

104年「公務員申領小額補貼款項」專案法紀宣導重點摘要

壹、案例類型分析

經檢視101年至103年所發生之起訴或緩起訴案件，歸納弊端發生之態樣如下，所涉之法條包含貪污治罪條例第5條第1項第2款之「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213條「公務員登載不實公文書」、刑法第216條之「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」等：

一、詐領差旅費

某機關主管，利用出差督導之機會，竟未依申報出差之日期（共申請10餘次）實際前往出差地點執行公務，而係留在辦公室或至其他地區演講、參加餐敘及處理其個人之事務，卻仍分數次填寫「國內出差旅費報告表」申請差旅費計新臺幣（以下同）9,000餘元，致不知情之審核人員誤認其有實際至出差地點執行公務，而將前述金額匯入其銀行帳戶。

案經檢察官依貪污治罪條例「利用職務上機會詐取財物罪」提起公訴。

二、詐領加班費

（一）某機關約聘人員，明知其已獲聘為公務人員升等考試監場人員，同日不可能另至機關加班，竟基於詐取加班費之犯意，事前申請專案加班，使不知情之審核人員陷於錯誤，而核准其加班申請。事後該錄事遭人匿名檢舉，經該機關政風室查獲而未及領取虛報之加班費。檢察官認其涉犯刑法「詐欺取財未遂罪」，乃為緩起訴處分，並命其向國庫支付5萬元。

（二）某市警察局分局員警，明知自己休假未上班，亦無超勤加班之事實，卻仍利用職務上之機會，虛偽填寫「員警超勤時數統計表」，交由不知情之承辦人，使其據以登載在職務上所掌之「超勤加班費申請單」等公文書，再送請該人事、會計、行政、督察等單位及機關主管簽核，而據以核發3,000餘元之超勤加班費。

案經檢察官依違反貪污治罪條例「利用職務上之機會詐取財物罪」、刑法「使公務員登載不實罪」提起公訴。另警察局依警察人員人事條例相關規定予以停職。

三、詐領油料費

某處技工，負責公務車輛維(養)護及駕駛業務，明知公務車加油卡僅得作為公務車加油簽帳之用，然竟持公務車加油卡，使加油站員工陷於錯誤，將價值3,000餘元之汽油加入其私人車輛；且未經該處技正兼主任之同意，逕於公務車「油料月報表」偽造其簽名，表示該名主任於是日曾使用該公務車。

檢察官認偽造簽名部分，違反刑法「偽造私文書罪」；利用公務用加油卡核銷私人用車用油部分，違反刑法「詐欺取財罪」，惟審酌其犯罪情

節尚屬輕微，且犯後坦承犯行、態度良好，並已將詐得款項支付予該加油站，乃為緩起訴處分。

四、詐領國旅卡休假補助費

依某市駐里事務費核發作業要點及可支用項目一覽表等相關規定，里幹事可按月檢據核銷駐里事務費6,000元。該市某里幹事，先至國民旅遊卡特約商店，使用國民旅遊卡刷卡購買抗UV防曬褲及排汗褲，因該等消費項目符合前述相關規定，其遂據以核銷駐里事務費，惟事後竟又將該2筆消費另行申請公務人員強制休假補助費，因此重複請領1萬餘元。

案經檢察官依違反貪污治罪條例「利用職務上之機會詐取財物罪」提起公訴。法院考量其犯後坦承犯行，並繳還所詐取之強制休假補助費，乃依違反刑法「詐取財物罪」判處有期徒刑3月，緩刑2年確定。

五、詐領鐘點費

某市衛生所護士，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，卻虛偽製作講師鐘點費領據，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。

案經檢察官依違反刑法「公務員登載不實公文書罪」、「行使偽造變造或登載不實之文書罪」、「偽造署押罪」及貪污治罪條例「利用職務上機會詐取財物罪」提起公訴。

貳、防制作為

一、落實費用申請、核銷覈實審查機制

確實控管及審查差旅費、加班費、油料費及各項補助費或鐘點費等申請案件，並建立完善審查機制，從申請之初，即應覈實審查其申請內容之必要性、合理性，另對於已核可之申請案件，則應嚴格執行憑證核銷作業，必要時應要求檢附相關成果資料以供查核，以杜絕不實詐領情事。

二、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，例如將核銷應檢附之資料予以具體化、標準化，以防杜類似情事再次發生。

三、強化主管督導考核責任

單位主管平時即應留意部屬之生活動態，有無存在違法經營商業或兼職、喜好飲宴應酬或賭博等情形，適時提醒部屬申領公務費用之相關規定，並確實審核支出單據款項，以善盡督導考核責任。

四、加強主（會）計、人事、政風機構橫向聯繫，以落實審核員工之休假期間與消費日期、消費地點、消費項目(明細)、消費金額是否異常。

五、強化廉政法紀教育，俾建立員工法治觀念，強化廉潔意識。

參、自行檢視事項

一、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？
- 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？
- 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？

二、加班費

- 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？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？
- 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」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）？
- 是否制定加班查核相關規定？申請加班是否依規定填寫加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之證明文件？
- 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？

三、油料費

- 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？
- 是否定期抽查公務車輛油量使用情形？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？

四、國旅卡休假補助費

- 強制休假補助費申請表之消費特店名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，與已核銷之其他費用核銷憑證(如駐里事務費)，二者是否相同？
- 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)之核銷案件，有無重複申領？

五、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？