



嘉義縣政府
Chiayi County Government

嘉義縣小額款項申領 防貪指引



嘉義縣政府政風處

110 年 10 月

目錄

壹、前言	1
貳、公務人員小額款項申領違法案例彙編	2
一、詐領油料費	2
類型名稱：公務機車做私人使用，並請領油料費案	2
二、違法申領加班費	5
類型名稱：填報不實加班時間，詐領加班費用案	5
類型名稱：利用差勤管理人員帳號，不實修改加班資料案	5
三、詐領休假補助費	8
類型名稱：重複請領強制休假補助費案	8
四、差旅費	10
類型名稱：未實際到出差地點，溢報差旅費案	10
類型名稱：以不實事項申領交通費、雜費案	10
類型名稱：未實際出差或處理非公務，卻利用報支系統詐領差旅費案	11
五、侵占公有財物	15
類型名稱：未依規定變賣公物並侵占變賣所得案	15
六、詐領鐘點費	18
類型名稱：未實際於課表時間授課，詐領講師鐘點費	18

壹、前言

本府政風處持續推動反貪、防貪、肅貪三大任務，以落實翁縣長「堅持清廉不貪污、堅守工作本分」之施政理念，基於「防貪先行」之理念，誠有強化公務員法治觀念之必要。

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，此種款項金額甚小，請領流程常被機關忽視，惟時有少數公務員因一時萌生貪念，利用僥倖之心態浮報此類款項之案例，其所得之財物或不法利益甚微，但需面對嚴厲之司法制裁，更損及機關乃至整體公務員之形象。

為加強全體公務員對此類案件之違法性認知，經擇選具共通性之詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費及鐘點費等 5 種類型案例，除說明相關法令，並探討個案癥結，提出改進建議，另臚列自行檢視事項，俾便各機關作為內部管理之參考。



貳、公務人員小額款項申領違法案例彙編

一、詐領油料費



類型名稱：公務機車做私人使用，並請領油料費案



案例概述

○○市○○區公所里幹事甲，明知依○○市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點第9點規定：「公務車輛應以所發給之加油卡加油。除臨時卡外，非屬加油卡上所標示車牌號碼之公務車輛不得加油。油料以供公務車輛之使用為限，不得他用」，自104年7月至106年6月止，除上班期間之公務使用外，復將上開公務機車挪作私人使用，下班後均騎乘該公務機車返家，翌日再騎乘該公務機車上班，期間所生之油料消耗即使用配發之中油加油卡刷卡加油，按月由中油公司向○○市○○區公所行政課請款，致負責油料核銷之不知情人員誤信加油卡均用於公務，進而辦理完成核銷程序，持續給付該公務機車油料費予中油公司，里幹事因而獲得免予支付油料費共11,556元之不法利益，經法院認被告犯公務員假借職務上之機會詐取財物罪，處有期徒刑1年9月、褫奪公權1年，（臺南地方法院108年訴字第304號刑事判決）。





風險評估

- 未依「公務車輛管理及使用要點」規定報支：

員工未依據公務車輛管理及使用要點按照真實情況報支，貪圖小額油料費，進而假借公務車輛使用名義，詐領油料費，忽視該行為之嚴重性而誤蹈法網。

- 未落實主管監督作為：

機關主管未落實內部管理機制，未能實質監督各屬員申請小額油料費情形，亦未事後查核油料消耗報表有無異常情形，容易給予有心人士從事違法之機會。

- 久任同一職務易生弊端：

員工如久任相同職務因而熟稔油料費請款流程，且無長官、同事有效監督情形下，容易產生貪小便宜、利用職務之便詐取油料費等情事。



對應規範

- 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「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。」
- 刑法第 339 條第 1 項（詐欺取財罪）
- 刑法第 134 條（公務員犯罪加重處罰規定）
- 刑法第 213 條（公文書登載不實罪）



- 刑法第 214 條（使公務員登載不實罪）
- 刑法第 216 條（行使偽變造文書罪）



叮嚀事項

- 同仁應恪遵派車制度，嚴禁非公務出車：

公務車應限於公務使用，不得挪為私用，且公務車加油時依卡核對車號加油，以避免弊端發生。

- 強化公務車使用相關廉政宣導：

除重申依據公務車輛管理及使用要點，公務車不得挪為私用，並應適時宣導詐領油料費可能涉及之相關行政、刑事責任等，以嚇阻有心人士詐取小額款項之心態。

- 加強各單位主管覈實審查機制：

對於屬員之油料申請，應確實審查其必要性及合理性，於審查加油單收執聯發現有異常加油情事時，應予以警示，俾能適時指正並防止不法。

- 建立人員職務輪調機制：

建立職務輪調以避免久任一業務而無有效監督，進而利用程序漏洞詐取油料費等款項，以能有效降低風險。



二、違法申領加班費



類型名稱：填報不實加班時間，詐領加班費用案



案例概述

○○縣環境保護局之稽查員乙，在所屬單位「○○○環保教育園區」辦理拍賣及環境教育等業務，屬刑法第 10 條第 2 項依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員，其多次利用人事差勤系統，填報不實加班時間，並註明加班事由為「資源回收」，實際上卻是到「○○牛肉麵店」打工，嗣後再返回辦公處所刷退下班，以此手法共詐得加班費 8,704 元。



類型名稱：利用差勤管理人員帳號，不實修改加班資料案



案例概述

丙為交通部臺灣區國道高速公路局拓建工程處之辦事員，其使用拓建處差勤系統時，因輸入錯誤帳號、密碼，而意外進入人事室主任之差勤系統，其便利用此機會，在下班後先打下班卡，再接刷上班卡後，然實際並未留下來辦公，而是直接離開辦公處所，再於隔天登入人事主任差勤系統，以其管理權限不實補登加班下班資料，以此手法共計詐得加班費 2,844 元。



風險評估

- 部分公務員上班地點較偏遠，主管不易管控：



有些公務員上班地點並非人多的大辦公室，導致有天高皇帝遠的感覺，認為可以利用上班時間開小差、做自己的私事，甚至以此謀求不法之加班費。

- 未有加班資料抽查機制：

公務機關多利用電子刷卡資訊系統來管控公務員差勤，然加班打卡資料是許多手段可以假造(包括刷到後就離開等到時間到再來刷退、請人代刷、案例 2 中盜用人事主任系統補登等方式)，假如直屬長官平時未有警覺、或建立定期抽查制度，難以防範公務員假打卡之情事。



對應規範

- 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：「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」
- 刑法 358 條(入侵電腦或其相關設備罪)
- 刑法 359 條(破壞電磁紀錄罪)
- 刑法 361 條(妨礙公務機關電腦使用罪)



叮嚀事項

- 加強辦理員工法紀觀念教育：

在前述案例中，加班費的申請往往並非鉅額，皆未超過 1 萬元，然都是出於公務員一時的貪慾，認為這種小事不可能被發現，



爰應落實宣導公務員廉潔操守觀念，並輔以真實案例，提醒公務員勿因小失大，別為了區區數千元加班費斷送美好前程。

- 主動關懷，並辦理加班情形抽查制度：

誠如風險評估中提到，如員工有心詐取加班費用，手法之繁多可說是防不勝防，難以機先預防，然各主管亦可從平時員工的工作管理中窺得端倪，如發現有員工異常加班但工作成果卻無產出時，則應主動瞭解狀況，或是辦理隨機加班情形抽查制度。



三、詐領休假補助費



類型名稱：重複請領強制休假補助費案



案例概述：

○○鄉公所村幹事丁，明知強制休假補助費與村長事務補助費（含村辦公費）係屬不同性質之補助，不得重複請領，卻於休假期先後五次前往國民旅遊卡特約消費商店加油站加油，並持國民旅遊卡刷卡消費後申請強制休假補助費，並將已請領強制休假補助費之消費發票，黏貼於其職務上所製作之公文書即村辦公處支出憑證上，並於各該支出憑證上填載該筆消費支出用途為「油料費」，佯裝上開消費均尚未申請任何補助，再分別將前開內容不實之支出憑證持向○○鄉公所申請村辦公費，重複申請核銷之詐領金額計 2,724 元。（臺灣高等法院臺南分院 104 年上訴字第 512 號刑事判決）



風險評估

- 利用職務機會詐取財物：

公務員明知強制休假補助費與村長事務補助費（含村辦公費）係屬不同性質之補助，不得重複請領，卻貪圖小利，利用職務上之機會，重複領取村辦公費與強制休假補助費。

- 審核欠缺勾稽比對機制：



公務員於申請強制休假補助費後，復利用同筆消費再請領村辦公費，該鄉公所單位主管、人事及會計單位卻未能察覺異常情形，而將重複請領之補助費匯入其銀行帳戶內，審核作業上明顯欠缺勾稽比對機制。



對應規範

- 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款：「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」
- 刑法第 339 條(詐欺取財罪)
- 刑法第 216 條(行使偽變造文書罪)
- 刑法第 213 條(不實登載公文書罪)



叮嚀事項

- 加強小額款項請領相關規定宣導：

加強基層人員法治教育訓練，使其瞭解休假補助費等小額款項請領相關流程及規定，並進行不法案例宣導，使其瞭解詐領機關費用應負的刑事及行政責任，避免心存僥倖而觸犯法令。

- 加強補助費用申領之審核機制：

落實費用申請與核銷之審核機制，單位主管對於屬員之補助費用申請，應詳實審核是否符合相關規定；善用資訊系統，避免機關審核流於形式，並建立勾稽比對機制，完善內部控制程序。



四、差旅費



類型名稱：未實際到出差地點，溢報差旅費案



案例概述：

○○鄉公所民政課村幹事戊於 99 年 9 月 24 日及於 100 年 6 月 15 日至 101 年 5 月 29 日負責支援及辦理兵役業務期間，明知其僅有自屏東縣崁頂鄉火車站搭乘火車至屏東市火車站後，即轉搭縣政府提供專備之役男專車，護送役男前往臺中市、嘉義縣、臺南市、高雄市及屏東縣等 5 處新兵訓練中心，並未自屏東市搭乘火車或汽車往返各該新兵訓練中心，卻利用出差後得以申請出差旅費之機會溢報費用，先後計 6 次各詐得新臺幣合計 9,232 元，經法院認被告犯公務員利用職務機會詐取財物罪，共 6 罪，各處有期徒刑 1 年 2 月，褫奪公權 3 年，應執行有期徒刑 2 年（最高法院 109 年台上字第 462 號刑事判決、臺灣高等法院高雄分院 107 年上訴字第 912 號刑事判決）。



類型名稱：以不實事項申領交通費、雜費案



案例概述：

經濟部○○局第六組作業管制科技士己，於 104 年 3 月至 8 月間利用奉派出差辦理市場檢查違規調查等職務上機會，明知未於所示出差日期前往所示地點出差或出差未達半天，本不得以各



該出差事由就未實際支出項目填報申領交通費、雜費，竟於辦公室內以電腦連線登入電腦差勤表單及出差旅費報支系統，而於國內出差請示單上填具出差日期、地點、事由等不實事項，以申領與事實不符之交通費、雜費，共計詐取 1,664 元，經法院認被告涉使公務員登載不實文書，利用職務機會詐取財物共 8 次之犯行，依想像競合犯從一重論以公務員利用職務機會詐取財物 8 罪，應執行有期徒刑 2 年，緩刑 3 年，褫奪公權 1 年（最高法院 107 年台上字第 2179 號刑事判決、臺灣高等法院 106 年上訴字第 2097 號刑事判決）。



類型名稱：未實際出差或處理非公務，卻利用報支系統詐領差旅費案



案例概述：

行政院水土保持局○○分局治理課技工庚，利用機關指派其辦理工程會勘及內部稽查等職務上機會，預為在機關電腦差勤系統申請填載出差事由、地點、起訖日期等之員工差假單送請核准，後或因實際上並未前往出差地出差、或雖有至出差地出差，但先行離開，而利用差假等機會逕自處理私人事務，惟仍自行登入電腦出差旅費報支系統，列印原申核之出差假單及與出差事實不符之出差旅費報告表，致不知情之審核人員誤認其確實



出差執行公務而如數核發，因而詐得出差旅費合計新臺幣 1 萬 982 元，案經法院以公務員利用職務上機會詐取財物罪，依犯罪時間各判處有期徒刑 1 年 9 月至 11 月不等，定應執行有期徒刑 2 年，緩刑 4 年，並應向公庫支付 5 萬元，褫奪公權 2 年，所得財物發還服務機關（臺灣南投地方法院 104 年訴字第 41 號刑事判決）。



風險評估

- 未依「國內出差旅費報支要點」規定或按真實情況報支：

員工未依據國內出差旅費報支要點辦理，或未按照真實情況報支，例如：假借出差事由從事非關公務之活動、填載不實之出差旅費報告單及經費請領核銷清冊詐領差旅費，恐涉犯刑責。

- 未落實內部管理及實質監督作為：

機關主管未落實相關法規及內部管理機制，未針對各屬員申請小額款項情形進行有效監督，將導致內部監督功能不彰，容易給予有心人士從事違法之機會。

- 員工就職務上相關行政、刑事法規未建立正確法治觀念：

機關員工如就職務上相關行政、刑事法規不熟悉，容易因不知法規而誤觸法網，或因便宜行事，貪圖小利卻涉犯貪瀆重罪。





對應規範

- 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「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。」
- 刑法第 339 條第 1 項（詐欺取財罪）
- 刑法第 134 條（公務員犯罪加重處罰規定）
- 刑法第 213 條（公文書登載不實罪）
- 刑法第 214 條（使公務員登載不實罪）
- 刑法第 216 條（行使偽變造文書罪）



叮嚀事項

- 常見詐領差旅費行為態樣：

包含未實際出差（如：待在辦公室未出差）、出差期間從事非公務行為、出差地點未核實、溢報費用（如：未過夜而虛報住宿費及膳雜費、以空白收據填具較高金額、增加公差時數以領取全日雜費補助等）、已有其他經費補助仍請領差旅費（如：已有他機關專案補助經費仍重複申請、同時申請國旅卡休假補助及差旅費）等。

- 依據「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理：

應確實依據「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理經費核銷申請作業，核實填寫每筆出差資料（半日/全日、實際出差地點



等)，並留意經費核銷限制（如：本縣縣內單程 10 公里以下不得報支雜費等）。

- 加強各單位主管費用申請與核銷之覈實審查機制：

對於屬員之出差申請，應詳實審核其必要性，是否符合差旅費相關規定；另由監督單位辦理業務稽核作業，俾利機先預防風險之發生。

- 加強機關員工宣導：

重申機關員工本誠信原則對所報支之事實真實性負責，如有不實，將負相關刑事或行政責任；另適時加強報支相關宣導，使同仁瞭解差旅費請領流程及相關規定。



五、侵占公有財物



類型名稱：未依規定變賣公物並侵占變賣所得案



案例概述：

○○縣○○鄉公所清潔隊隊員辛為依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員，辛於106年4月與另名不知情之隊員，載運由該隊所收取之資源回收物（非回收廢棄物棄約所訂品項-廢鐵及報廢電視機）並放置於資源回收場（屬公有財物），惟未依規定過磅且未填寫「○○清潔隊員工值日夜記事簿」即逕行離去，嗣將該批回收廢棄物變賣予民間業者，辛收受變賣所得現金共計新臺幣 6 千餘元，而持有該筆公有財物，俟辛返回○○鄉清潔隊後本應依規將該筆公款交予業務承辦人入帳俾上繳○○鄉公所之專款帳戶，辛卻未將該筆公款繳回而挪為己用。案經臺灣○○地方法院檢察署指揮率員至○○鄉清潔隊執行搜索，並約談隊長、班長、隊員等相關人員，案經偵查終結後以辛涉犯貪污治罪條例第 4 條 第 1 項第 1 款侵占公用財物罪嫌而予以起訴。



風險評估

- 清潔隊隊員專業及法規能力不足：

清潔隊隊員依資源回收物進出回收場流程規定將回收廢棄物載



運出場時，除必須過磅外且需填寫「○○鄉清潔隊員工值日夜記事簿」後始可運出場，本案顯見資源回收場及清潔隊之管理机制有所疏漏，清潔隊隊員法治觀念不足，或因故意為之、或可能因不熟稔法規內容，因此違法辦理清運作業，導致自陷侵占公有財物之罪責。

- 未有內部自我檢核機制：

本案變賣程序中，僅規範與簽約廠商約定之特定品項回收廢棄物須於隊部進行過磅程序，非屬契約中特定品項之回收廢棄物由隊員自行變賣無須過磅，又資源回收場未嚴格要求進出場之人員須進行登記，且清潔隊對於載運出場之回收廢棄物並未開立單據或紀錄，致無法稽核追蹤變賣數量多寡及款項是否確實入帳，未有事後勾稽或查核程序予以防範。



對應規範

- 貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款(侵占公有財物罪)
- 貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 3 款(侵占職務上持有之私有財物罪)



叮嚀事項

- 加強員工法紀教育宣導：

定期辦理法規專業能力宣導，針對最新修改或應注意之重要法



規範，向同仁定期辦理宣導，加強其法治觀念及專業能力，避免因一時不查涉入不法因而遭致調查。

- 加強後續勾稽或抽查制度：

有鑑於變賣回收廢棄物之程序未臻嚴謹完善，對於回收廢棄物變賣機制部分，要求論是進場或出場之回收廢物，皆須依規定過磅，而在過磅之程序中，亦需有監磅之人員；出場同時應開立三聯單，交由隊部、司機、廠商分別執存，以便勾稽款項是否確實入帳；另對於契約廠商，亦要求隊部應依契約切實進行督導，避免有以多報少或私下變賣之情事發生。



六、詐領鐘點費



類型名稱：未實際於課表時間授課，詐領講師鐘點費



案例概述：

王係○○市○○國民中學校長，該校於民國 107 年申請「教育部國教署補助推動拒毒健康校園第 1 年計畫」，並獲補助新臺幣(下同)19 萬 6,945 元。王為該計畫實際承辦人，規劃由自己擔任「培訓○○國中校園反毒小志工課程」之內聘講師並安排於 107 年 10 月至 11 月間每日中午 12 時 30 分到 13 時 20 分上課。惟其明知於 107 年 10 月 3、18、22、24、26 日及同年 11 月 2、16、26、29 日等 9 日間，分別因公差、公假或休假等事由未按表訂時間授課，惟仍詐得講師鐘點費 7,200 元。案經法務部調查局○○市調查處移送偵辦，嗣經臺灣○○地方檢察署偵查終結緩起訴處分確定後，被懲戒法院判處降級改敘。



風險評估

- 教職員法紀觀念薄弱：

王身為校長，假藉職務之便，明知未於表訂時間授課，仍詐領講師鐘點費，實係法紀觀念薄弱使然。

- 未有外部檢核機制：

上級補助單位未確實監督計畫課程辦理過程，亦未詳實核對課程



表授課時間及參加人員簽到表（簿）等資料，使承辦人員有機可趁。



對應規範

- 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「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。」
- 刑法第 339 條第 1 項（詐欺取財罪）
- 刑法第 213 條（公文書登載不實罪）
- 刑法第 216 條（行使偽變造文書罪）



叮嚀事項

- 加強辦理員工法紀觀念教育：

各機關可加強廉政法治教育，利用各種公開集會場合，向機關同仁加強宣導相關講師費等小額款項請領之相關規定，使同仁瞭解詐取鐘點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。

- 加強外部檢核機制及後續勾稽或抽查制度：

上級補助單位應確實監督計畫辦理過程，並督導機關完善核銷之作業規定，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。



筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]

筆記

[illegible]