

臺南市下營區公所



111年第一次
Tainan City Xinying District Office

廉政防貪指引 案例彙編

Corruption Prevention Guide

目 錄

DIRECTORY

壹、	前言	-----1
貳、	案例類型：	
一、	里長將里辦公務電腦搬回家，涉及侵占	-----2
二、	浮報墓地面積超收規費暨包庇墓基超挖案	---3
三、	盜刻印章詐取里基層工作經費	-----5
四、	不實填載空白收據詐取駐里事務費	-----6
五、	重複申請駐里事務費及強制休假補助費	-----7
六、	公務車私用暨虛報差旅交通費	-----8

附錄：相關影像資料

前言

PREFACE

依據《聯合國反貪腐公約》第1條第3款開宗明義提及，政府部門應提倡廉正、課責制及對公共事務和公共財產之妥善管理。而「民政」業務乃市政之基石，是政府與民眾接觸最為密切也最為頻繁的窗口；有鑑於此，民政業務之推展，即應秉持傾聽市民意見原則，做為推動民政業務的主要方向與努力目標，塑造上下一體的夥伴關係，結合眾人的智慧與能力，努力為市民服務，以期民眾權益的維護能夠更迅速與落實。因此如何在提升便民服務與謹守廉政目標之原則下，持續提升公所同仁行政執行能力及法紀職能，即為重要之關鍵因素。

承上，里鄰業務既係政府與民眾接觸最頻繁且密集之項目，其執行團隊即為公務系統中重要且特別的角色，作為一個團隊，里長可謂最主要之核心，除了督導所屬的里幹事，並指揮監督鄰長辦理里(鄰)公務及交辦事項，而區內大大小小的家庭問題(如家暴、中輟生等)及獨居長者等社會救助、補助事宜，亦多需要里幹事及鄰長協力主動關懷及察覺，所以對於里民來說，顯然是政府與民眾溝通最直接的橋樑，重要性不言可喻。

里幹事、里長及鄰長立於為民服務的第一線，工作繁雜且責任重大，如何使其可以安心服務民眾，不用害怕違反眾多相關法令，為了避免疏失而影響個人未來及工作熱誠，抹煞了原本期許服務民眾之美意，透過本所防貪指引之持續推動，期許增進大家對於辦理里鄰業務應注意之風險及法規之瞭解，進而放心，並且代表政府持續為民眾提供最優質的服務。

臺南市下營區公所 111 年度廉政防貪指引弊端態樣

壹、里長將里辦公務電腦搬回家，涉及侵占。

一、案例：

甲為里長，區公所購買電腦及螢幕配發給各里辦公室供里幹事做公務使用，甲見新電腦後竟私自將電腦搬回自家使用，公所知道後，通知甲返還，甲遂發文公所要求將電腦保管人從里幹事變更為甲，經公所拒絕後派人盤點財產。甲為達其目的，竟以移花接木方式，將電腦零件拆換自家電腦零件後，始將電腦歸還，隔年因里幹事使用電腦時發現故障，報修始得知內裝零件遭拆換。

二、研析：

區公所購買之電腦主機等設備，係屬區公所配發予里辦公處於公務上所使用之「公有財物」，案例中里長竟將該電腦主機內之硬碟、記憶體等物予以更換，並供自己或家人使用，可能觸犯貪污治罪條例侵占公有財物罪。

三、風險評估：

- (一) 使用者逾越權限，以管理者自居：本案里長非電腦實際保管人，仍卻將電腦搬回自家使用，不當以管理者自居。
- (二) 不諳法律規範：里長不知其行為可能涉及貪污治罪條例罪刑，對於其所為嚴重性無所認識。
- (三) 保管人與實際使用人不符：因電腦置放里辦，實際使用人可能多為里長，與保管人名義不相符。
- (四) 財產盤點作業未確實：針對此類發生過案件，財產盤點過程仍僅見財務外觀，未留意內裝是否遭人更動。

- (五) 財產保管人未隨時注意保管之財產狀況：保管人仍應留意自身保管財

產，避免不慎遺失且得以及時因應。

四、防治措施：

- (一) 做適當記號：凡可移動之物品，可以記號避免遭移花接木
- (二) 財產借用應填具借用書面：非財產保管人欲使用，應填具財產使用同意書等書面資料向相關單位申請核准始得借用。
- (三) 確實做好盤點工作，避免流於形式：每年辦理定期及不定期財產盤點，且應切實檢視確認財產是否可以正常使用。
- (四) 建立財產保管人之責任意識：財產保管人應確實負好管理之責，若有財產保管人或保管處所之異動，應循程序先行簽奉核准後方得辦理財產移交使用。
- (五) 強化里長法治教育觀念：里長屬刑法第10條第2項第1款前段所規定之身分公務員，凡公務員應遵守之法令亦均適用於里長，應加強宣導建立里長之法治觀念。

貳、浮報墓地面積超收規費暨包庇墓基超挖案

一、案例：

甲擔任B公墓巡查員，負責公墓周邊環境清潔維護、公墓巡查查報業務，其明知依該地區收費標準表，死者若係籍設轄內，每坪收費6,000元，其餘籍設居民，每坪收費1萬2,000元，仍分別起意為下列不法行為：

- (一) 向不知前述收費標準之喪家乙佯稱收取墓地使用規費，因而詐得款項。
- (二) 喪家丙實際興建面積亦逾獲許可興建墓地面積，甲未依法舉報，直接使丙獲得超過法定墓基面積之不法使用利益。

二、研析：本案甲除可能涉及貪污治罪條例等罪利用職務詐取財物等罪，亦可因此涉及圖利罪嫌。

3

三、風險評估：

- (一) 未確實填寫公墓巡查紀錄：部分地區未強制要求公墓巡查員定期巡檢並填寫巡查日誌，或未確實填寫而偽造巡查記錄，主管亦疏於確認，

導致違法情事發生。

- (二) 承辦人未至現場確認：承辦墓政業務同仁，因有所忌諱或行政怠惰，未確實前往現場確認並比對書面資料，往往只就書面資料進行審核，因而衍生弊端
- (三) 法治觀念不足：同仁可能因缺乏法治觀念，甚至以為非正式人員放水收取紅包或小費，因而產生對價關係，並不會違反貪污治罪條例等規定之錯誤認知。

四、防治措施：

- (一) 透明公開規費收取標準及流程：使用規費收取標準及流程應公開透明於機關網站或牌示於醒目處，以扼要重點摘述方式表述，或輔以圖表清楚呈現，並註記檢舉專線。
- (二) 加強作業流程審核機制：鑒於土葬申請案數量正逐年減少，業管單位應遵守埋葬後複核機制，申請案件若符合規定則予結案，不符合規定則須進行查報。
- (三) 落實公墓稽核巡查制度：要求公墓巡查員落實巡查制度，確實取締違規事項，並具體登載巡查紀錄。
- (四) 運用新興科技即時監控：運用空拍或「google map 衛星影像變異點」等新興科技進行地形偵查，即時發現、監控是否有擅自擴建墓基或禁葬區偷葬情形，若經發現則依法查報。 實施職務輪調制度：逐年檢討辦理職務調整、調動，以避免第一線人員因業務嫻熟，而產生傲慢或缺乏同理心之專業偏執，並防止違失弊端之發生。

4

參、盜刻印章詐取里基層工作經費

一、案例：

甲擔任里長期間，辦理里基層工作進行社區清潔、溝渠疏通時，在請領僱工費用的文件上不實填寫環保志工之工作內容及金額，並私自委託不知情之刻印行人員盜刻該等印章，擅自在僱工清冊上蓋章，檢附施工前、中、後之對比照片等資料後，向公所請領虛報或浮報的僱工工資。

二、**研析：**僱工清冊應由實際受僱人員簽章，以證明受僱工作事實，據以申請僱工費用，若以環保志工身分清潔，則不能以僱工施作的名義領取僱工經費，案例中里長以盜刻之印章，擅自於印領清冊用印以詐取僱工經費，已經是觸犯「貪污治罪條例利用職務上機會詐取財物罪」了

三、風險評估：

- (一) 無檢覈機制：對於實際僱工情形並未設有既定之檢核機制，易使里長不當以上開行為詐領公務經費。
- (二) 無實際監督機制：進行社區清潔、溝渠疏通時無公務機關人員在場監督，易生浮報、虛報情事。
- (三) 里長缺乏接受法治教育管道：里長屬刑法第10條第2項第1款前段所規定之身分公務員，凡公務員應遵守之法令亦均適用於里長，應加強宣導建立里長之法治觀念。
- (四) 未有核銷作業流程及管理機制：本案因無作業流程及管理機制，始產生上開弊端。

四、防治措施：

- (一) 印領清冊親自簽章：印領清冊應由本人親自簽章，踐行正確程序。
- (二) 增列篩選機制欄位：僱工清冊增列「是否為環保志工欄位」供里長勾選，自行過濾避免錯誤。
- (三) 明顯辨識身分：「環保志工」在執行各里環境清潔維護時加著志工背心，一目瞭然，無法藉此蒙混詐取僱工費用。

- (四) 工資統一由公所匯入個人存款：申請僱工工資需檢附個人之身分證及存摺帳戶影本，由機關統一將薪資匯入個人帳戶，以減少里長詐取經費之風險。
- (五) 建立複查制度：由里幹事交叉比對里長所製作之僱工清冊人員是否為列冊控管的環保志工，確保申請資料正確性。
- (六) 強化里長法治教育觀念：透過宣導等適當作為，讓里長了解凡公務員應遵守之法令亦均適用於里長，藉此加強宣建立法治觀念。

肆、不實填載空白收據詐取駐里事務費。

一、案例：

甲擔任公所里幹事，明知駐里事務費是依據「里幹事駐里事務費支用範圍」覈實檢據核銷，卻在經辦核銷文件上為不合實情記載，明知自己從未向A商店購買清潔用品，竟向不知情的乙取得蓋妥店章及負責人私章的免用統一發票空白收據若干張後，再請不知情的他人，在欄位上書寫不實內容後其後並將收據黏貼於粘貼憑證用紙上，據以申領核銷駐里事務費。

二、研析：駐里事務費之核銷必須覈實檢據核銷，且須使用在文具用品、郵資、印刷、消耗、各項活動經費及其他(因公支出費用)等用途，並依「支出憑證處理要點」規定辦理。

三、風險評估：

- (一) 店家提供空白收據：請店家提供空白收據，易生相關交易之爭議，應避免請店家提供空白收據填寫。

- (二) 審核及驗收標準較為寬鬆形式：實務上承辦人員審核過程，除非有明

顯違法不當情形，否則均依提供憑證審核，形式較為寬鬆。

(三) 事後核銷無從查證其真實性：以空白收據自行填寫，不易事後查證，對於同仁本身亦無從保障。

四、防治措施：

(一) 專責單位統一採購：各里辦公處共通性、普遍性之購買品項改由秘書單位統一採購，減低各里幹事隨心所欲恣意採買之機會。

(二) 收據應由店家填寫為妥：有關收據內容均應由店家填寫核實內容，並蓋妥店章交由里幹事辦理核銷。

(三) 確實驗收，勿流於形式：駐里事務費應確實辦理驗收，勿流於形式或囿於同仁壓力未確實辦理驗收程序。

(四) 加強機關內部橫向聯繫功能：結合機關會計、秘書及政風單位實施定期或不定期訪查里辦公處，或辦理稽核作業。

伍、重複申請駐里事務費及強制休假補助費。

一、案例：

甲為某公所里幹事，持國民旅遊卡至國旅卡消費特約商店刷卡消費購買防曬型衣服，先報申請核銷里幹事駐里事務費，事後於人事室承辦人員列印「公所所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」交與其核對時，未將這兩筆已申領駐里事務費之項目予以刪除，致重複申請公務員強制休假補助費。

二、研析：駐里事務費應實報實銷，並不得與「公務員強制休假補助費」重複請領。本案仍再核銷國旅卡休假補助，可能觸犯刑法詐欺取財罪。

三、風險評估：

(一) 可支用(請領)項目相同，易滋弊端：據以公費購買物品者，仍以國民

旅遊卡信用卡消費，較易生重複請領弊端。

(二) 法治觀念錯誤或便宜行事：部分同仁或因法治觀念錯誤或便宜行事等僥倖心態，易產生上開違法。

四、防治措施：

(一) 加註警語警告：於國民旅遊卡檢核系統建立警語，提醒同仁如已有請領其他款項，勿重複請領「公務員強制休假補助費」。

(二) 消費駐里事務費用品，現金支付為宜：為避免申請強制休假補助費之消費發票，持以重複申領駐里事務費，有關購買駐里事務費用品，應多以現金消費為宜。

(三) 例行抽檢稽核：由機關定期或不定期辦理「駐里事務費」及國民旅遊卡請領之「公務員強制休假補助費」稽核，查察是否有重複請領之款項。

(四) 加強法治觀念宣導：以各種時機宣導駐里事務費應實報實銷，加強同仁正確之法治觀念。

陸、公務車私用暨虛報差旅交通費案

一、案例：

某區公所○姓里幹事自 104 年起騎乘公務機車上下班及出差，後將公務機車停放家中使用，除使用公務油料卡加油外，亦有向區公所虛報差旅交通費之情事。

二、研析：本案里幹事公車私用，除可能涉違行政責任及詐欺取財等罪型，以此虛報差旅交通費，甚可能涉及貪污治罪條例等罪，不得不慎。

三、風險評估：

(一) 人員久任相同職務易生流弊：承辦人熟悉公務車派用請款相關作業流程，在業務缺乏有效監督下，產生貪小便宜心態。

- (二) 缺乏內控機制無法防範不法：機關未針對公務車輛管理建立「不定期抽檢機制」，易致不肖員工心存僥倖，利用職務上機會舞弊。
- (三) 缺乏嚴謹法紀觀念：少數公務員對自身法紀觀念要求薄弱，以公務掩護私務或徇私加以利用，易造成公權力執行不彰，更斲傷公務人員公正廉潔形象。

四、防治措施：

- (一) 需用公務車單位實質審查派車單：機關內部單位因公務而需要派遣公務車輛，應由承辦人填具派車單，詳實登載用車事由等書面資料。
- (二) 專案勤務執行計畫加會派車單位：需用公務車輛單位因公務所需或專案勤務執行，事先須簽請機關首長核定計畫或專案簽准。
- (三) 研編貪瀆案例教材舉辦教育訓練：利用機關舉辦大型會議、教育訓練等場合，將公務車輛常見違法私用案例態樣，納入會議資料或研習訓練教材。
- (四) 加強公務車使用管理措施及定期稽查：公務車輛調派使用、保養維護、加油卡紀錄等詳細資料應由秘書單位統籌列冊管理，並會同政風單位定期稽查有無實際使用與申請登載不符情形。
- (五) 建立職務輪調機制：為避免人員久任一職熟稔業務而欺上瞞下，應推動職期輪調制度，以能有效降低弊端風險。
- (六) 加強主管督導考核責任：單位主管除應隨時提醒同仁遵守加油卡專卡專用之規定外，並應不定期抽查行車紀錄等資料。