

二、偽造文書印文罪

法令內容

刑法第210條

偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處5年以下有期徒刑。

刑法第211條

偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第213條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第214條

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

刑法第216條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第217條

偽造印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑。盜用印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，亦同。

相關說明

- 刑法處罰偽造文書罪之主旨，在於保護文書實質的真正，雖以足生損害於公眾或他人為犯罪要件之一，亦祇以有損害之虞為已足，有無實受損害，在所不問，且此所謂損害，亦不以經濟價值為限。



- **刑法第213條**所謂公務員職務上所掌之公文書，係謂依法令規定，某種公文書之製作，應屬其職權範圍，然亦只須有抽象之權限，即為已足，就具體事件有權製作與否，並非所問，且只須其明知所記載之內容與事實不符為已足，並不以有違法之認識為必要。

- 所謂行使偽造之文書，乃依文書之用法，以之充作真正文書而加以使用之意，故必須行為人就所偽造文書之內容向他方有所主張，始足當之；若行為人雖已將該文書提出，而尚未達於他方可得瞭解之狀態者，則仍不得謂為行使之既遂。



- 刑法上之行使變造文書罪，只須提出變造之文書，本於該文書之內容有所主張，即已成立，其行使之目的能否達到，與該罪之既遂與否毫無關係。



三、侵占公物罪

法令內容

貪污治罪條例第4條第1項第1款

利用職務上之機會，竊取或侵占公用或公有器材、財物者，處無期徒刑或10年以上有期徒刑，得併科新臺幣1億元以下罰金。



刑法第335條

意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。

刑法第336條

對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科五千元以下罰金。

對於業務上所持有之物，犯前條第一項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科三千元以下罰金。



相關說明

- 本罪性質上仍屬**侵占罪**之一種，但為刑法第336條第1項公務員侵占罪之特別規定，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會**侵占公物**外，更須具有意圖為自己或第三人不法之所有之特別主觀不法構成要件，始能構成犯罪。



- 常見公務員因心存僥倖，貪小便宜而挪用公物或公款，就有可能觸犯侵占公物罪，例如：將公務上持有的個人電腦帶回家使用，繳回舊型電腦給服務機關、公務員將公家座車提供妻兒使用、公務員將辦公室文具帶回家使用等。



四、自首之法律效力

相關法律規定

刑法第62條

對於未發覺之罪自首而受裁判者，得減輕其刑。但有特別規定者，依其規定。



刑法第57條

科刑時應以行為人之責任為基礎，並審酌一切情狀，尤應注意下列事項，為科刑輕重之標準：一、犯罪之動機、目的。二、犯罪時所受之刺激。三、犯罪之手段。四、犯罪行為人之生活狀況。五、犯罪行為人之品行。六、犯罪行為人之智識程度。七、犯罪行為人與被害人之關係。八、犯罪行為人違反義務之程度。九、犯罪所生之危險或損害。十、犯罪後之態度。

貪污治罪條例第8條

犯第4條至第6條之罪，於犯罪後自首，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕或免除其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，免除其刑。

犯第4條至第6條之罪，在偵查中自白，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，減輕或免除其刑。



肆、防制作為



一、訂定（修正）機關內申領小額款項相關規定

- 申領小額款項相關法令規定包括「國內出差旅費報支要點」、「各機關加班費支給要點」、「事務管理手冊-車輛管理部分」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」等。

- 各機關應據此訂定或再次檢討、進而修正機關內現有規範，例如「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」，妥善考量機關業務特性建立合理申請及檢核流程，以利事前申請及事後審核機制之運作。



二、落實費用申請與核銷之覈實審查機制

藉由申請、核銷等各階段流程之法制化後，機關內各單位應據此確實控管及審查小額款項申請案件，建立完善審查機制，包括「**事前審核**」與「**事後即時查核**」。



三、研提具體改進措施及建議，完善內部控制作業程序

透過機關自主檢查、政風機構辦理專案清查或業務稽核等方式，積極發掘弊端癥結所在，並研提具體改進措施及建議，適時納入內部控制作業程序。



四、發揮督導功能，強化主管考核責任

單位主管除以身作則，建立單位知法守法風氣之外，平時即應確實留意部屬之生活動態，適時提醒部屬申領公務費用之相關規定。事前應確實審核部屬申請出差、加班事由、必要性與差勤動態登錄；事後確實審核相關支出單據款項，如遇問題即時給予告誡、曉諭，修正部屬錯誤認知，以善盡督導考核責任。

五、加強橫向聯繫通報機制，主（會）計、出納、人事、政風機構分工合作

防制作為應由機關內相關單位分工合作，重要前提係會計業務與出納業務必須分由不同人辦理，方能有效發揮橫向聯繫功能。



具體作為包括主（會）計與出納機構就經費支出申領單據是否要求提供「正本」、所載金額有無異常；人事機構適時辦理不定期抽查、督訪，關懷同仁工作情形之餘並善盡審核之責；政風機構於接獲前列異常情資時則應主動針對異常案件調卷研析，俾機先防杜違失情事發生。



六、善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度

機關內部可針對申請小額款項相關系統（包括差勤與費用核銷系統等）建立交叉比對機制；或自費用核銷系統中就辦公費、國民旅遊卡款項等易發生「重複請領」之高風險費用項目建立比對機制；或改進加班簽到退方式，如經費允許下，建置指紋機或掌紋機等。

七、強化廉政法紀教育

政風機構應研編與機關有關貪瀆不法案例，協調單位主管督同所屬人員加強宣導，俾建立員工法治觀念，強化廉潔意識，尤其對於新進員工，應特別對其加強宣導，以收防微杜漸之效。



八、落實出納管理、財產管理制度及盤點工作

機關自行收納收入作業應確實依據「出納管理手冊」與收入憑證管理要點等規定；機關內財產之增置、經管、養護與減損依據「國有公用財產管理手冊」相關規定辦理。藉由財產保管單位日常使用與保養、維護，即時掌握使用情形；輔以財產保管單位及會計單位執行年度定期盤點工作，核實掌握機關財產狀態。



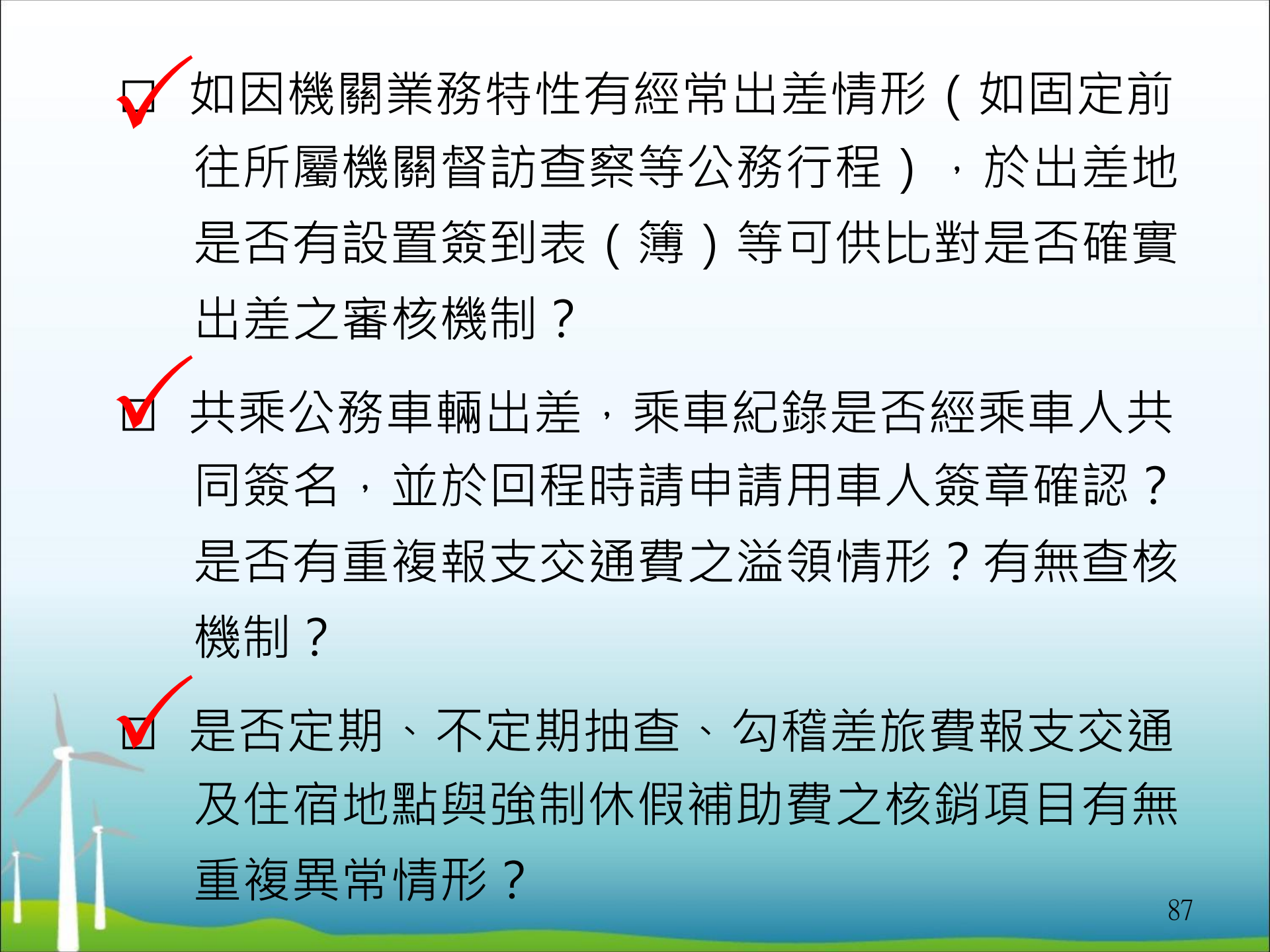
伍、自行檢視事項

除前述共通性之防制作為外，針對個別案例態樣，臚列自行檢視事項，以便機關同仁、各級核稿主管及人事、主計與秘書等業管單位參考。

差旅費

- ☑ 是否訂定或檢討修正機關出差行程核給原則，針對出差地點之實際交通便捷情況，妥適訂定出差日數及可報支之費用？
- ☑ 各機關長官或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定出差之必要性？申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符？出差結果與執行公務情形是否向單位主管報告？

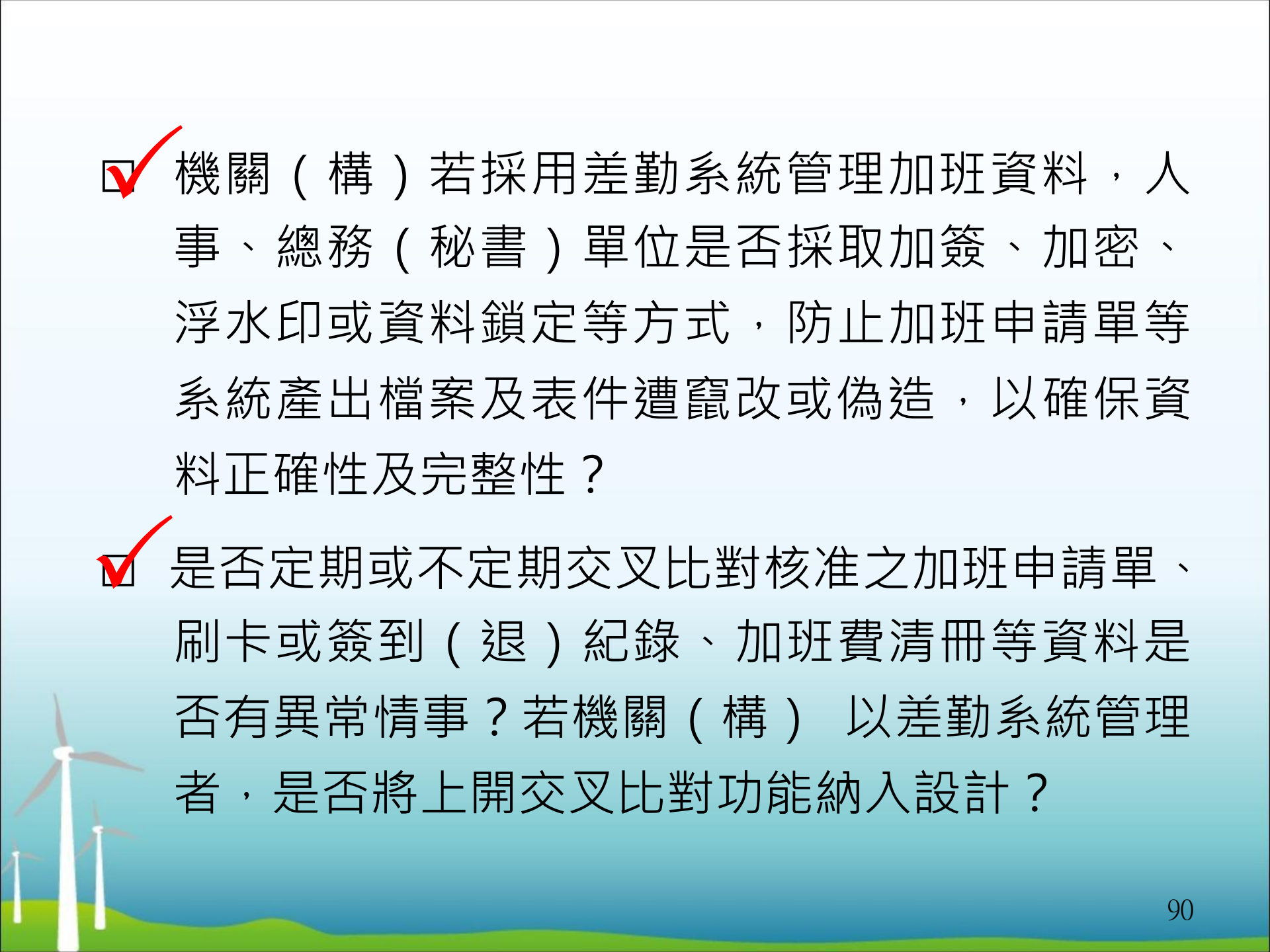
- 
- ☑ 核銷憑證之日期、金額、品名項目等，是否符合「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等相關規定？出差交通費之報支是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，按實報支？有無查核機制？因業務便利需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支？有無查核機制？

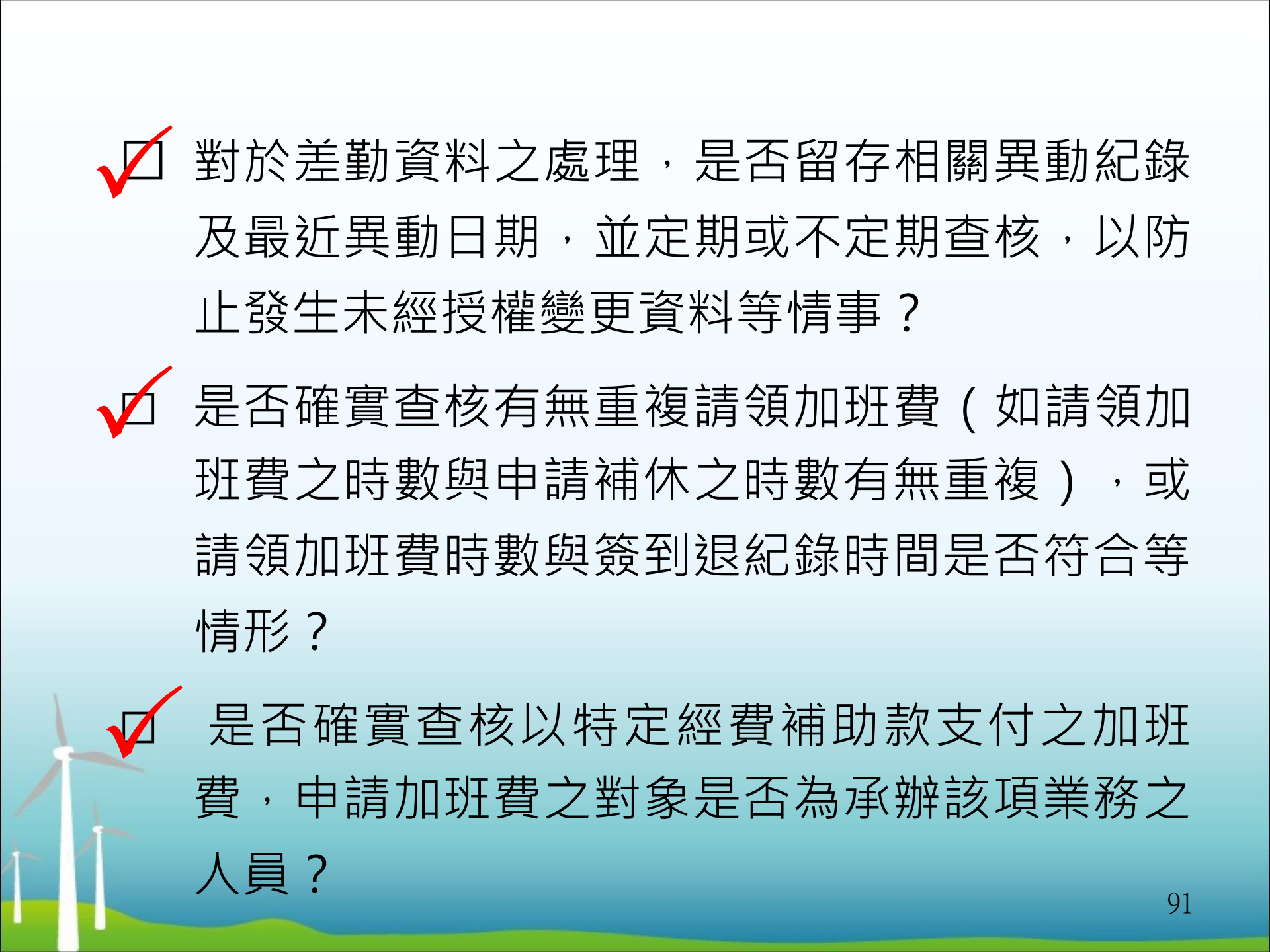
- 
- ☑ 如因機關業務特性有經常出差情形（如固定前往所屬機關督訪查察等公務行程），於出差地是否有設置簽到表（簿）等可供比對是否確實出差之審核機制？
 - ☑ 共乘公務車輛出差，乘車紀錄是否經乘車人共同簽名，並於回程時請申請用車人簽章確認？是否有重複報支交通費之溢領情形？有無查核機制？
 - ☑ 是否定期、不定期抽查、勾稽差旅費報支交通及住宿地點與強制休假補助費之核銷項目有無重複異常情形？

加班費（一）

- ☐✓單位主管對於屬員之加班申請，是否依其每日工作量，詳實審核加班是否確有必要？有無顯不合理之加班申請（如當日已請假卻仍申請加班異常情形）？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？
- ☐✓主管人員與機關內部人事單位是否建立不定時查核機制，至加班場所親自確認有無加班事實？

- 
- ☑ 是否建立防制「實際未執行加班業務，仍可事後補簽或由他人代刷、代簽」或「因特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，仍可事後補簽」之管制措施，以確認加班人員是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？
 - ☑ 是否訂定加班查核相關規定？申請加班是否依規定填寫加班費申請單？
 - ☑ 核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符？是否有製作差異表比對？

- 
- ☑ 機關（構）若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務（秘書）單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性？
 - ☑ 是否定期或不定期交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到（退）紀錄、加班費清冊等資料是否有異常情事？若機關（構）以差勤系統管理者，是否將上開交叉比對功能納入設計？

- 
- ☑ 對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並定期或不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事？
 - ☑ 是否確實查核有無重複請領加班費（如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複），或請領加班費時數與簽到退紀錄時間是否符合等情形？
 - ☑ 是否確實查核以特定經費補助款支付之加班費，申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員？

加班費（二）

控制重點-申請單位

- 一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務（秘書）單位控管。
- 二、專案加班應敘明事由，陳報機關（構）首長或其授權人核定後送人事、總務（秘書）單位控管。
- 三、加班應有刷卡或簽到（退）紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到（退）者，應有其他可資證明之紀錄。

四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。

五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。



控制重點-人事、總務(秘書)單位

- 一、應訂定機關（構）加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費（如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複），或請領加班費時數與簽到（退）紀錄時間是否符合等情形。
- 二、應審核加班有無事先核准。
- 三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到（退）紀錄、加班費清冊等資料，有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。



六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務（秘書）單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。



七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關（構），針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務（秘書）單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。



控制重點-主(會)計單位

- 一、應審核預算能否容納。
- 二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽（章）。
- 三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- 四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。



控制重點-出納管理單位

- 一、應依主（會）計單位開立之傳票（付款憑單）及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。
- 二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票（付款憑單）歸檔。



三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關（構），出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。



油料費

- ✓ ☐ 機關是否制定公務車輛使用管理要點，規劃派車表單應填列使用情形，供機關同仁有法可循？
- ✓ ☐ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管？是否與加油站業者簽訂「專卡專用」（認卡又認車）之責任條款？臨時加油卡管理措施是否完善？

- 
- ☑ 是否建立定期、不定期抽查公務車輛油量使用情形（包括派車表單、行車里程估算與油料報表）機制？如發現油耗異常，是否即時處理並瞭解原因？
 - ☑ 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、派車單、行車紀錄表(里程登記)、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，並逐一建檔？

- 
- ☑ 公務車輛使用人用車後，是否即時並確實填寫里程數？並於發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修（竄）改情形時立即通報公務車輛管理人即時查明？
 - ☑ 是否定期、不定期勾稽行車紀錄表（前往地點）與公務車輛（或加油卡）保管人之休假補助或差旅費核銷清冊有時間、地點相近之異常情形？

國旅卡休假補助費

- ☑ 辦理公務人員強制休假補助費核銷作業時，是否注意「○○機關(代碼) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」之「旅遊休假日期」、「消費日期」、「消費特店行業別」、「消費特店名稱」、「消費地點」、「消費金額」等欄位資料，與其他已核銷費用（如駐里事務費、村里辦公費）之核銷憑證間有無雷同之處？

- ☑ 是否定期、不定期抽查、勾稽強制休假補助費與其他費用（如駐里事務費、村里辦公費）之核銷案件，有無重複申領？其他補助費得否限制改以現金採購？
- ☑ 機關內有無多數人於同一商店刷卡，且消費金額相同之異常現象發生？



鐘點費

- ☒ 是否訂定鐘點費核銷相關規定，要求辦理經費核銷時，應檢具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？
- ☒ 辦理支出鐘點費之講習活動簽陳內容與實際辦理情形是否相符？主辦科室主管人員是否親至現場確認辦理情形？

- ☑ 實際擔任授課人員及講座助理係屬國內外聘請、專家學者、與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員或主辦或訓練機關（構）學校人員，其支給標準是否符合規定？
- ☑ 外聘講座擬支給往返交通費，是否依實際需要核實辦理？

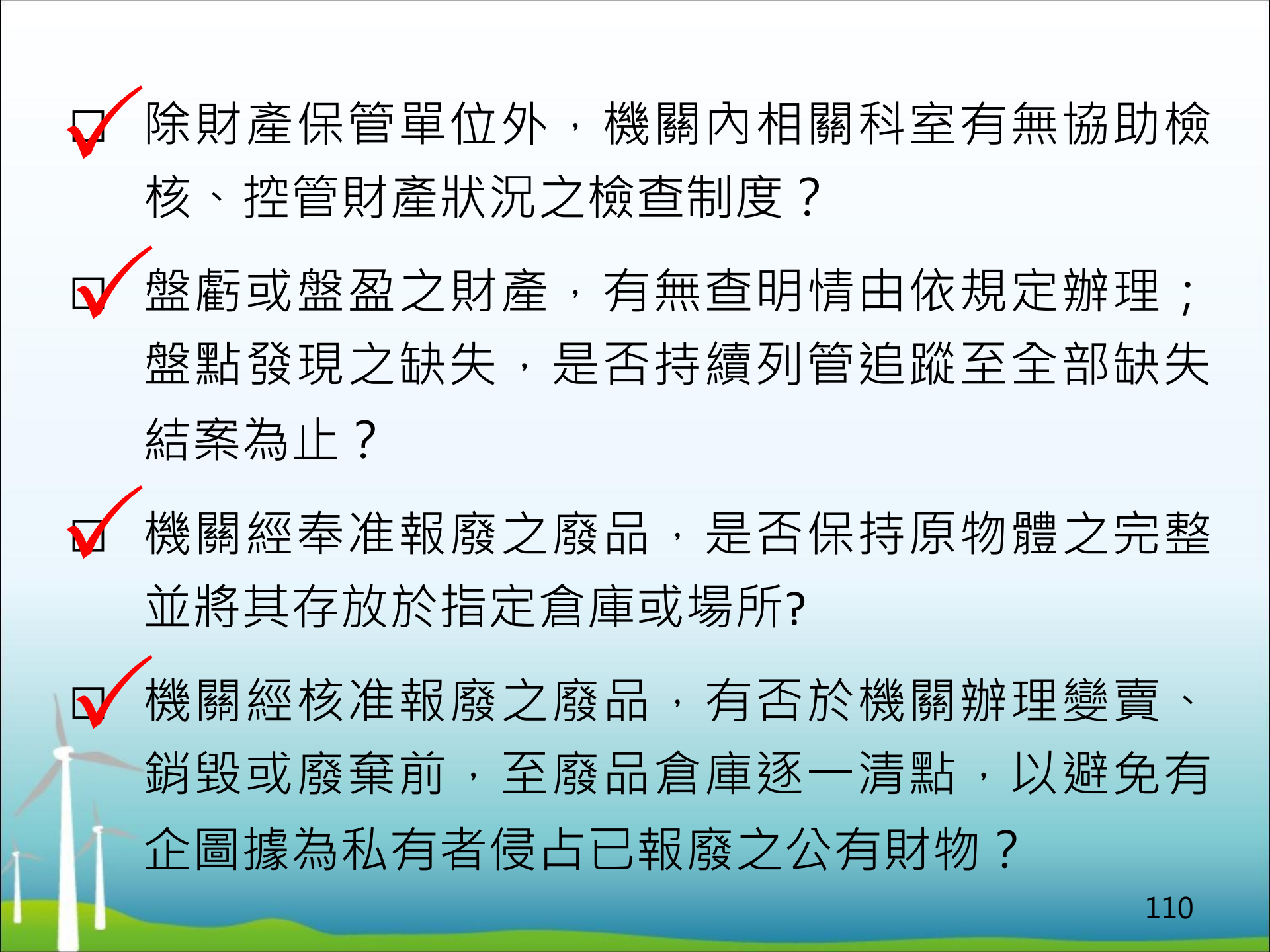


侵占公有財物

- ☑ 機關是否依照「國有公用財產管理手冊」或據此訂定相關規定辦理財產增置、經管、養護與減損程序？是否將相關檢查、保養、修繕等程序作成紀錄（含土地改良物、建物、動產等）？上開程序或紀錄是否已建立查核機制？

- ☑ 售票、收票處等經手現金之場所，是否裝置錄影設備，並樹立「索取門票及統一發票」告示俾利查核？
- ☑ 機關是否建立財產管理系統？財產管理系統登錄之資訊是否確實登錄、更新？
- ☑ 機關是否確實辦理財產盤點工作，並作成盤點紀錄以供查驗？



- 
- ☑ 除財產保管單位外，機關內相關科室有無協助檢核、控管財產狀況之檢查制度？
 - ☑ 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理；盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止？
 - ☑ 機關經奉准報廢之廢品，是否保持原物體之完整並將其存放於指定倉庫或場所？
 - ☑ 機關經核准報廢之廢品，有否於機關辦理變賣、銷毀或廢棄前，至廢品倉庫逐一清點，以避免有企圖據為私有者侵占已報廢之公有財物？



陸、結語



公務員必須清楚認識於職場上，應恪守的法令規定與行為準則，避免因一時貪念誤蹈法網，或因疏失致生違失責任；各級主管亦應負起良善管理之責，建立一套有效的管控及勾稽機制，降低公務運作可能發生的違失風險。



冀透過廉政法令的認識與訓練，就差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費、鐘點費等小額款項之申領及侵占公用財物等，提供法令說明及提醒管理上應行注意事項，使同仁得以依循法令，安心從事公務，有效防杜違失案件發生，營造優質的公務環境。





~ 謝謝聆聽 ~

