



公務員不實申領小額款項或侵占公有財物 專案法紀宣導

法務部廉政署
主任檢察官蔡名堯

大綱

1

前言

2

相關法規解說

3

案例類型研析

4

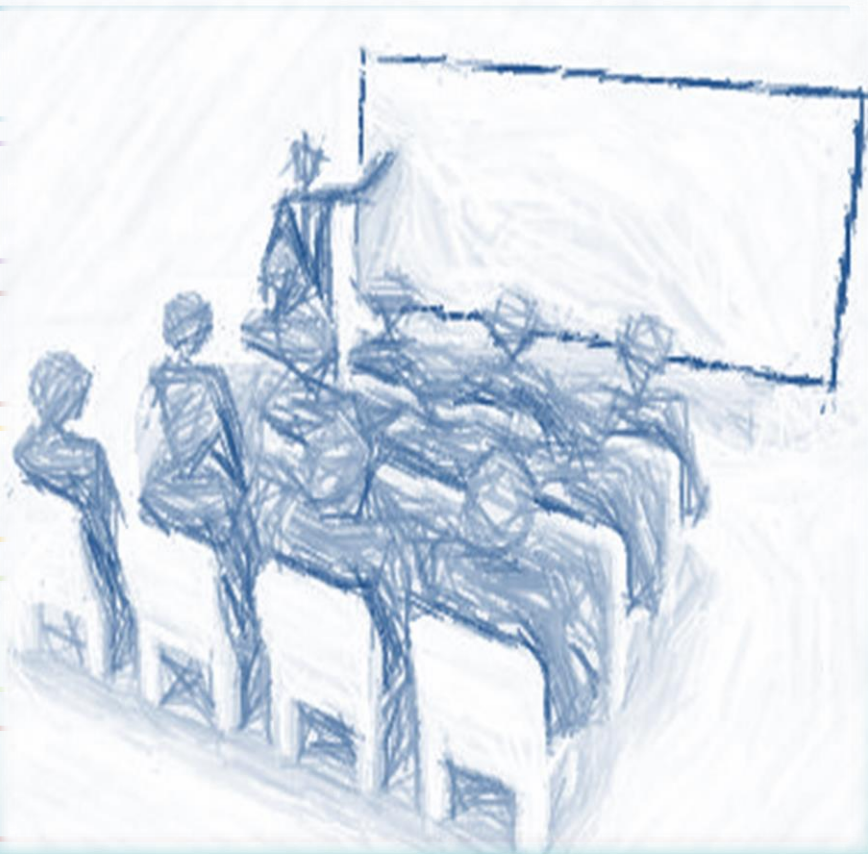
因應防制作為

5

自行檢視事項

6

結語



前言



廉政署組織設計及特色

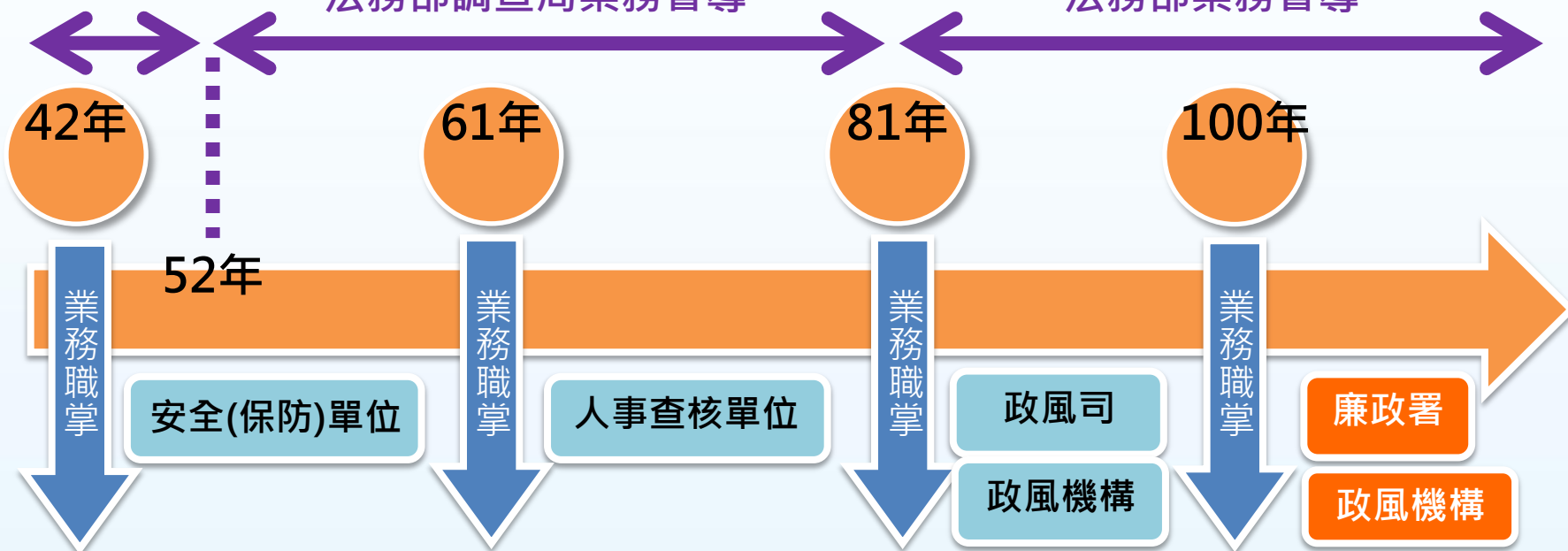
- 三大目標：降低貪瀆犯罪率、提高貪瀆定罪率、落實保障人權。
- 四大任務：肩負廉政政策規劃及執行反貪、防貪及肅貪業務。
- 為複合式機關，具多重功能。
- 首創「派駐檢察官」制度，由法務部遴選檢察官派駐於廉政署，直接參與廉政署調查程序，提升蒐證品質與辦案。 廉政署整合派駐檢察官及設置於機關的政風機構，主動發掘不法。



廉政署暨政風機構組織沿革

法務部調查局業務督導

法務部業務督導



機關保防及安全維護
協辦肅貪業務(52年)
政治風氣調查(57年，
公務員涉嫌貪瀆及循
私枉法調查，公務員
行為不檢及影響機關
聲譽調查)

機關保防業務
安全維護業務
人事查核業務
(忠誠調查及政
治風氣調查)
貪瀆預防與查
處

- 1.貪瀆犯罪
防制工作
(預防及查
處業務)
- 2.維護業務
(機關安全
及機密)

廉政政策規劃
防貪、反貪
肅貪執行
政風業務指揮協調

依廉政署業務指導
執行防貪、反貪
行政查處
安全、機密等維護業務

總統府

行政院

法務部

廉政署

行政組織層級

V.S.

一條鞭體系業務指導
與人事派遣

※政風機構-

1. 機構總數：1,158個
(66個主管機關政風機構)
2. 人力總數：2,997人
統計至107年6月

地方：
省(市)、縣(市)政府政風機構

中央：
府、院、部、會、行、總處、局
及署等主管機關政風機關

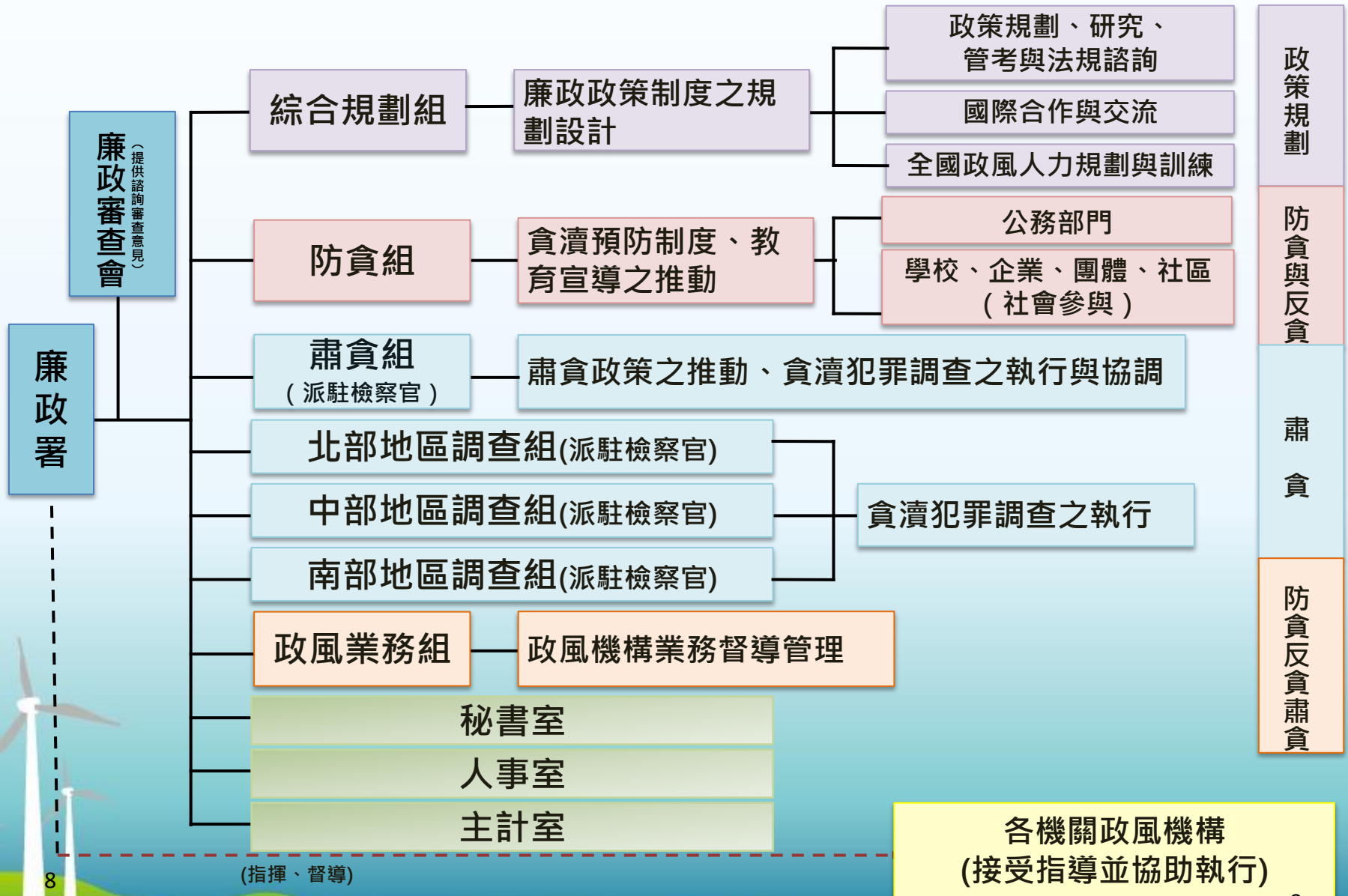
依機關層級轄屬
各級政風機構

依機關層級轄屬
各級政風機構

廉政團隊的特色(廉政署+1158個政風機構)

- 1 廉政一條鞭體系：政風機構人員設置管理條例
- 2 熟悉機關法規及行政流程的基礎
- 3 直接在機關推動廉潔文化 - 防貪
- 4 結合各界資源推動廉潔意識 - 反貪
- 5 專責性之貪瀆案件偵辦團隊 - 肅貪
- 6 派駐檢察官機制

廉政署組織架構



貪瀆案件重創公務員形象



蘋果日報103.6.1



自由時報101.8.9



蘋果日報101.9.19



蘋果日報103.6.19



蘋果日報102.1.9



蘋果日報101.5.16



自由時報101.12.22



自由時報101.1.21

貪瀆罪所保護之法益

澄清吏治

公務員之廉潔性（不可收買性）

公正執行職務之信賴



常見貪瀆犯罪類型

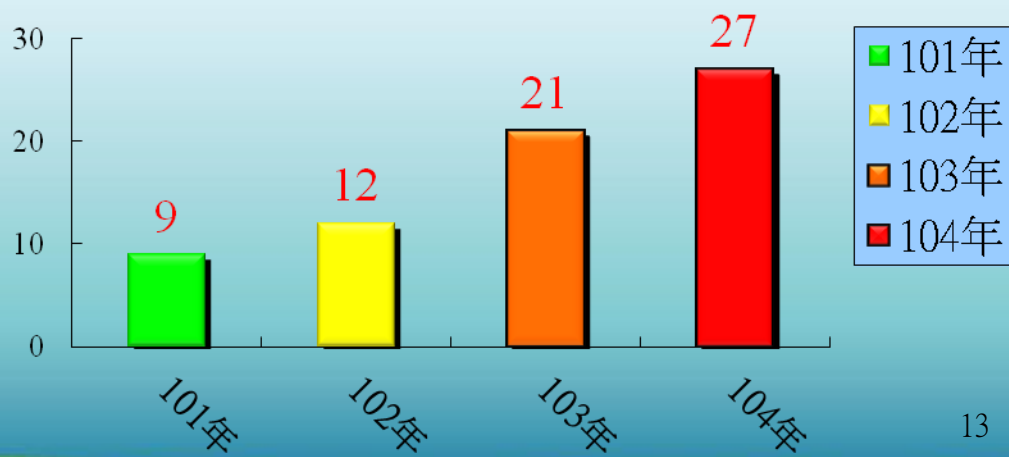
受賄（違背職務、不違背職務）

利用職務上之機會詐取財物

圖利（主管事務、非主管事務）

請領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡
休假補助費及鐘點費等小額款項係為公務員經常
接觸之申領業務，惟時有發生少數公務員詐領此
類款項案例，所得財物或不正利益雖微，其所負
刑責卻重，除行為人即需面對司法制裁或行政懲
處外，並損及機關乃至整體公務員之清廉形象，
而嚴重影響個人職涯發展。

統計101年至104年間，公務員因詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊(卡)休假補助費及鐘點費等款項案件，經全國各地檢署（不含最高法院檢察署特別偵查組）檢察官起訴及緩起訴者計**69**件，如分析各年度案件數，則分別為**101年9件**、**102年12件**、**103年21件**及**104年27件**，顯見此類案件有逐年成長趨勢，亟有辦理宣導之必要。



另外，公務員利用行使職權機會而侵占公有財物之案例，雖非「申領」款項，然其所侵占利益亦多輕微，與前述宣導意旨相符，宜一併納入宣導範圍。

茲為加強全體公務員對此類案件之違法性認知，爰擇選具共通性之詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費、鐘點費及侵占公有財物等6種類型案例，說明各該案例所涉相關法令及弊端癥結。



相關法規解說



刑法上的公務員



身分公務員

授權公務員

委託公務員

刑法第10條第2項規定：「稱公務員者，謂下列人員：一、依法令服務於國家、地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限，以及其他依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限者。二、受國家、地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務者。」

刑法上的公務員

身分公務員

依法令服務於國家或地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之人員而言。

若無法定職務權限，縱然在國家或地方自治團體所屬機關服務，仍非屬公務員。例如服務於國家、地方自治團體所屬機關之技工、司機或工友，除非具有法定職務權限，否則所從事者僅係機械性、勞動性工作，不能認為公務員。



刑法上的公務員

授權公務員

非服務於國家或地方行政機關之人員，依法令授權而從事於公共事務且具有法定職務權限之人員而言。

例如依水利法規定，農田水利會會長及其專任職員；依更生保護法規定之更生保護會人員；依律師法規定之律師懲戒委員會委員；依政府採購法規定承辦各公立學校、公營事業之承辦、兼辦採購之人員等。



刑法上的公務員

授權公務員

原不具刑法上公務員身分之人，依法令而從事公共事務時，因常肩負達成一定行政目的之任務，自應嚴予規範其職權之行使，俾其恪遵依法行政原則，悉以法律與相關法規為準則，並負擔特別保護與服從之義務，刑法第十條第二項第一款後段規定其就該公共事務之行為，亦屬刑法上公務員，即本此旨趣。國家營繕工程與財物購置等採購行為，雖非國家本其統治權主體之地位，基於國家高權作用，課予人民義務、負擔之行使公權力行為，然其涉及國家經濟利益資源之運用與分配，攸關憲法所揭櫫人民平等權之保障等公共利益之考量，尤應遵守依法行政，以實現平等原則，核與得由權責機關及其承辦人員，純依私法上契約自由原則，選擇締約相對人、議訂契約方式、內容等私經濟行為顯然有別，其本具有公共事務之性質甚明，要非因「政府採購法」或其前身即「各機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例」之規定使然，但由於此等法律規定益彰顯其公共事務之本質，殆無疑義。是公立學校校長依法令而經辦該校工程營繕與財物購置等事務，就該事務之執行，自屬上開規定所指依法令而從事公共事務之公務員。（101台上5303）

刑法上的公務員

委託公務員

指受國家或地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關公共事務之人員。

受公務機關委託承辦之受任人須於其受任範圍內行使公務主體之權力，例如：受監理站委託代為驗車或檢驗機車排放廢棄之民間公司、行號辦理檢驗工作之員工。

僅受公務機關私經濟行為之民事委任，或其他民事契約所發生私法上之權利義務關係，該受託人仍非屬刑法上之公務員，例如：受稅捐機關委託代收稅款之農會或便利商店員工。

行政輔助人，如民間拖吊業者雖受警方委託，從事違規車輛拖吊業務，惟其執行拖吊時，均係依據警察人員之指示為之，自非屬公務員。



認識利用職務機會詐財罪

- 利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金（貪污治罪條例第5條第1項第2款）。
- 按貪污治罪條例第五條第一項第二款之公務員利用職務上之機會詐取財物罪，該條所謂「利用職務上之機會」，雖指假借職務上之一切事機予以利用者而言，其所利用者，係職務本身固有之事機，或由職務上所衍生之機會，均屬之，亦不以職務上有最後決定權者為限。但所謂「職務上衍生之機會」，必須與其職務具有關連性為必要，即必須與行為人因法律或命令賦予一定之職務，在客觀上及職務內容上有相當之關係，始足當之，至於是否利用其職務上之機會，應就其具體職務權責範圍，予以判斷。（101台上879）

認識詐欺取財罪

- ❑ 意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金（第1項）。以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同（第2項）。前二項之未遂犯罰之（第3項）。（刑法第339條）
- 刑法第339條第1項詐欺罪之成立，以意圖為自己或第三人不法所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付為要件。
- 所謂以詐術使人交付，必須被詐欺人因其詐術而陷於錯誤；若其所用方法，不能認為詐術，亦不致使人陷於錯誤，即不構成該罪。
- 所稱『意圖』，即期望之意，亦即犯罪之目的，與責任要素之故意有別。意圖為自己或他人不法之所有，為該罪之特別構成要件，因而該罪除須有施用詐術使人將本人或第三人之物交付之犯罪故意外，尚須具有特定之『意圖』，屬目的犯，並不以發生特定結果為必要。

認識偽造文書罪

- ❑ 偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處五年以下有期徒刑。（刑法第**210**條）
- ❑ 偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。（刑法第**211**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，處一年以上七年以下有期徒刑。（刑法第**213**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，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。（刑法第**214**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**216**條）
- ❑ 偽造印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑（第**1**項）。盜用印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，亦同（第**2**項）。（刑法第**217**條）

認識偽造文書罪

- 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。
- 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。

認識侵占公有財物罪

- ❑ 竊取或侵占公用或公有器材、財物者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金（貪污治罪條例第4條第1項第1款）。
- ❑ 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335條第1項）。對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第1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（刑法第336條第1項）。
- 貪污治罪條例第四條第一項第一款之侵占公有財物罪，法文之內，雖未載明不法所有之主觀犯意要件，但既係刑法第三百三十六條第一項公務侵占罪之特別法，故其構成，同應具有此主觀犯意，乃法理所當然。倘行為人確因公支用、未落入私囊，自不能認其存有不法侵占之犯意，縱然其報帳憑證不齊全，或以不實單據混充，仍無逕以上揭貪污罪名相繩之餘地，要之，祇屬偽造文書罪章之範疇。
（103台上900）

案例類型研析



案例一 詐領差旅費

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐取財物罪**。
- 弊端手法：
 - （1）假借出差事由，從事非關公務之活動。
 - （2）填載不實之出差旅費報告單及經費請領核銷清冊，詐領差旅費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款**。

案例一 詐領差旅費

農委會水保局某分局技工甲，利用機關指派其辦理工程會勘及稽查等職務上機會，於電腦差勤系統完成差假申請獲准後，未實際出差或先行離開處理私務，竟仍登入出差旅費報支系統，列印原申核之出差假單及與出差事實不符之出差旅費報告表，致不知情之審核人員誤認其確實出差執行公務而如數核發交通費、膳雜費等，計詐得出差旅費新臺幣（以下同）1萬982元。

案例一 詐領差旅費

案經法務部廉政署移送南投地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

南投地方法院判決甲犯貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上機會詐取財物罪，共三罪，各處有期徒刑1年11月、1年10月、1年9月，應執行有期徒刑2年，緩刑4年，並應向公庫支付5萬元，褫奪公權2年，所得財物發還該技工服務機關。

案例二 詐領加班費

- 偵審情形：第一審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會偽造及變造公文書，並不實登載於公文書，藉此詐取加班費。**
- 弊端手法：
 - (1) 假冒他人名義申請加班費，並偽造不實加班請示單及加班情形統計表，復製作虛偽不實加班費印領清冊，逐級陳核，致使會計人員陷於錯誤而核撥加班費。
 - (2) 佯稱加班費作業疏失，請遭冒名申請加班費之同仁繳回，進而詐領加班費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款及第2項、刑法第211條、第213條及第216條。**

案例二 詐領加班費

某市環保局清潔隊員甲為幫助同事乙解決經濟困難，竟於員工加班請示單虛偽製作丙加班內容，並於其職掌之加班印領清冊虛偽登載不實之丙加班紀錄，致不知情之審核人員如數核撥1萬564元至丙帳戶；嗣後甲向丙佯稱加班費核撥作業錯誤，要求丙將該筆款項領出交予其處理，然丙察覺有異，逕向會計室查證，致甲未能取得上開款項而未遂。

案例二 詐領加班費

嗣甲於司法機關尚未知悉上揭犯罪事實前，由政風人員陪同向法務部廉政署自首，案經法務部廉政署移送嘉義地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

嘉義地方法院判決甲犯貪污治罪條例第5條第1項第2款及第2項利用職務機會詐取財物未遂等罪，惟審酌甲前無任何犯罪科刑紀錄，且係為幫助友人解決經濟上困難而一時失慮；另所欲圖得財物金額情節尚屬輕微；復考量甲犯後始終坦承犯行，詳細交代犯案經過，並捐款予慈善團體，態度良好等情，爰依貪污治罪條例第8條第1項前段規定，為免除其刑之諭知。

案例三 詐領油料費(一)

- 偵審情形：第二審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐領油料費**。
- 弊端手法：休假期間刷卡加油並據以申領補助款後，復以同一消費事由請領油料補助費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款**。



案例三 詐領油料費(一)

雲林縣某鄉公所村幹事甲於休假期間刷國旅卡加油並申領強制休假補助費後，復以同一消費事由之發票申請村里辦公費之油料補助費用，共詐得1,272元。

甲於有偵查犯罪職務之公務員未發覺其犯罪前，向法務部廉政署自首而接受裁判，並將詐領費用全數繳回。

案例三 詐領油料費(一)

案經法務部廉政署移送雲林地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

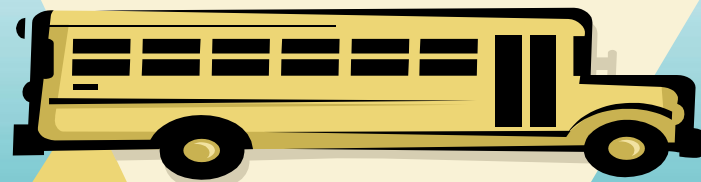
雲林地方法院判決甲犯貪污治罪條例貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務機會詐取財物罪，惟考量甲係自首且犯後態度良好，犯罪情節尚屬輕微，爰予免刑。嗣甲不服上訴，經臺灣高等法院臺南分院駁回上訴。

案例四 詐領油料費(二)

- 偵審情形：第二審判決有罪。
- 弊端類型：**對主管事務圖利，圖取油料費。**
- 弊端手法：
 - (1) 駕駛私人車輛，並持專供公務使用而未限定車號使用之臨時加油卡簽帳加油。
 - (2) 竄改中油公司之請款明細資料，將私人車輛車號改為公務車車號，以詐領油料費並虛報支領交通費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第6條第1項第4款、刑法第210條、第216條及第220條第2項**

案例四 詐領油料費(二)

交通部觀光局國民旅遊組科員甲負責管理公務車輛及公務車加油卡，竟持其所掌管未限定車號使用之臨時加油卡，供其私人車輛簽帳加油，並竄改中油公司之請款明細資料，將私人車輛車號改為公務車車號，前後共計7次，圖得私人不法利益共計3萬916元。



案例四 詐領油料費(二)

案經法務部廉政署移送臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

案件經一審判決後上訴至高等法院臺中分院，經判決甲犯貪污治罪條例第6條第1項第4款之對主管事務圖利罪、刑法第210條、第216條、第220條第2項之行使變造準私文書等罪，共7罪，各處有期徒刑1年3月，應執行有期徒刑1年7月，緩刑5年，褫奪公權2年。

案例五 詐領國民旅遊卡休假補助費

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**重複請領補助費**。
- 弊端手法：休假期間刷卡消費並據以申領村里辦公費後，復以同一消費事由請領國旅卡強制休假補助費。
- 違反法條：**刑法第339條第1項**。

案例五 詐領國民旅遊卡休假補助費

南投縣南投市某里幹事甲，以其國民旅遊卡前往農會刷卡消費購買茶葉2斤，共計2,160元，並以該里辦公處名義函送該原始憑證向市公所請領辦公費，經市公所函覆准予核銷在案。甲明知前開消費已用里辦公費名義核銷，嗣於該年度申領強制休假補助費時，明知不含前開金額之合格交易僅1萬3,976元，竟基於詐領之犯意，未將前開購買茶葉金額刪除，而申領1萬6,000元，致使不知情之南投市公所主辦人事、主辦會計陷於錯誤而全數支付，甲以此方式詐得2,024元。

案例五 詐領國民旅遊卡休假補助費

嗣因法務部廉政署執行專案清查，始查知上情，案經廉政署移送南投地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

南投地方法院判決甲犯刑法第339條第1項詐欺取財罪，判處有期徒刑3月，得易科罰金，緩刑2年。

案例六 詐領鐘點費

- 偵審情形：第一審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐領講師鐘點費。**
- 弊端手法：偽造鐘點費領據及醫師簽名，從而詐得講師鐘點費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款、刑法第210條、第213條、第216條及第217條。**

案例六 詐領鐘點費

某區衛生所護士甲利用負責「中老年健康促進及慢性病防治宣導講座」業務之職務上機會，明知未聘請講師辦理該活動不得請領講師費，卻於其職務上所掌之公文書即衛生所辦理中老年病及慢性病防治業務「經費收支明細表」內，虛偽登載不實之「日期、摘要、金額」等內容，復虛偽製作講師鐘點費領據之私文書，並偽造醫師簽名，使不知情之審核人員陷於錯誤，從而詐得講師費8,000元。



案例六 詐領鐘點費

案經甲向法務部廉政署自首，並移送臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺中地方法院判決甲犯貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上機會詐取財物罪、刑法第216、213條行使公務員登載不實之公文書罪、第216、210條行使偽造私文書罪等罪，惟考量被告於犯罪發覺前自首，並已繳回犯罪所得，且本件不法所得僅數千元，故諭知免刑。

案例七 侵占公有財物

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**侵占職務上持有之公有財物**。
- 弊端手法：以職務上收售門票費機會，藉機不開立統一發票供會計室核對清點，進一步侵占職務上持有的門票款項。
- 違反法條：**貪污治罪條例第4條第1項第1款**。

案例七 侵占公有財物

農委會林務局某林管處工作站技士甲配置某森林遊樂區負責森林維護、門票收費等工作，竟基於侵占公有財物之犯意，於收取遊客繳交之入園費用後，僅找零並交付園區摺頁，而未開立統一發票，並將前開收取款項侵占入己，未依規定繳回公庫，侵占金額共計1,140元。

案例七 侵占公有財物

案經法務部廉政署移送臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺中地方法院判決甲犯貪污治罪條例第4條第1項第1款侵占公有財物罪，共9罪，各處有期徒刑1年4月，應執行有期徒刑2年，緩刑4年，褫奪公權1年。



案例八 監院糾正案

- 中央通訊社2015/06/03 19:26 報導
- 民國103年臺北市政府爆發清潔隊員張慶來長達6年2個月浮報並詐領加班費案，監委李月德及江綺雯針對北市府清潔隊加班費申領、發放之內控制度展開調查，發現違失，今天通過糾正北市環保局。



案例八 監院糾正案

- 臺北市府環保局對於各區清潔隊加班費審核，為便宜行事，以加班請示簿、點名紀錄表等原始憑證的「影本」為之，張員於96年2月起至102年4月間，每月均以影印正本再塗改變造進而浮報詐領，總金額高達新臺幣（下同）1,946萬7,518元，經臺北地檢署於103年5月8日依貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上之機會詐欺財物及刑法第216、211、213條行使變造、登載不實公文書等罪嫌提起公诉，經臺北地方法院判處有期徒刑12年、褫奪公權5年。



案例八 監院糾正案

- 張員於96年2月起至102年4月間每月均有浮報詐領情事，且總金額高達1,946萬7,518元，此6年間環保局沒有任何單位主動確認「影本」與正本是否相符，導致既有的審核機制形同虛設，監察院認定環保局確有違失。



因應防制作為



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。




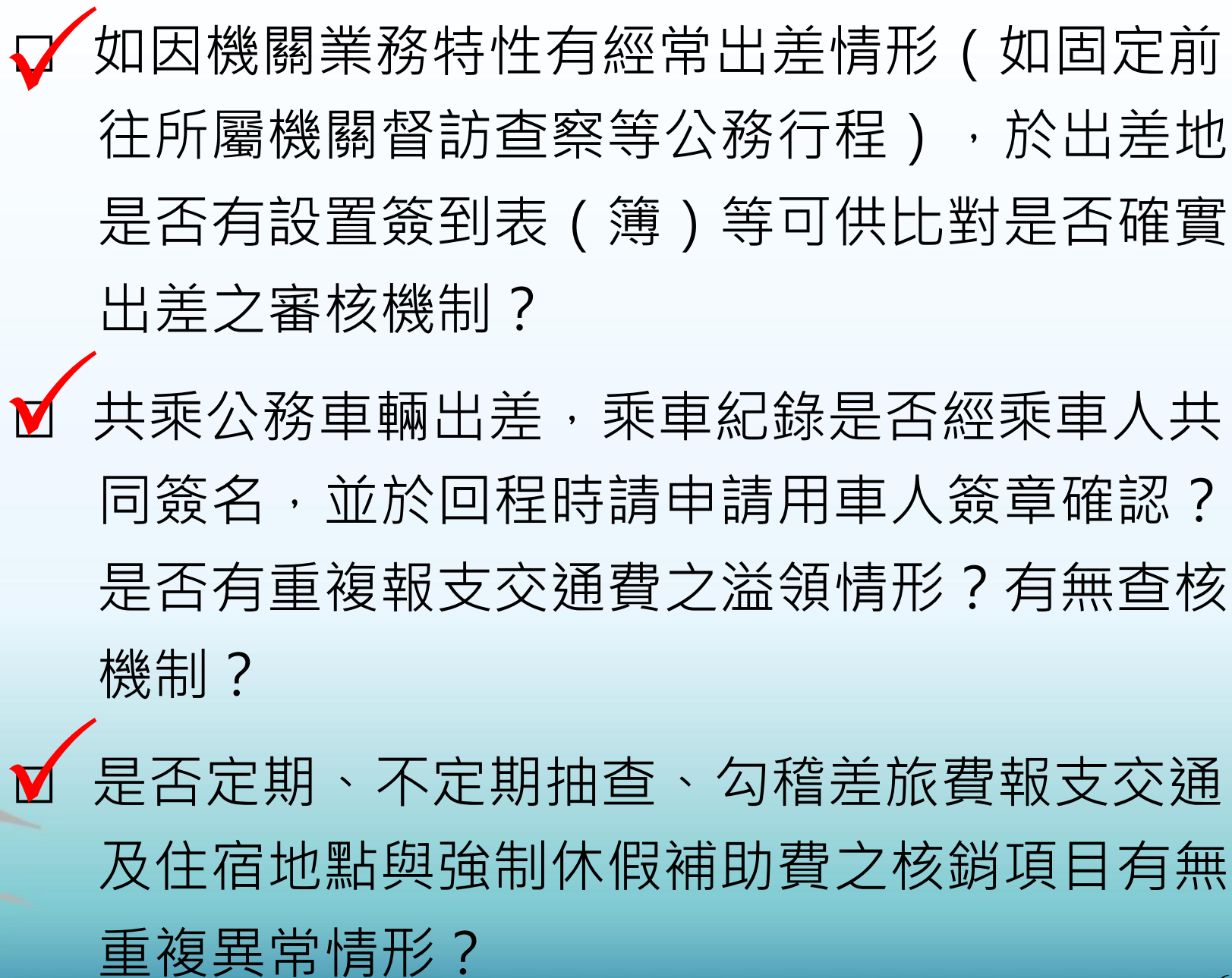
自行檢視事項

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？

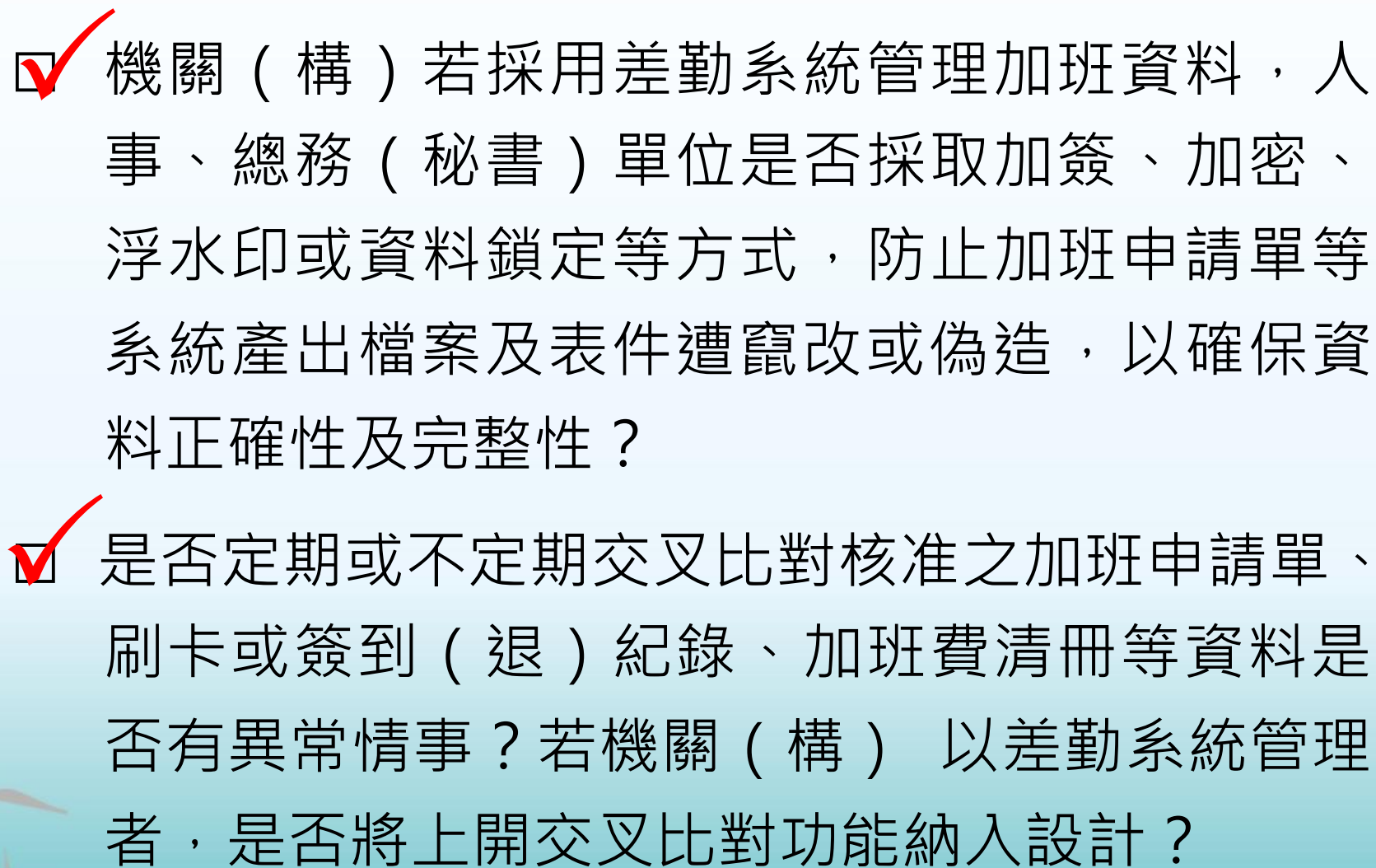
- 
- ☑ 核銷憑證之日期、金額、品名項目等，是否符合「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等相關規定？出差交通費之報支是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，按實報支？有無查核機制？因業務便利需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支？有無查核機制？


- 
- ☑ 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)-政府內控文件

鑑於近年部分機關陸續發生加班費違失案件，事涉人事、會計、總務（秘書）單位權責，為協助各機關強化源頭管理及明確落實職能分工，行政院主計總處爰針對該作業易發生問題之環節(如前端加班時數是否有效控管等)及蒐集研析類同違失案件之內部控制風險，設計相關作業程序及控制重點，藉以強化各機關之差勤管理、加班申請及費用核銷等控管機制，並與人事行政總處研商後擬具「加班申請與費用」作業範例，經提行政院內部控制推動及督導小組會議通過，由主計總處於104年5月4日以主綜督字第1040600245號函發各主管機關轉知所屬參採在案。

另人事行政總處亦將配合要求各機關定期檢核差勤系統異動紀錄、勾稽比對加班時數與差勤資料，強化機關內控監督機制。

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？

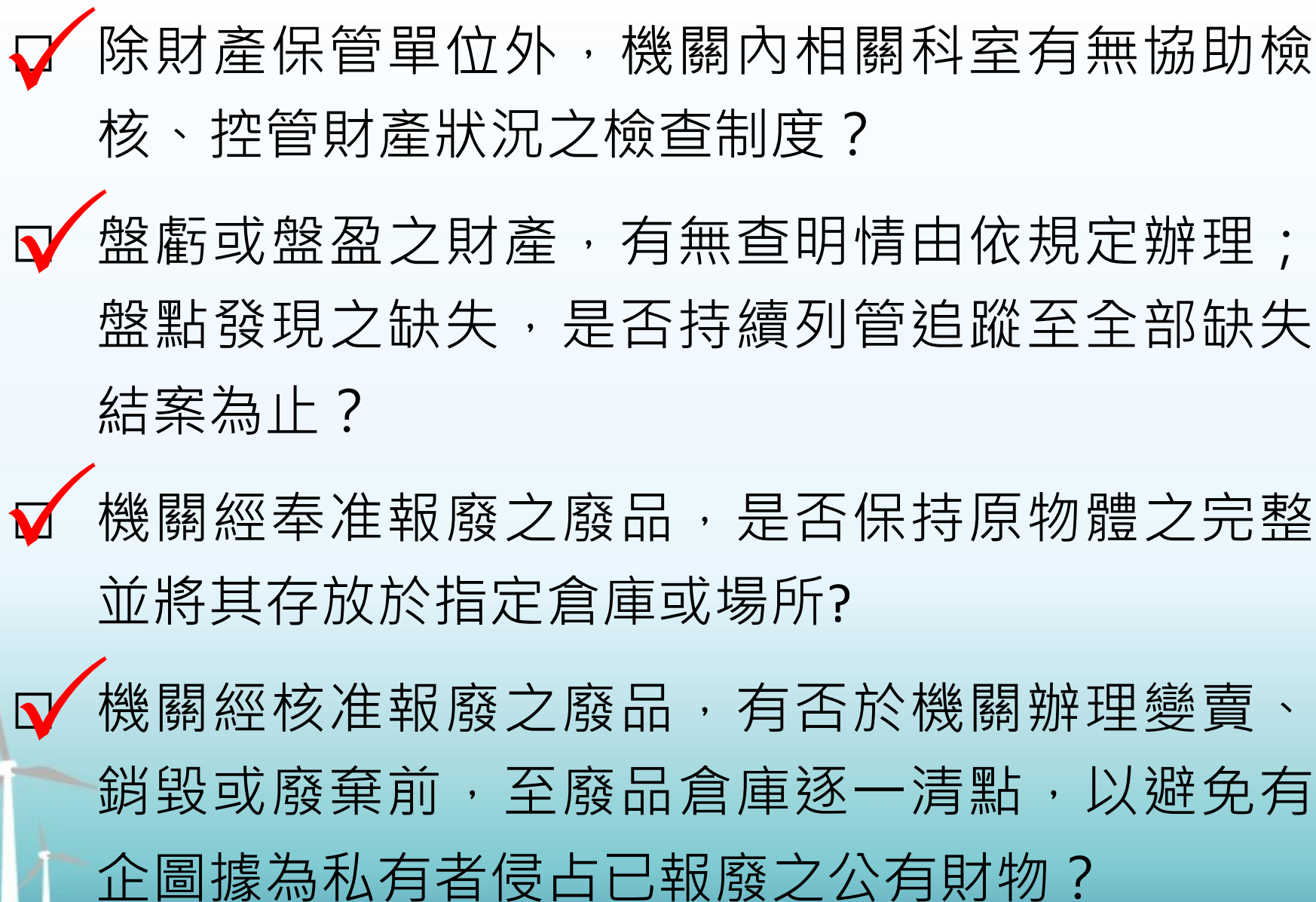


侵占公有財物

- ☑ 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？

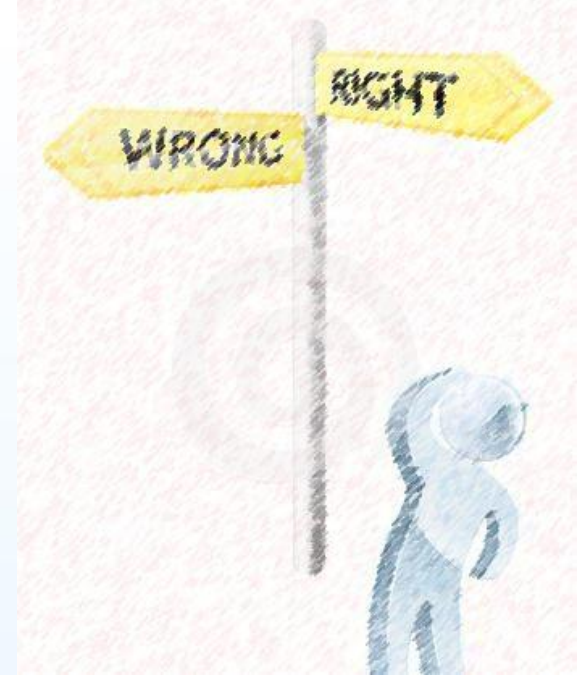


- 
- ☑ 除財產保管單位外，機關內相關科室有無協助檢核、控管財產狀況之檢查制度？
 - ☑ 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理；盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止？
 - ☑ 機關經奉准報廢之廢品，是否保持原物體之完整並將其存放於指定倉庫或場所？
 - ☑ 機關經核准報廢之廢品，有否於機關辦理變賣、銷毀或廢棄前，至廢品倉庫逐一清點，以避免有企圖據為私有者侵占已報廢之公有財物？

結語



公務員必需清楚認識其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；各級主管也應該負起良善管理之責，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有財物等，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。



報告完畢
敬請指教

