

臺南市善化區公所 111 年度廉政防貪指引

風險弊端態樣

壹、類型 1：農業設施申請未依法審查。

一、案例說明

公務員甲明知民眾所申請之農地將來要蓋工廠，仍基於圖利、行使公務登載不實文書之犯意，指導申請人以申請興建農業資材室之方式規避法規，以達藉由領得使用執照之建築物申請供水、電，再改建為工廠，以較低廉價格使用水電，藉此提高建築物經濟價值。

二、風險評估

(一) 罰鍰遠低利潤

由於農地價格、稅賦均遠低於建築用地、工業區土地，且區域計畫法、都市計畫法雖對於違反土地使用管制定有罰則，但其罰鍰仍遠低於廠商營業利潤，承辦之公務員基於圖利廠商之犯意，協助廠商利用農地建造廠房，以降低其成本。

(二) 准駁權限過大

機關承辦人就農業設施容許使用之申請有准駁與否之權限，可能造成少數公務員受請託關說或收受利益後，指導工廠提出農業設施之申請，取得建築執照並接水、電後，再行二次施工，改（增）建為工廠廠房。

(三) 未能確實把關

近年來，媒體不斷報導有假耕作、真種電的問題惡化，承辦人員未確實審查把關，致農地政策被扭曲，做為不法之利用。

三、防治措施

(一) 定期追蹤改善

農業設施容許使用申請完成後，公所於三至六個月定期追蹤一次，加強新申請案件之查報作業，發現設施之施作有違反規定時，即要求申請人改善，未能改善者撤銷其使用許可，避免違規事實成立後無法改善，造成民怨。

(二) 加強專業知識

加強審查人員之專業知識，對於審查經營計畫內容之合理性及農業設施與農業經營之必要性，本專業詳實審核。

(三) 造冊列管抽查

由公所提供容許使用之農業設施及其坐落之農地資料，於農地管理資訊系統造冊列管，每年度配合市府辦理農業設施容許使用抽查會勘作業。

(四) 機關交叉監督

地政、都發與工務等機關交叉監督，公所配合確實依規定辦理：1、農地違規使用確實依區域計畫法或都市計畫法處理，除按次處以罰鍰，經主管機關限期改善而不改善者，依區域計畫法 22 條及都市計畫法第 80 條所定「得處六個月以下有期徒刑或拘役」之規定移送法辦。2、經濟部所屬臺灣自來水公司及臺灣電力公司，應確依區域計畫法第 21 條及都市計畫法第 79 條規定，對於農地上經通報違規使用之違章建築物，停止供水、供電。3、農地上經通報違規使用之違章建築物，建築主管機關應依區域計畫法第 21 條及都市計畫法第 79 條規定，強制拆除或採取其他恢復原狀之措施。

(五) 查核生產標準

設置綠能設施之農地，依公布架設綠能設施農地上的農作物年產量標準，查核耕作的作物年產量不能低於年報統計過去3年產量均值的7成，畜禽產業也依規定一定面積的飼養數量(漁業亦然)；未達生產標準，不僅申設不予准許，已取得申設容許亦可撤銷資格。

貳、類型2：收取申請規費後未按規定開立收據及繳庫

一、案例說明

某機關受理農地農用證明核發業務之作業流程存有疏漏。業務承辦同仁基於侵占公有財物之犯意，利用作業流程中未要求檢附規費收據以確認申請人是否繳交規費之漏洞，於收取申請人所繳規費後，未按規定開立收據及送交出納人員收訖，而將多件申請案之現金規費予以侵占入己花用。

二、問題與風險評估

(一) 「出納管理手冊」第19條規定：「…對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據…」，依正常作業流程，民眾遞件(含郵寄)申請「農業用地作農業使用證明」時即應繳納規費，承辦人員受理、收費後並應即時開立收據，賡續辦理審核及會勘作業。如未即時運用「規費罰緩暨歲入管理系統」或類似系統開立收據、建置收費資料並辦理繳庫作業，極易衍生系統中無收費資料可供檢視，事後他人難以勾稽收費情形，而易潛存不法風險。

(二) 依部分機關業務分工狀況，民眾申請「農業用地作

農業使用證明」時，得由承辦同仁收取規費並開立收據，嗣後洽出納同仁辦理繳庫作業。惟承辦同仁收受規費後如未即時辦理繳庫作業，間隔時間稍久，恐與「出納管理手冊」第19條規定意旨有間，且適逢業務繁忙時容易發生疏漏等情事，由承辦同仁保管公款現金亦可能增加同仁負擔或衍生公款現金佚失風險

(三) 部分機關辦理「農業用地作農業使用證明」受理申請及核發之簽辦文件中，尚無須檢附規費收據等資料，致複核人員無從檢視特定申請案之實際收費情形，容易衍生承辦人員受理申請案並收取規費後漏未開立收據之風險。

(四) 部分機關「農業用地作農業使用證明」之受理申請、收費、審核會勘、簽辦核發證明等作業皆由同一承辦同仁辦理，較具行政效率，惟因單一同仁之注意能力範圍可能有限，如又缺乏其他相互監督機制，於複核能量不足情況下，獨力作業過程中不免存有部分違失風險。

三、防治措施

(一) 簽辦文件檢附收據資料

考量於簽辦文件中檢附規費收據相關資料或提供收據資訊供日後查詢，並供複核人員瞭解收費狀況，以降低規費流向不明之風險。

(二) 受理申請案及收受規費後即時開立收據

建議受理申請案及收受規費後儘量即時開立收據並及早循業務空檔洽出納同仁辦理繳庫作業，以

避免疏漏情事發生，並減輕同仁保管公款之負擔。

(三) 考量請民眾先至出納單位完成繳費後接續辦理申辦業務

因應各機關業務分工不同，部分機關採取將受理審核民眾申請案及繳費作業分流，亦即申辦民眾於業務單位取得所需規費資訊後，需先至出納單位完成繳費作業並取得收據，再持收據至業務單位辦理後續申辦作業，減輕承辦同仁經手及轉交款項之負擔。此種分流模式同時可降低承辦同仁不當運用收受款項之風險，值得參考。然而，當收費項目複雜或民眾未充分了解申辦業務內容時，可能增加出納同仁之負擔，亦可能增加作業時間，作業處理不慎或延宕時亦有可能引起民怨，故仍有部分缺點。整體而論，可綜合考量機關人力配置狀況、業務內容及業務風險程度等要素後作妥適安排。

(四) 視業務實際情況考慮採取業務分工

可視業務實際運作情況，考慮由複數同仁分工辦理，彼此互相協助檢視作業內容，以避免疏漏或違失狀況。惟此類分工較耗費人力，並可能影響案件辦理速度，故仍應審慎考量。

(五) 適時主動比對前後年之規費數額，是否有明顯異常之處

承辦同仁於受理民眾申請案時不當侵占規費，手法可能較為隱晦，包括未開立收據或偽造收據等，通常難以機先發掘。建議可適時主動抽查比對前後年之規費數額或收費件數，檢視是否有明顯異常之處。數額或件數變動可能受當年度業務狀況或政策環境影響，應有一合理浮動範圍，建議可視業

務性質作個案判斷，遇有明顯異常者時再進一步運用其他工具交叉檢視是否存有不法情事。