



臺南市安南區公所

社會補助款防貪指引



案例類型 1：未依作業流程侵占補助款

一、案情概述

○○區公所為及早對遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾提供及時經濟紓困，設有急難救助補助業務，這筆周轉金由社會課長與承辦人簽具「暫付款領款收據」，暫支 30 萬元保管，區民若有馬上關懷需求，即可向社會課申領 1 萬至 3 萬元不等現金，兩人再持區民簽收收據向會計室陳報，如周轉金額度低於 30 萬元，區公所會開支票補足，未用完之款項，須於年底繳回歸墊。102 年底結算時，會計室主任發現兩人未將 30 萬元款項歸墊，課長旋於 103 年 1 月 3 日自銀行提領 30 萬元歸還後辦理退休，承辦人則離職。

二、風險評估

（一）未依作業流程規定保管：

該筆救助金金額雖然微薄，惟因課長及業務承辦人品行不良，未依作業流程規定保管仍易生侵占弊端。

（二）保管抽核未臻嚴謹：

單位主管對於承辦兒少業務及馬上關懷急難救助業務人員對於關懷救助金保管事宜，於期中及年度結束未實施抽核及促使按時將款項歸墊，致承辦人員易生僥倖心理，涉業務侵占情事。

三、防治措施

(一)強化內部保管機制，3 日內檢附領款資料：

主辦單位提出申請核准後，財政單位開立支票支付或以零用金核撥現金，須於 3 日內送領款資料至主計單位核銷，並予撥補現金，其作業流程確實予以管制，避免疏忽滋生弊端。

(二)建立抽查機制：

機關實施不定時抽查機制，審查發放救助金後是否依規定 3 日內即檢具相關憑證辦理核銷及歸墊事宜，以確認補助款已全數並即時交由補助對象，杜絕不法情事發生。

(三)實行職期輪調制度：

避免第一線管理人員因長期任職而職位權力腐化，應實行職務定期輪調制度。

(四)加強廉政法令宣導：

聘請專家學者如地檢署檢察官擔任講師，向相關承辦人員進行廉政教育訓練，課程內容透過曾發生判決舉例說明以加深印象，藉此強化廉潔意識，以對抗金錢與物質等誘惑因子。

四、參考法令

參考事項：

(一)貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款之侵占公有財物罪。

(二)基隆地方法院 105 年度訴字第 294 號判決。

案例類型 2：不符合補助資格，詐領補助案

一、案情概述

甲因其女兒罹患慢性伴有急性發作、妄想型思覺失調症住進衛生福利部 A 醫院，其女兒住院期間並未經該院醫師開立須僱請專人 24 小時看護之診斷證明書，無法申請低收入戶看護費補助，甲為申請前開補助，明知其僱用之看護乙僅看護其女兒不到一天時間，竟偽造 A 醫院診斷證明書、某市低收入戶住院看護費收據、乙之印章，並偽簽乙名字，持向某市政府 B 區公所申請傷病住院看護費補助，足以生損害於 A 醫院對住院僱請專人看護證明書之核發，及某市政府對低收入戶看護費補助管理之正確性。嗣經 B 區公所將相關申請文書轉送某市政府，經某市政府發現其資格不符，且住院僱請專人看護證明書並非 A 醫院所出具而未予核准撥款，並函請偵辦。

二、風險評估

（一）法治觀念欠佳

民眾缺乏法治觀念及風險意識，故意製作不實文書請領

補助款。

(二)承辦人員審核不確實

業務承辦人員可能因業務不熟悉或欠缺風險觀念，未能及時於書面資料發現可疑之處，至使不符資格之申請人以不實資料通過審核。

三、防治措施

(一)利用時機辦理法治宣導

機關應利用說明會等各種時機，反覆向民眾宣導申領補助款相關法令規範及作業流程，使民眾瞭解各種申請、核銷補(捐)助作業程序應檢附真實資料及核銷單據，避免觸犯刑責。

(二)確實查驗申請文件

各補助單位於民眾申請補助款時，應詳加檢各申請人所提之申請文件是否真實，俾利及時發現異常問題，防範不法情事發生。

(三)核准公文附教示文字

機關可於准予補助案件之核定文中，再次敘明能補助及不能補助之項目及法律效果，俾強化預防成效。

四、參考法令

- (一)刑法第 210 條偽造私文書罪。
- (二)刑法第 216 條行使偽造文書罪。
- (三)刑法第 339 條詐欺取財罪。

案例類型 3：偽造各項補助金申請事由詐領補助

一、案情概述

某政府機關曾發生社工督導員連續詐領有關急難救助、社會救助專案及弱勢民眾生活等補助款；其手法通常會以家屬或套用之前承辦過的個案資料，盜用已離職社會工作人員之職章偽造印文，在申請事由欄不實記載及在社會局個案紀錄表填載不實資料後，併同變造之各項佐證之私文書，藉此申請各項補助，並藉由提供之帳戶詐得補助款項。本項弊端係因社工督導對所送之申請案件利用行政程序上管控之漏洞，虛列或偽造各項申請補助事由，主管機關就案件未落實審查及後續查核比對之工作，以致於未發現帳戶做假，補助款撥入自己或親友之帳戶，順利詐得補助款。

二、風險評估

（一）補助金發放憑證使用影本易偽造

補助金等發放金錢之業務，支出憑證使用影本而無須檢附正本，易令相關人員有使用偽(變)造單據，詐取財物機會。

（二）承辦人員久任補助金業務未實施職務輪調

公務員久任補助金業務一職，熟悉申請、查驗及委員審查流程之細節與漏洞，如遇操守不佳的同仁，易生貪瀆風險。

三、防治措施

(一) 落實補助金審查程序

機關審查補助金業務之人員或單位應落實審查程序，尤以補助之憑據應查驗正本，避免流於形式使用影本，另如補助標的物之建築物等像片，須採用彩色列印，且應標示拍攝日期，並有相關人簽章負責所攝標的資料確為真實。

(二) 應考量承辦人適任性及職務輪調

針對涉及補助金等發放金錢之業務應考量相關承辦人員之適任性，若有不合適者應檢討立即更換，如認非不適任者仍應透過職務輪調避免久任，以防止久任滋生弊端。

(三) 落實承辦員平時考核

補助業務單位主管應落實承辦人員平時考核，深入瞭解同仁平日在外生活及人際交往情形，遇有違紀癥候之人

員，加強實施輔導、告誡等積極防制作為，導正偏差觀念，機先防處。

(四)提列風險人員

機關政風單位應機先對操守、風評不佳徵兆之承辦員，適時提出預防因應作為，進而對違失人員提列為廉政風險人員，加強注意蒐報其業務執行情形及生活情況，責請主管適時關懷及落實平時考核，防範不法情事發生。

四、參考法令

- (一)貪污治罪條例第 5 條第 1 項利用職務機會詐取財物罪。
- (二)刑法第 210 條偽造私文書罪。
- (三)刑法第 213 條公務員登載不實罪。 4、刑法第 216 條行使偽造文書罪。

一、案情概述

二、風險評估

三、防治措施

四、參考法令