之公告方式與範圍」、「簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業利益關係」，請儘速補正。
- 2、尚未建立處分股權之價格、時點等評估程序，請儘速明訂股權處分管理機制，以臻完備。

七、法令規章查核

(一) 查核項目

- 1、董監事任期之統一(包含政府捐助之財團法人行政監督報告中第五章法制規範之第二節執行事項之二)。
- 2、107年度稽核報告內容抽查複核。

(二) 查核意見

經檢視董監事任期之書面資料，均符合規定。

八、設立許可及監督要點查核

(一) 查核項目

- 1、科技事務財團法人108年營運及資金運用計畫書、經費預算及107年工作報告、經費、財產清冊及財務報告等各項營運與資金運用資料，依規定期程提經董事會通過後報本部備查之程序監督查核。
- 2、107年度稽核報告內容抽查複核。

(二) 查核意見

- 1、依據107年度適用之「科技部審查科技事務財團法人設立許可及監督要點」規範事項進行查核結果，無意見。
- 2、「財團法人法」及本部「科技事務財團法人設立許可及監督辦法」業於108年2月1日施行，請儘速依上開規範檢視並修正內部規章及管理措施。

九、計畫執行、績效及其他業務查核

(一) 查核項目

- 1、各項營運與資金運用資料，依規定期程提經董事會通過後報本部備查之

程序。

- 2、審計部、立法院、會計師查核內部控制制度建議事項、本部查核意見尚未結案部分之辦理情形及後續處理方式。
- 3、依年度合約規定，須按時繳交文件之辦理情形及年度計畫（含購案及經費）整體執行情形。
- 4、政府捐助之財團法人行政監督報告，第四章績效評估及附表一、二部分（查核作業方案附件3）。
- 5、107年度稽核報告內容抽查複核。
- 6、其他業務查驗。

（二）查核意見

- 1、請妥適檢討及明確規範派外人員補助經費之審核及制度規章。
- 2、請加強各項文件於簽名處加註簽章日期，以利文件作業時程之識別。