

法令天地

公務員申領或侵占小額款項宣導

壹、前言

請領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡（下稱國旅卡）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，然行為人除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，呼籲全體公務員切莫因一時貪念因小失大，而嚴重影響個人之職涯發展。

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、國旅卡休假補助費及鐘點費等 5 種類型案例，說明各該案例所涉相關法令及弊端手法，並將行政院主計總處全球資訊網公告之「[[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表」¹收為附錄，俾利各機關作為研修規管措施參考，期藉由制度面防範犯罪之發生。

另外，審視公務員利用行使職權機會而侵占公用財物之案例，雖非「申領」款項，然其所侵占利益亦多輕微而罹刑章，與前述宣導意旨相符，乃一併納入宣導範圍。

¹ 出處：行政院主計總處全球資訊網首頁 > 主要業務 > 政府內控與內稽 > 內部控制共通性作業（網站資料更新日期：2021 年 10 月 15 日；下載日期：2022 年 2 月 28 日）

貳、案例類型分析

依弊端發生態樣，大致可歸納為：詐領差旅費、加班費、油料補助費、國旅卡休假補助費及鐘點費等 5 種類型，以及公務員利用行使職權機會而侵占公用財物，所涉法條包含貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款「竊取或侵占公用或公有器材、財物罪」、第 5 條第 1 項第 2 款「利用職務上機會詐取財物罪」、刑法第 210 條「偽造私文書罪」、刑法第 211 條「偽造公文書罪」、刑法第 213 條「公務員登載不實公文書」、刑法第 214 條「使公務員登載不實罪」、刑法第 216 條「行使偽造變造或登載不實之文書罪」、刑法第 217 條「偽造印章、印文或署押罪」、刑法第 335 條「普通侵占罪」、刑法第 336 條「公務公益侵占罪」、刑法第 339 條「詐欺罪」等。

而最高檢察署近期統一訴追標準，公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處，其他性質之個案則視具體案件情節認定之²，然僅係法律適用見解變更，其行為仍具刑事不法可罰性，為免公務員誤蹈法網，仍有加強法令宣導之必要。

案例類型態樣摘要

| 案例類型 /序號 | 弊端手法 | 違反法條 | 判決參照 |
|----------------------|--|--|---|
| (一) 詐領 差旅 費 | 1 出差搭乘公務車， 卻填寫不實國內出 差旅費報告單，詐 領差旅費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、 第 216 條 第 214 條行使使公務員 登載不實文書罪 | 臺灣彰化地方 法院 106 年易字 第 482 號刑事宣 示筆錄 |

²最高檢察署 111 年 1 月 22 日召開之肅貪督導小組第 159 次會議紀錄及同年 2 月 25 日召開「落實解決公務員詐領加班費、差旅費等款項之法律適用歧異及 111 年地方公職人員選舉期前專案會議」結論。

| 案例類型 /序號 | 弊端手法 | 違反法條 | 判決參照 |
|--------------|--|--|--------------------------------------|
| 2 | 實際未出差，竟填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 | 臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 11549 號檢察官緩起訴處分書 |
| 3 | 實際未出差，竟指示不知情之下屬填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條 第 214 條行使使公務員登載不實文書罪 | 臺灣高雄地方檢察署 108 年度偵字第 19721 號檢察官緩起訴處分書 |
| 4 | 出差搭乘友人自小客車，卻填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 | 臺灣臺北地方檢察署 110 年度偵字第 37212 號檢察官緩起訴處分書 |
| (二) 詐領加班費 | 1 申請加班時間內，並未全程在辦公室執行事務，而於部分時段內赴外消費，詐領加班費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條 第 213 條行使公務員登載不實文書罪 | 臺灣基隆地方檢察署 109 年度偵字第 5811 號檢察官緩起訴處分書 |
| 2 | 請領超勤加班費後，續以相同超勤時段重複申請業務加班補休，獲得於補休日免為勞務給付之不法利益。 | 刑法第 339 條第 2 項詐欺得利罪、第 214 條使公務員登載不實文書罪 | 臺灣新北地方檢察署 110 年度偵字第 20450 號檢察官緩起訴處分書 |

| 案例類型 /序號 | 弊端手法 | 違反法條 | 判決參照 |
|-------------------|------|--|--|
| | 3 | 於加班起訖時間內，中途離開外出復健，並未全程實際在辦公室加班，虛報加班之時數及費用，詐領加班費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 10604 號及 11278 號檢察官緩起訴處分書 |
| (三) 詐領油料補助費 | 1 | 休假期間刷卡加油並據以申領國旅卡休假補助後，復以同一消費事由請領村里辦公費之油料補助費。 | 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 最高法院 105 年台上字第 1034 號刑事判決 |
| (四) 詐領國旅卡休假補助費 | 1 | 以「假消費、真刷卡」方式虛偽購買商品，詐領國旅卡休假補助費。 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條、第 215 條行使業務上登載不實文書罪 臺灣嘉義地方法院 107 年嘉簡字第 1144 號刑事判決參照 |
| | 2 | 明知實際旅遊地點為國外，不符合國內旅遊強制休假補助之規定，詐領國旅卡休假補助費。 | 刑法第 339 條之 4 第 1 項第 2 款加重詐欺取財罪、第 216 條、第 215 條行使業務上登載不實文書罪 臺灣臺南地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 23401 號緩起訴處分書 |
| (五) 詐領鐘點 | 1 | 為避免補助計畫執行率不佳，利用不知情之講師於領據 | 刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、刑法第 216 條 臺灣高等法院 109 年度上易字第 1719 號刑事 |

| 案例類型 /序號 | 弊端手法 | 違反法條 | 判決參照 |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 費 | 及憑證黏存單填寫蓋章，詐領鐘點費。 | 第 215 條行使業務上登載不實罪 | 判決 |
| (六) 侵占 公有 財物 | 1 利用職務上保管公有禮券之機會，藉機侵占使用公有禮券。 | 貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪 | 臺灣高等法院臺南分院 111 年度上訴字第 33 號刑事判決 |
| | 2 利用職務上管理變賣公有資源回收物之機會，藉機侵占變賣公有資源回收物。 | 貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪 | 臺灣屏東地方法院 108 年原訴字第 22 號刑事判決 |
| | 3 利用職務上保管公有郵票之機會，藉機侵占公有郵票。 | 貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪 | 臺灣高等法院臺中分院 108 年上訴字第 643 號刑事判決 |

(本文摘自法務部廉政署宣導教材)

機關安全維護

防範縱火有訣竅

三從四得要做到

從 消除雜物動手

從 守望相助著手

從 消除死角做起

大門上鎖要記**得**

監視設備要捨**得**

可疑狀況要認**得**

滅火方法要曉**得**

(本圖摘自內政部消防署宣導海報)

公務機密維護

第一篇-公務機密與機密文書

Q 1 8：「簽」應於何處標示密等及解密條件？

A：現行「簽」尚無規定應於何處標示密等級解密條件，各機關於稿面適當位置標示即可（實務上常見標示於稿面左上角）。

Q 1 9：「簽」應如何辦理解密作業？

A：

1. 原案解密條件明確：於條件成就後辦理解密作業，「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」上之「發文日期」及「發文字號」即等同於原密「簽」之「簽准日期」及「創簽文號」。
2. 原案解密條件不明確：依據陳奉核定之「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，意見表長官批核日期＝發文日期；意見表文號＝發文字號（若未取號則維持欄位空白）。

Q 2 0：如何同時辦理多件機密文書機密等級變更或註銷處理之文書作業？

A：

1. 承辦人得以附件清冊方式，附於「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」（仍需一案填寫一張紀錄表，不得多案填於一張紀錄表內），統一辦理解密程序。
2. 請將前述相關核定表單及附件清冊，影本檢附於該批解密案件上，逕送檔案室。
3. 以上建議使用於案件性質相關、併案案件或解密條件或保密期限相同之案件。
4. 前述相關程序，仍須區分「未附加機密等級變更或解密條件標示」或「已附加保密期限或解密條件標示」情形，分別依據本府文書處理實施要點第 83 點所訂程序辦理。

Q 2 1：機密文書之解密事宜應由機關內部哪個單位辦理？

A：機密等級變更或解密，由原承辦單位承辦人員辦理。保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員依來文標示及規定流程辦理解密相關事宜。

Q 2 2：原機密文書核定機關通知受文機關辦理解密，應由業務單位或檔案單位通知？

A：

1. 按本府文書處理實施要點第 81 點規定，納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。
2. 是以，機密文書原核定機關之原承辦單位承辦人員，經檢討原機密文書須變更或註銷機密等級時，自應本於權責依本府文書處理實施要點第 83 點規定通知曾受領該機密文書之受文機關辦理機密等級變更或註銷程序。

Q 2 3：應如何辦理解密條件為「工作完成後解密」或「公布完成後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 按「工作完成時解密」或「公布完成後解密」均屬機密文書已標示解密條件者，如原核定機關承辦單位經審認工作已完成，或該案件已公布完成（亦即解密條件成就），則可填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，依規定辦理解密作業。
2. 原受文機關承辦單位如無法確認該解密條件成就與否，為求審慎，宜填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，函請該機密文書原核定機關確認，以避免雙方機關對於解密條件成就時間點認定之落差。

第一篇-公務機密與機密文書

Q 2 4：應如何辦理解密條件為「附件抽存後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 依本府 110 年 3 月 5 日函頒修正之文書處理實施要點第 76 點規定，業刪除「附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）」之解密條件規定，建議各機關應標示明確之解密條件。
2. 至於修正前之機密文書解密條件為「附件抽存後解密」者，办理流程如下：
 - (1) 附件已完成機密等級及解密條件標示：如有抽存該附件彙辦之必要者，於簽奉長官核准後將附件另行抽存彙辦，如本文解密條件已成就或保密期限已屆，經依本府文書處理實施要點第 83 點辦理解密作業後以普通件歸檔，並應交代附件流向（如：原附件已隨文寄發不歸檔）；若無需將附件抽存彙辦，則全案併同附件須以密件辦理及歸檔，俟解密條件成就後辦理後續解密事宜。
 - (2) 附件未完成機密等級及解密條件標示或標示不明確：建議由原核定機關主動檢討附件之「解密條件及保密期限」，或由受文機關建議原核定機關重新核定附件之「解密條件及保密期限」。

Q 2 5：應如何辦理解密作業解密條件為「發文後解密」、「收文後解密」或「文到後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 按「發文後解密」、「收文後解密」或「文到後解密」，皆非屬本府文書處理實施要點第 76 點所列之具體明確條件，各機關應避免使用。
2. 原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序，並依相關規定辦理解密作業。
3. 原受文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。

消費者保護宣導

消費安全 保衛戰

網路交易安全 消費購物安心

2017年世界消費者日主題

消費者國際組織(CI)將2017年世界消費者日主題定為「建立消費者信任的數位世界」，並將與全球的夥伴及組織共同致力爭取更好的線上消費者權益。為響應及共同維護消費者的數位權益，行政院消費者保護處設定我國活動主軸為「網路交易安全 消費購物安心」，並推動相關業務及活動。

建置「網路交易安全 消費購物安心」網頁專區

為便於各界瞭解2017世界消費者日活動，行政院消費者保護處建置了「網路交易安全 消費購物安心」網頁專區，以利消費者容易查詢網路交易所需之資訊，採取適當之網路安全措施。

上網消費不遭駭10招

01 帳戶密碼要設好

02 安全設定要落實

03 社群分享要謹慎

04 公用Wi-Fi要小心

05 網址與付款要確認

06 替代電郵要善用

07 應用軟體要常更新

08 防毒程式防火牆要安裝

09 假電郵及訊息別理會

10 不明附件與連結別點開



行政院消費者保護處 廣告
Department of Consumer Protection, Executive Yuan

(本圖摘自行政院消費者保護會宣導海報)