**國家中山科學研究院督察室**

**109年專案人力進用招考甄試簡章**

**壹、員額需求：**

全時工作人員行政、管理類，共計11員，依「國家中山科學研究院督察室專案人力進用員額需求表」辦理（如附件1）。

**貳、薪資及待遇：**

一、薪資：依本院新進人員薪資核敘基準表之薪資範圍內，核給基本薪。

二、福利、待遇：

(一)享勞保、健保及依勞工退休金條例第14條按月提繳退休金。

(二)得依條件申請員工宿舍。

(三)年終工作獎金之發放，依本院訂頒之「年終工作獎金發放作業規定」及「員工工作規則」辦理。

(四)因任務需要超時工作，依本院「員工工作規則」辦理。

(五)詳細待遇及權利義務內容於本院「勞動契約」訂定之。

(六)軍公教退伍(休)轉任人員，薪資超過法令所訂基準(含主管加給、地域加給)，依法辦理。

(七)公務人員退休人員再任本院員工，依「公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則」規定辦理。

(八)退休教職員再任本院員工，依「學校教職員退休條例及其施行細則」規定辦理。

**參、報考資格：**

一、國籍：具中華民國國籍，並在臺灣、澎湖、金門、馬祖地區設有戶籍者。

二、學、經歷：教育部評鑑合格之各大學院校相關系所畢業(持國外學歷者須符合教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之資格)。

(一)專科畢業，開放專科以上畢業人員報考，惟仍依員額需求表薪資範圍核薪。

(二)學、經歷及科系專長須符合員額需求表之學、經歷條件者。

(三)同等學力不予運用。

(四)報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依員額需求表薪資核薪。

三、其他限制：具有下列情形之一者，不得進用；若於進用後，本院始查錄取人員有下列限制條件者，因自始即未符合報考資格，本院得取消錄取資格，不得提出異議︰

(一)履歷內容填寫不實或於應徵過程中為虛偽意思表示及舞弊者。

(二)大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

(三)無行為能力或限制行為能力者。

(四)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告者。

(五)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(六)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(七)因案被通緝或在羈押、管收中。

(八)依法停止任用者。

(九)褫奪公權尚未復權者。

(十)受監護宣告尚未撤銷者。

(十一)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人

 員資遣者。

(十二)本院各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。

(十三)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之懲罰者。

**肆、報名時間及方式：**

一、甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網 ([http://www.ncsist.org.tw)，公告報名至109年](http://www.ncsist.org.tw)，公告報名至107年)7月9日止。

二、 符合報考資格者，自行至本院網路徵才系統 (https://join.ncsist.org.tw)填寫個人資料及上傳履歷表、(貼妥照片，格式如附件2)、學歷、經歷、成績單、英文檢定證明、論文、期刊發表、證照、證書等相關資料後，選擇報考職缺並投遞履歷，各項資料並依序彙整在同一檔案(PDF檔)上傳。

三、本室於本院徵才系統資料庫搜尋並篩選符合報考資格者後，辦理初步選員(資格審查)。

四、報考人員經初步選員(資格審查)合格者，本室以電子郵件、書面或簡訊通知參加甄試。

五、不接受紙本及現場報名甄試。

六、應屆畢業生報名甄試時尚未取得畢業證書者，僅需繳交學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於本院寄發錄取通知日起至報到日期間，繳驗畢業證書正本(如為學校因素無法如期繳交，須出具學校開立之佐證證明)，若無法繳驗，則取消錄取資格。

七、書面審查資料請附上近3個月警察刑事紀錄證明(俗稱良民證

 ，調查區間為18歲迄今)。

八、本次人力進用開放本院員工報名。

**伍、報名應檢附資料：**報名資料未繳交齊全或無法辨識者，視同資格不符。各項資料依序彙整於同一檔案(PDF檔)上傳。

一、填具履歷表(如附件2），並依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院得不經預告終止契約解除聘雇。

二、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。

三、報考所需之個人相關掃描檔資料(如：工作經歷證明、證照、成績單或英文檢定成績等，請參考簡章之員額需求表)。

四、提供工作經歷證明者，格式不限，但需由公司蓋章認可，內容需註明從事之工作內容(非職稱)及任職時間。

五、若有繳交民營機構之經歷者，需再檢附「勞保明細表」，未檢附勞保明細表者，該工作經歷不予認可。

六、具身心障礙身分者，請檢附身心障礙手冊(證明)正、反面掃描檔。

七、具原住民族身分者，請再檢附戶口名簿或戶籍謄本掃描檔，並標記族別。

**陸、甄試時間、地點及方式：**

一、甄試時間：暫定109年7月(實際甄試時間以甄試通知為準)

二、甄試地點：暫定本院新新院區(桃園市龍潭區)(實際甄試地點以甄試通知為準)。

三、甄試方式：甄試科目及配分請參閱員額需求表。

四、筆試科目範圍：職缺2筆試題庫請參考本簡章附件3(案件調查執行作業要點)。

**柒、錄取標準：**

一、甄試合格標準：

(一)單項(書面審查/電腦實作/筆試/口試)成績合格標準請參閱員額需求表，未達合格標準者不予錄取。

(二)總成績合格標準為70分(滿分100分)。

(三)如有其中一項甄試項目缺考者，不予計算總分，且不予錄取。

二、成績排序：

(一)以總成績高低依序錄取。

(二)總成績為各單項成績依比例計算後加總。

(三)總成績相同時：依序以口試平均成績、電腦實作成績、筆試成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由需求單位決定錄取順序。

三、備取人數：

(一)備取人數：以職缺需求員額數50%為限。

(二)備取人員儲備期限自甄試結果奉權責長官核批次日起4個月內有效。

(三)人員錄取或遞補來院報到後，其他於本院應徵職缺之錄取或遞補皆視同自動放棄。

**捌、錄取通知：**

一、甄試結果預由本院於甄試後一個月內內寄發通知單(或以電子郵件通知)，各職缺錄取情形不予公告。

二、人員進用：錄取人員參加權利義務說明會後，再辦理報到作業。錄取人員試用3個月，試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。

三、人員錄取或遞補後，其他招考職缺之錄取或遞補皆需自動放棄。

**玖、注意事項：**

錄取人員需配合單位任務予以出入境管制相關措施。

**拾、如有任何問題歡迎電詢聯絡人員：**

總機：(03)4712201

聯絡人及分機：錢文欽先生354752

 李佶作先生354753

 吳亮德先生351246

 謝詠喨先生351246

 盧廷福先生351192

附件1

| **國家中山科學研究院督察室109年專案人力進用員額需求表** |
| --- |
| **工作編號** | **職類** | **學歷需求** | **薪資****範圍** | **專長****(技能)** | **學歷、經歷條件** | **工作內容** | **需求****員額** | **工作地點** | **甄試****方式** |
| 1 | 行 政管理類 | 專科畢業 | 31,930|38,000 | 政府採購/資訊/外(英)語能力 | 1.外文、資訊、國企國貿、公共事務及企業管理等相關科系畢業。2.符合下列各項條件者之一(檢附相關工作經歷證明)：(1)具外文專長者。(2)具資訊專長者。(3)具政府採購、計畫撰寫及活動規劃等工作經驗者3.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：(1)國家考試資格、技術士技能檢定等相關證照影本。(2)參加國、內外競賽獲獎證明。(3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。4.熟悉MS Office軟體(含Project)操作具備相關證照者為佳(請檢附相關證明)。5.具有外語專長或全民英檢中高級初試通過/TOEIC 750(含)以上/托福成績(IBT61/CBT170/PBT500)以上者為佳(請檢附相關英文檢定成績證明)。 | 1.外購契約研析。2.資(安)訊管理、維護、系統監控與告警處理相關作業。3.處理人事、總務等行政工作 4.一般事務或行政庶務事項。 | 2員 | 新北市桃園龍潭台中高雄屏東 | **書面審查20%**學、經歷條件**(70分合格)****電腦鑑測30％**公文書處理實作 **(70分合格)****口試50％****(70分合格)** |
| 2 | 行 政管理類 | 專科畢業 | 31,930|38,000 | 預防查核/行政調查 | 1.不限科系。2.具工程會「採購專業人員基礎或進階訓練」證照(需檢附相關證照)。3.符合下列各項條件者為佳(檢附相關文件或工作經歷及勞保明細證明)：(1)曾擔任國軍監察、督察、權益保障及法(制)務等相關職類工作(檢附工作一年以上經歷)。 4.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：(1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照。(2)參加國、內外競賽獲獎證明。(3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 | 1.廉政工作之推展與執行。2.突發重大案件及各類不良案件反映、受理、處置、分案、管制與調查。3.民眾暨員工等申訴、陳情等案件之受(處)理、調查、分辦與管制。4.財產、物品及料件、軍民通用及督察業務等一般事務或行政庶務事項。 | 6員 | 新北市桃園龍潭台中高雄屏東 | **電腦鑑測20％**公文書處理實作  **(70分合格)****筆試30％**國家中山科學研究院案件調查作業執行要點(全條文) **(70分合格)****口試50％****(70分合格)** |
| 3 | 行 政管理類 | 專科畢業 | 31,930|38,000 | 土木/建築/水利/水土保持/採購監辦/行政調查 | 1.不限科系畢業。2.至少具備以下證照之  一者：(1)工地主任合格證書。(2)公共工程品管證書或職安衛相關證書。(3)具工程會「採購專業人員基礎或進階訓練」證照。3.具土木/建築/水利/水  土保持相關領域工作  一年以上經驗者為佳。 (需檢附相關工作經歷 證明及勞保明細等資 料)4.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：(1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照。(2)參加國、內外競賽獲獎證明。(3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 | 1.執行本院採購計畫審查、驗收、履約督導、分段計價、爭議處理、投資、委(修)製、資材管理等督察工作。2.工程施工品質督導及撰寫督導報告工作。3.民眾暨員工等申訴、陳情等案件之受(處)理、調查、分辦與管制。4.督察事務或一般行政庶務事項。 | 2員 | 新北市桃園龍潭台中高雄屏東 | **電腦鑑測20％**公文書處理實作  **(70分合格)****筆試30%：**營造工程管理 **(70分合格)****口試50%****(70分合格)** |
| 4 | 行 政管理類 | 專科畢業 | 31,930|38,000 | 採購監辦/行政調查 | 1.不限科系畢業。2.具以下條件之一(需檢附相關證照)：(1)具工地主任合格證書。(2)具工程會「採購專業人員基礎或進階訓練」證照。3.符合下列各項條件者為佳(檢附相關文件或工作經歷及勞保明細證明)：(1)曾擔任土木、營建、建築及水利工程監造(辦)、行政等相關職類工作一年以上經驗(檢附工作經歷及勞保明細證明)。 (2)曾經辦公告金額以上勞務、財物及工程採購業務(計畫申購、商情管理、購辦訂約、履約驗結及爭議處理)者(檢附工作一年以上經歷及勞保明細證明)。4.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：(1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照。(2)參加國、內外競賽獲獎證明。(3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 | 1.採購有關之事務及計畫、投資、委(修)製、資材管理等督察工作。2.廉政工作之推展與執行。3.民眾暨員工等申訴、陳情等案件之受(處)理、調查、分辦與管制。4.督察事務或一般行政庶務事項。 | 1員 | 新北市桃園龍潭台中高雄屏東 | **電腦鑑測20％**公文書處理實作 **(70分合格)****筆試30％**政府採購法**(70分合格)****口試50％****(70分合格)** |
| 合計：11員 |

附件2

**履　　　　　歷　　　　　表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ★姓名 |  | 英文姓名 |  | ★身分證號碼 |  | 最近三個月1吋半身脫帽照片 |
| 出生地 |  | ★出生日期 | 年月日 | 婚姻 | □已婚 □未婚 |
| ★兵役狀況 | □役畢□免役□未役□服役中(退役時間：　　　　　) |
| ★電子郵件 |  |
| ★通訊處 | 戶籍地址 |  | 行動電話 |  |
| 通訊地址 |  | 連絡電話 |  |
| 居住國外在台聯絡人員(緊急聯絡人) |  | 行動電話 |  | 連絡電話 |  |
| ★學歷 | 學校名稱 | 院系科別 | 學位 | 起迄時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 註：學歷欄按所獲學位，由高至低順序填寫(例：按博士－＞碩士－＞學士順序)。 |
| ★經歷 | 服務機關名稱 | 職稱(工作內容) | 起迄時間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 家庭狀況★ | 稱謂 | 姓名  | 職業 | 服務機關 | 連絡(行動)電話 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **□是 有在中科院任職之三親等親屬及朋友者請填寫以下欄位 □否 以下欄位不需填寫** |
| 三親等親屬及朋友在中科院任職之★ | 關係(稱謂) | 姓名  | 單位 | 職稱 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 身體 | 身高：　　　　　　　公分 | 體重：　　 　　　公斤 | 血型： 　　　型 |
| 其他 | 原住民 | □山地 □平地 | 族 別：　　　 　　　　　族 |
| 身心障礙 | 殘障等級：　　　　　　　　　度 | 殘障類別：　　　　　　　　　障(類) |

備註：有★為必填欄位

|  |
| --- |
| 簡要自述(請以1頁說明) |
|  |

(本表若不敷使用請自行延伸)　　　　　　　　　　填表人：　　　 　　　（簽章）

(提醒：請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自傳及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)，視需要可自行增加，整份履歷表必須彙整為一個PDF檔案上載)

**依進用員額需求表學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修**

1. 畢業證書(符合報考職缺學歷要求之畢業證書及最高學歷畢業證書)

(請貼上畢業證書圖檔)

1. 學歷文件(大學成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上大學成績單圖檔)

1. 學歷文件(碩、博士成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上碩、博士成績單圖檔)

1. 英文測驗證明文件(本項視報考工作之編號學歷、經歷條件需求，如全民英檢、多益、托福…等)

(請貼上英文證明文件圖檔)

1. 具各公營機構相關技能訓練證照或證明(請檢附訓練時數300小時以上相關證明)或其它相關證照(本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上證照正反面圖檔)

1. 相關專業工作經歷證明(本項視學歷、經歷條件需求，本項需公司開出之證明文件)

(請貼上工作經歷證明圖檔)

七、其它補充資料或特殊需求(本項視學歷、經歷條件需求，或補充自身相關專業之專題、論文、獲獎文件…等資料)

附件3

**國家中山科學研究院案件調查作業執行要點**

1. **要旨**

案件調查之目的，在還原每一案件之事實真相。應針對案情，作詳細探詢查證，毋枉毋縱，予以合法有效之處理，維護本院風紀，防制不法（當）情事。

1. **依據**
2. 本院103年9月26日國科企劃字第1030005346號令頒「國家中山科學研究院組織系統表」－督安室職掌「行政調查」。
3. 本院103年9月26日國科企劃字第1030005300號令頒「國家中山科學研究院申訴及陳情處理作業規定」。
4. 行政程序法第36條規定：「行政機關應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意」。
5. **調查事項**

督安室人員依本院設置條例，承董事長（指定董事）、院長之命，對本院人員查究違失、行政責任或功過，就下列案件實施調查：

1. 涉貪、重大風紀案件。
2. 申訴、陳情及檢控案件。
3. 國防部對本院監督權限之事項。
4. 其他臨時交辦案件。
5. **迴避原則**
6. 調查人員於案調過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：
7. 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
8. 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
9. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
10. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
11. 有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：
12. 有前項所定之情形而不自行迴避者。
13. 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。
14. **案件受理**
15. 來源
16. 交查：凡行政院、立院交查，國防部監督權限、董事會或院部長官交辦之案件，均應登記列管，於一個月內查復；另監察院交（委）查，於二個月內查復。
17. 移查：通常由情、調機關、情資蒐處移轉檢情資料或新聞單位所移輿論指摘事項。
18. 發現：藉督導、檢查、抽查、驗收、安全部署、訪談等方式，主動發現不法（當）情事而簽准調查之案件。
19. 檢舉：檢舉人或被害人以書面、言詞或電子郵件等方式，向各級長官或督察安全室提出者。
20. 報告：當事人（嫌疑人）違犯法（禁）令規定，自動向所隸單位長官或督察安全部門提出書面或言詞報告，陳述其違犯事實，並提供相關資料者。
21. 申訴：是指本院員工個人或家屬合法權益受到損害，及員工受到不當處分或冤屈不平事件，以書面或言詞向各級主管、業務承辦單位或督察安全部門（人員）提出申訴之案件。
22. 陳情：係指民眾對於本院違失之舉發或行政上權益之維護，以書面或言詞向各機關提出之具體陳情。
23. 處理原則

依據「行政程序法」第一七三條、「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第十四、十五條暨「本院申訴及陳情處理作業規定」第五點，審慎檢討是否受（處）理，並就案件內容，據以簽准調查、移（交）查或存查。

1. 應予處理之案件：
2. 檢舉人具真實姓名及聯絡方式（包括電話、住址、傳真號碼或以電子郵件檢舉應具姓名及電話等），檢舉內容具體者。
3. 凡上級交辦案件，除參處案件外，均應依規定查復。
4. 各級受理單位、人員，對檢舉人姓名、住址、電話等，應予保密；如信件來源確屬單位檢舉人親筆者，應另行打字交查（原跡不發文，並保留檢舉人身分）或自查，以維護當事人權益，防範不良後遺。
5. 由安全部門移轉之檢情資料，應有檢舉人姓名或電話等聯絡方式，並按前項處理方式辦理。
6. 得不予處理之案件：
7. 無具體內容或未具姓名及住址者。
8. 經查證所留姓名、住址、聯絡電話不實或電子郵件未檢附姓名及聯絡電話者（若收到僅留電子郵件位址者，先由收辦單位回覆，要求陳情人檢具真實姓名及聯絡電話，經查證後予以審定受理或不受理）。
9. 同一事由，經予適當處理，並已明確答復，仍一再陳控者。
10. 非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情者。
11. 應移請相關業管單位辦理者：
12. 被檢舉人或事務，不屬本院職權管轄範圍。
13. 應向司法機關提起訴訟者。
14. 對於非本院業管法令規章或業務性之質疑案件。
15. 應通知檢舉（申訴、陳情）人依原法定程序辦理之案件：
16. 檢、警、調機關進行偵查中者。
17. 已進入司法偵審程序者。
18. 已進入訴願、行政訴訟或國家賠償程序者。
19. 經判決或決定確定，或完成特定法定程序者。
20. 檢舉事由純屬私人糾紛，非本院幕僚業管單位或長官處理權責，可逕循法律途徑解決者。
21. 調查前，應簽請核准，以院令進行調查。
22. **調查程序**
23. 案情研判
24. 案件調查前，應就案情詳加研判分析，程序如：
25. 依資料來源，判斷案情真實性及可能衍生之後遺。
26. 分析檢舉人與被檢舉人關係，有無挾怨報復之可能。
27. 分析檢舉人所提證據，有無偽造、變造之情事。
28. 分析被檢舉人身分及其職權能力，對被檢舉事項之可能性。
29. 案內所舉時間、地點，是否可能發生 檢情列舉之事項。
30. 檢舉之情節（起因、經過），是否符合常情。
31. 研判可能共犯與證人。
32. 思維程序：

按何人（檢舉人、被害人、證人、嫌疑人、被檢舉人）、何事（種類）、何時（時間）、何地（地點）、何物（物證）、何故（理由、動機）、如何（情況）等「七何」要項，逐一過濾，同時考量其相互因果關係，以瞭解全案，俾利調查之展開。

1. 策訂計畫
2. 擬訂調查腹案：
3. 研訂調查重點及方式：
4. 以涉案嫌疑人及被檢舉人為對象，詳列調查重點，依據「案情研判」結論，擬定調查方向及方法。
5. 對案情重大、複雜或牽涉較廣之案件，得簽准成立專案小組，明確律定成員職責，邀集相關單位協助調查，並召開專案會議研討，由召集人統一指揮督導及適切分工，以利調查之進行。
6. 決定「人」的調查訪問次序：

通常對人的調查是先查證原檢舉人、被害人及證人，最後訪問被檢舉人。如有多數證人，對可能被串通及對調查有幫助之重要證人，應儘先訪問；如有多數被告，則依案情狀況，決定調查先後，原則如左：

1. 依案情而言，關鍵性人員先調查。
2. 依職別（階級）而分，低階者先調查，但關鍵性人員則否。
3. 一般性案件，其涉嫌情節輕微者先調查，但重大案件則否。
4. 決定「事」或「物」的調查蒐集順序：
5. 先蒐集牽涉單位現在任務、駐地及所涉人員之職務、住址及各種動態資料。
6. 對可能被湮滅之事物，或關係案情之重要事物，應儘速調查，並予拍照或錄影（音）存證。
7. 對不可能湮滅變更之事物，陸續調查。
8. 協調連繫支援：
9. 調查所需人力、經費及其設備（含車輛、儀器）、行政支援等之獲得，均應先行協調，完成準備。
10. 如係專案小組或由有關人員協助調查時，對於人員之工作分配和分組進行等事項，應就實況，靈活運用，以發揮人力之最高效用。
11. 案件調查時，常隨案情演變，需約談民人或向其他機關調卷瞭解，均有賴憲、警、檢調及軍事安全總隊等單位之協助。凡需情治單位人力、技術、器材協助支援，應備妥公函親自前往協調，並於事後函謝。
12. 核定調查計畫：

調查人員經研判、協調及考慮相關因素，決定調查方式與重點後，重大案件應即填列調查計畫表（案情單純則免，以簽呈替代），並簽或面呈院長（或授權長官）核定，以院令進行調查（案件調查計畫如附表1）。

1. 實施步驟
2. 調查方式：

一般案件之調查，通常是以公開調查為主，秘密調查為輔，方式概列如下：

1. 直接調查：

係針對案列情節，直接向當事人或關係人調查。此種方式，適用於案情簡單，事證齊全，以直接查詢即可瞭解事實真相之案件。

1. 間接調查：

係先就被檢舉人之親友、同事方面，作側面採訪，或對有關事物作間接之查證，俟獲得部分線索或證據後，再作直接調查。此種方式，通常為檢舉資料中，未列舉具體事實，如以直接調查，恐有串通證人或湮滅證據之虞時適用之。

1. 委託調查：

此種方式，僅適於本院長官任外部單位或機關團體之監（理）事，因督管權限實施案件調查，得委託督安部門派員代為查證。非不得已，宜少採用。

1. 調查步驟：
2. 拜訪被檢舉人之單位主管：

調查人員於到達被檢舉人單位後，應先行拜訪被檢舉人單位主管（被檢舉人為單位主管時，不在此限），出示調查命令或證明文件，簡敘任務，並商請必要之協助。

1. 訪問檢舉人：

應以密訪為原則，查詢其與被檢舉人之關係，及其檢舉動機與目的，並請其提供搜集證據之方法與調查線索。另不論其是否要求代守祕密，調查人員對案情來源均必須保密，以免引起無謂困擾。

1. 訪問證人（關係人）並搜集物證：

訪問證人（關係人）時，應先告知偽證之責任，然後提出有關作證之事項，請其作忠實之陳述。

1. 訪問被檢舉人：

應先告知其檢舉要點，並請其提出申辯或反證，凡有利於被檢舉人之人證、物證，均應注意調查。惟對檢舉案來源，應絕對保密。

1. 證據搜集：
2. 調查人員應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律蒐整。當事人於調查過程中，除得自行提出證據外，亦得向調查單位（或其所屬上級單位）申請調查事實及證據，但調查單位認為無調查之必要者，得不為調查，並將其決定及理由告知當事人。
3. 調查案件必須根據證據，始能認定，所謂證據，係指直接間接足以證明涉案行為之一切證人、證物而言。參據刑事訴訟法第154條規定：「犯罪事實應依證據認定之，無證據不得認定犯罪事實」及行政程序法第43條規定：「行政機關為處分或其他行政行為，應斟酌全部陳述與調查事實及證據之結果，依論理及經驗法則判斷事實之真偽，並將其決定及理由告知當事人」；故搜集證據，實為案件調查之主要工作，搜集證據時，並應注意證據之效力，無論人證、物證，均應窮究根源，相互參證，以防被偽證所矇蔽。搜集證據之方式如左：
4. 人證
	1. 參據行政程序法第38條規定：「行政機關調查事實及證據，必要時得據實製作書面記錄」；本院實施調查應以應以「洽談紀要」、「報告（自白）書」方式獲得，一律嚴禁使用談話筆錄。
	2. 約談重大案件人證，應製作書面證明，或代錄其要點，應請其簽證；如不肯出具書面證明，又不願代錄其要點，而其所供證詞，關係案情重大者，經當事人同意得予全程連續錄音，必要時，並得全程連續錄影。
	3. 約談證人，應經當事人同意命其就約談事項之始末連續陳述。證人陳述後，為使其陳述明確或為判斷其真偽，應為適當之詢問。
	4. 被檢舉人對於涉案之自白及其他不利之陳述，不得以強暴、脅迫、利誘、詐欺或其他不正之方法取得；另就其所陳述有利之事實與指出證明之方法，應於洽談紀錄表內記載明確。
	5. 對被檢舉人之自白，不得作為涉案之唯一證據，仍應調查其他必要之證據，以察其是否與事實相符後，方可採為證據。
	6. 證人之推測之詞，不得作為證據。
	7. 本院案件調查蒐證作業執行方式對照表，洽談紀要、報告書格式如附表2、3。
5. 物證
6. 參據行政程序法第40條規定：「行政機關基於調查事實及證據之必要，得要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。」
7. 保留事證及有關物件，或原始單據、憑證字跡，以及有關文卷，如因文件過多，或特殊原因，不便分割時，可抄錄、影印副本，或拍攝照片；於調查期間，對某種物證，一時無法辨明其真偽時，得會同其單位主管或所持有人封存，另行審查檢驗鑑定。
8. 調查人員如有需要，得將有關單位之案卷臨時封存，或攜去一部或全部，攜去之案卷，應給予調卷單，用畢後如毋須附卷者，即予退還；若附卷需留用者，應留存影本。正本即予退還。
9. 佐證資料彙整
10. 將有關資料證據，依先後次序或分類賦予編號。
11. 證據屬文件者，應依編號裝訂成冊，製作目錄於文卷首頁。
12. 證據屬物品者，應分別包裝，並貼籤條標註編號、物品名稱。
13. 調查人員對調查所得證據，應妥善保管，如因路途遙遠或攜帶不便時，應封固掛號付郵，不得托人攜帶。
14. 調查人員搜集證物時，應會同該管長官在場，要求當事人自行開啟房門、櫥櫃、抽屜及口袋等，接受檢查，並將物品、文件攤示，嚴禁自行動手翻找。
15. 若以照相採證時，應注意涵蓋週邊相關位置。
16. 調卷單格式如附表4。
17. 約談方式與應行注意事項：
18. 調查人員約談檢控雙方及關係人，宜透過單位主管命令被約談人於特定時間到達指定地點，接受約談，必要時得邀被約談人至指定地點。另被約談人於約談前、後，均應由單位派員陪同來、回，以明安全責任。
19. 調查人員實施約談，不得於夜間（稱夜間者，為日出前，日沒後）行之，惟如被約談人明示同意或有急迫之情形者，不在此限，但應於洽談記錄表或報告書中陳明並記載。另應考量被約談人用餐、如廁等需要，適予處理。
20. 調查人員與案內有關人員談話時，非有必要，宜避免第三者在場；惟如被約談人係女性者，應由其指定第三者（以女性為宜）陪同；又如案情需要時，經當事人同意可採現場錄音或錄影方式實施。
21. 被約談人有數人時，應分別（隔離）約談。其未經約談者，不得在場。
22. 談話時要把握案情重點，語意力求簡明，並出以懇切之態度，不得使用強暴、脅迫、利誘、詐欺或其他不正之方法。
23. 如被約談人保持緘默，或採取不合作之態度，調查人員得請其單位主管或幹部作陪，以為證明，並明告約談係予其申辯之機會，另依搜集資料及其他關係人證詞，慎加研判推斷。
24. 調查人員對有湮滅證據及串供之虞人員，應一次完成約談，若受證據等因素影響必須再約談時，宜先請單位主管派員嚴加管制。至情節重大有移法偵辦之可能時，應儘速簽報權責長官核示，免生後遺。
25. 洽談民人需先徵得當事人之同意後為之。對於缺乏具體違法事證之民人、或其僅具關係人或證人身分者，拒絕接受訪談時，調查人員不得強行訪談，必要時可採電話洽談取得所需資料，惟應先徵得當事人同意並完成充分準備及備妥錄音設備後行之。
26. 對民人涉案有具體違法事證者（經調查本院涉案人員證實該民人涉嫌不法時），應即將相關資料移送司法（檢調）機關偵辦，調查人員不宜直接介入調查，以免產生不良後遺。
27. 被約談人員如需單位派員陪同，應請陪同人員填具保密切結，並於約談完畢後陪同被約談人員返回單位，以明安全歸建之責。
28. 紀錄製作：
29. 案件調查程序中，為調查事實及證據，經當事人同意得據實製作書面紀錄。
30. 原則使用洽談紀錄表，通常採條列或綜合式記述，文字力求簡明、真實，重點細節、過程必須完整，語意務求通順、清晰，字跡不可潦草，重複詢問之處，應詳細記載，不可省略。被約談人除須於姓名欄內簽名外，並應於洽談事項最後一條之後緊接簽名，以防增添字句；若被約談人拒絕簽名或係電話取得洽談內容，無法實施簽名時，得由在場第三者簽名作證。
31. 洽談紀要如有增刪修改之處，應由被約談人加蓋印章或捺指印。另紀要有兩頁以上者，應立即裝訂，亦須由被約談人當場於騎縫處加蓋印章或捺指印。
32. 被約談人如拒絕在洽談紀要或報告書上簽名、蓋章或捺指印時，不得強制為之，應先向其說明不合作之利害。如其請求將記載增、刪、變更者，應將其陳述附記。如仍遭拒絕，應將其拒絕原因或理由記載於書面上，並由在場之第三者簽具見證。
33. 被約談人對案件事實瞭解深入，或涉案情節輕微，或案情單純案件，通常以由被約談人書寫報告書為宜；另視案情之繁簡，得採條列或綜合敘述方式記述。
34. **結案處理**
35. 完成報告
36. 整理資料：
37. 全案有關資料、證據，應依先後次序，分類賦予編號，以便於調查報告中引述。
38. 證據屬文件者，應依編號裝訂成冊，並製作目錄附於文卷首頁，隨同報告上呈。
39. 證據屬物品者，須分別包裝，並加貼籤條，標註編號及物品名稱。
40. 檢討案情：

針對案情，依據所獲證據，以客觀態度，逐項審查檢討，並應分析案情發生主因，作預防性之建議。

1. 撰擬報告：

調查人員應根據調查事實，配合有關證據，撰擬報告宜公正，其方式依報告時機區分二種：

1. 初步報告：

用於單位發生重大違紀犯法及傷亡事件初期，因應上級需要、狀況指導、民代關切及新聞處理等需求，所作之調查報告。其內容通常包含案情摘要、處理情形（或處理方向）、檢討、建議或改進意見、及人員基本資料等要項，並得視案情需要增刪，不拘泥一定格式。

1. 總結報告：

即案件調查報告，通常區分表格式與直敘式等2種記述方式，其要項如左：

1. 案情（申訴、陳情或檢控）摘要：簡述案件來源及內容要點。
2. 查證情形：依據事實，分段敘述，詳細查證，並在每一段末，引述有關證據。
3. 結論與建議：依據查證情形，還原事實真相，並逐項檢討各段違失責任，續歸納事實及會辦意見，公正、客觀判定結論與責任歸屬，不得使用模稜兩可之文字；續依據結論，研提失職人員處理建議及預防改進措施。
4. 作業移轉
5. 案件經查明，若屬涉法案件，移請轄管地區檢察署偵辦。
6. 若案情是否涉法不能判定時：案件調查承辦人先行以電話（傳）協調或會辦法律事務室提供法律諮詢，並將協調之電話紀錄（電傳資料）或會辦單，隨調查報告附呈權責長官核示。（明顯涉法移請轄管地區檢察署偵辦、涉法案情不能判定得移地區調查處《站》參偵）。
7. 如認涉案當事人，犯罪嫌疑重大，而有羈押之必要者，應先會請法律事務室協調該管地方法院檢察署同意後，派員陪同當事人到案，並備文移由檢察官向轄管法院聲請羈押。
8. 緊急案件得先行以電話或電傳方式辦理，公文另行補送。
9. 督安部門負責內部調查，同一案件，如檢察官已遂行偵查，現場應由該檢察官優先調查，於相互協調下，主動提供所需資料，相輔相成。
10. 如屬行政違失責任者，應依違犯者職類身分別，移請人事部門或單位依相關適用規定檢討懲處。
11. 對經核定移法偵辦案件，應就其起訴及判決情形列入管制，凡涉案員工同一行為，雖經司法機關偵查終結為不起訴處分或判決無罪、緩刑、免刑或不受理之宣告者，如有行政疏失責任，仍應由人事部門依相關規定辦理行政違失懲處後續作業，以示公允；惟行政機關行使裁量權，不得逾越法定之裁量範圍，並應符合法規授權之目的。
12. 保密暨保障原則
13. 各級接獲具名檢控案件時，應對其身分保密，保障其合法權益，並須追蹤防範檢舉人遭受單位幹部、同僚刁難或報復情事，若有違犯者，加重懲處。
14. 調查人員及各級審、核、經手人員於調查前、中、後，應謹守「案情不公開」原則暨保密規定。凡未經合法程序、非經權責長官核准，均不得洩漏執行職務所知悉之事項，違者，依有關規定檢討懲處。
15. 案件經查證不實者，各單位應指定一級副主管以上，依狀況適採公開方式澄清，釐清是非還其清白。
16. 案件調查一般規定
17. 調查人員於調查過程中，除基於職務上之必要外，不得與當事人或代表其利益之人為行政程序外之接觸，若有行政程序外之接觸時，應將所有往來之書文件附卷，並對其他當事人公開；此接觸非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
18. 調查人員出示調查命令後，有關單位或人員，均不得拒絕調查，或拒絕提供資料，及調閱有關案卷，如發現有拒絕情事，應視情節輕重簽處行政責任。
19. 調查人員調查進行中，受調查單位主管，應予工作上之便利，必要之行政支援，並嚴禁干擾。
20. 調查人員不得接受當事人之饋贈、招待、賄賂或向其借貸、推薦、請託等情。
21. 調查人員不得故意湮滅證據、挑撥檢舉人與被檢舉人間之情感，或故佈法網誘人入罪等。
22. 調查人員執行案件調查時，應公正周密，逐項調查，不得遺漏；如有調查不周，應重新查明疑點，並依期限查復。
23. 調查業務承辦人，對交辦案件，應將查處情形，迅速呈報，調查處理時間以一個月為限。
24. 如有未盡事宜，另令補充之。

附表1－調查計畫表

|  |
| --- |
| 國家中山科學研究院案件調查計畫概要表【填表說明】 |
| 地點 | 新新院區 | 時間 | 106年9月7日 | 字號 | 國科督安字第 號令 |
| 案由 | ○○所王德功涉不當結報經費案 |
| 調查編組 | 職稱 | 單位 | 級職 | 姓名 | 任務分工事項 |
| 組長 |  |  |  | 每案均需2人以上編組調查 |
| 組員 |  |  |  | 重大案件可編成專案小組 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 調查本案相關法條（源）依據 | 條列可能涉及之法條及相關規定（如本院員工工作規則、貪污治罪條例等） |
| 調查構想 | 調查人員就檢控內容及後續資料實施分析判斷，以擬定調查計畫，還原事實真相。 |
| 調查實施 | 1. 決定「人」的調查訪問次序及訪問要點：
2. 檢舉人：案件來源為何？時間？地點？親見抑聽聞？有無相關佐證？是否掌握或可提供關鍵點？
3. 被害人：說明事發經過（人、事、時、地、物、如何？為何？）有無人證或物證？造成之傷害？
4. 證人：說明案件發生經過或可直接提供相關證物（或證明該物證與本案之關係），請其翔述之。
5. 關係人：與案件之關係（或與被害人、被檢舉人之關係），如何得知本案？何時何處得知？可否提供有關線索（人或物證）？
6. 被檢舉人：依據蒐證結果，請其逐項說明，並提供相關佐證。

註：被訪談對象為女性時，最好由女性調查員為之，不得已時，需由另一女性同仁在場陪同。1. 決定「事」或「物」的調查蒐證順序（方式）：

即與本案有關之事物，例肇生本案所用（犯罪工具、交通工具等）、所得（金錢或等值服務）、所生（遺留現場之物或造成他方受益）、所變更（公、私文書等）所損壞（門、窗）、所藏匿、所湮滅之物，需依案情詳細研判。1. 直接證物：翔列調查本案之所必須且可直接證明存在之物，其獲得途徑（可從何處獲得或何人可提供）等。如犯案工具、所獲取之財物等。
2. 間接證物：預擬調查本案所需取得之旁證，其獲得途徑（可從何處獲得或何人可提供）等。如相關帳冊、單據或相片。
3. 其他與本案有關事項：
4. 案件調查過程，有無串供及湮滅證據之虞應納入考量（如調整訪談順序等）。
5. 展開調查前是否需先行佈線掌握？以何方式實施？如何實施？
 |
| 協調連繫與支援 | 1. 調查所需人力、經費、場地及設備（含交通工具）行政支援等之獲得，均應先行協調，完成準備。
2. 因案情需要需約談民人或向其他機關（部門）調卷瞭解，有賴憲警單位之協助；凡需情治單位人力、技術或器材協助支援，應備妥公函親自前往協調，並於事後函謝。
 |
| 擬辦 |  | 批示 |  |