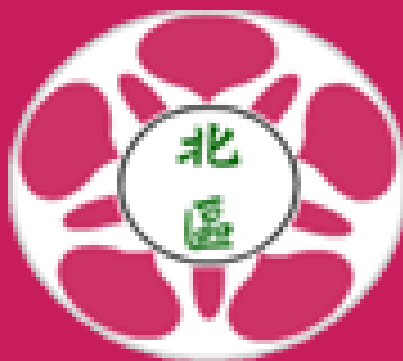


# 臺南市北區區公所 110 年防貪指引 行政業務篇防貪指引手冊(核定版)



臺南市北區區公所  
North District Office  
Tainan City

TAINAN CITY  
NORTH DISTRICT OFFICE  
臺南市北區區公所



# 臺南市北區區公所 110 年防貪指引-行政業務篇

## 前言

本所隸屬於臺南市政府，全區經 107 年底里鄰編組及調整，由原四十三個里調整為三十三個里，本所組織架構包含民政課、社會課、經建課、人文課、行政課、人事室、會計室、政風室等五課三室。茲就各業務單位職掌業務敘述如下：

### 一、民政課：

自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民與客家業務及其他有關民政事項。

### 二、經建課：

公園維護及管理、農林漁牧調查及管理、農業推廣、工商調查及管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、活動中心興修、違章建築查報、商圈營造、消費者保護與其他有關經濟建設、農業及公共工程事項。

### 三、社會課：

社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年

金、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。

#### 四、人文課：

圖書管理、教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關文化事項。

#### 五、行政課：

文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。

惟並非所有業務均屬高度涉及貪污治罪條例之風險，爰本室參酌臺南市政府彙編之「109 年廉政防貪指引—區公所業務行政篇」，分析及鎖定較易涉及風險之業務型態，本年度舉「行政篇」案例，提出與業務單位集思廣益、深究弊端原因，並討論防治措施，以落實「愛護」、「保護」、「防護」公務員權益之原則。

## 區公所業務行政篇-案例 1

### 不當洩漏採購應行保密事項

#### 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。

#### 二、風險評估

##### (一)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。

##### (二)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。

(三)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，使不知情之評選委員等人誤信○創作劇團僅係誤列進度表，且不知○創作劇團已先行進駐施工之情事，而予以核分通過，使○劇團順利標得勞務採購案。

大雄在辦理○創作劇團採購案請款核銷時，明知其所檢附之工程費部分原始憑證，係在決標前即已開立，竟仍予以核章審查通過，使○創作劇團得順利取得採購款，圖利○創作劇團 57 萬餘元。

### 三、防治措施

(一)落實主會計及相關單位會同監辦工作

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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

## 四、參考法令

- (一) 刑法第 132 條洩漏國防以外秘密罪。
- (二) 政府採購法第 34 條。
- (三) 採購人員倫理準則第 7 條。

## 區公所業務行政篇-案例 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。

#### 二、風險評估

##### (一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

### 三、防治措施

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)平時加強監督：

對於課室內之採購、報廢公有財物，於屬員辦理採購、報廢時即應確實瞭解是否真為業務所需現存之財物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、報廢、未覈實變賣財物，主管應適時導正並不予核准。

(五)適時辦理稽核：

除每年進行財產盤點外，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。

#### 四、參考法令

- (一)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。
- (二)刑法第 213 條公文書不實登載罪。

### 區公所業務行政篇-案例 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。

## 二、風險評估

### (一) 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。

### (二) 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。

### (三) 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。

## 三、防治措施

### (一) 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。

### (二) 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。

(三)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。

(四)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。

(五)適時辦理稽核：

除每年進行財產盤點外，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。

## 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。