

## 臺南市北區區公所

### 107 年廉政細工專案報告(弊端或風險類型暨因應之道)

#### 一、風險類型 1：詐領加班費案

A 在政府機關任職多年，基於利用職務詐取財物之犯意，接續於機關差勤系統填報加班指派單，雖均有於刷上下(加)班卡，但該加班期間均無實際加班，而在獲准加班時間內外出散步、打球、逕行返家。之後，接續依該機關請領加班費程序操作申請加班費，逐級陳核並會人事及會計等相關單位批核，使具實際審查義務之主管、人事室承辦員及會計室承辦人均陷於錯誤，誤認 A 有實際加班，並據予核發加班費（共計新臺幣【下同】1512 元）。嗣因其單位主管察覺有異，退回 A 之加班申請，並請該機關政風室調閱監視錄影紀錄等資料後判斷 A 並未實際在班，但卻請領加班費。經單位主管與 B 懇談後，A 自動繳交前述詐得之全部所得財物 1,512 元，並至法務部廉政署自首。

案經 A 自首，由法務部廉政署移送臺灣臺北地方法院檢察署檢察官偵查起訴，案經法院審認 A 犯利用職務機會詐取財物罪，處有期徒刑 1 年 6 月，褫奪公權 2 年。緩刑 3 年。

#### 二、風險類型 2：詐領國旅卡休假補助費案

C 等 38 人於任職期間，明知實際上並未於休假時間經由旅行社安排出遊，而係虛偽購買套裝或自由行等旅遊行程之預購型交易，持國民旅遊卡或填寫「信用卡郵購傳真帳單」刷卡簽帳消費，並向旅行社領取扣除手續費後退還之其餘刷卡金額。嗣後甲等 38 人向服務機關申請公務人員強制休假旅遊補助費，於申請表上簽名確認，致機關會計人員因而陷於錯誤如數撥款，每人詐領取得 1 萬 6,000 元之強休假補助費，合計詐取金額共 95 萬 904 元。

案經法務部廉政署於偵辦過程中啟動專案清查，並積極策動員工自首。C 等 38 人除向廉政署南部地區調查組自首，並向服務機關繳回所領之國民旅遊卡補助款。案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查。檢察官認 C 等 38 人違反刑法第 339 條第 1 項詐欺罪、刑法第 215 條及第 216 條之行使業務上登載不實文書等罪，惟審酌 C 等 38 人已自白犯行，深表悔悟，且繳回所領之國民旅遊卡補助款，爰予不起訴處分。

### 三、風險類型 3：已當監考員仍申請加班，詐領加班費案

某機關約聘人員 D，明知其已獲聘為公務人員升等考試監場人員，將於民國 100 年 11 月 13 日執行監考作業，同日不可

能另至機關加班，惟其竟基於詐取加班費之犯意，於同年 11 月 11 日於該機關加班請示單上填寫加班時間「2011 年 11 月 13 日上午 9 時至同日下午 17 時共計 8 小時」、加班事由「協助總務科製作 100 年座談會開會相關資料」等不實內容，使不知情之各級長官逐級核准。嗣於同年 11 月 14 日，因遭人匿名檢舉上開虛報情事，經該機關政風室查獲上情而未及領取加班費。

D 對於被檢舉事項坦承不諱，該機關政風室爰策動 D 至地檢署辦理自首。案經檢察官偵查終結，認 D 涉犯刑法第 339 條第 1 項、第 3 項之詐欺取財未遂罪，惟以緩起訴為適當，乃定 2 年之緩起訴期間，而為緩起訴處分，並命其向國庫支付新臺幣 5 萬元。D 經該機關考績會決議核予申誡 1 次處分。

### 問題與風險評估

- (一)法紀觀念薄弱:請領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費及鐘點費等小額款項係為公務員經常接觸之申領業務，惟時有發生少數公務員詐領此類款項案例；所得財物或不正利益雖微，其所負刑責卻重，除行為人需面對司法制裁或行政懲處外，並損及機關乃至整體公務員之清廉形象，嚴重影響個人職涯發展。

(二)內控審核機制未臻完善:公務員若不注意法律規範，只要領取款項時「名實不符」，就有可能觸犯利用職務上之機會詐取財物罪，例如：冒領補助費、虛報加班費、出差費、工資等。各主管應確實控管及審查差旅費、加班費、油料費及各項補助費或鐘點費等申請案件，並建立完善審查機制，從申請之初，即應覈實審查其申請內容之必要性、合理性，另對於已核可之申請案件，則應嚴格執行憑證核銷作業，必要時應要求檢附相關成果資料以供查核，以杜絕不實詐領情事。

### 因應作為

(一)落實實質審核機制:單位主管對於屬員之申請加班，須依其每日工作量及實質內容加以審核，而非流於形式；機關應制定加班查核作業相關規定，由人事機構不定期（包含假日）辦理抽查。另針對同仁申請於假日至機關加班，或申請於機關外加班之情形，單位主管應不定時進行督訪，除瞭解同仁加班狀況，適時予以協助外，並可收嚇阻之效。

(二)落實平時考核，機先風險控管:主管人員應注意同仁生活交往狀況，善盡監督考核之責，如發現屬員有作業違常或生活違常之情事，應即時予以適當輔導，機先防範違紀情事發生。

(二)增訂內控作業流程，加強內控機制:鑑於近年部分機關陸續發生加班費違失案件，事涉人事、會計、總務（秘書）單位權責，為協助各機關強化源頭管理及明確落實職能分工，行政院主計總處爰針對該作業易發生問題之環節（如前端加班時數是否有效控管等）及蒐集研析類同違失案件之內部控制風險，設計相關作業程序及控制重點，藉以強化各機關之差勤管理、加班申請及費用核銷等控管機制，並與人事行政總處研商後擬具「加班申請與費用」作業範例，本所並於106年將「加班申請與費用」項進行滾動式風險檢討，並於107年2月完成作業層級自行評估作業。

(三)加強主（會）計、人事、政風機構橫向聯繫:人事、主（會）計機構應加強橫向聯繫功能，以落實審核員工之休假期間與消費日期、消費地點、消費項目(明細)、消費金額是否異常；政風機構則應主動針對異常案件調卷研析，俾機先防杜違失情事發生。

(四)結合法令宣導，強化落實同仁法治觀念:公務員必需清楚認識其於職場上應恪守的法令規定與行為準則，避免因一時貪念誤蹈法網，或因疏失致生違失責任；各級主管也應該負起良善管理之責，建立一套有效的管控及勾稽機制，降低公務

運作可能發生的違失風險；政風室將適時研編與機關業務相關之貪瀆不法案例，協調單位主管督同所屬人員加強宣導，俾建立員工法治觀念，強化廉潔意識，尤其對於新進員工，應特別對其加強宣導，以收防微杜漸之效(政風室於106年即針對新進同仁進行法治宣導，有關小額款項詐領案列入宣導教材，107年亦將持續辦理專案宣導)。