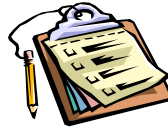


112 年 5、6 月號

廉政倫理規範暨

相關法令宣導



機關常見刑責態樣及案例

偽造變造公文書罪

一、案例概述：

某市環保局清潔隊員阿杰利用身兼區隊出納業務，先行於加班請示簿、點名表「影本」上變造不特定隊員之加班時數，嗣後再將該變造影本複印、製作內容不實之印領清冊，並蓋用集中保管各清潔隊員留存之印章進行加班費請領，匯款帳號則填載阿杰本人銀行帳號，以此方式詐得加班費用共計 1,946 萬 7,518 元。

二、法條依據：

按刑法第 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。」其中「偽造」，係指

無製作權之人冒用他人名義而製作內容不實之文書；「變造」，則為無變更權限之人，就他人所製作之原有文書，不法予以變更者而言；另「公文書」，係指公務員職務上製作之文書(刑法第 10 條第 3 項)，若私文書經公務員認證其無誤，蓋用公印或由公務員簽章證明者，以公文書論，例如由法院公證人公證後之私文書即屬之。

此外，本條亦常與刑法第 216 條行使偽變造文書併同使用，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。

三、案例研析：

本案清潔隊員阿杰利用職務上機會變造公文書，並於公文書上作不實登載，作為詐取加班費之手段。

案經阿杰主動向法務部廉政署自首，其後由檢察官偵查起訴。地方法院判決阿杰違反刑法

第 216 條、第 211 條行使變造公文書罪，第 216 條、第 213 條行使公務員登載不實文書罪，以及貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上機會詐欺財物罪，定應執行有期徒刑 12 年，褫奪公權 5 年。另未扣案之所得財物共 1,946 萬 7,518 元，應予追繳沒收，如全部或一部無法追繳時，以其財產抵償之。

(本文摘自 106 年 5 月新進公務人員廉政參考教材/法務部廉政署編輯)



漫談現代生活應具備的

保密觀念

身處在這個資訊交遞快速的 e 時代裡，現代人均普遍利用各類事務機器及通信、資訊設備，俾能快速連絡及處理各類事務，然此同時，您是否已確實做好相關保密措施，來確保機密資料不外洩呢？茲提供左列事項參考，期能建立保密共識：

➤ 使用電話應注意保密事項

- 一、談論機密前務先確認對方身分，竊密者會以虛構職銜或關係來套問機密事務，故在應答前必須先行確認來電者身分，請對方留下連絡電話等資料，經查證確認後再連繫，並在話機明顯處貼警語標籤，提醒同仁注意防範。
 - 二、如須保密個人使用之電話號碼，應將一般電話及行動電話設定為發話號碼不顯示，否則在受話方來電顯示器螢幕中，私人電話號碼將被一覽無遺。
 - 三、使用具有自動重複撥號功能之話機，或操作有輸入密碼之線上轉帳或交易時，應注意清除紀錄，俾免遭人試撥盜打用。
 - 四、以行動電話發送簡訊或 E-Mail 則受訊方將會顯示您電話號碼，無法隱秘身分。
 - 五、個人行動電話語音信箱及電話答錄機之密碼，應妥慎保管，以免遭人竊聽。
 - 六、經常檢視住宅大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線或盜撥電話。
- 文書作業應注意保密事項
- 一、重要應秘密事項避免書寫於便條紙或桌曆上，以防遭人窺視或翻閱，造成洩密。

二、具機密性之廢棄文稿應隨手銷毀，以免遭人蒐集重整復原，切勿逕交清潔工清運，以免機密資料外流；影印重要文件如遇夾紙應即取出，印壞部分亦須銷毀，以免被有心人取走做不當利用。

三、傳真機密文件前，應先連絡好收件人於傳真機旁等候，傳送前須先確認傳送號碼無誤、傳送完成前不可離開，以免遭人窺視或取走而致洩密。

➤ 資訊作業應注意保密事項

一、個人電腦單機作業或辦公室區域網路連線，須設定密碼保護，並定期變更密碼；螢幕保護裝置亦應設定密碼，以防暫時離座時遭人窺探畫面內容。

二、內部網路做檔案資源分享時，應妥慎審核資訊內容是否涉及機密事務，如涉及機密事務應避免為分享之資源。

三、各種經常使用之密碼，如E-Mail帳號、網頁設計密碼等，切勿以另紙書寫置於電腦或辦公桌明顯處，且禁用各種作業系統內建之自動記憶密碼功能，否則將喪失密碼保護功能。

四、勿任意上網登錄個人重要應秘密資料，以免遭截或竊取移作

其他不當用途。

日常生活應注意保密事項

一、陌生人以問卷調查、寄資料等藉詞，用電話查詢時，勿輕易告知個人重要資料。

二、個人廢棄信件、單據、資料等，應予銷毀，勿以垃圾處理以免外流。

三、每日檢視信箱，重要信函如信用卡、電話、網路連線等之費用帳單應隨時收取，以免被有心人截獲移做其他不當用途。

四、對外公開的資料如名片、停車留言板等，資料記載不宜過詳，以免洩漏個人資料。

多一分保密警覺，少一分洩密風險，人人建立重視機密維護的認知，處處謹慎小心，於公能知法守法，確保公務機密安全，於私能避免疏失洩密損害公眾利益又遭受懲處，更能因此影響到家人、同事，擴及社會全民，將促使社會更安定，國家更安全。

(本文摘自法務部調查局清流月刊)

安全天地

機關主被動安全機制小叮嚀

- 管線、機電及消防設施設備，首重巡檢巡修及維護保養。
- 完善機關安全法規加強宣導，強化機關、人員安全觀念，單位間協調整合，建立全方位防護網。
- 機關安全環環相扣、分工合作，全面向檢查、安全設備要統整，安全無死角。
- 「管線、弱電設備」、「防墜樓設施」、「高樓層避難設備」、「緊急求救鈴」有設置、定期檢查，消彌危安於無形。
- 機關設施因自然損耗或人為破壞產生危險性，加強安全巡檢降低損害及立即性處置，方能避免造成傷害。
- 依機關業務特性與狀況需要，編組人力、物力及設施，成立應變小組，定期實施演練，提昇員工警覺與防災救援能力。
- 行政機關為開放式服務空間，為強化識別功能，應上班時間配戴識別證，以資區別。
- 落實責任區制度，公共區域

- 劃分成責任區，由各單位負責維護管理並加強巡查，遇有可疑人、事、物即應通報並及時處理，以確保機關安全。
- 平時與警察局及消防局建立友好橫向關係，加強演練，增進員工緊急應變力，降低損害程度。
- 落實安全回報機制，灌輸正確回報認知，有效妥處危安事件的最佳時機。
- 強化心理建設、建構安全意識，全面提升安全防護。
- 演練設定不同情境實作演練方式，加強同仁防護知識及技能，遇危安狀況臨危不亂，從容處理。
- 演練高發生率之危安事件，建立處理標準流程俾第一時間迅速處理。
- 劃定訪客接待區域，指定專人負責接待及管控事宜，避免訪客任意遊走辦公場所，衍生機關安全及公務機密維護問題。
- 機關落實檢查定期聘請技術專業人員，對水電、警報、消防、照明、阻絕等安全設施，實施綿密之安全檢查，以發

揮安全檢查預防功能。

- 強化辦公室消防設施運作效能，並落實預防檢查整備工作。

(資料來源：臺中市政府水利局)



法務部廉政署

檢舉服務專線:0800-286-586

傳真:(02)2381-1234

行政院原子能委員會核能研究所

政風室編印