

# 安定區公所

111 年防貪指引座談會

(行政篇)

# 目錄

壹、 前言

貳、 案例討論：以臺灣臺南地方法院 109 年度原訴字第 20 號

刑事判決為例

一、 案例說明

二、 相關規範

參、 本所現行公務車管理業務現況

一、 公務車申請流程

二、 管理方式

肆、 廉政風險研析

伍、 策進作為

## 壹、前言

政府對外除推行公共建設、社會福利…等與民眾生活相關之公共政策，對內亦有賴許多行政事務輔助，例如各機關因公務而須管理使用各種車輛，始可使公共事務順利運行。

為統一公務車之使用管理及維修保養作業，行政院訂有「車輛管理手冊」，臺南市政府亦訂有「臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點」，藉以規範車輛登記檢驗、調派使用、油料核銷、保養報修、報停報廢及駕駛人之管理等事項，確保公務車有效率之使用。

然實務上「私用公務車」、「詐領油料費用」等違

法事例屢見不鮮，具有廉政風險，為降低前開違失案件發生，爰提出臺灣臺南地方法院 109 年度原訴字第 20 號刑事判決之實務案例，藉由分析曾發生之違失闕漏，提供同仁策進參考，減少風險弊端，並提升公務車管理效能。

## **貳、案例討論：以臺灣臺南地方法院 109 年度原訴字第 20 號刑事判決為例**

### **一、案例說明**

某甲擔任○○市政府○○事務委員會(下稱○○市○○委會)主任委員，屬一級單位主管並綜理該委員會所有事務，○○市政府採購車牌號碼 000-0000 號及 0000-00 號自小客車作為公務車，並配置於○○市○○委會，由某甲擔任上開車輛保管人員，並編列無鉛汽油費預算，向臺灣中油股份有限公司(下稱中油公司)申辦中油車隊卡，供司機某乙搭載某甲執行公務時加油簽帳使用。

某甲明知任職期間未經○○市長批准在職進修博士班，卻於未請假之上班期間指示司機某乙駕駛首長專用

車，搭載其自○○火車站赴某私立大學上課，下課後再由某乙搭載渠返回○○市政府上班，或逕行返回其住處。

某甲明知參加族人婚宴、壽宴、私人餐敘等行程，均係屬個人私領域活動，與○○市○委會主任委員之職務無涉，卻指示某乙駕駛首長專用車，搭載其自○○市政府或住處出發赴上揭活動，結束時再指示某乙搭載其返回住處，嗣後某乙再駕駛上揭首長專用車自行返回○○市政府。

綜上，某甲私用公務車，合計支出油料及國道高速公路 ETC 扣款費用 1 萬 703 元，均由○○市政府編列之油費預算支應，致生損害公庫財產，而損害公庫財產，某甲並以此方式獲得自己不法利益總計 6113 元。案經法務部調查局臺南市調查處移送臺灣臺南地方檢察署檢察官偵查起訴。

## 二、相關規範：

### (一) 中華民國刑法第 134 條（公務員犯罪加重處罰之規定）

（定）公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意

犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

(二) 中華民國刑法第 342 條（背信罪）

為他人處理事務，意圖為自己或第三人不法之利益，或損害本人之利益，而為違背其任務之行為，致生損害於本人之財產或其他利益者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 50 萬元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。

(三) 車輛管理手冊

(四) 臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點

## 參、本所公務車管理業務現況

### 一、申請流程：(詳如附件)

公務車使用係由需用單位(如本所各課室)填寫派車申請單，由行政課同意申請，登錄派車申請紀錄並出借公務車，需用單位於使用公務車時，須填寫車輛里程紀錄，使用完畢後歸還，由行政課點收。

## 二、使用方式：

(一)公務車使用完畢應停放本所。

(二)首長配有專用公務車，依「臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點」，經本府民政局秘書處簽准，得依需在外停放。

(三)本所里幹事均配有公務機車，於上班期間依公務使用，使用者自行保管，油料均使用油卡。

## 肆、廉政風險研析

綜合前開案例及本所現況研析可能存在之廉政風險如下：

### 一、法治觀念薄弱

公務車以公務使用為目的，應係放諸四海皆準之觀念，然將公務車做為個人代步工具，而使用於私人行程，係貪小便宜心態，顯見法治觀念薄弱。

### 二、未建立抽檢機制

公務車輛之行駛里程數、計算油耗標準…等措施可檢核使用異常情形，故如未落實檢核機制，易使人員產生僥倖心態。

### 三、未落實差假制度

如係於上班時間為在職進修，應於事先簽准，並依規定辦理請假事宜，本案因未事先簽准在職進修，又未依規定辦理請假事宜，形同不假外出，已嚴重違反相關差勤規定。

## **伍、策進作為**

### **一、確實填具行車紀錄及里程數及管理車輛資料：**

駕駛公務車人員於用車前後應即時並確實填寫里程數、用車時間、目的地…等資料，車輛管理單位亦應就車籍資料、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，逐一建檔。

### **二、落實車輛管理查核機制：**

車輛管理者應不定期檢查核各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，應立即瞭解及檢修調整，亦應要求公務車輛使用完畢即應還所停放。

### **三、強化油卡管理：**

平日車輛管理者多將加油卡交由公務車輛司機或經常使用公務車輛之同仁保管，為防弊端，除與中油



公司契約約定公務車加油卡應「專卡專用」(限用於特定登載車號)，不得用於非卡片上所記載之車輛外，亦應加強檢核每月中油結算之油料耗損有無異常情形。

#### **四、加強辦理法紀宣導：**

除應對機關同仁辦理廉政法紀宣導，強化同仁法治觀念外，單位主管亦應注意屬員平日交友情形及生活狀況，以善盡督導責任及維護機關廉潔形象。