

案例一

一、弊端類型

利用出差機會，詐領差旅費用

二、案情摘要

某機關單位主管甲等11員於100年間至外地出差時，無出差地住宿事實或支付之住宿費低於可申報之住宿費，卻向出差當地旅館索取或購買不實發票，以該發票申請出差旅費，填具出差旅費報告表及經費請領核銷清冊，詐取住宿費、膳雜費等情，經檢方以違反「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、案例分析

(一)違反「國內出差旅費報支要點」規定

涉案人員申請差假期間均跨越兩日（含）以上，提前差畢卻未辦理銷差手續，致有詐取住宿費、膳雜費空間；足見公差之派遣期間、行程，未能視公務性質及事實需要詳加審核決定，未符「國內出差旅費報支要點」第3點規定。

(二)單據真偽欠缺實際查核機制

查「國內出差旅費報支要點」第9點規定，公差之派遣具有住宿事實者，始得檢據覈實列報住宿費；惟單據真偽欠缺實際查核機制，致涉案人員僥倖心理，誤蹈法網。

(三)觸犯「貪污治罪條例」第5條第1項第2款公務員利用職務上之機會詐取財物罪及共同犯「商業會計法」第71條第1款填製不實會計憑證罪。

四、防治措施

(一)針對弊端、問題癥結召開修正研商會議後，廢止原有規定，並修正「經常出差或長期派駐在外人員差旅費報支規定」及「員工出勤管理注意事項」，強化審核流程規定。

(二)主管針對屬員申請公差事由，注意覈實，必要時可責由適當人員

(如幕僚長或核稿人員)協助審查(核),同時適當規範針對特定業務之公差頻率,以預防其得利用經常公差之機會虛報差旅費。

(三)建置小額款項檢核系統,於原薪資資料檢核程式增設小額款項自動檢核系統(程式),以檢核小額款項轉存明細與薪資系統資料確實相符。

(四)賡續實施廉政宣導、專案法紀教育訓練,宣導內容納入公務員虛(浮)報差旅費相關案例,強化機關員工法律認知。

(五)甲等4員於103年6月27日經臺灣臺中地方法院分別判處11月至1年10月之有期徒刑,並分別褫奪公權壹年至貳年,104年6月間經公務員懲戒委員審議議決,撤職並停止任用1年。

案例二

一、弊端類型

經辦小額採購，不實核銷公款

二、案情摘要

甲係某機關特種搜救隊隊員，職掌該隊搜救犬小組犬隻馴養所需採購、經費報銷等業務。因搜救犬小組草創之初，尚未編列預算，甲為支應搜救犬各項馴養照顧需求，遂於100年至107年間利用小額採購機會浮報金額，並將多餘款項用於搜救犬隻馴養相關費用。經檢方以違反商業會計法第71條第1款填製不實會計憑證及刑法第213條公務員登載不實公文書罪嫌起訴。

三、案例分析

（一）預算未詳實編列

該特種搜救隊搜救犬小組於99年草創之初，未依搜救犬實際馴養需求編列預算，致使承辦人鋌而走險，以挖東牆補西牆的方式，挪用其他公款予以不實核銷。

（二）隊員法紀觀念薄弱

該特種搜救隊主要任務在執行各地區重大災害搶救，平時著重於整備及訓練事宜；單位經辦小額採購及核銷業務者，均由分隊長及隊員兼辦，渠等因未諳法令，誤以為只要不將公款私用即無觸法疑慮，故心存僥倖便宜行事。

（三）未落實內部請購驗收核銷審核機制

本案驗收人員誤以為小額採購案件毋須備具書面憑證等資料辦理驗收事宜，而未能確認廠商是否履約及其提供之發票、收據內容是否屬實，即於支出憑證黏貼單之驗收欄位核章；單位主管審核時亦未嚴謹把關，致未能發現請購、核銷不實情事。

四、防治措施

（一）召開會議，研商強化小額採購內控機制

該機關於案發後邀集相關單位召開檢討會議，檢討小額採購案

件流程並研議建置小額採購電子化系統，以落實採購內控機制。

(二) 調整甲員職務，啟動即時防弊作為

該機關將甲員由隊員調降為辦事員，專責勤務類職務，並由該隊主管加強關懷輔導考核。

(三) 辦理專案稽核、清查作業

為避免類案再度發生，該機關辦理小額採購案件專案稽核及清查作業，並就稽查結果，彙整缺失態樣及研擬建議事項，請受稽查單位參採改進。

(四) 持續廉政及採購法令宣導，灌輸同仁法治觀念

持續採複式及多元方式辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁廉潔守法觀念，提升採購專業知能，避免違失情事發生。

(五) 簽報機關首長追究相關人員行政責任

本案經檢方起訴後，該機關即追究甲員及相關人員行政責任，藉以提醒同仁勿便宜行事致誤觸法網。

案例三

一、弊端類型

違反差勤規定，虛報加（值）班費

二、案情摘要

某機關科員甲負責器材採購及訓練場所管理等業務，於104年間上下班違反機關差勤規定，委由他人代為刷卡，未到班及不假外出；另明知依據「各機關加班費支給要點」等相關規定應覈實請領加班費、值班費，竟基於詐欺取財之犯意，向機關申請核發加（值）班費，因而詐得加（值）班費新臺幣3萬1,388元。

三、案例分析

（一）法紀觀念淡薄，輕忽相關規定

依「公務員服務法」第5條規定，公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕奢貪惰之行為，另依機關「差勤管理措施」之規定，公務員上下班應親自簽到退；不得替代他人刷卡或委託他人代為刷卡，違者應分別記過以上之處分。倘無加（值）班之事實，亦不得報領加班費及值日費。甲因輕忽差勤管理、加班申請及費用核銷等作業規定，致有虛報加班費或值日費等情事。

（二）申請加班未在勤及浮報加班時數

案發單位之差勤管理係以刷卡簽到、退之方式辦理，員工申請加班則於人事差勤管理系統進行線上申請作業，並以差勤刷卡機刷卡簽到退，實際刷卡之人員是否為本人則無法有效辨別，涉案科員於線上申請加班後，未實際在辦公處所加班，並委由同仁代為刷到、退卡，利用差勤管理漏洞浮報加班時數。

（三）查（審）核作業未臻嚴謹

依機關「差勤管理措施」之規定，為強化勤惰管理與加班費控管，單位主管應對屬員加班案件及事由進行審核。經查甲於當日或次日申請加班，加班時段未確實在勤；奉派輪值時

擅離職守及未到辦公室值勤等情狀，單位主管未針對屬員實際工作情形進行查核，事先未發現異常狀況，以致發生虛報加班費及值班費之情事。

四、防治措施

（一）建立指紋及臉孔辨識系統

為加強該單位職員差勤管理，採購指紋及臉孔辨識系統，替換原差勤刷卡機，以科技化管理，防止人員代刷卡情事再度發生。

（二）業務主管應確實負起督導責任

單位主管對於屬員申請加班，應評估其每日工作量及實質內容加以審核；對於申請加班之同仁，應不定時至辦公場所督導業務，了解同仁執行業務是否順利，使加班制度更能達到應有之效益。

（三）人事及督察單位加強辦理差勤抽查作業

加班亦為正式差勤之一部分，機關員工申請加班作業，除單位主管應確實審核加班事由外，人事單位應會同督察室等單位不定期抽查申請人員加班狀況，督促同仁均能覈實加班。

（四）加強廉政法治教育宣導

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，並配合案例強化宣導功效，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。

（五）法院判決確定予以免職

某甲於104年間遭查獲後即核予一大過之處分，嗣經法院確定判決認甲犯「貪污治罪條例」第5條第2款之利用職務上之機會詐取財物罪應執行有期徒刑貳年，緩刑伍年，應執行褫奪公權壹年，該機關據此予以免職之處分。

案例四

一、弊端類型

以不實發票、請領差旅費

二、案情摘要

某機關同仁甲於102年至103年間，因出差住宿於乙飯店，乙飯店每晚住宿費用少於出差可報支的金額，然甲為貪圖小利竟與乙飯店負責人商議，由乙飯店開立高於實際住宿金額之發票供甲使用，並憑以報支出差旅費。案發後經檢方偵查，因甲於偵查中坦承犯行，並繳回犯罪所得，故予以緩起訴處分。

三、案例分析

(一) 違反「國內出差旅費報支要點」規定

依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」規定，因公奉派人員應確實填製出差旅費報告表，並檢據覈實報支住宿費，但甲竟意圖為自己不法所有，使用飯店配合開立之不實發票請領費用，致相關單位同仁於形式審查時陷於錯誤准予核銷，足生損害於管理及核撥經費之正確性。

(二) 違反刑法第339條第1項之詐取財物、第214條、第216條行使使公務員登載不實文書等。

案經檢方偵查後，判定甲係犯刑法第339條第1項之詐取財物、第214條、第216條行使使公務員登載不實文書，並與飯店業者構成刑法第31條、商業會計法第71條第1款之共同明知為不實事項而填製會計憑證等罪責。

四、防治措施

(一) 各主管以身作則並善盡督導及提醒義務

各主管平時即應留意同仁動態，適時提醒同仁注意相關規定，且應以身作則，據實依規定報支差旅費用。

(二) 持續宣導機關出差旅費報支相關規定

為使機關同仁清楚瞭解出差旅費報支相關規定，各單位應加強

及持續利用各種管道向同仁宣導出差旅費報支相關規定，以及提供錯誤態樣供同仁參考。

- (三) 某甲要求飯店配合開立高於實際住宿金額之發票報支出差旅費，某甲雖已辦理退休，惟仍經該機關移請考績委員會審議核予申誡2次之處分。

案例五

一、弊端類型

以不實單據、核銷便當費

二、案情摘要

106年9月間，某機關同仁甲及其主管乙，因搜救任務需要須協助訂購便當，且明知所購買的便當單價低於可核銷金額，然竟共同商議以預留未來轄管區域事故搜救所需費用為由，由甲隨機取得搜救期間之各家便當店空白收據，並於該等收據中虛偽填寫不實金額辦理核銷。案發後經檢方偵查，因甲、乙皆具狀自首，並將溢領金額繳回，故皆予以緩起訴處分。

三、案例分析

(一) 預算未確實編列

因無法評估搜救期間，甲、乙2人擔心原預算金額無法支應，便當費用款項無法核銷，致使承辦人鋌而走險，便當費以低報高，獲取中間差額以利倘未來無預算時仍有款項可供支應，導致以不實單據核銷情狀。

(二) 法紀觀念錯誤

甲、乙2人均承認以不實單據核銷，惟誤以為便當費用之結餘款用於其他公務用途即無不法，顯見渠等法紀觀念錯誤，尚待加強。

(三) 核銷審核作業未落實

甲、乙2人明知購買便當費用低於可核銷之金額，卻蒐集空白單據偽填不實金額核銷費用，顯見審核作業未落實，致未能即時發現核銷不實情況。

四、防治措施

(一) 建立優良商家名冊

各機關可蒐集及建立訂購便當之「優良店家名冊」，並協議該等商家以定期結算方式辦理請款，以避免承辦同仁經手及須先

墊付款項。

(二) 強化同仁法紀教育

為強化機關同仁法紀觀念，各單位應加強及持續利用各種管道向同仁宣導費用支給相關規定，以及提供錯誤態樣供同仁參考。

(三) 覈實編列預算、避免同仁誤觸法網

同仁為便利未來發生山難搜救需要，便宜行事將本次搜救之便當費用以少報多，並將溢收之費用保留，雖非將費用納入私人口袋，惟行為仍有觸法之虞。

(四) 加強會計審核機制

本案同仁將提供救難人員之便當費用以少報多，並將超過購買金額之費用扣留為爾後救難使用，相關審核機制應予以強化，避免同仁有觸法之虞。

(五) 追究行政責任

本案某甲及其主管某乙因籌備處未編列救難預算，為預留爾後救難使用，行為雖非嚴重違失，惟此行為仍不足取，經該機關考績委員會審議核予口頭告誡。