案例一、未實際出差，詐領差旅費

壹、案情摘要

小趙為某機關主管，負責該機關業務之進行及督導等職務，為依法令服務於國家所屬機關而具有法定職務權限之公務員。小趙自101年9月19日起，意圖為自己不法所有，利用出差督導、辦理業務之職務上機會，未依申報出差日期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、參加餐敘及處理個人之事務，並分4次填寫國內出差旅費報告表申請差旅費新臺幣9,233元，致不知情之主管、主辦人事、會計人員均陷於錯誤，誤認小趙有實際至出差地點執行公務，將上述申請金額如數匯入其銀行帳戶。

貳、偵處情形

一、本案經法務部廉政署中部地區調查組報請地檢署偵辦。

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

三、小趙降調他機關非主管職務，並先行停止職務，移送公務員懲戒委員會懲戒。

參、弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

小趙未實際前往出差地點執行公務，卻仍請領差旅費，並成功詐得款項，顯係機關對出差審核作業未臻嚴謹所致。由於單位主管及人事機構對於差假申請案件之審核流於形式，終使小趙有機可趁。

二、員工法紀觀念薄弱

小趙身為主管，竟假藉職務之便，利用平時得經常申請出差之機會，虛立出差名目，實係法紀觀念薄弱使然。

肆、具體改進措施或建議

一、訂定或檢討修正機關出差行程核給規定

政風機構應適時協調主計、人事機構，依據行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」及相關規定，訂定或檢討修正機關出差人員行程核給原則等作業規定，針對轄內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，促使員工出差相關事宜法制化。

二、落實審核機制

單位主管應以身作則，據實前往處理公務，事後依規定報支差旅費，另針對所屬人員申請公差假之事由，應嚴格審核是否確與公

務有關，並覈實核給期間。

二、落實平時考核，機先風險控管

單位主管平時應留意部屬之生活及交友動態，有無存在不正當男女關係、違法經營商業或兼職、喜好飲宴應酬或賭博等情形，藉以防範部屬利用申請公差假之機會，從事不法或不當行為。

三、加強廉政法治教育

機關應將公務員虛報差旅費案例、自首效力等納入宣導重點，以提昇員工自律觀念。

伍、自行檢視事項

□ 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？

□ 申請出差是否事先報請主管核准？

□ 請領差旅費人員是否填具出差旅費報告表及有關書據，送人事機構審核？

□ 出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符、有無私人旅遊行程？有無攜同親友卻以公款支應之情形？

□ 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？

□ 是否定期、不定期抽查出差旅費核銷案件？

□ 舉辦員工法紀教育宣導，是否將公務員詐領差旅費案例、刑法自首之相關規定等納入宣導內容？

□ 是否落實平時考核，對於品操疑慮人員，簽報列入督導考核對象？

案例二、已當監考員仍申請加班，詐領加班費

壹、 案情摘要

某機關約聘人員小孫，明知其已獲聘為公務人員升等考試監場人員，將於民國100年11月13日執行監考作業，同日不可能另至機關加班，惟其竟基於詐取加班費之犯意，於同年11月11日於該機關加班請示單上填寫加班時間「2011年11月13日上午9時至同日下午17時共計8小時」、加班事由「協助總務科製作100年座談會開會相關資料」等不實內容，使不知情之各級長官逐級核准。嗣於同年月14日，因遭人匿名檢舉上開虛報情事，經該機關政風室查獲上情而未及領取加班費。

貳、 偵處情形

一、小孫對於被檢舉事項坦承不諱，該機關政風室爰策動小孫至地檢署辦理自首。

二、案經檢察官偵查終結，認小孫涉犯刑法第339條第1項、第3項之詐欺取財未遂罪，惟以緩起訴為適當，乃定2年之緩起訴期間，而為緩起訴處分，並命其向國庫支付新臺幣5萬元。

三、小孫經該機關考績會決議核予申誡1次處分。

參、 弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

小孫以協助總務課製作會議資料為由申請加班，主管人員因未能掌控部屬當日之工作狀況，致未能將其申請予以核退。

二、未落實加班查核作業

小孫當日擔任公務人員升等考試監場人員，事實上不可能另至該機關加班，如該機關如能落實加班查核作業，當日即可發現異常，機先處理。

肆、 具體改進措施或建議

一、落實實質審核機制

單位主管對於屬員之申請加班，須依其每日工作量及實質內容加以審核，而非流於形式；機關應制定加班查核作業相關規定，由人事機構不定期（包含假日）辦理抽查。另針對同仁申請於假日至機關加班，或申請於機關外加班之情形，單位主管應不定時進行督訪，除瞭解同仁加班狀況，適時予以協助外，並可收嚇阻之效。

二、落實平時考核，機先風險控管

主管人員應注意同仁生活交往狀況，善盡監督考核之責，如發現屬員有作業違常或生活違常之情事，應即時予以適當輔導，機先防範違紀情事發生。

三、加強廉政法治教育

利用各種公開集會場合，向機關同仁加強宣導相關加班費請領之相關規定，使同仁瞭解詐取加班費所應負之法律責任，避免因一時不察或心存僥倖而觸犯法令。

伍、 自行檢視事項

機關同仁為完成交辦事項而自主加班之情形，頗為普遍，為求審慎且機先預防類此事件再度發生，宜針對下列事項予以檢視：

□ 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，是否符合該機關加班費管制之相關規定？

□ 是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？

□ 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？

□ 主管人員是否不定時至加班場所親自確認加班情況？

□ 機關是否制定加班查核之相關規定，並由人事機構辦理不定期（包含假日）抽查？

□ 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？

□ 主管是否確實審查有無顯不符常理之加班申請案件（如當日已請假卻仍申請加班，或雨天仍申請戶外工程督導等）？

□ 主管有無落實平時考核，並適時輔導作業或生活違常人員？

案例三、持公務車加油卡，詐領油料費

壹、 案情摘要

某處技工小周，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，然竟意圖為自己不法之所有，於100年7月10日及23日持公務車加油卡，使加油站員工陷於錯誤，將價值新臺幣3,000餘元之汽油加入其私人車輛；且未經該處技正兼主任老李之同意，逕於公務車「油料月報表」偽造其簽名，表示老李於是日曾使用該公務車及里程數，致生損害於該處對公務車油料之管理正確性。

貳、 偵處情形

一、本案經該機關政風室查察後函請法務部廉政署偵辦。

二、案經檢察官偵查終結，小周偽造簽名部分，涉犯刑法第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，涉犯刑法第339條第1項「詐欺取財罪」。

三、惟檢察官審酌小周犯罪情節尚屬輕微，且犯後坦承犯行、態度良好，並將詐得款項支付予該加油站，以取消前開公務車加油卡之交易，爰依刑事訴訟法第253 條之1第1項、第253條之2第1

項第4款(命支付緩起訴處分金)規定為緩起訴處分。

四、小周經機關考績會決議核予記過1次處分。

參、 弊端癥結

一、公務車輛使用管理未落實相關規定

本案發生之主要原因，在於該機關並未落實行政院訂頒「事務管理手冊—車輛管理部分」等相關規定：

（一）公務車輛使用者於使用車輛後，未立即並確實填具行車紀錄及里程數。

（二）公務車輛管理者未落實「公務車加油卡」之管理。

（三）公務車輛管理者未建立「不定期抽檢機制」，如實施抽檢公務車輛之行駛里程數、評估油耗標準或抽（查）閱油料月報表等措施，致不肖員工心存僥倖，利用職務上機會舞弊。

二、主管疏於督導管理

單位主管平日對屬員疏於督導及強化法紀教育，致屬員產生貪小便宜心態。

三、加油站業者「認卡不認車」

加油站員工對於持加油卡者「認卡不認車」，為弊失原因之一，公務機關實應與加油站業者建立預防機制。

肆、 具體改進措施或建議

一、確實評估油耗標準，發現油耗異常跡象即時妥處

總務（秘書）單位應會同專業技術人員或主(會)計單位，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定公務車輛之油耗標準；公務車輛管理者或其主管應隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，應立即檢修調整，並探究原因。

二、落實各項用(耗)油資料登載措施

總務（秘書）單位應依相關規定備具完整之車籍資料、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，逐一建檔，並要求駕駛人於用車前及用車後，應即時並確實填寫里程數，如發現「油料月報表」等資料有修(竄)改情形，應立即查明妥處。

三、強化公務車輛加油卡管理人員之責任

「公務車輛加油卡」管理者為圖方便，多將加油卡平日交由公務車輛司機或經常使用公務車輛之同仁保管，本案即因此而生弊端。故應以平時考核、績效管考等方式強化公務車輛加油卡管理人員之責任，以督促其克盡職責，例如：司機未於用車後在規定期限內將加油卡繳回管理者，如非屬可歸責於管理者，則應對管理者

施以懲處。

四、以契約課予加油站業者「認卡又認車」之義務

基於防弊考量，公務車輛之加油卡係「專卡專用」(限用於特定登載車號)，亦即不得用於非卡片上所記載之車輛，但於實務上常發生加油站人員(工讀生)未確實查對車號，或明知係違規使用，仍放任予以加油之情形。為防止類此情形發生，機關應透過合約明訂，加油站業者應督促所屬員工「認卡又認車」，並於違失發生時負擔一定之違約或損害賠償責任，促使加油站業者配合落實「專卡專用」之制度設計。

五、加強主管督導考核責任

機關公務車輛管理者或單位主管除應隨時提醒同仁遵守加油卡專卡專用之規定外，更應不定期抽查行車紀錄及用油情形，並注意「油料月報表」等資料是否有登載異常跡象，即時妥處。

六、強化廉政法治教育

單位主管除應注意部屬日常生活、業務往來或交友狀況外，亦應落實法治教育宣導，強化員工知法守法觀念，以防止貪瀆弊端發生。

伍、自行檢視事項

依公務車輛管理人、使用人及需求單位或管理單位主管等3種身分，區分自行檢視事項如下：

（一）公務車輛管理人

□ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管？

□ 是否與加油卡業者簽訂「專卡專用」（認卡又認車）之責任條款並督促業者落實執行？

□ 是否提醒機關同仁注意「專卡專用」規定？

□ 是否不定期抽查公務車之行車里程、油料報表，確認是否有異常情形？

□ 是否會同專業技術人員，依車輛正常狀況實地勘測，據以訂定公務車輛之油耗標準？

□ 是否隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，即時檢修調整並探究原因？

□ 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？

□ 是否會同政風或主(會）計等查核(內控)單位，定期辦理「公務車輛使用管理稽核」措施？

□ 是否定期辦理員工公務車輛管理使用作業規定講習，加強員工

知法守法觀念？

（二）公務車輛使用人

□ 用車後是否將加油卡立即歸還公務車輛管理人？

□ 開車前及用車後，是否即時並確實填寫里程數？

□ 發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修(竄)改情形，是否立即通報公務車輛管理人即時查明？

（三）需求單位或管理單位主管

□ 是否落實對屬員或公務車輛管理人之督導考核？

□ 於接受員工通報異常跡象時，是否即時處置，並查明原由？

案例四、重複核銷，詐領國旅卡休假補助費

壹、 案情摘要

小吳為某區公所里幹事，係依法令服務地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。依該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新臺幣（下同）6,000 元。小吳先是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該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，小吳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，使區公所相關承辦人員陷於錯誤，而將該 2 筆消費之補助金額 1 萬 3,000 餘元撥付小吳銀行帳戶內，小吳因此重複請領詐得前述金額。

貳、 偵處情形

一、小吳向法務部廉政署自首，經廉政署移送地檢署偵辦。

二、案經檢察官偵查終結，以小吳涉犯貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上之機會詐取財物罪嫌，將其提起公訴。

三、法院考量小吳犯後坦承犯行，並繳還所詐取之強制休假補助費，

頗具悔意，以刑法第339條第1項詐取財物罪判處有期徒刑3月，緩刑2年確定。

參、 弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

公務人員申請強制休假補助費，須先列印強制休假補助費申請表，並核對確認無誤後，持向機關人事、會計機構請領。本案小吳於核銷里幹事駐里事務費後，復利用同筆消費再請領公務人員強制休假補助，其請領日期間隔短暫，該區公所人事、會計機構卻未能察覺小吳所申請核銷駐里事務費及強制休假補助費之店家名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，是否有相同或其他異常情形，而將重複請領之補助費匯入其銀行帳戶內。

二、無檢據核銷機制

現行「公務人員強制休假補助費」之支領程序，只需公務人員前往國民旅遊卡特約商店刷卡後，再於該年度「公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」上核章，即可申請核銷刷卡消費之金額，尚無須另行檢據核銷，故消費單據易被移作他用，形成管理上之漏洞。

三、員工法紀觀念薄弱

依公務員服務法規定，公務員應誠實清廉，不得假借權力，以圖本身之不法利益。本案小吳職司里幹事職務，原應崇法務實，明知不可以同一消費重複請領強制休假補助費及駐里事務費，竟意圖為自己不法之所有，持相同發票單據重複請領強制休假補助費，使區公所承辦人員陷於錯誤，交付財物，實係法治觀念薄弱使然。

肆、 具體改進措施或建議

一、研訂內部作業規定，加強勾稽比對核銷憑證

建議機關研訂內部作業規定，凡請領國民旅遊卡休假補助費者，須一併檢附統一發票等核銷憑證，以供人事、會計機構加強勾稽比對。

二、強化人事、主(會)計、政風機構橫向聯繫功能

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。政風機構應適時針對異常案件採取調卷、訪查等查處作為，俾機先防杜弊案發生。

三、加強廉政法治教育

政風機構應蒐編詐領國民旅遊卡休假補助費之相關案例，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。

伍、 自行檢視事項

- □ 強制休假補助費申請表之消費項目(明細)、消費金額是否異常？
- □ 休假時間與消費時間是否異常？
- □ 強制休假補助費核銷內容是否為其他費用支用項目(範圍)？
- □ 強制休假補助費申請表之店家名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額，與已核銷之其他費用核銷憑證，二者是否相同？
- □ 舉辦員工法紀教育宣導，是否將公務員重複請領強制休假補助費案例、刑法有關自首之效力等納入宣導內容？
- □ 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？

案例五、請假期間，詐領超勤加班費

壹、 案情摘要

某市警察局分局員警小王，負責刑事案件偵辦等業務，於99年及100年間，明知自己休假未上班，亦無超勤加班之事實，仍利用職務上之機會，虛偽填寫員警超勤時數統計表、虛報不實超勤加班時數，交由不知情之承辦人，使其誤認小王有如所填寫之員警超勤時數統計表上所示之加班情形，而據以登載在職務上所掌之超勤加班費申請及印領清冊之公文書上。

不知情之承辦人遂繼續送陳該分局人事、會計、行政、督察單位及機關主管簽核，致該等人員均陷於錯誤，誤信其有超勤加班之事實，而據以核發超勤加班費3,000餘元，足以生損害於機關對於所屬員工加班費請領、核發之正確性。

貳、 偵處情形

一、該警察局政風室接獲民眾檢舉，經比對相關資料確認後，函送司法機關偵辦。

二、案經檢察官偵查終結，認小王涉犯貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上之機會詐取財物、刑法第214條使公務員登載不

實等罪嫌，爰依法將其提起公訴。

三、該警察局依警察人員人事條例第29條第1項第2款規定，以小王涉犯貪污罪，經檢察官提起公訴為由，予以停職。

參、 弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

依「警察機關外勤員警超勤加班費核發要點」第7點第1項規定，超勤加班費須經行政、督察、人事、會計單位及各級主官（管）審核「審核勤務分配表」、「員警出入登簿」、「工作紀錄簿」等資料，然仍發生員警浮報超勤加班費之情事，顯示相關單位之審查仍流於形式，致小王有機可趁。

二、員工法紀觀念薄弱

小王明知並無超勤加班之事實，仍利用職務上之機會，虛偽填寫員警超勤時數統計表，藉以虛報不實超勤加班時數詐領加班費，實係法紀觀念薄弱所致。

肆、 具體改進措施或建議

一、建議加班之差勤管制，改以生理辨識系統辦理

部份機關之差勤管制，仍以簽到（退）之方式辦理，設同仁實際

上並無加班之事實，仍可能事後補簽，造成管理上之漏洞，故建議加班之差勤管制，應改採生理辨識系統（如刷指紋或掌紋）或其他無法由他人代刷或代簽之機制，以杜弊端。

二、完善加班費之核銷程序

按各機關學校員工加班，應按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、迄時間，連同原加班請示單，即可依程序請領；惟員工於加班時間內是否確實從事公務無從查證，故建議規定於請領加班費時，應檢附足資證明加班事實之證明文件，如簽辦之公文、加班之工作紀錄等，使加班費之核支程序更加完備。

四、人事單位應不定期抽查加班狀況

同仁申請加班，加班請示單應簽會人事機構辦理加班時數之控管；人事機構亦應不定期抽查加班狀況，以確保同仁覈實加班。

三、落實審核機制

警察機關員工應依行政院函頒「各機關加班費支給要點」、「警察機關外勤員警超勤加班費核發要點」，或該機關依權責所訂定之管制要點申請加班。核准加班之各權責人員，應確實依據相關規定核定是否確有加班之必要；單位主管亦應不定時至加班處所督導業務。

五、加強廉政法治教育

機關應加強宣導加班費支給管制要點之相關規定，強化員工法紀觀念；另為避免爾後再有類似情事發生，政風機構適時編纂相關案例提供各單位參考。

伍、 自行檢視事項

□ 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，是否符合該機關加班費管制之相關規定？

□ 是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？

□ 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？

□ 主管人員是否不定時至加班場所親自確認加班情況？

□ 機關是否制定加班查核之相關規定，並由人事機構辦理不定期（包含假日）抽查？

□ 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？

□ 主管是否確實審查顯不符常理之加班申請案件（如當日已請假卻仍申請加班）？

□ 主管有無落實平時考核，並適時輔導作業或生活違常人員？

案例六、偽造講座簽名，詐領鐘點費

壹、 案情摘要

某市衛生所護士小馮，負責跟診、注射預防針、一般護理宣導、傳染病訪視等工作，於101年9月底意圖為自己不法之所有，利用負責辦理疾病防治宣導講座之機會，明知未聘請講師不得請領講師費，卻仍虛偽製作講師鐘點費領據，並偽造醫師簽名，致不知情之驗收人員、會計人員及主管均陷於錯誤，從而詐得講師費新臺幣8,000元。

貳、 偵處情形

一、小馮對於被檢舉事項坦承不諱，政風機構爰策動其至法務部廉政署辦理自首。

二、案經檢察官偵查終結，認小馮涉犯刑法第213條、第216條之行使公務員登載不實文書、第217條偽造署押及貪污治罪條例第5條第1項第2款之利用職務機會詐取財物等罪，爰提起公訴。

三、小馮經該機關考績委員會決議核予記過2次處分。

參、 弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

本案肇因衛生所組織編制人員不足，且業務繁重，大部分業務係各承辦人獨立完成，於辦理計畫業務項目前，無需簽陳主管核定，僅需於活動完成後檢據核銷即可，致使業務承辦人利用此一機會舞弊。

二、 主管未善盡督導管理

主管人員未到場監督活動辦理過程，亦未要求需檢附活動照片及參加人員簽到表（簿）等資料始得核銷，終使小馮有機可趁。

三、員工法紀觀念薄弱

小馮以偽造講師簽名之方式詐領鐘點費，實係法紀觀念薄弱所致。

肆、 具體改進措施或建議

一、 完善核銷之作業規定

機關應將核銷經費應檢附之佐證資料予以具體化、標準化，例如規定佐證資料除包括講師費領據、課(議)程表外，亦應檢附活動照片若干張及參加人員簽到表（簿）等資料以資證明，否則不予核銷，藉此提高造假之困難度，以降低冒領之機率。

二、 加強廉政法治教育

利用各種公開集會場合及多元宣導方式，向員工灌輸正確法治觀

念，並將實際案例納入宣導教材以加深同仁印象，提昇宣導效益。

伍、 自行檢視事項

□ 機關有無訂定核銷之相關規定，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？

□ 主管人員是否不定時親至講習現場確認辦理狀況？