

# 國軍退除役官兵輔導委員會 「廉政防貪指引-申領小額款項」



國軍退除役官兵輔導委員會 政風處

111年6月

專業、熱忱、負責、關懷、公正



# 目 錄

壹、前言 .....	1
貳、指引使用說明 .....	2
參、廉政諮詢及檢舉管道 .....	3
肆、廉政防貪指引 .....	4
一、挪用公款「買A物、報B帳」 .....	4
二、不法詐領便當費 .....	7
三、謊報差旅費 .....	10
四、虛報加班費 .....	13
五、不法申領講師鐘點費 .....	16
六、違法申請差旅費 .....	19
七、詐領急難救助金 .....	22
八、不實申報禮品採購金 .....	25
伍、結語 .....	28





## 壹、前言

在法務部廉政署政策指導下，本會政風處持續戮力推動「反貪」、「防貪」及「肅貪」三大廉政任務，並基於防貪先行，肅貪在後之理念，強化所屬公務員廉政及法治觀念，以落實「清廉臺灣、透明政府」之施政理念。而依法申領加班費、差旅費及補助費等小額款項，雖為公務員權益，惟因此類款項金額甚小，申領流程簡便，機關單位經常因小而忽視，致使少數公務員萌生一時貪念，心生僥倖而有浮報或不實申領小額款項之案例，其所得之金額或不法利益甚微，但仍需面對司法嚴厲之制裁，更損害公務員官箴、機關廉潔觀感乃至整體公務員之形象。

為加強本會全體公務員對此類案件之違法性認知，本次廉政防貪指引擇選本會曾肇生及常見具共通性之詐領差旅費、加班費、鐘點費及補助費等類型案例，除說明相關法令，探討風險成因及個案癥結，提出具體改進建議，另臚列自行檢視事項，俾供本會所屬各機構作為內部管理之參考。

## 貳、指引使用說明

本廉政防貪指引案例選定係以本會曾肇生之案件及常見且具共通性之詐領差旅費、加班費、鐘點費及補助費等類型為主，並以「案情概述」、「風險態樣」、「參考法令」、「防制策略」及「自我檢視」為彙編防貪指引之架構。其中，風險態樣係針對案例發生之肇因及執行相關業務潛存廉政風險因子進行研析；防制策略部分，乃由本會所屬機構之業管單位、主計單位及政風單位共同針對法規面、制度面或執行面所研擬之精進作為，從基層執行人員角度與立場，提出具體可行之預防措施；自我檢視事項部分，則由本處參酌所屬提供相關建議，彙整有關執行相類業務可能面臨之違失癥結及重要管制節點，進而研提具體自我檢視事項，以作為預防工作之指引步驟，使各級主官(管)及承辦人在辦理過程中可逐條自我檢視，降低小額款項貪瀆情事發生風險。此外，使用本廉政防貪指引時，對於所列舉案例及防制策略遇有疑義時，仍須參照相關法令規定或徵詢有關業管單位意見，適時靈活調整運用，俾利正確有效防範貪瀆事件之發生。

## 參、廉政諮詢及檢舉管道

### 法務部廉政署

全球資訊網：[www.aac.moj.gov.tw](http://www.aac.moj.gov.tw)

廉政專線：0800-286-586

廉政傳真：(02)2381-1234

廉政電子郵件信箱：[gechief-p@mail.moj.gov.tw](mailto:gechief-p@mail.moj.gov.tw)

機關地址：10048 臺北市中正區博愛路 166 號

### 國軍退除役官兵輔導委員會政風處

全球資訊網-廉政專區：

<https://www.vac.gov.tw/np-1902-1.html>

廉政專線：(02)2757-1700

廉政傳真：(02)2758-7233

廉政信箱：台北郵政 99 之 139 號信箱

廉政電子郵件信箱：

<https://www.vac.gov.tw/cp-2154-5253-1.html>

機關地址：11025 臺北市信義區忠孝東路五段 222 號



## 肆、廉政防貪指引

### 一、挪用公款「買A物、報B帳」

#### (一) 案例概述

○○醫學院預防醫學研究所位於新北市○○區的建物，因柴油鍋爐漏油，污染大豹溪，遭新北市政府環保局裁罰10萬元，為避免續遭裁罰，緊急委請甲廠商施作蒐集槽接漏油工程。惟因該費用與預算科目不同無法核銷，A姓主任委請乙廠商協助，假以採購3個廢水處理箱名義，開立發票核銷8萬元甲廠商的工程款，再請乙廠商將款項交付甲廠商。核銷8萬多元雖公款公用，未流入私人口袋，惟未公款法用，仍涉犯偽造文書、違反商業會計法等罪。

#### (二) 風險態樣

##### 1、貪圖行政便利，未落實依法行政

案內承辦人員因施作工程費用與預算科目不同無法核銷，雖可透過行政作業完成預算經費調整，惟卻貪圖行政便利直接改以他案採購款申報核銷，未依法執行預算，雖屬公款公用，仍為違法。

##### 2、內部經費核銷審查未確實

機關(構)內部各部門對於請購、履約、驗收及經費核銷過程，未嚴格落實審查機制及風險控管。

### (三) 防制策略

#### 1、加強業管主管覈實審查機制

業管主管應覈實審核屬員請購與核銷之經費款項，不得為完成任務而便宜行事，配合或指使下屬以不實申購單、結報單、發票及驗收等資料，送由不知情之主計、出納單位與首長核可，完成結報程序。

#### 2、落實預算流用機制

如遇相關預算科目不足，應主動會請主計部門檢討辦理科目流用或調整容納，不可便宜行事，結報不實費用。

#### 3、積極協助預算流用作業

如遇採購部門有相關預算科目不足情形，主計部門應積極協助辦理預算流用作業，使採購部門不因擔心作業繁瑣而逃避辦理預算流用作業。

#### 4、加強廉政及採購法令宣導

強化採購同仁法治觀念，並持續採多元創意方式辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁廉潔守法觀念，避免違失情事發生。

#### 5、辦理小額款項專案稽核或清查作業

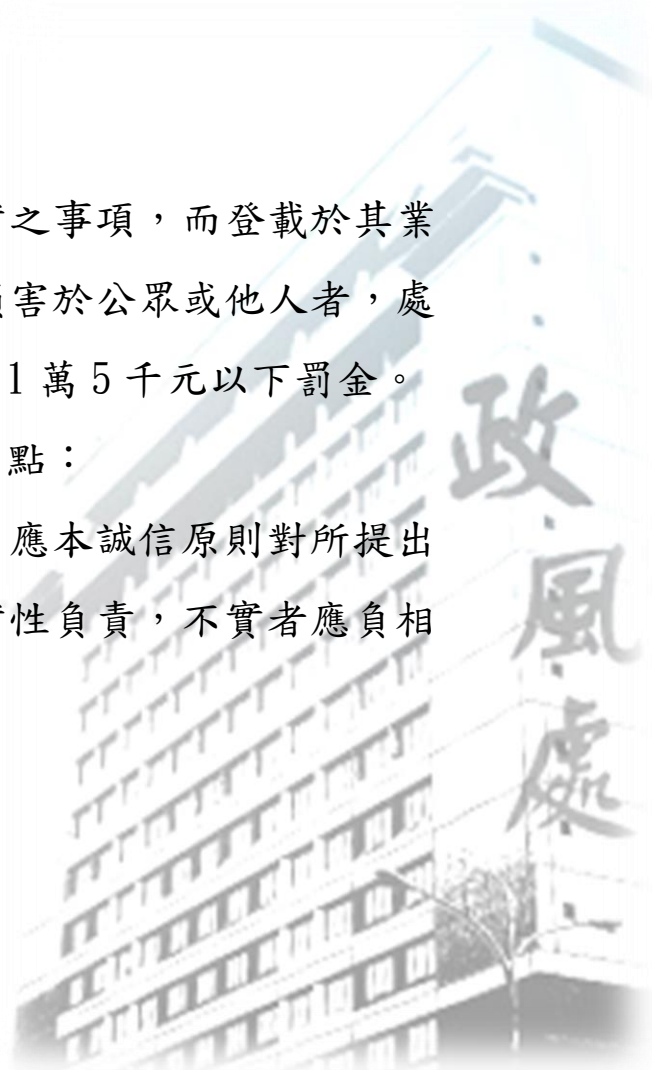
為避免類案再度發生，政風部門應強化或增加頻次辦理小額採購案件專案稽核及清查作業，並就所稽查之結果，彙整缺失態樣及研擬建議事項，提供有關單位參採改進。

#### (四) 自我檢視

- 1、採購部門是否確認採購經費來源(預算科目)及瞭解採購法規內容，並於採購前完成簽(報)核程序？
- 2、主計人員如發現有不合法之會計程序或會計文書，是否依會計法第 99 條規定使承辦人更正，或適時提出意見妥善處理，以善盡內部審核職責？
- 3、各級主管應注意預算支用是否依預算科目及用途別範圍辦理，遇有不符(足)時有無依據作業程序加以調整或變更？

#### (五) 涉及法令

- 1、刑法第 210 條：  
偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處 5 年以下有期徒刑。
- 2、刑法第 215 條：  
從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 萬 5 千元以下罰金。
- 3、政府支出憑證處理要點第 3 點：  
各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。



## 二、不法詐領便當費

### (一) 案例概述

○○榮民總醫院教學研究部 B 姓檢驗師，負責該單位經費核銷、財產管理等綜合行政庶務業務，於 106 年 8 月至 107 年 6 月期間利用召開科務會議名義，擅自以誤餐費申購便當，並取得「福○便當」、「好○飯包店」、「長○麵食館」等便當店之不實收據，由 B 員自行填寫收據內容及經費支用結報單，循核銷作業程序，支取不法金額 3 萬 4,400 元，嗣經未具名民眾向政風單位檢舉，始發覺上情。案經移送地檢署偵查，檢察官考量 B 員所請領之誤餐費均用於支應單位同仁餐敘及茶點等開銷，非作為自己私人使用，且符合自首要件及繳回不法款項等情狀，處以緩起訴期間為 1 年，並向公庫支付 1 萬元。

### (二) 風險態樣

#### 1、明知違法心存僥倖、法紀觀念不足

筆案人員以誤餐費為名義申購便當，擅自取得不同商家空白收據，自行填寫收據及經費支用結報單，明知違法，卻心存僥倖，仍循核銷作業程序，使會計人員登載錯誤填製會計憑證或記入帳冊，支領不法金額，雖事後被發現而自首及繳回不法款項，仍涉犯偽造文書、違反商業會計法等罪嫌。

#### 2、空白收據取得容易，提高不實結報風險

一般商家所出具之空白收據容易取得，不如開立統一發票管制嚴格，致使以收據不實結報經費風險提高。

### **(三) 防制策略**

#### **1、業管主管應覈實審查機制**

業管主管應確實審核屬員請購與核銷之經費款項，不得因信任下屬而便宜行事，對於經費報結單據應確切核實審查。

#### **2、小額採購亦應避免先行墊付**

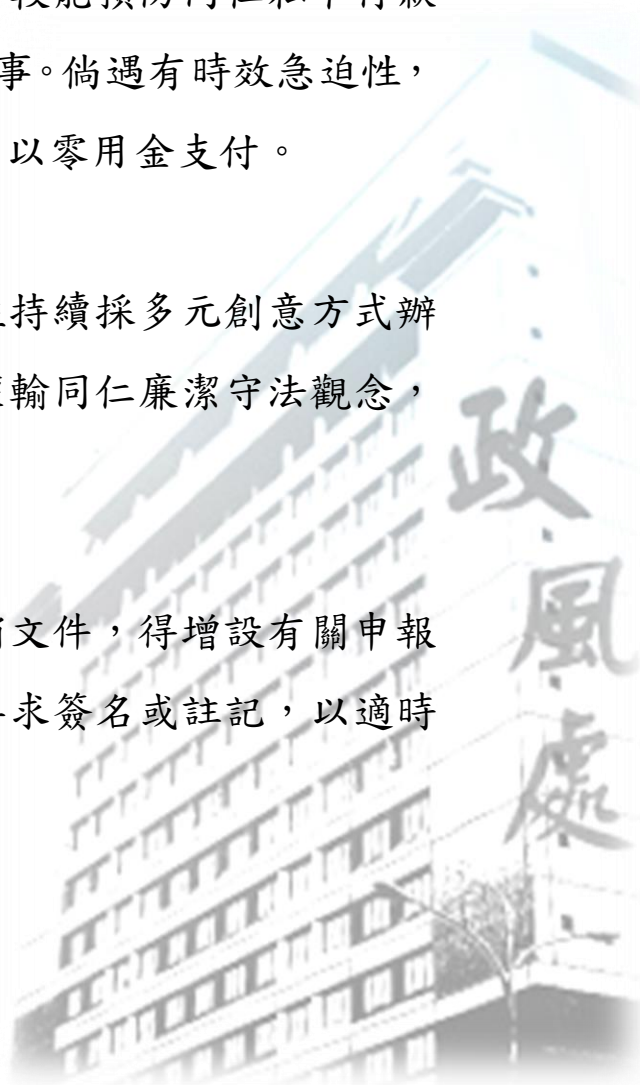
小額採購案付款以「逕付廠商為原則」，惟如能避免由同仁先行墊付款項情形，較能預防同仁私下付款後，衍生不實結報等不法情事。倘遇有時效急迫性，可先陳奉權責長官核可後，以零用金支付。

#### **3、加強廉政及採購法令宣導**

強化採購同仁法治觀念，並持續採多元創意方式辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁廉潔守法觀念，避免違失情事發生。

#### **4、增加法律責任警語標示**

原始憑證黏存單或相關核銷文件，得增設有關申報不實法律責任之警語，並要求簽名或註記，以適時提醒應負之法律責任。



#### (四) 自我檢視

- 1、單位主管有無隨時注意業務承辦人、財務、出納、採購人員之品操及行為，如發現有異常者，有無立即採取必要措施，避免久任一職產生弊端？
- 2、對於小額採購案件如僅提供收據佐證者，有無加強審查資料真實性；另對於收據內容真實性有疑義時，有無善盡查核及注意交叉比對，必要時應與商家聯繫核實，確認收據與填寫內容真偽？

#### (五) 涉及法令

- 1、刑法第 215 條：

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 萬 5 千元以下罰金。

- 2、刑法第 216 條：

行使第 210 條至第 215 條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

- 3、商業會計法第 71 條第 1 款：

商業負責人、主辦及經辦會計人員或依法受託代他人處理會計事務之人員有下列情事之一者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 60 萬元以下罰金：一、以明知為不實之事項，而填製會計憑證或記入帳冊。

### 三、謊報差旅費

#### (一) 案例概述

○○單位 C 姓承辦人，於辦理年度督考評鑑作業時，因他項業務繁重，未依計畫前往督考，除逕行引用登載前次督檢所見情形外，並偽造出差情事以詐領差旅費用 4,454 元。全案依違反貪污治罪條例利用職務機會詐取財物罪，判處有期徒刑 1 年、褫奪公權 2 年。

#### (二) 風險態樣

##### 1、未落實實質審查作為及內部風險管理

針對屬員申請小額款項未落實實質審查作為及內部風險管理，並進行有效監督機制，導致內部監督功能不彰，易給予有心人士從事違法之機會。

##### 2、法紀觀念薄弱並蓄意偽造出差情事

肇案人藉承辦職務之便，利用申請出差之機會，卻未依計劃前往督考，並虛立出差名目偽造出差情事，以詐領差旅費用，顯見法紀觀念薄弱。

#### (三) 防制策略

##### 1、合併出差業務及管控出差頻次

各級主管對於特定需經常性出差之人員，應適當檢視規範業務內容與出差之關聯性，並斟酌管控出差頻次，檢討合併其他同一地點出差之業務，以預防利用經常公差機會虛報差旅費。

## 2、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經費結報系統資料確實相符。

## 3、納入風險內控制度

針對常見小額款項申領弊端及問題癥結召開研商會議後，健全相關法制及內控措施，導入標準作業程序及行政透明措施，建立符合法律規定之審核標準及審核依據，以提升行政效率及降低廉政風險。

## 4、稽核部門加強與業務單位間雙向聯繫

主計及政風單位平時應與各業務單位保持良好聯繫，如審核過程中發現有疑義或可能衍生有關之風險者，更應透過各單位間彼此互動，期預先防範，降低違法案件肇生之風險。

### （四）自我檢視

- 1、核假主管有無於事前對出差事由瞭解，並注意覈實審酌出差之必要性；事後對於差旅費核銷有無落實勾稽制度，如非屬申請差假範圍或重複申請情形，應不予核銷相關差旅經費？
- 2、單位主管平時有無留意部屬之生活動態，並適時注意部屬出差情形，主動瞭解及掌握出差工作結果，以防範部屬假借公差假之機會，違法申報不實差旅費用？

## (五) 涉及法令

### 1、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：

有下列行為之一者，處 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 6 千萬元以下罰金：二、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。

### 2、刑法第 213 條：

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。



## 四、虛報加班費

### (一) 案例概述

○○榮民總醫院○○分院 D 姓契約行政人員擔任「採購成效專責小組」之副組長職務，任職期間於 105 年 12 月 23 日以個人業務繁忙為由，專案簽奉首長核准，每月核報支領加班費 20 小時。惟 106 年 6 月至 10 月間，D 員以按刷指紋機加班卡後，立即至停車場騎乘機車離開院區，並於 30 分鐘至 1 小時後再返回辦公室進行加班，並填報不實加班時間方式，共詐得 3 萬 1,215 元。案經法院審理後，判處拘役 20 日，如易科罰金，以新臺幣 1 仟元折算 1 日。

### (二) 風險態樣

#### 1、久任一職，藉機舞弊

肇案人因長期負責同一業務且未予職務輪調，瞭解機關內部作業習性，致使其有恃無恐，憑藉經辦業務之便，利用申請加班之機會，擅離職守處理私事，藉機詐領費用。

#### 2、未建立加班資料抽查機制

公務機關多利用電子刷卡資訊系統管控公務員差勤，而加班打卡資料尚得透過詐偽手段假造(包括刷到後離開，等時間到再行刷退及請人代刷等方式)，如直屬長官平時疏未注意，抑或未建立定期抽查制度，易使不法人員心存僥倖而肇生假打卡情事。

### (三) 防制策略

#### 1、主管應主動關懷屬員，隨機抽查加班情形

核准加班之主管應主動關懷加班人員，並注意加班工作內容及起訖時間，如發現員工異常加班且無法達到預期工作成果時，應隨機抽查加班情形。

#### 2、強化小額款項申領違法案例宣導

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，並列舉其他有關小額款項申領違法案件，以強化所屬員工法律認知。

#### 3、辦理小額款項專案稽核或清查作業

為避免類案發生，政風部門應強化或增加頻次辦理小額款項申領專案稽核及清查作業，並就所稽查之結果，彙整缺失態樣及研擬建議事項，供有關單位參採改進。

### (四) 自我檢視

1、各級主管是否利用平日各項督導與考核，瞭解同仁可能之風紀狀況，對有違紀之高風險人員加強相關列管、輔導，期各項考核勿流於虛應形式，並秉持不護短之決心，機先防範？

2、單位主管有無落實申請與核銷之覈實審查機制，對於屬員之加班申請，應詳實審核其必要性，是否符合加班費管制之相關規定？

- 3、有無善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度，完善內部控制作業程序？

#### (五) 涉及法令

- 1、刑法第 339 條第 1 項：

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 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 50 萬元以下罰金。

- 2、刑法第 213 條：

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

- 3、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：

有下列行為之一者，處 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 6 千萬元以下罰金：二、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。



## 五、不法申領講師鐘點費

### (一) 案例概述

○○衛生所 E 姓護理師利用負責「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活動不得請領講師費，卻於其職務上所掌之公文書內，虛偽登載不實之「日期、摘要、金額」等內容，復虛偽製作講師鐘點費領據之私文書，並偽造醫師簽名，使不知情之審核人員陷於錯誤，詐得講師費 8,000 元。案經法院審理後，判處拘役 30 日，如易科罰金，以新臺幣 1 仟元折算 1 日。

### (二) 風險態樣

#### 1、承辦人員未建立正確法律觀念

肇案人明知未聘請講師辦理活動不得請領講師鐘點費，卻仍以虛偽不實之文書詐領講師費，足見其身為公務員卻未建立正確法律觀念。

#### 2、主管人員未善盡掌握工作之責

主管人員對於所屬承辦之工作內容應有相當瞭解，肇案人辦理活動未聘請講師到場，卻能通過主管經費核銷審查，顯見該主管人員並未善盡掌握工作之責，致使承辦人員有機可趁。

### (三) 防制策略

#### 1、建立核銷費用指定專戶匯入機制

業務承辦人給付講師鐘點費時，得以金融匯款方式

辦理，直接匯入受款人指定專戶，以降低業務承辦人監守自盜之風險。

## 2、加強其他佐證資料之審查

主計部門對於申領案件有疑義，檢視經費結報佐證資料除黏貼講座請領收據外，另得要求檢附簽到名冊及照片等資料，強化證明活動如期如實辦理。

## 3、避免款項代墊，減少違法申領機會

講師鐘點費用付款儘量避免由同仁先行墊付款項，預防同仁私下付款後，衍生浮報金額或不實結報等不法情事，倘確有時效急迫性，可先陳奉權責長官核可後，以零用金支付。

## 4、建立隨機抽查機制

主計、出納人員得透過隨機或不定期方式，詢問講師是否收到相關費用，以確認講師費確實提撥予該講師，避免類案詐領情形發生。

### (四) 自我檢視

- 1、主管人員為業務工作第一層審核者，對於所辦理之活動內容有無主動掌握，落實內部控制作為，消弭部屬偷機取巧、心存僥倖，甚而有詐取財物之犯罪念想？
- 2、針對有疑義之申報案件，主計部門有無主動要求檢附簽到名冊及照片等資料，強化證明活動申報內容之真實性？

## (五) 涉及法令

### 1、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：

有下列行為之一者，處 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 6 千萬元以下罰金：二、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。

### 2、刑法第 213 條：

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

### 3、刑法第 217 條：

偽造印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑。



## 六、違法申請差旅費

### (一) 案例概述

國立○○公共資訊圖書館 F 姓前館長，在任內 100 年至 105 年間，多次擔任口試委員或公出演講，領取邀請單位的報酬，卻又違反規定申請差旅費，亦曾至臺北○○醫院看病，卻以前往拜會法務部為由，申請差旅費，以詐領公款，共詐 9,165 元。經法院審理後，判處有期徒刑 1 年 8 月，緩刑 3 年，褫奪公權 1 年。

### (二) 風險態樣

#### 1、 差旅費請領規定認知不足

案例人員係機關首長，而公務體系通常須經科層歷練多個單位後，方能升任機關首長，衡諸常理應熟知相關出差規定，然已領有他單位之報酬卻又請領差旅費；另實際係看診卻以出差為由請領差旅費，顯係對差旅費請領規定認知不足。

#### 2、 貪圖小利僥倖報支

本案若非出差有他人同行，外人難以得知實際行程為何，肇案人員顯係心存僥倖心態，認無人可得探知實情，而貪圖小利而報支。

### (三) 防制策略

#### 1、 主計及人事部門統一審查標準

主計及人事部門對於一般員工及機關首長申請差旅

費審查標準應一致，如有疑義應適時提醒長官或同仁釋明或提出相關證明資料，不應擔心得罪長官而降低審查標準。

## 2、公私行程應儘量避免

出差人員應儘量避免將私人行程與公務行程排定於同一時段，避免公私行程混淆不清，致使差旅費用產生疑義。

## 3、增加法律責任警語標示

申請出差旅費文件中，於適當位置彰顯相關法律責任警語標示（如申請差旅費應本誠信原則報支，並不得重複請領強制休假補助費、業務費、交通費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例），以提醒同仁不得違法請領差旅費等小額款項。

## 4、加強員工法紀觀念教育

利用各種公開集會場合，向同仁加強宣導小額款項請領之相關規定，使同仁瞭解所應負之法律責任，避免因一時不察或心存僥倖而觸犯法令。

### （四）自我檢視

- 1、人事或秘書單位對於首長（長官）公務出差或其他公務外出行程有無如實登管記錄，避免不透明之公務行程？
- 2、主計及人事部門對於有疑義案件，有無適時提醒長官或同仁釋明或提出相關證明資料？

- 3、有無善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度，完善內部控制作業程序？

#### (五) 涉及法令

- 1、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：

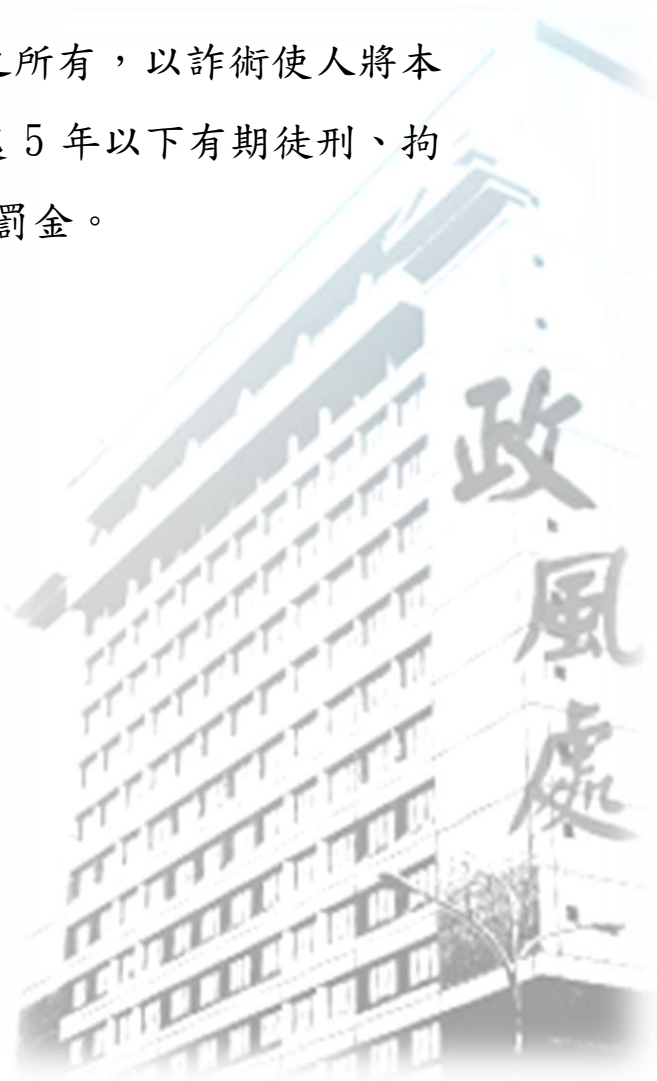
有下列行為之一者，處 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 6 千萬元以下罰金：二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

- 2、刑法第 213 條：

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

- 3、刑法第 339 條第 1 項：

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 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 50 萬元以下罰金。



## 七、詐領急難救助金

### (一) 案例概述

退輔會○○○榮民服務處 G 姓專員負責○○區轄內榮民與遺眷訪視、慰問、急難救助發放等業務，於 106 年 11 月間，明知傅姓榮民、遺眷共 6 人並未提出急難救助金申請，亦未實際訪視榮民、遺眷，也未經傅姓榮民、遺眷等人同意，偽造「○○○榮民服務處服務對象訪視服務紀錄」、「急難救助金申請單及領據」公文書，並私蓋印章，偽造詐領 6 人各 3,000 元急難救助金，共計 1 萬 8,000 元。案經法院審理後，依貪污治罪條例判刑 2 年，緩刑 5 年，褫奪公權 1 年。

### (二) 風險態樣

#### 1、未落實事前審查及後續稽核作業

業務承辦人員未落實事前審查及後續稽核作業，便宜行事導致作業流程疏漏，使有心人士有利可圖。

#### 2、業務重疊衍生風險

筆案人同時負責急難救助金發放及訪視榮民業務，發放及審查業務重疊於一人，恐生「球員兼裁判」之風險。

#### 3、承辦人法紀觀念淡薄

業務承辦人員法紀觀念淡薄，相關法律知識不足，易心生貪念及僥倖心態，進而從事違法情事。

### (三) 防制策略

#### 1、建立「郵存為主、親發為輔」機制

將急難救助金額直接匯入受補助人帳戶，避免透由責任區輔導員轉手現金發放之爭議，且可依匯款紀錄稽核是否發放及發放數額。

#### 2、複數編組，強化監督機制

急難救助金如以親發現金者，發送人員得採複數互助編組模式，以 2 人一組並核對核定金額、領據、現金無誤後，請申請人於領據上簽名或蓋章，將發放時間、金額及相關之事實如實登載記錄。

#### 3、避免久任乙職衍生風險

機關應主動持續關懷員工的家庭生活、財務狀況及品德考核等情形，並對經手財務相關業管人員適時檢討輪調，避免久任乙職衍生風險。

#### 4、強化隨機驗證機制

由政風、主計人員及承辦人組成稽核小組定期實施稽核，隨機抽取受款人數名以電話訪視，以確認申請人確有收到急難救助金，並記錄備查。

#### 5、定期辦理法紀教育宣導

定期對承辦業務人員辦理法紀教育宣導，加強灌輸守紀觀念，使其瞭解違法應有之懲罰，辦理業務應遵守法令規章。

#### (四) 自我檢視

- 1、主管是否確實考察員工生活、財務狀況及品德考核等情形，對於經手財務人員有無適時檢討輪調機制，避免久任乙職衍生風險？
- 2、稽核小組有無查驗發放作業流程是否合於規定(如申請人資格、登載訪視紀錄等)，另隨機電話訪查申請人有無申請事實及核對領取金額無誤？

#### (五) 涉及法令

- 1、刑法第 210 條：  
偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處 5 年以下有期徒刑。
- 2、刑法第 213 條：  
公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。
- 3、刑法第 216 條：  
行使第 210 條至第 215 條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。
- 4、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：  
有下列行為之一者，處 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 6 千萬元以下罰金：二、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。

## 八、不實申報禮品採購金

### (一) 案例概述

退輔會○○○榮民服務處 H 姓前處長自 101 年至 106 年間，為辦理年節送禮採購事務，將有業務往來對象統一繕造送禮名冊，以便管制申報核銷。惟 H 員卻將禮品贈送給有業務往來但未列入送禮名單之對象，導致部分名單內之企業、學校並未收到禮品。另因贈送名單以外對象不能核銷經費，為貪圖作業便利，指示下屬以前一年度之不實單據報帳，金額約 9 萬元。法院考量 H 員認罪等情狀，依行使公務員登載不實文書罪判 7 月徒刑，緩刑 2 年，支付公庫 5 萬元。

### (二) 風險態樣

#### 1、未落實檢核相關佐證資料

未依規定落實申請流程，且未核實填具贈送單位之「拜會企業(學校)紀錄表」或登載於禮品庫房管制表。

#### 2、便宜行事，公款法用觀念不足

為完成年度計畫結報作業，明知贈送禮品之名冊內容不實，無拜訪致贈禮品之事實，一時貪圖便宜行事，誤認公款公用即屬合法，而虛偽登載禮品領取單位及拜會紀錄。

#### 3、上級交辦事項，部屬不敢違逆

上級長官指示辦理違法核銷作業，承辦人員明知指示事項違法，卻不敢違逆長官旨意，虛與委蛇配合辦理。

### **(三) 防制策略**

#### **1、設置專責人員，落實物品清點**

禮品採購及管理設置專責人員，據實登載禮品庫房存量管制表，落實清點核校，並註記禮品進出庫房之日期、數量及價格等內容。

#### **2、落實內部稽查作為**

對於部分有疑義案件，應加強對於贈送禮品事實加以查核，透過檢視拜訪照片或簽收單據等佐證資料，確認贈送禮品數量及贈送名單是否相符。

#### **3、落實執行計畫內容**

嚴格執行預算科目採購之禮品贈送對象，不得隨意贈送非屬原訂計畫編列之對象(如退伍軍人社團經費採購之禮品，只能用於退伍軍人社團拜會，不能用於一般的榮民眷訪視贈送)。

#### **4、建立隨機抽驗制度**

年度贈禮案件，如有需要得隨機抽查拜訪廠商驗證，詢問是否確有訪視行程及致贈禮品事實。

#### **5、強化員工依法行政與公款法用觀念**

公務員應秉持「依法行政」及「公款法用」原則，公款不只要公用，更應依法支用，公款法用才符合「依

法行政」原則，任何行政行為（措施）前，應先檢視法令依據，並瞭解法令內容，確保行政行為（措施）合法性。

#### （四）自我檢視

- 1、機關應檢視是否確實依名冊訪視廠商，並將致贈禮品拍照記錄備查；若拜訪名冊因故更改時，有無另行簽奉權責長官核定？
- 2、管理人員有無每月核實清點禮品數量及製作禮品贈送管制表，確認贈送對象及禮品名稱、日期、數量等，且定期上陳長官核閱？
- 3、為防止業管人員便宜行事或行政疏漏，有無檢討庫房管理人員定期輪調(換)機制，俾利降低貪瀆風險？

#### （五）涉及法令

- 1、刑法第 210 條：  
偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處 5 年以下有期徒刑。
- 2、刑法第 213 條：  
公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。
- 3、刑法第 216 條：  
行使第 210 條至第 215 條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

## 伍、結語

公務員對於職場上應恪守的法令規定與行為準則必須有正確認知，執行各類工作時，應時時自勉，秉持清廉自持的精神，在品德操守上能儉以養廉，在行事觀念上須崇法務實，一切行政作為均按照法令、規章、程序，以塑建良好廉潔形象，避免因一時貪念誤蹈法網，或因疏失致生違失責任；各級主管亦應同時肩負起良善管理之責，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。

冀透過本廉政防貪指引內容，使本會各機構對於差旅費、加班費、補助費及鐘點費等小額申領款項違法風險有所瞭解，提供有效防制策略及法令說明，適時提醒各級主管及承辦人員對於財務(物)管理上，應更加以注意異常與風險，俾使同仁能依循法令規章，安心從事公務，有效防杜違失案件發生，營造優質的公務環境。

