

105 年公務員申領或侵占小額款項
專案法紀宣導參考教材



中華民國 105 年 4 月

壹、前言	1
貳、案例類型分析	2
一、詐領差旅費	2
二、詐領加班費	4
三、詐領油料費	8
四、詐領國民旅遊卡休假補助費	10
五、詐領鐘點費	13
六、侵占公用財物	15
參、法令說明	18
一、刑法詐欺取財罪及利用職務上機會詐取財物罪	18
二、偽造文書印文罪	19
三、侵占公物罪	20
四、自首之法律效力	21
肆、防制作為	23
一、訂定（修正）機關內申領小額款項相關規定	23
二、落實費用申請與核銷之覈實審查機制	23
三、研提具體改進措施及建議，完善內部控制作業程序	23
四、發揮督導功能，強化主管考核責任	24
五、加強橫向聯繫通報機制	24
六、善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度	24
七、強化廉政法紀教育	25
八、落實出納管理、財產管理制度及盤點工作	26
伍、自行檢視事項	27
一、差旅費	27
二、加班費	28
三、油料費	29
四、國民旅遊卡休假補助費	29
五、鐘點費	30
六、侵占公有財物	30
陸、結語	32
柒、附錄	33
[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表	33

壹、前言

請領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費及鐘點費等小額款項係為公務員經常接觸之申領業務，惟時有發生少數公務員詐領此類款項案例，所得財物或不正利益雖微，其所負刑責卻重，除行為人即需面對司法制裁或行政懲處外，並損及機關乃至整體公務員之清廉形象，呼籲全體公務員切莫因一時貪念因小失大，而嚴重影響個人之職涯發展。

統計 101 年至 104 年間，公務員因詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊(卡)休假補助費及鐘點費等款項案件，經全國各地檢署（不含最高法院檢察署特別偵查組）檢察官起訴及緩起訴者計 69 件，如分析各年度案件數，則分別為 101 年 9 件、102 年 12 件、103 年 21 件及 104 年 27 件，顯見此類案件並未下滑而有逐年成長趨勢，亟有辦理宣導之必要。

為加強全體公務員對此類案件之違法性認知，爰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，說明各該案例所涉相關法令及弊端癥結，另依案例型態，綜整臚列自行檢視事項，並將行政院主計總處全球資訊網公告之「[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表」¹收為附錄，俾利各機關作為研修規管措施參考，期藉由制度面防範犯罪之發生。

另外，審視公務員利用行使職權機會而侵占公用財物之案例，雖非「申領」款項，然其所侵占利益亦多輕微，與前述宣導意旨相符，乃一併納入宣導範圍。

¹ 行政院主計總處全球資訊網首頁 > 政府內部控制 > 內部控制制度共通性作業範例（網站資料更新日期：2016 年 1 月 7 日；下載日期：2016 年 2 月 28 日）

貳、案例類型分析

檢視 101 年至 104 年所發生 69 件起訴或緩起訴案件，依弊端發生態樣，大致可歸納為：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。另外，公務員利用行使職權機會而侵占公用財物，所涉法條包含貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款「竊取或侵占公用或公有器材、財物罪」、第 5 條第 1 項第 2 款「利用職務上機會詐取財物罪」、刑法第 210 條「偽造私文書罪」、刑法第 211 條「偽造公文書罪」、刑法第 213 條「公務員登載不實公文書」、刑法第 216 條「行使偽造變造或登載不實之文書罪」、刑法第 217 條「偽造印章、印文或署押罪」、刑法第 335 條「普通侵占罪」、刑法第 336 條「公務公益侵占罪」、刑法第 339 條「詐欺罪」等，茲分就案例類型說明如下：

一、詐領差旅費

(一) 行政院農業委員會水土保持局南投分局治理課技工詐領差旅費案（臺灣南投地方法院 104 年度訴字第 41 號刑事判決參照）

- 1、偵審情形：第一審判決有罪。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐取差旅費。
- 3、弊端手法：
 - (1) 假借出差事由，從事非關公務之活動。
 - (2) 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。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款之罪。
- 5、案情概述：

甲擔任行政院農業委員會水土保持局(下稱水保局)南投分局技工，負責工程督導業務，為依法令服務於國家所屬機關而具有法定權限之公務員。

甲於 102 年 11 月至 103 年 2 月間，利用機關指派其辦理工程會勘及內部稽查等職務上機會，預先於電腦差勤系統填載出差事項並將員工差假單送請核准，其後或因實際上並未出差、或雖出差但先行離開，而利用差假等機會逕自處理私務。且詎其意圖為自己不法之所有，竟未據實修改電腦差勤員工差假單之出差申請，反登入電腦出差旅費報支系統，列印原申核之出差假單及與實際出差事實不符之出差旅費報告表，並製作各項經費請領核銷清冊後，逐層報由不知情單位主管、主辦人事人員、主計人員審核，使渠等均陷於錯誤，誤認其有依原核准之出差假單實際至出差地點執行公務，並依報請之數額由主計室人員辦理核銷，致使水保局主計人員不疑有詐，陷於錯誤而如數核發，甲因而詐得出差旅費合計新臺幣（以下同）1 萬 982 元。

案經臺灣南投地方法院檢察署檢察官簽分及法務部廉政署移送臺灣南投地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣南投地方法院於 104 年 7 月 20 日判決甲違反貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上機會詐取財物罪，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，所得財物發還水保局南投分局。

(二) 行政院衛生署（現為衛生福利部）中醫藥委員會組長詐領差旅費案(臺灣臺北地方法院 99 年度簡字第 3672 號刑事簡易判決參照)

- 1、偵審情形：簡易判決拘役並得易科罰金。
- 2、弊端類型：使公務員登載不實藉以詐取差旅費。
- 3、弊端手法：出差當天來回，卻填寫不實之住宿費及膳雜費，致詐得差旅費。
- 4、違反法條：刑法第 214 條。

5、案情概述：

甲係行政院衛生署（現改制為衛生福利部）中醫藥委員會中醫組組長，為依法令服務於國家所屬機關而具有法定權限之公務員。

甲因業務需要於98年6月及9月間，分別前往花蓮及臺南辦理教育及督導活動，並搭乘統聯客運或自強號當天來回，詎甲竟基於使公務員登載不實之犯意，於國內出差旅費報告表、出差請示單上，浮報出差前1日或後1日之住宿費及半天膳雜費，而使不知情之承辦人事管理員、會計人員等人，在該國內出差旅費報告表、出差請示單上蓋章，並將該不實之事項，登載於職務上所掌之帳簿，足生損害於該機關對於出差旅費等報支之正確性。甲共溢領差旅費4,239元。

案經甲自首及行政院衛生署政風室（現改制為衛生福利部政風處）函送偵辦，移請臺灣臺北地方法院檢察署檢察官偵查聲請簡易判決。

臺灣臺北地方法院於99年10月7日判決甲違反刑法第214條使公務員登載不實罪，惟考量甲於犯罪尚未被發覺前即已自首，且所溢領之數額尚非甚鉅，並已繳回公庫，爰以簡易判決判處甲歷次犯行各處拘役10日，並定應執行刑拘役80日，如易科罰金，以1,000元折算1日。

二、詐領加班費

（一）臺北市環境保護局清潔隊員詐領加班費案（臺灣臺北地方法院103年度訴字第299號刑事判決參照）

- 1、偵審情形：第一審判決有罪。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐取加班費。
- 3、弊端手法：

（1）先影印加班請示簿、點名表「正本」，再於該影印之加班請示簿上修改不特定隊員之加班日期、加班時間，復於

點名表影本修改差勤內容，以增加不特定隊員之每月加班時數，嗣後再將前揭變造之加班請示簿、點名表複印。

- (2) 製作內容不實之各隊員加班夜點值日費印領清冊，並於印領清冊蓋用集中保管各清潔隊員留存之印章，向機關申請加班費。
- (3) 利用身兼區隊出納業務，登載在其業務上所掌之代收薪資轉帳明細表，匯款帳號則填載本人銀行帳號，辦理轉帳匯款詐得加班費用。

4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款、刑法第 211 條、刑法第 213 條、刑法第 216 條。

5、案情概述：

甲自 86 年 12 月 9 日起擔任臺北市政府環境保護局(下稱環保局)清潔隊員，負責申報信義區隊舍所屬各分隊隊員之加班費及核銷零用金等業務，係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。

甲利用職務上負責申請該區隊加班費，僅需檢附區隊加班請示簿及區隊各分隊點名紀錄表「影本」，而無須檢附「正本」之作業漏洞機會，自 96 年 2 月起至 102 年 4 月間，分別於每月初收集區隊轄下各分隊所製作各該上月分之加班請示簿、點名表「正本」後先予影印，再於該影印之加班請示簿上修改不特定隊員之加班日期、加班時間，復於點名表影本修改差勤內容，以增加不特定隊員之每月加班時數，嗣後再將前揭變造之加班請示簿、點名表複印。

甲依據變造後之加班請示簿、點名表「影本」內容，製作內容不實之各隊員加班夜點值日費印領清冊，並於印領清冊蓋用集中保管各清潔隊員留存之印章後，連同前揭變造之加班請示簿、點名表「影本」，持向環保局申請加班費(含夜點費、誤餐費及值日費，致環保局經辦人員陷於錯誤，誤

信前揭「影本」內容為真實，而分別撥付各月份及各專案加班費用。

甲復利用身兼區隊出納業務，負責撥付加班費與各清潔隊員之機會，將前揭利用不特定清潔隊員名義詐領之加班費款項，登載在其業務上所掌之代收薪資轉帳明細表，匯款帳號則填載甲本人銀行帳號，經不知情之區隊隊長乙核閱後，甲即將上揭匯款資料交付與臺北富邦銀行辦理轉帳匯款，足生損害於環保局對於管理、核撥加班費用之正確性，甲以此方式詐得加班費用共計 1,946 萬 7,518 元。

案經甲主動向法務部廉政署自首，其後由臺灣臺北地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣臺北地方法院審認甲自 96 年 2 月起至 102 年 4 月止，長達 6 年 3 月即 75 個月份期間，於各該月月初分別利用其職務需申報該隊隊員上月份加班費、專案加班費之機會，先後 75 次以前開機會詐取財物之犯行，犯意各別，行為互殊，應予分論併罰，爰於 104 年 12 月 31 日判決甲違反貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上機會詐取財物罪、刑法第 216 條、第 211 條行使變造公文書罪，以及第 216 條、第 213 條行使公務員登載不實文書罪，定應執行有期徒刑 12 年，褫奪公權 5 年。另未扣案之所得財物共 1,946 萬 7,518 元，應予追繳沒收，如全部或一部無法追繳時，以其財產抵償之。

(二) 嘉義市政府環境保護局清潔隊隊員詐領加班費案(臺灣嘉義地方法院 104 年度訴字第 346 號刑事判決參照)

- 1、偵審情形：第一審判決有罪，免刑²。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐取加班費。

² 依刑事訴訟法第 299 條對於免刑之定義，刑事被告雖經證明有罪，但法律有得免除其刑之規定者，法官認為適宜時，得諭知免刑之判決。

3、弊端手法：

- (1) 假冒他人名義申請加班費，並偽造不實加班請示單及加班情形統計表，復製作虛偽不實加班費印領清冊，逐級陳核，致使會計人員陷於錯誤而據以核撥加班費。
- (2) 佯稱加班費作業疏失，請遭冒名申請加班費之同仁繳回，進而詐領加班費。

4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款及第 2 項、刑法第 211 條、刑法第 213 條、刑法第 216 條。

5、案情概述：

甲擔任嘉義市政府環境保護局清潔隊隊員，負責清掃道路、協助製作加班費印領清冊等業務，係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。

甲為幫助同事乙解決經濟上困難，竟於清潔隊捕犬班隊長核章完畢「員工加班請示單」上，虛偽增填不知情且實際未申請加班費丙加班內容，並丟棄班長原製作加班情形統計表，另行虛偽製作增列丙加班情形之統計表，送隊長核章。再於其職務上所掌「加班費印領清冊」，虛偽登載不實丙加班 64 小時及加班費 1 萬 564 元，連同前揭偽製員工加班請示單及加班情形統計表檢附其後，逐級陳核並會人事、會計等相關單位批核而行使之，並使不知情之會計人員陷於錯誤，依登載不實之加班費印領清冊核撥 1 萬 564 元至丙之郵政帳戶內。嗣後甲撥打電話聯絡丙，向丙佯稱因加班費作業疏失致誤發 1 萬 564 元之加班費至丙之帳戶內，要求丙將加班費領出交予其處理，然丙察覺有異，自行向會計室主任查證誤發加班費之繳回程序，致甲未能取得上開款項而未遂。

甲於司法機關尚未知悉上揭犯罪事實前，由政風人員陪同向法務部廉政署南部地區調查組廉政官自首，案經法務部廉政署移送臺灣嘉義地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣嘉義地方法院於104年10月12日判決甲違反貪污治罪條例第5條第1項第2款及第2項利用職務機會詐取財物未遂等罪，惟審酌甲前無任何犯罪科刑紀錄，且係為幫助友人解決經濟上困難，一時失慮始實施上開犯行；另所欲圖得財物金額情節尚屬輕微，影響層級與範圍均非深遠；復考量甲犯後始終坦承犯行，詳細交代犯案經過，並捐款予慈善團體，態度良好，顯有悛悔之意；兼衡被告自述高職畢業之智識程度、已離婚、肩負家庭經濟重擔之生活狀況等一切情狀，爰依貪污治罪條例第8條第1項前段規定，為免除其刑之諭知。

三、詐領油料費

(一) 交通部觀光局國民旅遊組科員圖取油料費案（臺灣高等法院臺中分院103年度上訴字第1429號刑事判決參照）

- 1、偵審情形：第二審判決有罪。
- 2、弊端類型：對主管事務圖利罪，圖取油料費。
- 3、弊端手法：
 - (1) 駕駛私人車輛，並持專供公務使用而未限定車號使用之臨時加油卡簽帳加油。
 - (2) 竄改中油公司之請款明細資料，將私人車輛車號改為公務車車號，以詐領油料費並虛報支領交通費。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第6條第1項第4款、刑法第210條、第216條、第220條第2項。
- 5、案情概述：

甲為交通部觀光局國民旅遊組（下稱觀光局國旅組）科員，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。

甲於觀光局國旅組任職期間，兼辦該組關於車輛(含租車)、零用金及油料管理核銷等業務，並負責保管3張具車

號之公務車加油卡及 1 張不具車號之臨時加油卡。甲利用其獨自保管臨時加油卡之機會，且基於臨時加油卡未限定特定車號之車輛均可加油使用之特性，駕駛自己與其妻乙所有之車輛，持公務用臨時加油卡簽帳，將所得汽油供作自己與其妻乙私人使用，並於中油公司向觀光局國旅組請款時，為掩飾其使用臨時加油卡簽帳之行為，將中油公司寄送之明細表上載有私人車輛之紀錄與帳目，竄改為公務車之車牌號碼，據以向交通部觀光局請領加油費用。甲以此方式先後 7 次圖謀油料供己私用，獲得不法利益總計 3 萬 916 元。

案經法務部廉政署移送臺灣臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣高等法院臺中分院於 103 年 12 月 3 日判決甲違反刑法第 210 條、第 216 條、第 220 條第 2 項之行使變造準私文書罪，定應執行有期徒刑 5 月，如易科罰金，以 1,000 元折算 1 日，緩刑 2 年；另違反貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款之對主管事務圖利罪，判處有期徒刑 1 年 7 月，緩刑 5 年，褫奪公權 2 年。

(二) 雲林縣荊桐鄉公所民政課村幹事詐領油料費案（臺灣高等法院臺南分院 104 年上訴字第 624 號刑事判決參照）

- 1、偵審情形：第二審判決有罪，免刑。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐領油料費。
- 3、弊端手法：休假期間刷卡加油並據以申領補助款後，復以同一消費事由請領油料補助費。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款、刑法第 339 條第 1 項。
- 5、案情概述：

甲為雲林縣荊桐鄉公所（下稱荊桐鄉公所）民政課村

幹事，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。

甲於 100 年 7 月休假期間住宿於高雄市旅館並刷卡加油消費 2 次，並用以申領強制休假補助，荊桐鄉公所據此將補助款匯入甲之個人帳戶。詎甲竟持前揭度假加油刷卡之發票重複向村長申請村里辦公費之油料補助費，使不知情之村長陷於錯誤，共詐得財物 1,272 元。

甲於有偵查犯罪職務之公務員未發覺其犯罪前，向法務部廉政署中部地區調查組自首而接受裁判，且自動將詐領村里辦公費及強制休假補助費全數繳回荊桐鄉公所。

臺灣雲林地方法院於 104 年 6 月 30 日判決甲違反貪污治罪條例貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務機會詐取財物罪及修正前刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪共 2 罪，惟考量甲主動自首，且犯後態度良好，犯罪情節尚屬輕微，爰予免刑。其後甲提起上訴，經臺灣高等法院臺南分院於 104 年 11 月 12 日駁回上訴。

四、詐領國民旅遊卡休假補助費

(一) 南投縣南投市公所內新里里幹事詐領國旅卡休假補助費案 (臺灣南投地方法院 104 年度審易字第 302 號刑事判決參照)

- 1、偵審情形：第一審判決有罪。
- 2、弊端類型：重複請領補助費。
- 3、弊端手法：休假期間刷卡消費並據以申領村里辦公費後，復以同一消費事由請領國旅卡強制休假補助費。
- 4、違反法條：刑法第 339 條第 1 項。
- 5、案情概述：

甲為南投縣南投市公所（下稱南投市公所）內新里里幹事，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。

甲於南投市公所任職期間，曾前往南投縣農會以國民旅遊卡刷卡消費購買茶葉 2 斤，並以南投市內新里辦公處名義發函，檢送原始憑證函請南投市公所核銷辦公費，經該所函覆審核相符在案。

甲明知前開消費已核銷內新里之辦公費，竟基於詐領之犯意，仍於核對公務人員強制休假補助費申請表時，未將該筆購買茶葉費用予以刪除，於該申請表「休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章」欄位蓋用印文後，請領公務人員強制休假補助費，使不知情之南投市公所主辦人事、主辦會計陷於錯誤，甲以此方式詐得 2,024 元。

嗣因法務部廉政署執行專案清查，始查知上情，案經廉政署移送臺灣南投地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣南投地方法院於 104 年 12 月 30 日判決甲違反刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪，判處有期徒刑³，得易科罰金，緩刑 2 年。

(二) 高雄市政府公車處、工務局及教育局等員工詐領國旅卡休假補助費案（臺灣高雄地方法院檢察署檢察官 101 年度偵字第 17953 號不起訴處分書參照）

- 1、偵審情形：涉案人自白並繳回犯罪所得，予不起訴處分⁴。
- 2、弊端類型：以假消費真刷卡方式詐領補助費。

³ 自司法院法學資料檢索系統蒐詢臺灣南投地方法院 104 年度審易字第 302 號刑事判決判決主文為：「有期徒刑月」，故無刑期額度資料。

⁴ 不起訴處分可分為「絕對不起訴」及「相對不起訴」。「絕對不起訴」係指依法檢察官不得起訴，依刑事訴訟法第 252 條規定：「案件有左列情形之一者，應為不起訴之處分：一、曾經判決確定者。二、時效已完成者。三、曾經大赦者。四、犯罪後之法律已廢止其刑罰者。五、告訴或請求乃論之罪，其告訴或請求已經撤回或已逾告訴期間者。六、被告死亡者。七、法院對於被告無審判權者。八、行為不罰者。九、法律應免除其刑者。十、犯罪嫌疑不足者。」；「相對不起訴」係指檢察官依職權裁量起訴被告與否後，決定不起訴被告之處分，依刑事訴訟法第 253 條規定：「第 376 條所規定之案件，檢察官參酌刑法第 57 條所列事項，認為以不起訴為適當者，得為不起訴之處分。」、第 254 條規定：「被告犯數罪時，其一罪已受重刑之確定判決，檢察官認為他罪雖行起訴，於應執行之刑無重大關係者，得為不起訴之處分。」

3、弊端手法：

- (1) 持國民旅遊卡虛偽購買旅遊行程，並向旅行社領取扣除手續費後退還之刷卡金額。
- (2) 向所屬機關申請公務人員強制休假旅遊補助費。

4、違反法條：刑法第 339 條第 1 項、第 215 條、第 216 條。

5、案情概述：

甲、乙、丙…等 38 人分為高雄市工務局違章建築處理大隊、高雄市公共汽車管理處、高雄市輪船股份有限公司、高雄市立楠梓國民中學員工，均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。

甲等 38 人於任職期間，明知實際上並未於休假時間經由旅行社安排出遊，而係虛偽購買套裝或自由行等旅遊行程之預購型交易，持國民旅遊卡或填寫「信用卡郵購傳真帳單」刷卡簽帳消費，並向旅行社領取扣除手續費後退還之其餘刷卡金額。

嗣後甲等 38 人向服務機關申請公務人員強制休假旅遊補助費，於申請表上簽名確認，致機關會計人員因而陷於錯誤如數撥款，每人詐領取得 1 萬 6,000 元之強休假補助費，合計詐取金額共 95 萬 904 元。

案經法務部廉政署於偵辦過程中啟動專案清查，並積極策動員工自首。甲等 38 人除向廉政署南部地區調查組自首，並向服務機關繳回所領之國民旅遊卡補助款。

臺灣高雄地方法院檢察署檢察官於 101 年 9 月 27 日偵查終結，認甲等 38 人違反刑法第 339 條第 1 項詐欺罪、刑法第 215 條及第 216 條之行使業務上登載不實文書等罪，惟審酌甲等 38 人已自白犯行，深表悔悟，且繳回所領之國民旅遊卡補助款，爰予不起訴處分。

五、詐領鐘點費

(一) 屏東縣麟洛鄉麟洛國民小學校長及講師共謀詐領鐘點費案 (臺灣屏東地方法院 101 年度訴字第 430 號刑事判決參照)

- 1、偵審情形：第一審判決有罪。
- 2、弊端類型：冒名詐取鐘點費。
- 3、弊端手法：利用人頭講師於領據上簽名，共同詐領鐘點費。
- 4、違反法條：刑法第 339 條第 1 項。
- 5、案情概述：

甲為屏東縣麟洛鄉麟洛國民小學校長，係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。

緣該校開辦附設補校成人英語學習班，並由甲自行聘僱外籍講師於該班授課，嗣經屏東縣政府核定該班別之補助費用後，因甲未能以自行聘僱之外籍講師名義核銷請款，為取回其前已墊付與該外籍講師之鐘點費，遂商請參加英語學習之學員乙用其名義辦理核銷請款，次年甲另商請該校外聘英文講師丙以其名義辦理核銷請款，乙、丙明知其未擔任講師，竟同意配合甲辦理核銷請款，共同意圖為自己不法之所有，基於詐欺取財之犯意聯絡，由乙、丙分別在講師鐘點費領據上簽名後，甲即分別以乙、丙之名義向該校承辦人員辦理核銷請款，使該校承辦人因而陷於錯誤，待該承辦人向屏東縣政府領得該班之補助費後，即簽發支票支付乙、丙講師鐘點費共計 4 萬 8,000 元，嗣由甲領得上開講師鐘點費。

案經屏東縣政府移送臺灣屏東地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣屏東地方法院於 102 年 8 月 28 日判決甲犯刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪，處有期徒刑 8 月，惟衡酌甲素行尚佳，且已受行政懲處等因素，爰減為有期徒刑 4 月，得易科罰金，以 1,000 元折算 1 日。

(二) 臺中市東勢區衛生所護士詐領鐘點費案(臺灣臺中地方法院
102 年訴字第 1672 號刑事判決參照)

- 1、偵審情形：第一審判決有罪，免刑。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐領講師鐘點費。
- 3、弊端手法：偽造鐘點費領據及醫師簽名，從而詐得講師鐘點費。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款、刑法第 210 條、第 213 條、第 216 條及第 217 條。
- 5、案情概述：

甲為臺中市東勢區衛生所護士，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。

甲利用負責「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，卻於其職務上所掌之公文書即衛生所辦理中老年病及慢性病防治業務「經費收支明細表」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，從而詐得講師費 8,000 元。

案經甲向法務部廉政署自首，並移送臺灣臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣臺中地方法院於 102 年 12 月 26 日判決甲違反刑法第 210 條、第 213 條、第 216 條及第 217 條行使公務員登載不實文書及行使偽造私文書等罪，惟考量被告於犯罪發覺前自首犯罪，並已繳回犯罪所得，再衡以本件不法所得僅數千元，故諭知免刑。

六、侵占公用財物

(一) 行政院農業委員會林務局技術士利用職權侵占公用財產案 (臺灣臺中地方法院 103 年訴字第 993 號刑事判決參照)

- 1、偵審情形：第一審判決有罪。
- 2、弊端類型：侵占職務上持有之公用財物。
- 3、弊端手法：行為人以職務上收售門票費之機會，藉機不開立統一發票供會計室核對清點，進一步侵占職務上持有的門票款項。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款。
- 5、案情概述：

甲為行政院農業委員會林務局技術士，經調派於八仙山森林遊樂區收費站工作期間，負責遊樂區門票收售、繳費等業務，係依法令服務於國家機關而具有法定職務權限之公務員。

甲明知依據林務局收費相關規定，遊客入園前須經清點人數、收取入園費用、開立統一發票等程序後始得入園，惟甲欲侵占職務上持有的公有收入，於 102 年 2 月至 3 月間以收取遊客繳交之入園費用，但不開立統一發票之方式，將遊樂區摺頁及找零交付遊客後即讓遊客入園，並於當日閉園門票結算時，私自侵占前開收取款項而未依規定繳回公庫（上揭行為共計 9 次），侵占金額合計 1,140 元。

案經法務部廉政署移送臺灣臺中地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

臺灣臺中地方法院於 104 年 5 月 18 日判決甲違反貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款侵占公用財物罪，定應執行有期徒刑 2 年，緩刑 4 年，褫奪公權 1 年。

(二) 臺北市環境保護局清潔隊員利用職權侵占公用財產案
(臺灣臺北地方法院檢察署檢察官 101 年度偵字第 18195 號
緩起訴處分書參照)

- 1、偵審情形：緩起訴⁵。
- 2、弊端類型：侵占職務上持有公用財物。
- 3、弊端手法：行為人以職務上核銷郵資之機會，以私自挪用公務郵票手法侵占其職務上持有之郵資。
- 4、違反法條：刑法第 213 條、第 335 條第 1 項及第 336 條第 1 項。
- 5、案情概述：

甲係臺北市政府環境保護局（下稱環保局）清潔隊員，於 90 年調至環保局秘書室文書股負責公文交換、電子收文等工作，並自 95 年起兼辦公文郵寄及郵資核銷等工作。

環保局自 96 年 10 月起，對所屬清潔隊員溢領清潔獎金之執行命令陸續撤銷，因而有退回郵資，而該局人事室將該退回郵票共 3,907 元交由甲作為公務上之使用。詎甲竟意圖為自己不法之所有，將環保局各科室自行郵寄之信件因郵資不足而退回時，先以前開交付之郵票補足差額郵寄後，再填寫不實之財物請購單，向環保局申請差額，足生損害於環保局會計人員對費用審核之正確性，甲以此方式詐得 901 元。

另甲因負責環保局公文郵件，故其同事若有私人信件需郵寄時，亦會委由甲代為郵寄。於 97 年 5 月間，環保局同仁丙委託甲代寄私人報稅資料，並交付郵資 25 元，詎甲竟意圖為自己不法之所有，將公務上持有之前開人事室交

⁵ 緩起訴處分，是在刑事訴訟程序中仿照刑法緩刑的制度所設的一種轉向處遇（主要的轉向處遇措施有緩刑、緩起訴、假釋等），又稱暫緩起訴，一般簡稱為緩起訴。在緩起訴期間內，被告尚未獲得有罪或無罪判決，可以說是一種附條件的便宜不起訴處分，緩起訴處分需條件成就後才會確定，確定後被告才能終局獲得不起訴之利益。

付之郵票 25 元予以侵占入己，貼在丙前開報稅郵寄資料上；另於 98、99 年間，受同事丁委託代寄私人報考銀行證照報名資料及郵資 25 元後，仍以相同手法，先將公務上持有之郵票 25 元侵占後，貼在丁之銀行證照報名資料。甲前後以此手法多次詐得郵資，每次數十元不等。

甲復於 100 年間收受 A 公司向環保局申請飲用水檢驗所附黏有 32 元之回郵信封各 2 封，因該回郵以普通掛號郵寄僅須 25 元，甲竟意圖為自己不法之所有，將原 32 元郵票二張撕下至郵局更換小額郵票後，僅於二封回郵貼上各 25 元郵票，而將剩餘之 14 元郵票侵占入己，供其於日後公務上或私人郵寄欲使用郵票時使用。後經 A 公司員工向環保局政風室檢舉後，甲始向法務部廉政署自首坦承犯行，深表悔悟，並主動繳回侵占之款項。

案經法務部廉政署移送臺灣臺北地方法院檢察署檢察官偵辦，檢察官於 101 年 12 月 6 日處分，認被告有違反刑法第 213 條公文書不實登載、刑法第 335 條普通侵占及刑法第 336 條公務公益上侵占等罪，惟衡酌被告行為所衍生之危害及犯罪情節等情狀，參酌刑法第 57 條所列事項及公共利益之維護，以緩起訴期間 1 年，並應於緩起訴確定後 6 個月內，向國庫繳交 2 萬元。

參、法令說明

一、刑法詐欺取財罪及利用職務上機會詐取財物罪⁶

(一) 法令內容：

- 1、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 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 50 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 2 項之未遂犯罰之。」
- 2、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 7 年以上有期徒刑，得併科 6 千萬元以下罰金。

(二) 相關說明：

- 1、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款所規定之構成要件係屬詐欺罪之內容，亦為刑法第 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。
- 2、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，亦不以職務上有最後決定權為限。
- 3、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

⁶ 本段內容引自國家文官學院 103 年公務人員考試錄取人員基礎訓練課程教材-刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析

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。

- 4、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。

二、偽造文書印文罪

（一）法令內容：

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。」

刑法第 211 條：「偽造、變造公文書，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。」

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。」

刑法第 214 條：「明知為不實之事項，而使公務員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 3 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。」

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。」

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。盜用印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，亦同。」

（二）相關說明：

- 1、刑法處罰偽造文書罪之主旨，在於保護文書實質的真正，雖以足生損害於公眾或他人為犯罪要件之一，亦祇以有損害之虞為已足，有無實受損害，在所不問，且此所謂損害，亦不以經濟價值為限。

- 2、刑法第 213 條所謂公務員職務上所掌之公文書，係謂依法令規定，某種公文書之製作，應屬其職權範圍，然亦只須有抽象之權限，即為已足，就具體事件有權製作與否，並非所問，且只須其明知所記載之內容與事實不符為已足，並不以有違法之認識為必要。
- 3、所謂行使偽造之文書，乃依文書之用法，以之充作真正文書而加以使用之意，故必須行為人就所偽造文書之內容向他方有所主張，始足當之；若行為人雖已將該文書提出，而尚未達於他方可得瞭解之狀態者，則仍不得謂為行使之既遂。
- 4、刑法上之行使變造文書罪，只須提出變造之文書，本於該文書內容有所主張，即已成立，其行使之目的能否達到，與該罪既遂與否毫無關係。

三、侵占公物罪

(一) 法令內容

- 1、貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款規定，利用職務上之機會，竊取或侵占公用或公有器材、財物者，處無期徒刑或 10 年以上有期徒刑，得併科 1 億元以下罰金。
- 2、刑法第 335 條：「意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。前項之未遂犯罰之。」
- 3、刑法第 336 條：「對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科五千元以下罰金。對於業務上所持有之物，犯前條第一項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科三千元以下罰金。前二項之未遂犯罰之。」

(二) 相關說明

- 1、本罪性質上仍屬侵占罪之一種，但為刑法第 336 條第 1 項公務侵占罪之特別規定，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會侵占公物外，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。
- 2、常見公務員因心存僥倖，貪小便宜而挪用公物或公款，就有可能觸犯侵占公物罪，例如：將公務上持有的個人電腦帶回家使用，繳回舊型電腦給服務機關、公務員將公家座車提供妻兒使用、公務員將辦公室文具帶回家使用等。

四、自首之法律效力

審視公務員詐領或侵占小額款項多因一時失慮或為圖方便，而誤蹈法網，而實務上不乏檢察官因公務員自首而予以緩起訴或請求法院免刑之案例，爰臚列自首相關法律規定供參：

- (一) 刑法第 62 條規定：「對於未發覺之罪自首而受裁判者，得減輕其刑。但有特別規定者，依其規定。」
- (二) 刑法第 57 條規定：「科刑時應以行為人之責任為基礎，並審酌一切情狀，尤應注意下列事項，為科刑輕重之標準：一、犯罪之動機、目的。二、犯罪時所受之刺激。三、犯罪之手段。四、犯罪行為人之生活狀況。五、犯罪行為人之品行。六、犯罪行為人之智識程度。七、犯罪行為人與被害人之關係。八、犯罪行為人違反義務之程度。九、犯罪所生之危險或損害。十、犯罪後之態度。」
- (三) 貪污治罪條例第 8 條規定：「(第 1 項)犯第 4 條至第 6 條之罪，於犯罪後自首，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕或免除其刑；因而查獲其他正犯或共犯

者，免除其刑。(第2項)犯第4條至第6條之罪，在偵查中自白，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，減輕或免除其刑。」

肆、防制作為

一、訂定（修正）機關內申領小額款項相關規定

申領小額款項相關法令規定包括「國內出差旅費報支要點」、「各機關加班費支給要點」、「事務管理手冊-車輛管理部分」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」等，各機關應據此訂定或再次檢討、進而修正機關現有規範（例如：「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」），妥善考量機關業務特性建立合理申請及檢核流程，以利事前申請及事後審核機制運作。

二、落實費用申請與核銷之覈實審查機制

藉由申請、核銷等各階段流程之法制化後，機關內各單位應據此確實控管及審查小額款項申請案件，建立完善審查機制，包括「事前審核」與「事後即時查核」。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，必要時應進一步比對差勤資料與費用申請資料，即時介入發揮查核功能，並嚴格執行憑證核銷作業，要求檢附相關佐證資料以供查核，降低造假機率，落實權益同時兼顧其正當性，以杜絕不實詐領情事。

三、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，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：將核銷應檢附資料予以具體化，並利用年度定期內部控制作業程序檢核時機，除單位自主檢查外，由其他科室協助檢

視例行小額款項申領業務執行是否符合標準作業流程，多元化發揮機關內部控制功能。

四、發揮督導功能，強化主管考核責任

單位主管除以身作則，建立單位知法守法風氣之外，平時即應依據「各機關公務人員平時考核要點」相關規範確實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。事前應確實審核部屬申請出差、加班事由、必要性與差勤動態登錄，並加強管考出差、加班中業務推動情形及辦理成效；事後確實審核相關支出單據款項，如遇問題即時給予告誡、曉諭，修正部屬錯誤認知，以善盡督導考核責任。

五、加強橫向聯繫通報機制，主（會）計、出納、人事、政風機構分工合作

防制作為應由機關內相關單位分工合作，重要前提係會計業務與出納業務必須分由不同人辦理，方能有效發揮橫向聯繫功能。各單位依其職掌業務分工審核員工之出差或加班日期、頻率與時間長短是否合理；休假期間與消費日期、消費地點、消費項目(明細)、消費金額是否異常等。具體作為包括主(會)計與出納機構就經費支出申領單據是否要求提供「正本」、所載金額有無異常；人事機構適時辦理不定期抽查、督訪，關懷同仁工作情形之餘並善盡審核之責；政風機構於接獲前列異常情資時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。

六、善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度（例如：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），以確保真實性與

合法性

按詐領小額款項案件常係出於差勤系統、費用申領系統等彼此資訊不夠流通，無法即時反應異常情形，導致有心人士利用漏洞圖利，常見弊端手法為重複請領，如請假日卻申領加班費；刷國民旅遊卡卻重複申領他筆公費（機關辦公費、油料補助費）；加班費實撥金額金額與薪資系統不符等行為態樣。機關內部可針對申請小額款項相關系統（包括差勤與費用核銷系統等）建立交叉比對機制，如先自差勤系統中確認機關同仁請休假、申請加班與出差、請領加班費之時數與申請補休之時數有無「期間重疊」，進而確認有無重複申領相關費用之不法情事；或自費用核銷系統中就辦公費、國民旅遊卡款項等易發生「重複請領」之高風險費用項目建立比對機制，以防範此類不法情事發生。

另亦可改進加班簽到退之方式，採人工簽到退方式管理者，對於簽到退表單之保管應嚴格管制，避免不法人士恣意取得並虛偽填造；另依行政院主計總處所訂之內部控制作業規定，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；此外，在經費允許情形下，建置生理辨識系統之簽到系統如指紋機或掌紋機，以健全相關簽到管理。

七、強化廉政法紀教育

政風機構應研編與機關有關貪瀆不法案例，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。

八、落實出納管理、財產管理制度及盤點工作

機關自行收納收入作業應確實依據「出納管理手冊」與「收入憑證管理要點」等規定，確保收款金額無疏漏、登錄內容真實性、保管安全與解繳程序已落實。另機關內財產之增置、經管、養護與減損均依據「國有公用財產管理手冊」相關規定辦理，確實建立財產管理制度，由財產管理人定期檢核財產系統資訊是否核實反映財產狀態。藉由財產保管單位日常使用與保養、維護（如財產故障報修）即時掌握使用情形；輔以財產保管單位及會計單位執行年度定期盤點工作，核實掌握機關財產狀態。

伍、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，以利機關同仁、各級核稿主管及人事、主計與秘書等業管單位參考。茲分述如下：

一、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？
- 各機關長官或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定出差之必要性？申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符？出差結果與執行公務情形是否向單位主管報告？
- 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？出差交通費之報支，是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，按實報支？有無查核機制？因業務便利需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支？有無查核機制？
- 如因機關業務特性有經常出差情形（如固定前往所屬機關督訪查察等公務行程），於出差地是否有設置簽到表（簿）等可供比對是否確實出差之審核機制？
- 共乘公務車輛出差，乘車紀錄是否經乘車人共同簽名，並於回程時請申請用車人簽章確認？是否有重複報支交通費之溢領情形？有無查核機制？
- 是否定期、不定期抽查、勾稽差旅費報支交通及住宿地點與強制休假補助費之核銷項目有重複異常情形？

二、加班費（另請參考附錄：[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明」)

- 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？有無顯不合理之加班申請（如當日已請假卻仍申請加班異常情形）？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？
- 主管人員與機關內部人事單位是否建立不定時查核機制，至加班場所親自確認有無加班事實？
- 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」或「因特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，仍可事後補簽」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）？
- 是否訂定加班查核相關規定？申請加班是否依規定填寫加班費申請單？
- 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？
- 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是否相符？是否有製作差異表比對？
- 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？若機關(構)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？

- 是否確實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?
- 是否確實查核以特定經費補助款支付之加班費,申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員?

三、油料費

- 機關是否制定公務車輛使用管理要點,規劃派車表單應填列使用情形,供機關同仁有法可循?
- 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?臨時加油卡管理措施是否完善?
- 是否建立定期、不定期抽查公務車輛油量使用情形(包括派車表單、行車里程估算與油料報表)機制?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?
- 是否定期、不定期勾稽行車紀錄表(前往地點)與公務車輛(或加油卡)保管人之休假補助或差旅費核銷清冊有時間、地點相近之異常情形?

四、國民旅遊卡休假補助費

- 辦理公務人員強制休假補助費核銷作業時,是否注意「○
○機關(代碼)所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」之「旅遊休假期」、「消費日期」、「消費特店行業別」、「消費特店名稱」、「消費地點」、「消費金額」

等欄位資料，與其他已核銷費用（如駐里事務費、村里辦公費）之核銷憑證間，有無雷同之處？

- 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、村里辦公費）之核銷案件，有無重複申領？其他補助費得否限制改以現金採購？
- 機關內有無多數人於同一商店刷卡，且消費金額相同之異常現象發生？

五、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，應檢具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？
- 辦理支出鐘點費之講習活動簽陳內容與實際辦理情形是否相符？主辦科室主管人員是否親至現場確認辦理情形？
- 實際擔任授課人員及講座助理係屬國內外聘請、專家學者、與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員或主辦或訓練機關（構）學校人員，其支給標準是否符合規定？
- 外聘講座擬支給往返交通費，是否依實際需要核實辦理？

六、侵占公有財物

- 機關是否依照「國有公用財產管理手冊」或據此訂定相關規定辦理財產增置、經管、養護與減損程序？是否將相關檢查、保養、修繕等程序作成紀錄（含土地改良物、建物、動產等）？上開程序或紀錄是否已建立檢核機制？
- 售票、收票處等經手現金之場所，是否裝置錄影設備，並樹立「索取門票及統一發票」告示俾利查核？
- 機關是否建立財產管理系統？財產管理系統登錄之資訊是否確實登錄、更新？
- 機關是否確實辦理財產盤點工作，並作成盤點紀錄以供查驗？

- 除財產保管單位外，機關內相關科室有無協助檢核、控管財產狀況之檢查制度？
- 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理；盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止？
- 機關經奉准報廢之廢品，是否保持原物體之完整，並將其存放於指定倉庫或場所？
- 機關經核准報廢之廢品，有否於機關辦理變賣、銷毀或廢棄前，至廢品倉庫逐一清點，以避免有企圖據為私有者侵占已報廢之公有財物。

陸、結語

公務員必須清楚認識於職場上，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；各級主管亦應負起良善管理之責，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。冀透過廉政法令的認識與訓練，就差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費、鐘點費等小額款項之申領及侵占公用財物等，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，有效防杜違失案件發生，營造優質的公務環境。

柒、附錄

一、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表⁷

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p>申請單位</p> <p>一、 加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單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。 2. 專案加班：須先敘明事由，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，申請作業同一般加班之程序辦理。 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(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。</p> <p>二、 加班費請領</p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之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、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之</p>

⁷轉引自行政院主計總處全球資訊網首頁 > 政府內部控制 > 內部控制制度共通性作業範例(網站資料更新日期：2016年1月7日；下載日期：2016年2月28日)

人員。

人事、總務(秘書)單位

一、 加班管制

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實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，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後

新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：

1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之1%範圍且不超過新臺幣100萬元上限範圍內者。

2. 91年度以後新成立之機關

(1) 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2) 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3) 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(六) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，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，以確保資料正確性及完整性；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) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，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。

二、 加班費支給

(一) 加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡

或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

三、 加班費審核

- (一)審核加班有無事先核准。
- (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (三)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，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核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，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

主(會)計單位

一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

	<p>(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p>二、會計帳務處理</p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p>出納管理單位</p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p>申請單位</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、</p>

工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。

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，如有異常應查明原因。
- 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。

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。

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

	<p>金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四、勞動基準法及其施行細則</p> <p>五、各機關加班費支給要點</p> <p>六、各機關員工加班費支給管制要點</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>八、支出憑證處理要點</p> <p>九、公務員服務法</p> <p>十、內部審核處理準則</p> <p>十一、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函</p> <p>十二、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p>

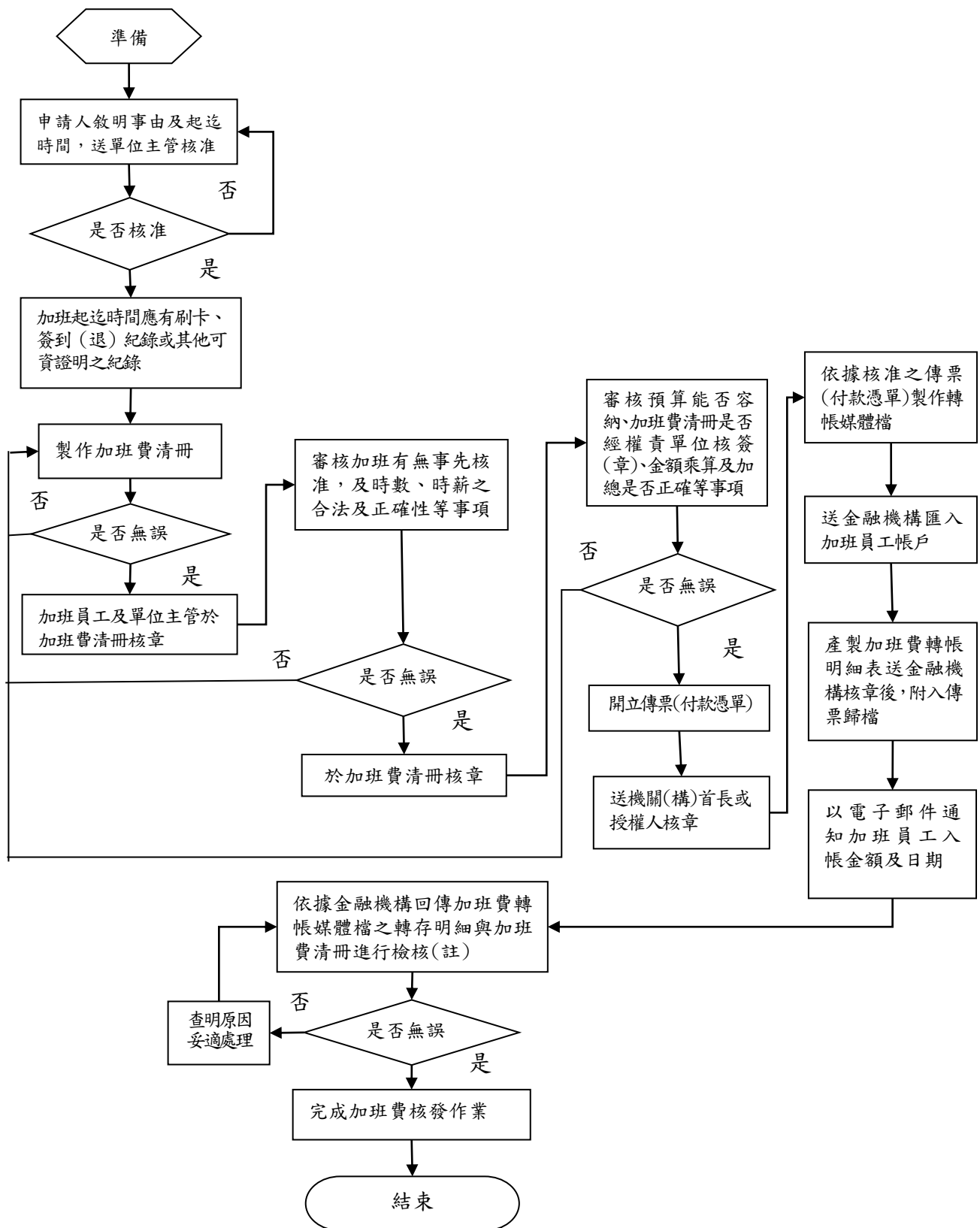
二、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式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。

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、加班是否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、專案加班是否敘明事由，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、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否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、加班費清冊是否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。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，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)單位是否採取加簽、加密、浮						

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否依主(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、是否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)，出納管理單位是否採取加簽、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，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。