



臺南市安平區公所

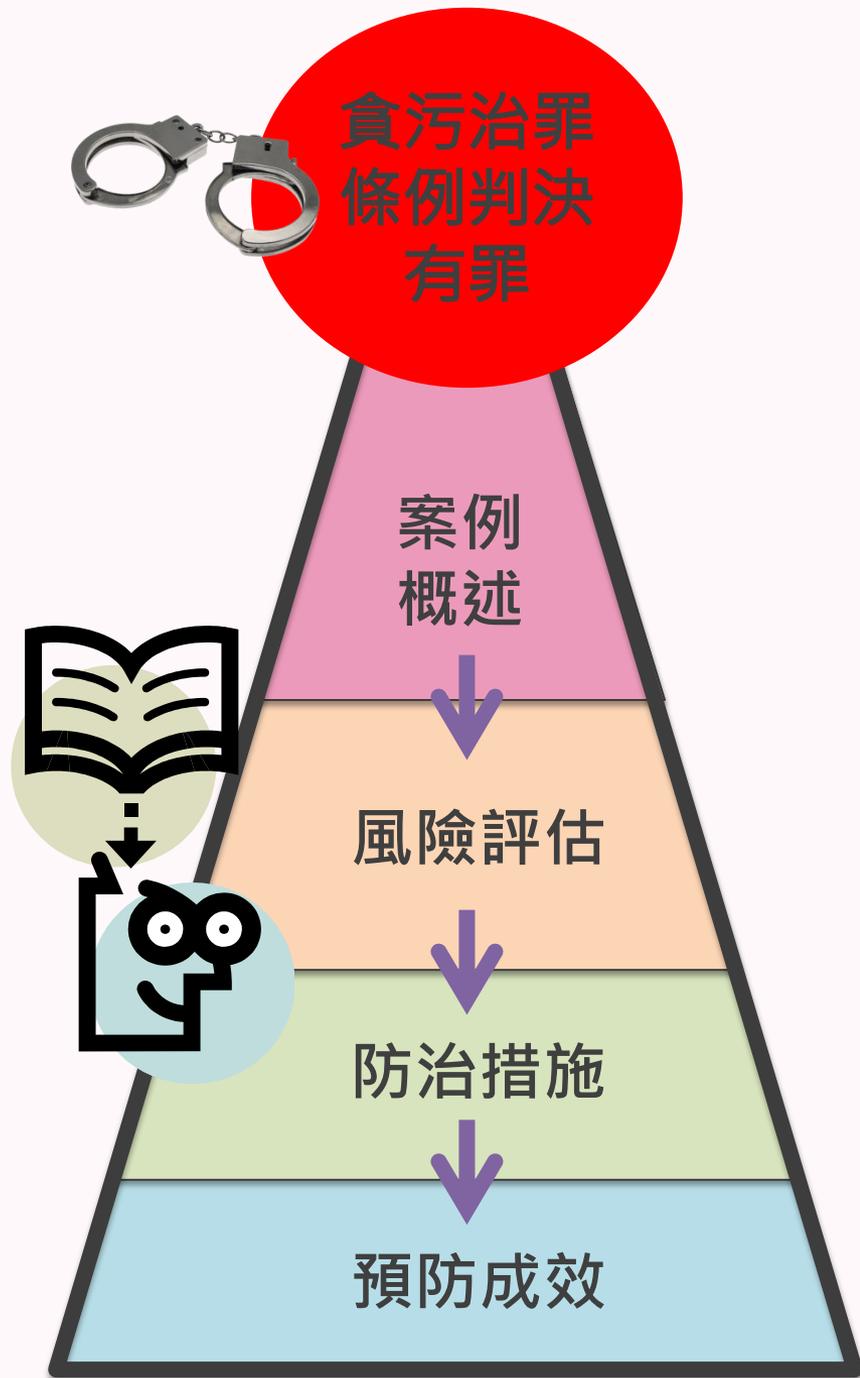
Anping District Office, Tainan City

110年度廉政防貪指引

Date 110.04

前言

本府於109年編撰防貪指引提供所屬機關公務同仁參考運用，本所於110年滾動式檢討增修適用於行政類業務之防貪指引手冊，期使本所同仁應用於業務工作執行，恪守法令外，更提升效率，並打造安心工作之職場環境，杜絕弊端發生，維持本所廉潔效能之機關文化。



行政篇-案例類型1： 不當洩漏採購應行保密之事項

一、案情概述

大雄負責籌畫辦理「文化觀光行銷」活動，並據以辦理勞務採購案，惟大雄竟於辦理採購前，事先通知擔任○創作劇團團長之小夫，告知該等採購案之設計理念及可用經費為若干，指示小夫先行規劃，並協助小夫在採購案開標、決標前，即先行進駐活動會場施工。嗣採購案於辦理投標時，大雄明知○創作劇團已先行進駐施工，仍以該採購案時間急迫為由，要求評選委員核分通過，使不知情之評選委員予以核分通過，協助○創作劇團順利標得勞務採購案。事後，大雄辦理○創作劇團之採購案請款核銷時，明知○創作劇團所檢附之工程費部分原始憑證，係於決標前即已開立，竟仍予以核章審查通過，使○創作劇團得順利取得採購款。

行政篇-案例類型1： 不當洩漏採購應行保密之事項

二、風險評估

事先洩漏採購案方便 廠商先行規劃

- 將採購案之設計理念及可用經費，交代指示特定廠商先行規劃及參與活動之籌備協調會。

掩護廠商事先進場施 工

- 大雄另簽由該局局長核准後，函請活動會場同意借用場地及進駐該處佈置裝潢場地，協助小夫得以在採購案開標、決標前，即分別先行進駐施工。

以時間急迫為由，縮 短履約期限，排除競 爭對手

- ○創作劇團於決標前開始規劃施工，經評選委員提出質疑後，大雄竟以此僅為廠商於企劃書所列進度表有誤，因該採購案時間急迫為由，要求4名評選委員先予核分通過，事後再請○創作劇團修改進度表之方式，使○劇團順利標得勞務採購案。

行政篇-案例類型1： 不當洩漏採購應行保密之事項

三、防治措施

落實主(會)計及相關單位會同監辦工作並得於評選(審)時錄影音記錄

•依政府採購法規定，採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，會計室、政風室派員監辦，落實監辦工作，維護公平、公開之採購程序。若評選會議進行無監辦人員在場，建議得予以錄音或錄影，併同採購文件保存，參考最有利標精神之評審亦同。

內部控制機制應予落實

•採購案件配合採購稽核小組及審計機關查察缺失，透過機關內部控制制度，提升採購效能，確保採購品質，防範弊端發生。

針對業務屬性相近者，定期實施職務輪調

•為免承辦人員久任一職，交往關係複雜，易遭受人情壓力影響，無法公平、公正依法行政，並衍生風紀疑慮，因此針對承辦人員定期實施職務輪調。

定期辦理採購人員精進課程及個案探討

•依政府採購法之規定，辦理採購之流程依序為招標、決標、履約管理及驗收，並應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇，務使同仁能依法行政並提昇廉潔自持的價值觀。

主管須負起屬員生活態樣及交往關係掌握，並推動品酒代替拚酒

•針對易滋弊端業務或與廠商關係密切之承辦人員，單位主管除瞭解其經辦業務過程之適法性及經手主辦案件外，應嚴禁其接受廠商不當之飲宴招待，掌握其工作進度及日常生活動態，並關懷其個人生活、家庭與經濟狀況，藉由日常之督考關心，機先掌握違常情事，以降低弊失風險之發生。

行政篇-案例類型1： 不當洩漏採購應行保密之事項

四、參考法令

刑法第132條洩漏國防以外秘密罪。

政府採購法第34條。

採購人員倫理準則第7條。

行政篇-案例類型2：

利用職務之便，辦理假報廢程序而侵占公用財產

一、案情概述

某區公所行政課財產管理人員羅○○，與業務課課員洪○○、范○○長期合謀，就渠等保管之各類3C產品，如筆電、掃描器、相機、行動硬碟...等，**填列不實之物品報廢單**後，由羅○○進行財產減損作業，羅、洪、范三人復於事後**將渠等報廢之3C產品攜回家供自己及家人使用**。

羅○○為該區公所行政課財產管理人員，意圖不法所有，長期夥同與其要好之業務課課員洪○○、范○○大量購置3C產品，復將渠等**仍堪用未達報廢程度之3C產品**，由洪○○、范○○填寫財產(物品)報廢單後，以羅○○之帳號登入該市政府之財產管理系統進行報廢程序後，三人分將渠等物品朋分據為己有私用，嗣三人為檢察官認定為共同正犯，依貪污治罪條例侵占公用或公有財物罪、刑法偽造文書罪提起公訴。

行政篇-案例類型2：

利用職務之便，辦理假報廢程序而侵占公用財產

二、風險評估

公務員曲解 法令規定

- 依臺南市市有財產產籍管理作業要點第16點規定，市有財產須已達使用年限「且」不堪使用，管理機關方得依審計法第57條及各機關財物報廢分級核定金額表之規定報廢，惟行政課財產管理人員及保管人卻曲解為只要財產達到使用年限，即可辦理報廢。

心存貪念、 僥倖心理、 道德意識低 落

- 財產管理承辦人與財產保管人均心存「公家是我家」、「不拿白不拿」之謬誤觀念，且認渠等為好友，不法侵占的公有財產均朋分，雨露均沾，只要三人不說，就沒有東窗事發之虞。

主管監督不 周、鄉愿心 理

- 主管對於該屬員就公有財產購買、報廢率頻繁之情，未能察覺異常，適時導正其錯誤，部分主管將渠等3C產品界定為屬員之「福利」，並以其拉攏人心鞏固其領導統御動能，故就屬員渠等非行行為睜一眼閉一眼，致渠等人員有恃無恐、長期恣意妄為。

機關未建立完 善之財產管理 制度

- 機關就總務等高風險人員未覈實職務輪調制度，造成同一人久任其職，極易於經管之公有財產上下其手；行政課對於經管之機關財產，推認係各課室之權責，故未恪盡職責地就各課室採購、報廢之財物之適法性、合理性進行審核把關，對於報廢之財物未覈實變賣，致令機關內有心人士有機可趁；另每年度財產盤點作業未覈實辦理，僅係流於應付上級查核之書面作業。

行政篇-案例類型2：

利用職務之便，辦理假報廢程序而侵占公用財產

三、防治措施

加強宣導財產相關法令規定

- 行政課應就權責法規如：「物品管理手冊」、「臺南市市有財產管理自治條例」、「臺南市市有財產產籍管理作業要點」詳加理解，對於報廢之財產、物品應詳加確認是否同時符合「達使用年限」及「不堪使用」二要件，並宣導其它課室同仁就公有財產應秉持能用則用、不浪費之原則。

落實內部控制制度

- 對於財產管理、採購業務...等高風險職位應定期辦理人員職務輪調；內部控制作業之稽核，不應僅流於形式，應採不同課室交互稽核之模式，藉由內部稽核過程及時發現財產管理潛存之問題並提出預警與檢討，以免小問題變成長年沈疴。

強化機關同仁法治、道德意識

- 隨時提醒同仁侵占公有財物之法律效果、法律責任，希冀同仁能自律、自愛、自重，對於公部門之財物不應有「不拿白不拿」之觀念，以免損人不利己，且造成家庭破碎。

平時落實財物管理並加強監督

- 對於課室內之採購，承辦人應確實瞭解是否真為業務所需、購置後均使用於公共用途並依規定列冊管理、報廢公有財物應確認是否仍堪用，報廢後是否覈實辦理變賣，如發現不合理之採購、使用、報廢、未覈實變賣財物，主管應適時導正並不予核准。

定期盤點並適時辦理稽核

- 財產及非消耗性物品應每年進行財產盤點，並定期或不定期就財產管理作業進行稽核，就缺失研提策進作為，追蹤管考改善進度。

行政篇-案例類型2：

利用職務之便，辦理假報廢程序而侵占公用財產

四、參考法令

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 3
款 侵占公用或公有財物罪

刑法第 213條公文書不實登載罪。

行政篇-案例類型3：

主管人員利用管理漏洞侵占公有財物

一、案情概述

楊過擔任主管職，於○○年間因業務所需，申請購買**公務手機三星NOTE8**，離職時，依規定應將三星NOTE8繳回，惟該主管卻繳回自己所有之三星手機NOTE3，承辦人員於第一時間亦未發現繳錯。另查，該主管人員，利用機關允許未達新臺幣1000元之**非消耗品無須列入物品管理清冊之漏洞**，長期購買新臺幣1000元以下之物品，如電風扇、檯燈、護目鏡、計算機、隨身碟、無線滑鼠鍵盤等，**後攜回家中供家人使用**。該主管雖辯稱其當時係將公務手機NOTE8帶回家充電，離職繳回時沒注意手機型號，由於該二款手機外觀、大小具明顯差異，惟檢察官認定王姓主管係意圖不法所有，侵占公務手機，依貪污治罪條例侵占公有財物罪起訴。

行政篇-案例類型3： 主管人員利用管理漏洞侵占公有財物

二、風險評估

人員道德 意識低落

- 身為主管人員，對於保管之公有財物應更加以身作則，謹慎使用，惟卻自恃為主管，離職時縱繳回不同款式之手機，財產管理人員亦不敢有微詞。

機關長期 風氣使然

- 為免當吹哨者遭致同事排擠、主管報復，公務員對於機關內不當、不合法之行為，均選擇噤聲不語，多一事不如少一事。

財產管理 制度未臻 健全

- 「物品管理手冊」第16點第2項雖規定：「消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整」，惟首長依權限鬆綁此限制，允許一定金額以下之非消耗品無須列冊管理，卻遭致有心不肖人士鑽漏洞營私。

行政篇-案例類型3： 主管人員利用管理漏洞侵占公有財物

三、防治措施

建立吹哨者制度

- 平時即鼓勵公務員，對於機關內不當、不法之情事，即勇於提出建言予主管或機關首長，以期及早發現問題並謀求改善之道，端正機關風氣，以免導致生成機關重大危機。

落實內部控制制度內部

- 控制作業之稽核，不應僅流於形式，應採不同課室交互稽核之模式，藉由內部稽核過程及時發現財產管理潛存之問題並提出預警與檢討，以防免小問題變成長年沈疴。

強化機關同仁法治、道德意識

- 隨時提醒同仁侵占公有財物之法律效果、法律責任，希冀同仁能自律、自愛、自重，對於公部門之財物不應有「不拿白不拿」之觀念，以免損人不利己。

健全財產管理制度

- 對於新臺幣1000元以下之質料堅固，不易損耗之非消耗品，基於撙節與防弊原則，仍應予以登錄臺南市政府財產管理系統管理。

定期盤點並適時辦理稽核

- 財產及非消耗性物品應每年進行財產盤點，並定期或不定期就財產管理作業進行稽核，就缺失研提策進作為，追蹤管考改善進度。

行政篇-案例類型3：
主管人員利用管理漏洞侵占公有財物

四、參考法令

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 3
款 侵占公用或公有財物罪

行政篇-案例類型4：

檔案管理人員過失銷毀不應銷毀之檔案

一、案情概述

A新進人員擔任某區公所檔案管理人員，承接前檔管人員之業務，負責續辦機關檔案銷毀時，**未依公文指示將檔案中央主管機關審查核准之銷毀目錄逐卷清點篩選**，致非屬核准範圍內之未逾保存年限紙本檔案，併同送往焚化廠銷毀，直至翌年因下一任檔案管理人員不定期庫房巡檢，始發現上情。

行政篇-案例類型4：

檔案管理人員過失銷毀不應銷毀之檔案

二、風險評估

承辦人專業不足

- 檔案管理業務多有例可循，作業上本應力求明確而嚴謹，然新進人員對於檔案管理程序之不熟悉，粗心錯漏者，即容易發生檔管作業缺失，嚴重則導致不可逆之錯誤。

缺乏監督複核機制

- 檔案銷毀屬於公務管理之年度重要工作，僅由承辦課室單獨處理銷毀公文抽取、裝箱，缺乏監督覆核機制，無法及時發現改正，而衍生承辦人未按目錄正確執行銷毀之案件。

行政篇-案例類型4：

檔案管理人員過失銷毀不應銷毀之檔案

三、防治措施

參加檔案管理訓練課程

- 雖檔案管理業務按例可循，惟作業繁瑣，需要培養承辦人對於法令程序之專業及嚴謹態度，應規劃檔管人員完成實體及數位學習訓練，提升職能。

修訂作業流程

- 修訂檔案銷毀作業流程，爾後自簽辦檔案銷毀作業起，即分會政風室列管作業期程，由政風室適時掌握，並派員全程檢視，確認銷毀文件清點、裝箱、執行銷毀等程序，完善監辦作業。

納入內部稽核項目

- 將檔案銷毀作業納入高重要性之內部控制作業項目，除由業管單位自行評估外，另安排內部交叉稽核，以有效發揮監督功能。

行政篇-案例類型4： 檔案管理人員過失銷毀不應銷毀之檔案

四、參考法令

檔案法第12條

- 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

檔案法第13條

- 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

檔案法第24條

- 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。
違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。
違反第十三條之規定者，亦同。