

上網公開揭示版

高雄市政府廉政細工深化作業-里鄰業務篇（茄萣區公所）

區公所業務與民眾權益最為直接關係，實有必要協助機關同仁及早掌握現行作業流程潛在違失風險情形，並透過弊端或風險型態之揭示，加入社 監督力量，避免類似事件重複發生，順遂機關業務之推展。茲就茄萣區公所里鄰業務相關弊端類型說明如下：

類型名稱：里鄰長文康活動偽造身分及詐欺取財

區公所每年均會辦理里鄰長文康活動，除了里鄰長得公費參加外，僅有里鄰長的眷屬或共同生活家屬才能代理里鄰長公費參加。某區公所辦理里鄰長文康活動，某里長知悉該里有鄰長無法參加，就找該里的環保志工頂替該鄰長參加，以該鄰長的名義報名參加，甚至向代理參加的人員收費，致使該區公所之承辦人員陷於錯誤，而據以辦理核銷作業。

為防止區公所發生冒名頂替參加里鄰長文康活動的狀況，區公所應於辦理里鄰長文康活動報名前向里鄰長宣導文康活動得參加之對象，不得以冒名頂替的方式代替未報名之鄰長，並應告知冒名頂替所需負的法律責任，以達到警惕的效果。活動當天對於到場參加之人員應確實核對身分，發現有頂替之情形，應拒絕其參與活動。若是以里鄰長家屬名義報名公費參加者，應事先查驗佐證資料。

類型名稱：電腦搬回家，里長涉侵占

甲擔任里長時區公所購買一批新的電腦及螢幕配發給各里辦公處，要給里幹事做公務使用，沒想到甲私自將新電

腦搬回自家使用，還發文給公所，要求公所將電腦保管人從里幹事變更為甲，區公所拒絕甲之提議，並向甲表示將派人盤點財產。沒想到甲為了達成目的，竟找了不知情里民把新電腦的零件拆換成自己家裡舊電腦的低階零件後，才將電腦搬回里辦公室歸還，結果里幹事要用電腦時發現不能使用，經報修後才知道內裝零件早已被動手腳。

區公所為里幹事購買之電腦主機等設備，係屬公所配發予里辦公處於公務上所使用之公有財物，應置放於里辦公處，不得搬回里長家中使用，里長若要借用，應先填具使用同意書及財產管理切結書向區公所申請，而且還要將財產負責保管好，如果有異動都要循程序向區公所報告並做登錄，不得私自搬移或做非公務使用。

類型名稱：盜刻印章，詐取里基層工作經費

里辦公處每年都會有一筆經費可以辦理里內基層建設工作，某里長於辦理該里基層工作經費實施項目之僱工清掃環境、疏通溝渠時，未僱工施作，卻找環保志工來協助清理環境，而環保志工，依規定僅能提供餐點及保險，並不能擔任僱工並發予薪資，該里長卻私自委託不知情之刻印人員盜刻環保志工的印章，並持用渠等盜刻印章在僱工清冊上用印，並檢附「打掃前、中、後照片」等資料後，向公所請領僱工薪資。

為防止里長將環保志工列為僱工請領薪資費用，區公所對於零散之各里水溝清疏僱工，目前做法是將各里需要水溝清疏之數量及金額預先統計，由區公所統一辦理開口契約招標及費用核銷，以增加採購程序效能並減少弊端之發生。

類型名稱：不實填載空白收據詐取駐里事務費

區公所里幹事每個月都會有一筆駐里事務費可以購買公務相關的物品，但有里幹事卻蒐集空白收據，並在空白收據上填寫不實內容，利用以少報多的方式，持向區公所辦理核銷，詐取經費補助。

為防止里幹事持空白收據進行不實核銷，驗收人員若發現里幹事使用空白收據應不得協助進行不實的核銷，區公所業務承辦人員對里幹事的核銷申請案，應審查憑證核銷項目及數量是否有異常，每年並抽查一定比例的案件，若發現缺失，召集相關人員進行檢討。

類型名稱：重複申請駐里事務費及強制休假補助費

甲為某區公所里幹事，依規定，里幹事可按月檢據核銷駐里事務費，甲先到國民旅遊卡特約商店，使用國民旅遊卡刷卡購買防曬運動外套及辦公文具，把收據跟發票先拿去核銷駐里事務費，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 筆消費之補助金額撥付甲銀行帳戶內，甲因此重複請領詐得前述金額。

區公所為防範此類重複核銷請領經費情事，除加強人事、會計、政風等單向橫向聯繫功能，不定期辦理稽核外，並加強辦理相關法治教育訓練宣導及案例分享，並在國民旅遊卡經費申請表上以螢光筆劃記警語，提醒同仁如已有請領其他款項，勿重複請領，深化本所人員依法行政及廉能法紀觀念，避免因不諳法令規定致誤蹈法網之憾事。