

項目編號	CA02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	人事室（政風）
作業程序 說明	<p>一、掌握機關內具申報義務之人員</p> <p>(一)監察院：校長。</p> <p>(二)內政部：副校長、主計室主任、採購業務之主管（總務長及庶務組組長）人員。</p> <p>(三)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。</p> <p>(四)前述(一)至(二)以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。</p> <p>二、熟稔申報類型</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。</p> <p>(三)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。</p> <p>(四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。</p> <p>(五)核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。</p> <p>(六)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定</p>

之日起3個月內申報。

### 三、前置作業

(一)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(二)定期申報以外之各類申報：政風單位宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風單位接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過2年。

(一)比例查核：定期申報期間截止後1個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

(二)個案查核：受理申報機關(構)因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第12條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

### 六、裁罰作業

(一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。

(二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。

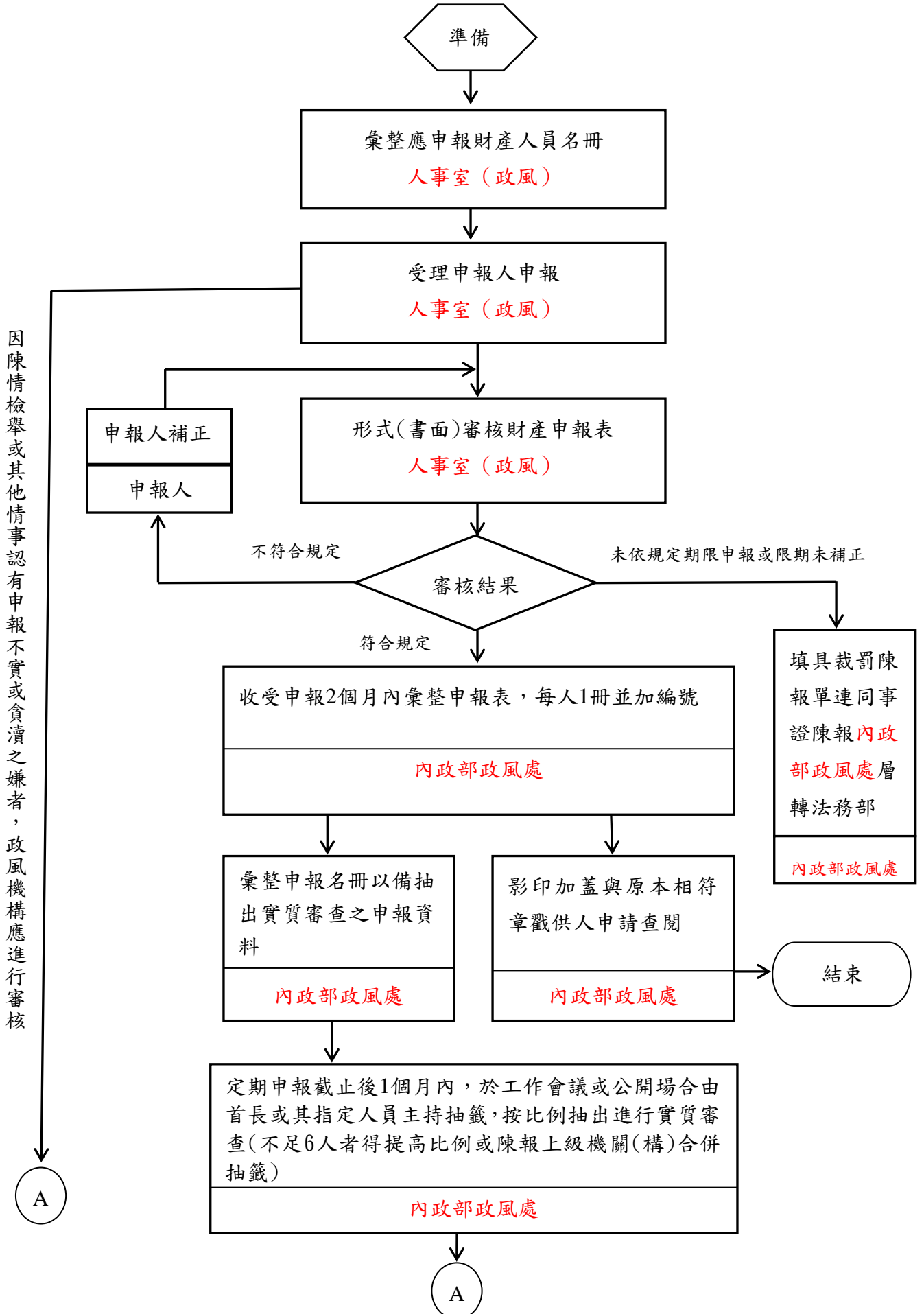
(三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報法務部。

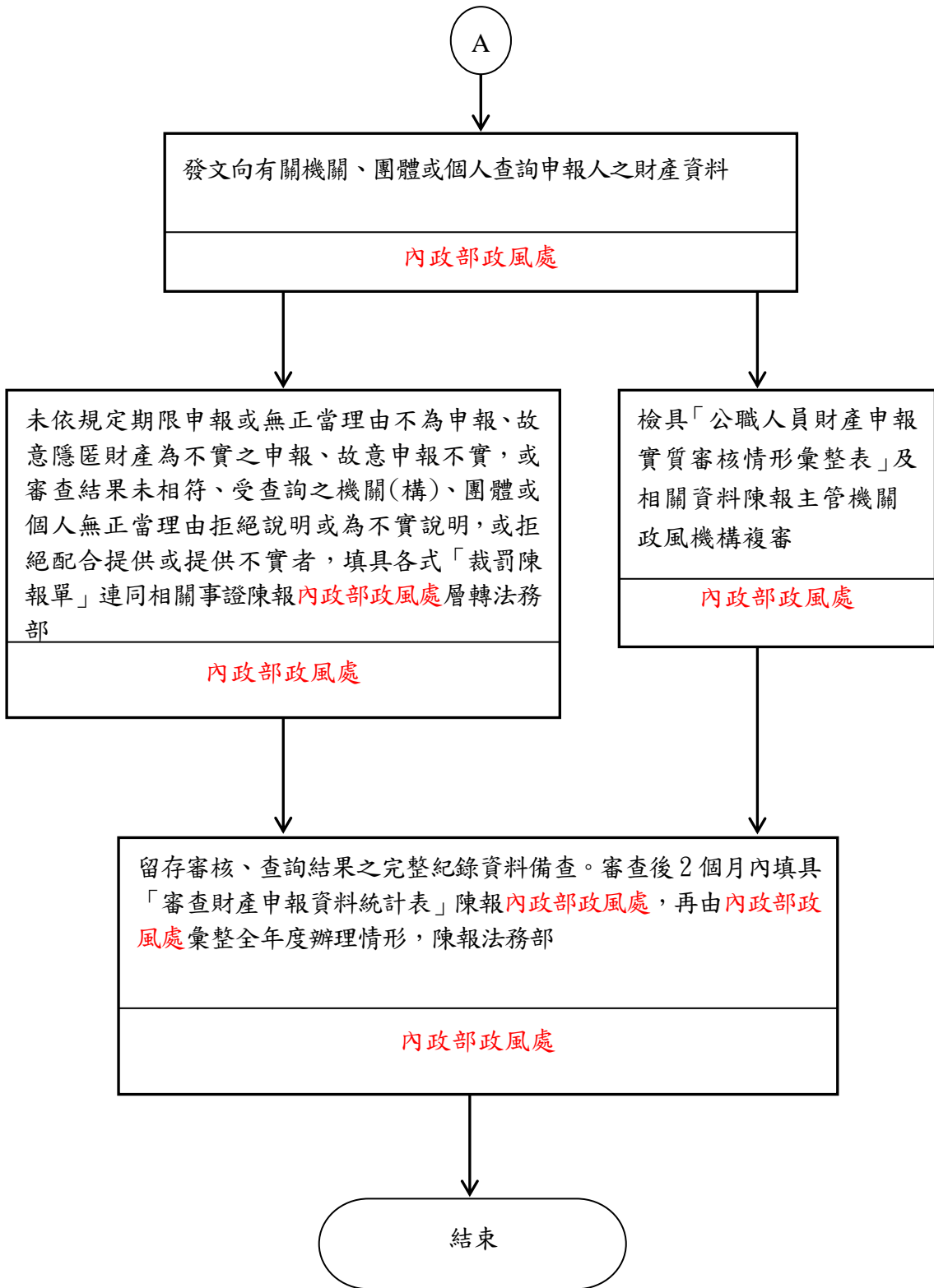
七、受理查閱申請：內政部政風處應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關

	<p>(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>
控制重點	<p>一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。</p> <p>二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。</p> <p>三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</p> <p>四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p> <p>五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。</p> <p>六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p> <p>七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。</p>
法令依據	<p>一、公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。</p> <p>四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。</p> <p>五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。</p> <p>六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。</p>
使用表單	<p>一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如 CA02 附件 1)</p> <p>二、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如 CA02 附件 2)</p> <p>三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如 CA02 附件 3)</p>

辦理公職人員財產申報作業流程圖





CA02 附件 1 未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】		未 逾期 申報公職人員財產裁罰陳報單			
字第 號					
未(逾期)申報 人 姓 名	○○○	出 生 年 月 日	○○○年○○月○○日	性 別	○
服 務 機 關 ( 構 )		職 稱		國民身分證統一 號編號或中華民 國 護 照 號 碼	
服 務 機 關 ( 構 ) 地 址 或 住 址					
事 由	<input type="checkbox"/> 未申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 逾期申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日 實際申報之日期： 年 月 日)				
未(逾期)申 報理由 (請應申報 人提出說明 並檢附相關 資料)					
受理申報機 關(構)審 查結果及處 理意見					
內政部政風 處審查結果 及處理意見					
附 件					

## CA02 附件 2 申報不實公職人員裁罰陳報單

中華民國 年 月 日					
<b>【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單</b>					
字第					號
申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日		性別 ○
服務機關(構)		職稱		國民身分證統一號編號或中華民國護照號碼	
服務機關(構)地址或住址					
進 行 審 查 事 由	<input type="checkbox"/> 抽籤審核 <input type="checkbox"/> 陳情 <input type="checkbox"/> 其他情事(說明：)				
申報不實之財產項目					
受查詢機關(構)團體、個人之說明					
申報人說明之資料或紀錄					
受理申報機關(構)審查結果及處理意見					
內政部政風處審查結果及處理意見					
附 件					

CA02 附件 3 拒絕/不實說明（提供）裁罰陳報單

中華民國      年      月      日	
<b>【受理申報機關(構)全銜】</b> <b>拒絕</b> <b>說明(提供) 裁罰陳報單</b> <b>不實</b>	
字第      號	
受查詢機關、團體名稱(姓名)	承辦單位(人)
地      址	
事      由	<input type="checkbox"/> 拒絕說明 (查詢日期：      年      月      日 查詢文號：      號)  <input type="checkbox"/> 虛偽說明 (不實事項：      )
查 詢 事 項	
拒絕/虛偽說明之理由(請提出說明並檢附相關資料)	
受理申報機關(構)審查結果及處理意見	
內政部政風處 審查結果及處理 意      見	
附      件	



CA02

## (機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室(政風)作業類別(項目)：公職人員財產申報

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公職人員財產申報 (一)是否知會 <u>人事(任免)單位</u> 列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報 <u>人事(政風)單位</u> 。 (二)是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三)受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四)各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五)遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。 (六)公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 (七)申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。			

結論/需採行之改善措施：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_