

公務員申領小額款項專案法紀宣導

法務部廉政署 編製

報告大綱

- 一、前言
- 二、案例類型分析
- 三、法令說明
- 四、防制作為
- 五、自行檢視事項
- 六、結語



前言





請領加班費、差旅費及國民旅遊卡休假補助費等小額款項為公務員權益，惟時有發生少數公務員浮報此類款項之案例，倘公務員因一時萌生貪念誤蹈法網，所得之財物或不法利益甚微，但行為人即需面對司法制裁，更損及機關乃至整體公務員之形象。

案例類型分析



案例一 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，而將前述金額匯入銀行帳戶。



案經檢察官依貪污治罪條例第5條第1項第2款「
利用職務上機會詐取財物罪」提起公訴。



案例二 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。事後該員遭人匿名檢舉，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第339條第3項「**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。



案例三 詐領加班費 (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第5條第1項第2款「**利用職務上之機會詐取財物罪**」、刑法第214條「**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。



案例四 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，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，違反刑法第210條「**偽造私文書罪**」；利用公務用加油卡核銷私人用車用油部分，違反刑法第339條第1項「**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。

案例五 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休假補助費，因此重複請領141萬餘元。



案經法院審認被告使用國民旅遊卡請領休假補助費乙節，尚與被告法定職務權限之執掌無關，故成立刑法第339條第1項「**詐取財物罪**」，判處有期徒刑3月，緩刑2年確定。



案例六 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。本件被告於犯罪被發覺前即至廉政署自首，另繳回犯罪所得。



案經檢察官依違反刑法第216條、第213條之「行使公務員登載不實之文書罪」、第217條「偽造署押罪」及貪污治罪條例第5條第1項第2款之「利用職務上機會詐取財物罪」及貪污治罪條例提起公訴。惟考量被告於犯罪被發覺前即至廉政署自首，且就犯罪情節證述綦詳，並業已繳回犯罪所得，再佐以本件不法所得僅數千元，爰請求法官對被告免除其刑。

法令說明



詐取財物罪

法令內容

刑法第339條

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。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

前二項之未遂犯罰之。

詐取財物罪

相關說明

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。



利用職務上機會詐取財物罪

法令內容

貪污治罪條例第5條第1項第2款規定，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。



相關說明

- 一、本罪性質上仍屬詐欺罪之一種，但**為刑法第339條第1項詐欺取財罪之特別規定**，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會詐取財物外，更須具有意圖為自己或第三人不法之所有之特別主觀不法構成要件，始能構成犯罪。



二、所謂「利用職務上之機會」，係指假借職務上之一切事機，予以利用而言，其所利用者不論係職務本身所固有之事機，抑或由職務所衍生之事機均包括在內。



三、利用職務上之機會詐取財物罪，指假借職務上一切事機，以欺罔手段使人陷於錯誤而交付財物。而**貪污治罪條例第6條第1項第5款**對於非主管或監督之事務，利用職權機會或身分圖利罪，係**指就不屬其主管或監督之事務，假借其職權機會或身分為圖利之行為，兩者構成要件自有不同。**



四、公務員若不注意法律規範，只要領取款項時「名實不符」，就有可能觸犯利用職務上之機會詐取財物罪，例如：冒領補助費、虛報加班費、出差費、工資等。



防制作為



落實費用申請、核銷覈實審查機制

各單位應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。



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。



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。



加強主（會）計、人事、政風機構橫向聯繫

人事、主(會)計機構應加強橫向聯繫功能，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；政風機構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。



強化廉政法紀教育

協調各單位督同所屬人員加強宣導與機關有關之貪瀆不法案例，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。





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？
- ☑ 申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程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？



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？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？

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。



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

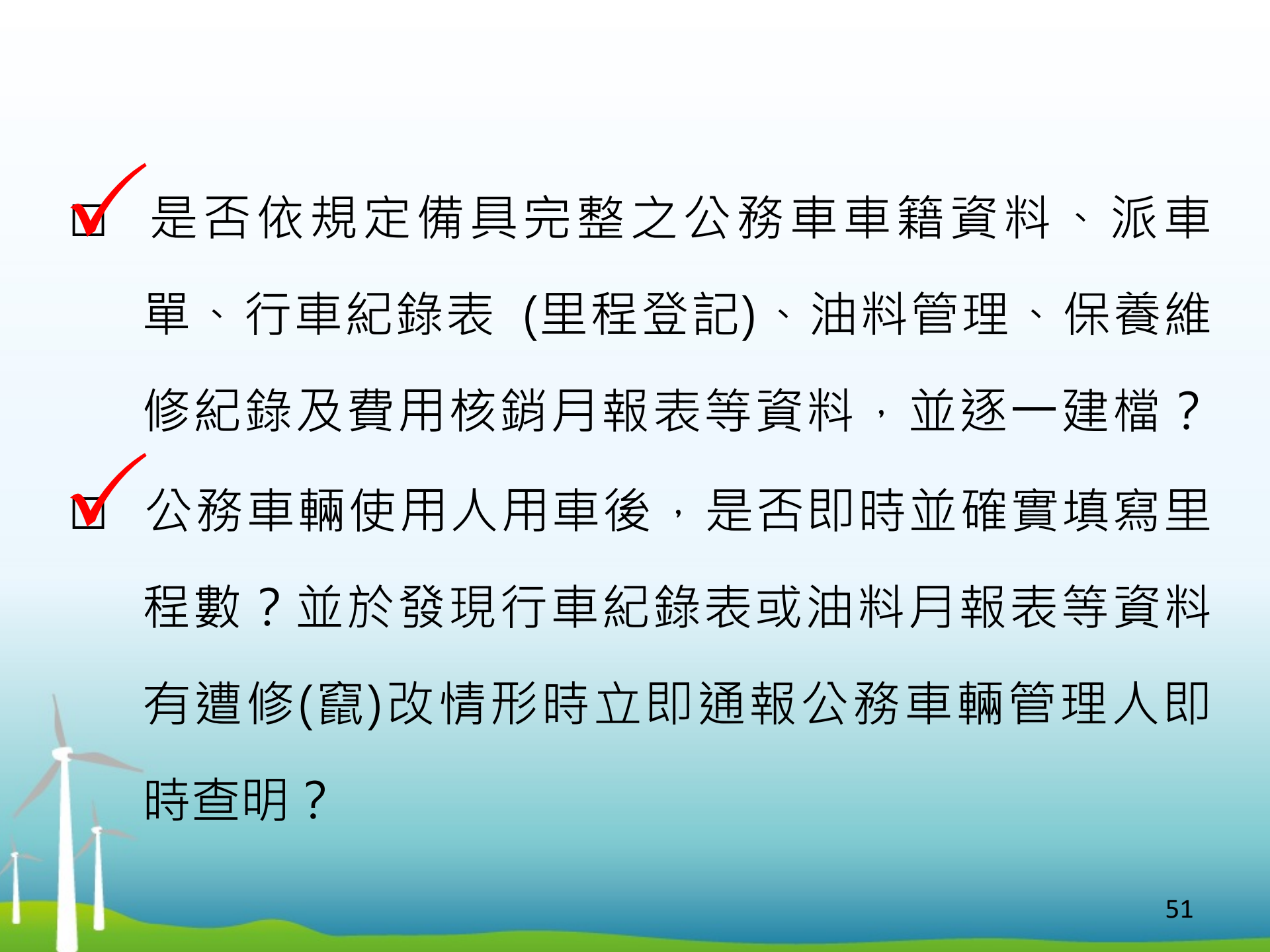
- 一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。
- 二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。

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

- ☑ 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？

國旅卡休假補助費

- ☑ 休假補助費申請表之消費特約店名稱、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？



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，應具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？



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。



冀透過本份宣導資料，就加班費、差旅費、休假補助等小額款項之申領，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，有效防杜違失案件之發生。

