

法令天地

縣府警察局員警利用職務上機會詐取財物案

某縣政府警察局交通隊勤科組長戊、分隊長己及警務員庚等 3 人，明知其職務上辦理之交通法規講習經費係由交通部及該局編列預算支應，且該局各年度交通法規講習細部計畫所列經費概算表中，均清楚編列「講習教材費」、「茶包」及「文具費」之單價及數量，渠等 3 人利用之職務上機會，與廠商共謀不法利益，違反貪污治罪條例、刑法及商業會計法等罪嫌。

（一）違失個案事實

戊、己、庚 3 人於 101 年至 105 年度間，利用每年負責經辦及督導交通法規講習教材及用品（如茶包、文具）等採購業務之職務上機會，與廠商基於利用職務上機會詐取財物、行使業務上登載不實文書、行使公務員登載不實公文書及商業會計法之偽填會計憑證之犯意聯絡，由上開廠商交付與經費概算表中所編列「講習教材費」、「茶包」及「文具費」不相符之數量，己、庚 2 人再為不實之驗收，並分別於上開廠商填載並交付不實之估價單及統一發票（或免用統一發票收據）後，先於交通法規講習經費核銷簽呈中「實際支出」及交通部道路交通安全計畫補助經費收支結算表中「實際經費支用結算情形」之公文書欄位為虛偽填載，繼而於該局「支出憑證黏存單」之公文書為虛偽填載，並將前開不實之浮開發票、收據檢附於黏貼憑證下方，經驗收單位核章同意驗收，再交予戊審核蓋章後逐級陳核，致使該局會計室人員及交通部業務承辦人陷於錯誤而同意核銷撥款。自 101 年至 105 年度間，以上開方式共同詐得貨款合計 52 萬 7,700 元。

全案經南投地檢署於 107 年 1 月 31 日提起公訴，臺灣南投地方法院 108 年 6 月 28 日一審判決，戊共同犯行使公務員登載不實公文書罪，共 5 罪，應執行有期徒刑 2 年，緩刑 4 年。己共同犯行使公務員登載不實公文書罪，共 4 罪，應執行有期徒刑 1

廉政電子期刊第 212 期

年 10 月，緩刑 4 年。庚共同犯行使公務員登載不實公文書罪，共 4 罪，應執行有期徒刑 1 年 2 月，緩刑 3 年。續經上訴，經臺灣高等法院臺中分院於 109 年 8 月 12 日駁回上訴維持原判⁴。

⁴ 臺灣高等法院臺中分院 108 年度上訴字第 1876 號刑事判決。

(二) 違失個案檢討分析

1、違失態樣

戊、己、庚 3 人明知應據實辦理採購及核銷，不得挪為他用，竟利用採購業務之職務上機會與廠商共同意圖為自己不法之所有，由廠商填載並交付不實之估價單及統一發票(或免用統一發票收據)後，於經費核銷簽呈中「實際支出」之公文書欄位及經費收支結算表中進行不實之驗收。

2、原因分析

- (1) 不熟悉法令、法紀觀念薄弱同仁對於政府採購相關法令、程序不熟悉，未能於發生疑慮時，確實洽詢相關單位或反映釋示。依據「政府支出憑證處理要點」第 3 點之規定應據實辦理申購及核銷，不得挪為他用。同仁經辦交通法規講習，購買非屬該講習細部計畫經費概算表所列之物品後，竟以經費概算表所編列之「講習教材費」、「文具費」及「茶包」等經費支應，此舉顯不符前揭要點之規定。然同仁殊不知此行為顯屬不法，竟仍行之多年，致衍生貪瀆等不法情事，實係法紀認知及法紀觀念薄弱所致。
- (2) 因循舊習成例且便宜行事該局交通警察隊勤務組同仁承辦該類交通法規講習多年，並將該講習細部計畫中經費概算表所編列之「講習教材費」、「文具費」及「茶包」等經費挪為採購其他用品，渠等之法律思維係未把錢放入私人口袋即不構成違法，並延續舊思維採購作業模式，因循舊習成例且便宜行事。
- (3) 主管督導考核未確實各單位主官(管)對於部屬辦理各項業務，應負有確實督導考核之責。本案相關主管對於部屬人員經辦業務之相關公文簽核內容，應確實審視，惟卻容任其等因循舊習且便宜行事，未能確實掌握狀況，機先防制渠等貪瀆行為。
- (4) 未定期職務輪調因「業務久任熟稔順遂」之思維，未適時檢討調整同仁業務，使同仁辦理固定業務，進而造成便宜行事，而衍生不法(當)之情事。

(5)公文簽核流程未盡督核之責戊擔任交通隊勤務組組長期間，己、庚 2 人均為其部屬，並為交通法規講習之承辦人，渠等 3 人自 101 年交通法規講習簽辦前，即達成講習教材費僅印製一次數量，再重複回收使用，且得視情形不購買文具及茶包之合意，戊進而同意並授權陳己、庚 2 人與廠商聯繫開立不實估價單、統一發票及免用統一發票收據。嗣後，3 人於該不實經費核銷簽陳、收支結算表及支出憑證黏存單等公文書上蓋章後，繼而逐級陳核而據以行使，全案在承辦人員簽核過程中，單位主管疏於指正，層層核稿過程，均無人檢視辦理情形，以致發生此一貪瀆不法情事，顯見公文簽核流程未能善盡督核之責。

(6)審核作業似未能發揮成效本項補助金額採購，係屬機關辦理「公告金額十分之一以下」之採購，承辦採購單位依程序辦理採購簽核作業，於簽奉核准後即逕洽廠商辦理採購，衍生承辦人於不實經費核銷簽陳、收支結算表及支出憑證黏存單等公文書蓋章，繼而逐級呈核而據以行使，致交通部該業務承辦人員及該局會計室人員陷於錯誤，進而同意核銷撥款，顯見相關單位之審核作業似未能發揮成效。

3、違反法規

- (1)貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上之機會詐取財物罪。
- (2)刑法第 213 條、第 216 條之行使登載不實公文書罪。
- (3)刑法第 215 條、第 216 條之行使業務上登載不實文書罪。
- (4)商業會計法第 71 條第 1 款之明知為不實事項而填製會計憑證。

(三) 興革建議及防弊作為

1、追究「行政責任」對於涉案人員，適時檢討並追究行政責任，以示警惕，避免其他同仁效尤。

2、落實內控預防機制

- (1)強化預警機制各單位強化預警及通報，對於久任人員，配合風紀情報適時調整業務權責，機先防患斷絕違法誘因。
- (2)強化管理與監督稽查機制加強督考已採購物品之管理流程及使用保管情形，以防範物品未採購或遭更換、替代、占用或遺失等不法弊端。

- (3) 強化內部督考審查機制對於所辦理採購之案件予以追蹤管控並加強稽核。
- (4) 落實小額採購規範由採購單位依需求單位所提採購需求確實詢訪履約誠信良好的廠商報價，再擇符合需求及較優之廠商辦理採購，並要求廠商開立之估價單需詳列明細項目，俟完成簽核程序始辦理採購事宜，需求單位不得自行逕洽廠商報價後即直接採購，以落實財產管理登記正確性。

3、健全執法專業、加強廉潔觀念

- (1) 透過工作任務講習列為案例宣導，並於重點期間加強督考、查緝，落實勤務作業規定。
- (2) 定期辦理監察防貪工作，包含風紀情報蒐集及教育宣導，建立反貪腐意識。
- (3) 持續辦理基層員警及幹部教育訓練，邀請相關專業人士(如司法、採購專業人員)擔任講授，藉以強化同仁法治觀念及辦理採購業務應具備之相關專業知識。

- 4、召開「廉政會報」，加強內部檢討及策進作為請該局交通隊就本案進行專案檢討及策進作為報告，嚴防因辦理小額採購之作業疏失或便宜行事，致生同仁違法送辦情事，並因應本案例以建構防制機制作為，研擬具體改善措施，將會議紀錄轉發各單位據以參酌。

(本文摘自法務部案例彙編)

機關安全維護

何謂重大職災

依據職業安全衛生法第37條第2項規定：

事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於八小時內通報勞動檢查機構：

- 一、發生**死亡**災害。
- 二、發生災害之**罹災人數在三人以上**。
- 三、發生災害之**罹災人數在一人以上，且需住院治療**。
- 四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

一旦發生職業災害：

➤保存相關佐證資料：

將事發地周邊環境、受傷部位及相關機具設備等拍照留存。

➤2小時內通報單位主管(或其代理人)。

➤24小時內將「員工因公傷亡通報單」提送品管科。

工作流程及注意事項

勤前教育

每日工作前，由職業安全衛生管理人員等實施勤前教育，提醒同仁各項作業的潛在危害因子，如何防範意外事故的發生，倘發覺人員飲用酒精或情緒不佳，勿使其操作具有危險之機具。

作業前檢點

作業時應佩戴之防護具及檢查所需之機具、設備或物品材料是否安好齊全，服裝是否整齊？勿穿著短褲及應穿將足部完全包裹之鞋類。

作業程序

各項作業需注意之步驟與事項。

作業後安全防護具、機具、設備之保養及收藏

作業完成後，應將安全防護具、機具與設備等進行必要之清洗、擦拭等保養動作後置放於陰涼、通風處所妥善收藏。

公務機密維護

第一篇-公務機密與機密文書

壹、公務機密概述

壹、公務機密概述

一、什麼是公務機密及機密文書？

- 公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。
- 依現行法規，機密文書區分為「國家機密」與「一般公務機密」：

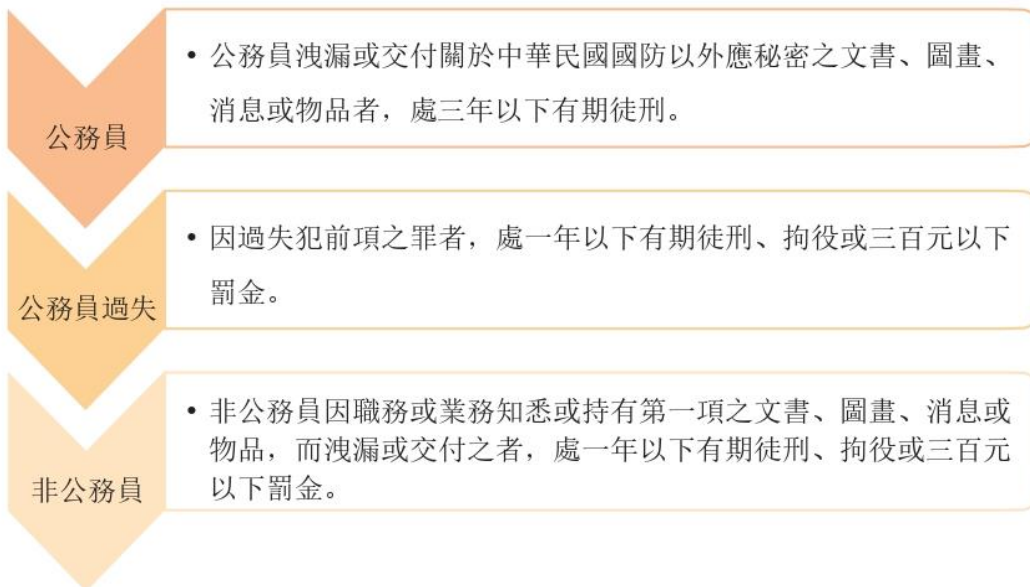
	國家機密	一般公務機密
法源	國家機密保護法及其他相關法規	尚無專法
等級區分	絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。	密：指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。
核定機關	依國家機密保護法第 7 條規定之特定機關權責人員親自核定。	各機關就其主管業務，依法律或法律具體明確授權之法規命令核定。
保密期限或解密條件	依國家機密保護法第 11 條規定，原則上絕對機密不得逾 30 年、極機密不得逾 20 年、機密不得逾 10 年。	依本府文書處理實施要點第 76 點規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以下列內容括弧標示於機密等級之「右」： (一) 本件於公布時解密。 (二) 本件至某年某月某日解密。 (三) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

二、為什麼要瞭解公務機密？

- 保守公務機密為公務員依法應負法律上義務。
- 公務員保密義務規範於公務員服務法第 4 條，「保密」，即所謂保守秘密，公務員因執行業務所知悉或持有之「機密性」或「敏感性」資料或資訊，於依據法律或命令解密或揭示公開前，負有保密及不得任意提供予外界之義務。

三、洩漏公務機密的後果？

- 刑法第 132 條：



- 實務見解：何為應秘密事項？

- 按刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言。自非以有明文規定為唯一標準。查個人之車籍、戶籍、口卡、前科、通緝、勞保等資料及入出境紀錄或涉個人隱私或攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。（最高法院 91 年台上字第 3388 號判決參照）
- 刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言，自非以有明文規定為

第一篇-公務機密與機密文書

唯一標準，查攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。惟是否應秘密事項，仍應審酌相關法規及對國家政務或事務有無利害關係綜合判斷之。（最高法院 101 年台上字第 2112 號刑事判決參照）

四、一般公務機密文書核定原則

• 本府文書處理實施要點第 69 點

- 各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。
- 核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。
- 前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。
- 各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

五、一般公務機密之簽辦與傳遞

• 本府文書處理實施要點第 73 點

- 於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（陳核歸檔）專用封套」封裝方式辦理。
- 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解密條提是否適當，應一併核定之。
- 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之 1 者，不得同意：
 - 1、有事實足認有洩密之虞。
 - 2、無知悉、持有、使用或複製之必要。
- 機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

• 本府文書處理實施要點第 74 點

機關內傳遞	• 由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（ <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收。
機關外傳遞	• 應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。 • 對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

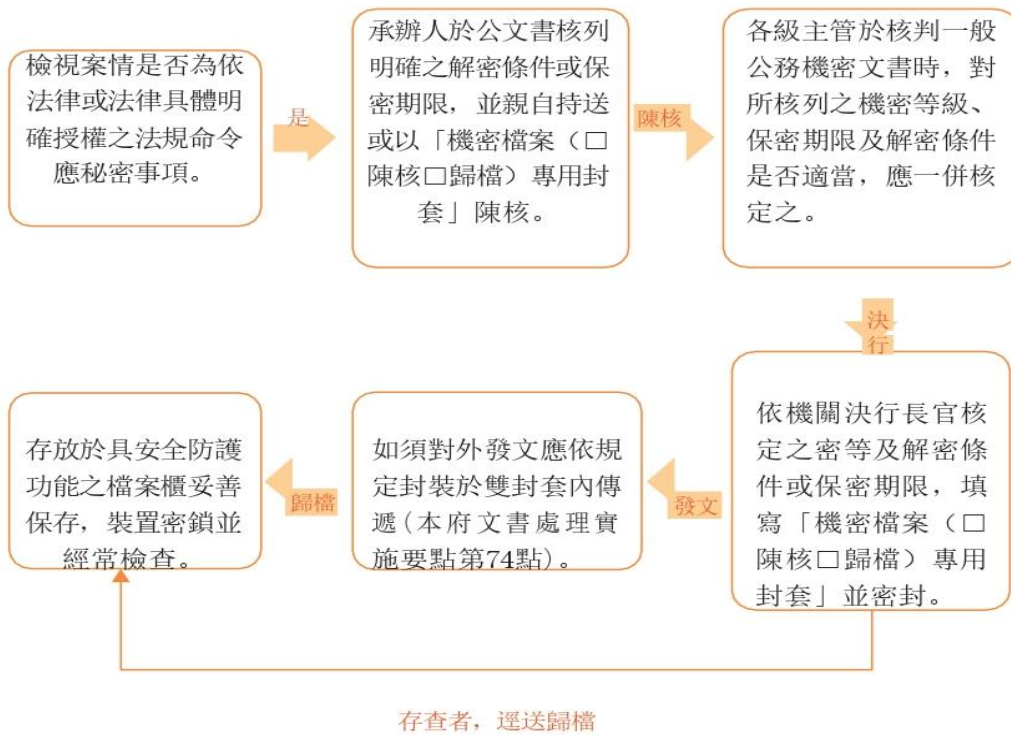
六、一般公務機密文書之歸檔

• 本府文書處理實施要點第 75 點

- 機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，並存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保存，裝置密鎖並經常檢查。
- 歸檔時應以「機密檔案（陳核歸檔）專用封套」密封，封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。

第一篇-公務機密與機密文書

七、一般公務機密製作流程



（摘自臺北市政府政風處編印〈公務機密解析〉公務機密維護宣導資料）

反賄選宣導

你賄選我翻臉
抓賄行動

全民亮出來

最高檢舉獎金

直轄市市長	新臺幣1000萬元
議員	新臺幣500萬元
里長	新臺幣50萬元



檢舉專線：0800-024-099 撥通後請按4
(免費電話24小時 久久服務)

法務部 關心您