



公務員申領或侵占小額款項 專案法紀宣導

法務部廉政署 編製

105年5月

報告大綱



- 壹、前言
- 貳、案例類型分析
- 參、法令說明
- 肆、防制作為
- 伍、自行檢視事項
- 陸、結語



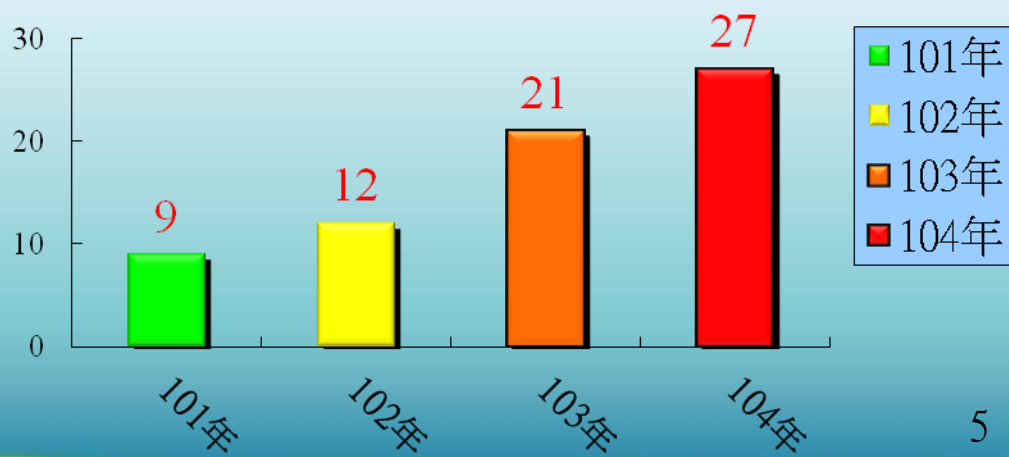


壹、前言



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，除行為人即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，而嚴重影響個人職涯發展。

統計101年至104年間，公務員因詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊(卡)休假補助費及鐘點費等款項案件，經全國各地檢署（不含最高法院檢察署特別偵查組）檢察官起訴及緩起訴者計**69**件，如分析各年度案件數，則分別為**101年9件**、**102年12件**、**103年21件**及**104年27件**，顯見此類案件有逐年成長趨勢，亟有辦理宣導之必要。



另外，公務員利用行使職權機會而侵占公用財物之案例，雖非「申領」款項，然其所侵占利益亦多輕微，與前述宣導意旨相符，宜一併納入宣導範圍。

茲為加強全體公務員對此類案件之違法性認知，爰擇選具共通性之詐領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費、鐘點費及侵占公用財物等6種類型案例，說明各該案例所涉相關法令及弊端癥結。





貳、案例類型分析



詐領差旅費 案例一

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐取財物罪**。
- 弊端手法：
 - （1）假借出差事由，從事非關公務之活動。
 - （2）填載不實之出差旅費報告單及經費請領核銷清冊，詐領差旅費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款**。

詐領差旅費 案例一

某分局技工甲，利用工程會勘及稽查等機會，於電腦差勤系統完成差假申請，嗣後未實際出差或出差但先行離開處理私務等情，卻未據實修改差勤系統之出差申請，反登入出差旅費報支系統，列印原申核之出差假單及與出差事實不符之出差旅費報告表，致不知情之審核人員誤認其確實出差執行公務而如數核發，詐得出差旅費新臺幣（以下同）1萬982元。

詐領差旅費 案例一

案經地方法院檢察署檢察官簽分及法務部廉政署移送該地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲違反貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上機會詐取財物罪，依犯罪時間各判處有期徒刑1年9月至11月不等，定應執行有期徒刑2年，緩刑4年，並應向公庫支付5萬元，褫奪公權2年，所得財物發還該技工服務機關。

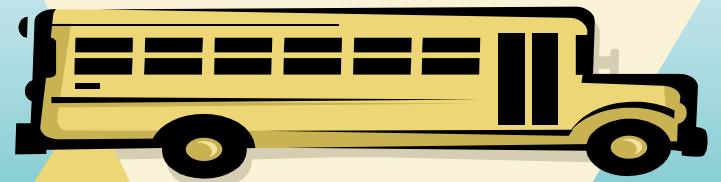
詐領差旅費 案例二

- 偵審情形：簡易判決拘役並得易科罰金。
- 弊端類型：**使公務員登載不實藉以詐取差旅費。**
- 弊端手法：出差當天來回，卻填寫不實之住宿費及膳雜費，致詐得差旅費。
- 違反法條：**刑法第214條。**



詐領差旅費 案例二

某委員會組長甲因業務需要至外地辦理教育及督導等活動，搭乘大眾交通運輸工具當日往返，惟浮報出差前1日或後1日之住宿費及半日膳雜費，致不知情之審核人員登載於職務所掌之帳簿並如數核發，共詐得差旅費4,239元。



詐領差旅費 案例二

案經該組長自首及由該機關政風室函送偵辦，移請地檢署檢察官偵查聲請簡易判決。

法院考量甲於犯罪尚未被發覺前即已自首，且所溢領之數額尚非甚鉅，並已繳回公庫，爰以簡易判決判處甲歷次犯行各處拘役10日，並定應執行刑拘役80日，如易科罰金，以1,000元折算1日。

詐領加班費 案例一

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**利用職務上機會偽造及變造公文書，並不實登載於公文書，藉此詐取加班費。**
- 弊端手法：
 - (1) 先影印加班請示簿、點名表「正本」，再於該影印之加班請示簿上修改不特定隊員之加班日期、加班時間，復於點名表影本修改差勤內容，以增加不特定隊員之每月加班時數，嗣後再將前揭變造之加班請示簿、點名表複印。

詐領加班費 案例一

(2) 製作內容不實之各隊員加班夜點值日費印領清冊，並於印領清冊蓋用集中保管各清潔隊員留存之印章，向機關申請加班費。

(3) 利用身兼區隊出納業務，登載在其業務上所掌之代收薪資轉帳明細表，匯款帳號則填載甲本人銀行帳號，辦理轉帳匯款詐得加班費用。

- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款、刑法第211條、第213條及第216條。**

詐領加班費 案例一

某市環保局清潔隊員甲利用身兼區隊出納業務，先行於加班請示簿、點名表「影本」上變造不特定隊員之加班時數，嗣後再將該變造影本複印、製作內容不實之印領清冊，並蓋用集中保管各清潔隊員留存之印章進行加班費請領，匯款帳號則填載甲本人銀行帳號，以此方式詐得加班費用共計1,946萬7,518元。

詐領加班費 案例一

案經甲主動向法務部廉政署自首，其後由地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

嗣經地方法院判決甲違反貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上機會詐欺財物罪、刑法第216條、第211條行使變造公文書罪，以及第216條、第213條行使公務員登載不實文書罪，定應執行有期徒刑12年，褫奪公權5年。另未扣案之所得財物共1,946萬7,518元，應予追繳沒收，如全部或一部無法追繳時，以其財產抵償之。

詐領加班費 案例二

- 偵審情形：第一審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會偽造及變造公文書，並不實登載於公文書，藉此詐取加班費。**
- 弊端手法：
 - (1) 假冒他人名義申請加班費，並偽造不實加班請示單及加班情形統計表，復製作虛偽不實加班費印領清冊，逐級陳核，致使會計人員陷於錯誤而核撥加班費。
 - (2) 佯稱加班費作業疏失，請遭冒名申請加班費之同仁繳回，進而詐領加班費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款及第2項、刑法第211條、第213條及第216條。**

名詞解釋：免刑

刑事訴訟法第299條第1項規定：「被告犯罪已經證明者，應諭知科刑之判決。但免除其刑者，應諭知免刑之判決。」



詐領加班費 案例二

某市環保局清潔隊員甲為幫助同事乙解決經濟困難，於員工加班請示單虛偽製作丙加班內容，並於其職掌之加班印領清冊虛偽登載不實丙加班紀錄，致不知情之審核人員如數核撥1萬564元至丙帳戶；嗣後甲向丙佯稱加班費核撥作業錯誤，要求丙將該筆款項領出交予其處理，然丙察覺有異，逕向會計室查證，致甲未能取得上開款項而未遂。

詐領加班費 案例二

嗣甲於司法機關尚未知悉上揭犯罪事實前，由政風人員陪同向法務部廉政署自首，案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

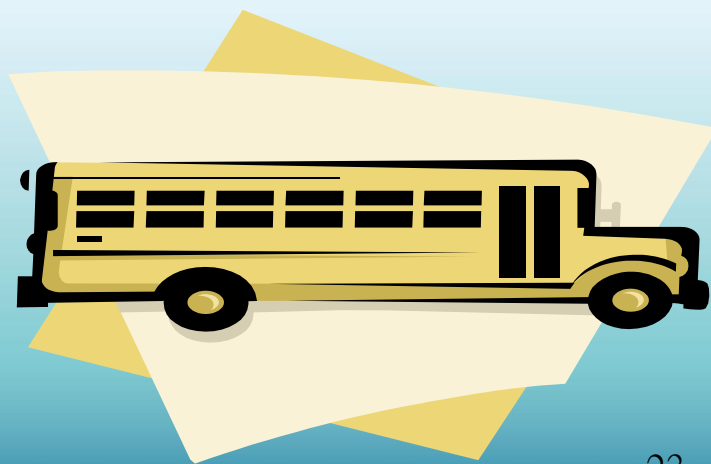
地方法院判決甲違反貪污治罪條例第5條第1項第2款及第2項利用職務機會詐取財物未遂等罪，惟審酌甲前無任何犯罪科刑紀錄，且係為幫助友人解決經濟上困難而一時失慮；另所欲圖得財物金額情節尚屬輕微；復考量甲犯後始終坦承犯行，詳細交代犯案經過，並捐款予慈善團體，態度良好等情，爰依貪污治罪條例第8條第1項前段規定，為免除其刑之諭知。

詐領油料費 案例一

- 偵審情形：第二審判決有罪。
- 弊端類型：**對主管事務圖利，圖取油料費。**
- 弊端手法：
 - (1) 駕駛私人車輛，並持專供公務使用而未限定車號使用之臨時加油卡簽帳加油。
 - (2) 竄改中油公司之請款明細資料，將私人車輛車號改為公務車車號，以詐領油料費並虛報支領交通費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第6條第1項第4款、刑法第210條、第216條及第220條第2項**

詐領油料費 案例一

某市觀光局承辦人甲駕駛私人車輛，並持公務用而未限定車號使用之臨時加油卡簽帳加油，竄改中油公司之請款明細資料，將私人車輛車號改為公務車車號，以詐領油料費並虛報支領交通費共計3萬916元。



詐領油料費 案例一

案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

案件經一審判決後上訴至高等法院，高等法院某分院判決甲違反刑法第210條、第216條、第220條第2項之行使變造準私文書罪，定應執行有期徒刑5月，如易科罰金，以1,000元折算1日，緩刑2年；另違反貪污治罪條例第6條第1項第4款之對主管事務圖利罪，判處有期徒刑1年7月，緩刑5年，褫奪公權2年。

詐領油料費 案例二

- 偵審情形：第二審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐領油料費。**
- 弊端手法：休假期間刷卡加油並據以申領補助款後，復以同一消費事由請領油料補助費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款、刑法第339條第1項。**



詐領油料費 案例二

某鄉公所村幹事甲於休假期間刷國旅卡加油，並藉以申領強制休假補助費，復以同一消費事由之發票申請村里辦公費之油料補助費用，共詐得財物1,272元。

甲於有偵查犯罪職務之公務員未發覺其犯罪前，向法務部廉政署自首而接受裁判，並將詐領費用全數繳回。

詐領油料費 案例二

案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲違反貪污治罪條例貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務機會詐取財物罪及修正前刑法第339條第1項詐欺取財罪共2罪，惟考量甲主動自首，且犯後態度良好，犯罪情節尚屬輕微，爰予免刑。其後甲上訴，經臺灣高等法院分院駁回上訴。

詐領國民旅遊卡休假補助費 案例一

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**重複請領補助費**。
- 弊端手法：休假期間刷卡消費並據以申領村里辦公費後，復以同一消費事由請領國旅卡強制休假補助費。
- 違反法條：**刑法第339條第1項**。

詐領國民旅遊卡休假補助費 案例一

甲於市公所任職期間，曾前往農會以國民旅遊卡刷卡消費購買茶葉2斤，並以辦公處名義發函，檢送原始憑證函請市公所核銷辦公費，經市公所函覆審核相符在案。

惟甲明知前開消費已用里辦公費名義核銷，卻仍基於詐領之犯意，於核對公務人員強制休假補助費申請表時，未主動將該筆購買茶葉費用刪除，致使不知情之南投市公所主辦人事、主辦會計陷於錯誤，甲以此方式詐得2,024元。

詐領國民旅遊卡休假補助費 案例一

嗣因法務部廉政署執行專案清查，始查知上情，案經廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲違反刑法第339條第1項詐欺取財罪，判處有期徒刑3月，得易科罰金，緩刑2年。



詐領國民旅遊卡休假補助費 案例二

- 偵審情形：涉案人自白並繳回犯罪所得，予以不起訴處分。
- 弊端類型：**以假消費真刷卡方式詐領補助費。**
- 弊端手法：
 - (1) 持國民旅遊卡虛偽購買旅遊行程，並向旅行社領取扣除手續費後退還之刷卡金額。
 - (2) 向所屬機關申請公務人員強制休假旅遊補助費。
- 違反法條：**刑法第339條第1項、第215條及第216條**

名詞解釋：不起訴處分（一）

- ◆不起訴處分可分為「絕對不起訴」及「相對不起訴」。
- ◆「絕對不起訴」係指依法檢察官不得起訴。
- 刑事訴訟法第252條規定：「案件有左列情形之一者，應為不起訴之處分：一、曾經判決確定者。二、時效已完成者。三、曾經大赦者。四、犯罪後之法律已廢止其刑罰者。五、告訴或請求乃論之罪，其告訴或請求已經撤回或已逾告訴期間者。六、被告死亡者。七、法院對於被告無審判權者。八、行為不罰者。九、法律應免除其刑者。十、犯罪嫌疑不足者。」

名詞解釋：不起訴處分（二）

- ◆「相對不起訴」係指檢察官依職權裁量起訴被告與否後，決定不起訴被告之處分。
- 刑事訴訟法第253條規定：「第376條所規定之案件，檢察官參酌刑法第57條所列事項，認為以不起訴為適當者，得為不起訴之處分。」
- 刑事訴訟法第254條規定：「被告犯數罪時，其一罪已受重刑之確定判決，檢察官認為他罪雖行起訴，於應執行之刑無重大關係者，得為不起訴之處分。」

詐領國民旅遊卡休假補助費 案例二

甲等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。

詐領國民旅遊卡休假補助費 案例二

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。甲等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。檢察官認甲等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，惟審酌甲等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。

詐領鐘點費 案例一

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：冒名詐領鐘點費。
- 弊端手法：利用人頭講師於領據上簽名，共同
詐領鐘點費。
- 違反法條：刑法第339條。



詐領鐘點費 案例一

某國民小學開辦附設補校成人英語學習班，並由校長甲自行聘僱外籍講師於該班授課，嗣經縣政府核定該班別之補助費用後，因甲未能以自行聘僱之外籍講師名義核銷請款，為取回其前已墊付與該外籍講師之鐘點費，遂商請參加英語學習之學員乙用其名義辦理核銷請款，次年甲另商請該校外聘英文講師丙以其名義辦理核銷請款。（續下頁）

詐領鐘點費 案例一

乙、丙明知其未擔任講師，竟同意配合甲辦理核銷請款，共同意圖為自己不法之所有，基於詐欺取財之犯意聯絡，由乙、丙分別在講師鐘點費領據上簽名後，甲即分別以乙、丙之名義向該校承辦人員辦理核銷請款，使該校承辦人因而陷於錯誤，待該承辦人向縣政府領得該班之補助費後，即簽發支票支付乙、丙講師鐘點費共計4萬8,000元，嗣由甲領得上開講師鐘點費。

詐領鐘點費 案例一

案經該縣政府移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲犯刑法第339條第1項詐欺取財罪，處有期徒刑8月，惟衡酌甲素行尚佳，且已受行政懲處等因素，爰減為有期徒刑4月，得易科罰金，以1,000元折算1日。



詐領鐘點費 案例二

- 偵審情形：第一審判決有罪，免刑。
- 弊端類型：**利用職務上機會詐領講師鐘點費。**
- 弊端手法：偽造鐘點費領據及醫師簽名，從而詐得講師鐘點費。
- 違反法條：**貪污治罪條例第5條第1項第2款、刑法第210條、第213條、第216條及第217條。**



詐領鐘點費 案例二

某衛生所護士甲利用負責「中老年健康促進及慢性病防治宣導講座」業務之職務上機會，明知未聘請講師辦理該活動不得請領講師費，卻於其職務上所掌之公文書內，虛偽登載不實之「日期、摘要、金額」等內容，復虛偽製作講師鐘點費領據之私文書，並偽造醫師簽名，使不知情之審核人員陷於錯誤，從而詐得講師費8,000元。

詐領鐘點費 案例二

案經甲向法務部廉政署自首，並移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲違反刑法第210條、第213條、第216條及第217條行使公務員登載不實文書及行使偽造私文書等罪，惟考量被告於犯罪發覺前自首犯罪，並已繳回犯罪所得，再衡以本件不法所得僅數千元，故諭知免刑。

侵占公用財物 案例一

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**侵占職務上持有之公用財物**。
- 弊端手法：以職務上收售門票費機會，藉機不開立統一發票供會計室核對清點，進一步侵占職務上持有的門票款項。
- 違反法條：**貪污治罪條例第4條第1項第1款**。

侵占公用財物 案例一

某技士調派某森林遊樂區收費站，以職務上收售門票費之機會，藉機以不開立統一發票方式販售園區門票，私自侵占前開收取款項而未依規定繳回公庫，侵占金額共計1,140元。



侵占公用財物 案例一

案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵查起訴。

地方法院判決甲違反貪污治罪條例第4條第1項第1款侵占公用財物罪，定應執行有期徒刑2年，緩刑4年，褫奪公權1年。



侵占公用財物 案例二

- 偵審情形：緩起訴。
- 弊端類型：**侵占職務上持有之公用財物**。
- 弊端手法：行為人以職務上核銷郵資之機會，以私自挪用公務郵票手法侵占其職務上持有之郵資。
- 違反法條：**刑法第213條、刑法第335條第1項、刑法第336條第1項**。

名詞解釋：緩起訴處分

緩起訴處分，是在刑事訴訟程序中仿照刑法緩刑的制度所設的一種轉向處遇（主要的轉向處遇措施有緩刑、緩起訴、假釋等），又稱暫緩起訴，一般簡稱為緩起訴。

在緩起訴期間內，被告尚未獲得有罪或無罪判決，可以說是一種附條件的便宜不起訴處分，緩起訴處分需條件成就後才會確定，確定後被告才能終局獲得不起訴之利益。

侵占公用財物 案例二

某市政府環境保護局清潔隊員甲負責公文交換、電子收文等工作，並自95年起兼辦公文郵寄及郵資核銷等工作。

該局自96年10月起，對所屬清潔隊員溢領清潔獎金之執行命令陸續撤銷，因而有退回郵資，而該局人事室將該退回郵票共3,907元交由甲作為公務上之使用。詎甲竟意圖為自己不法之所有，將環保局各科室自行郵寄之信件因郵資不足而退回時，先以前開交付之郵票補足差額郵寄後，再填寫不實之財物請購單，向環保局申請差額，足生損害於環保局會計人員對費用審核之正確性，甲以此方式詐得901元。（續下頁）

侵占公用財物 案例二

另甲因負責環保局公文郵件，故其同事若有私人信件需郵寄時，亦會委由甲代為郵寄。於97年5月間，環保局同仁丙委託甲代寄私人報稅資料，並交付郵資25元，詎甲竟意圖為自己不法之所有，將公務上持有之前開人事室交付之郵票25元予以侵占入己，貼在丙前開報稅郵寄資料上；另於98、99年間，受同事丁委託代寄私人報考銀行證照報名資料及郵資25元後，仍以相同手法，先將公務上持有之郵票25元侵占後，貼在丁之銀行證照報名資料。甲前後以此手法多次詐得郵資，每次數十元不等。（續下頁）

侵占公用財物 案例二

甲復於100年間收受A公司向環保局申請飲用水檢驗所附黏有32元之回郵信封各2封，因該回郵以普通掛號郵寄僅須25元，甲竟意圖為自己不法之所有，將原32元郵票二張撕下至郵局更換小額郵票後，僅於二封回郵貼上各25元郵票，而將剩餘之14元郵票侵占入己，供其日後公務上或私人郵寄欲使用郵票時使用。

嗣經A公司員工向環保局政風室檢舉後，甲始向法務部廉政署自首坦承犯行，深表悔悟，並主動繳回侵占之款項。

侵占公用財物 案例二

案經法務部廉政署移送地方法院檢察署檢察官偵辦。

檢察官認被告有違反刑法第213條公文書不實登載、刑法第335條普通侵占及刑法第336條公務公益上侵占等罪，惟衡酌被告行為所衍生之危害及犯罪情節等情狀，參酌刑法第57條所列事項及公共利益之維護，以緩起訴期間1年，並應於緩起訴確定後6個月內，向國庫繳交2萬元。

侵占公用財物 案例三

- 偵審情形：第一審判決有罪。
- 弊端類型：**侵占職務上持有之公用財物**。
- 弊端手法：行為人利用職務上載運公有資源回收物之機會，藉機私自挾帶運出，進而侵占變賣。
- 違反法條：**貪污治罪條例第4條第1項第1款**。

侵占公用財物 案例三

甲、乙、丙係臺北市環境保護局（下稱環保局）之清潔隊隊員，3人均係依法令服務於國家機關而具有法定職務權限之公務員，明知清潔隊於辦理轄區資源回收及垃圾減量業務，應依相關法規由各清潔隊員統一、集中資源回收物至清潔隊整理後，運送至指定之資源回收場過磅，再售予環保局簽約之回收廠商，變賣款項所得均須納入「臺北市資源回收基金」，並經議會審議通過後專款專用。

侵占公用財物 案例三

惟3人基於侵占公有財物之犯意，自100年9月起至101年4、5月間，由丙多次駕駛公用資源回收車，取出部分置於清潔隊轄區內之紙類、廢鐵等公有資源回收物後，再駕駛其所有之自用小貨車，載運該等公有資源回收物至民營資源回收廠出售，用以充抵3人因錯誤執行公務，與民眾私下簽署和解書約定共同賠償合計6萬元之賠償金。嗣甲計算丙繳交金額累計已達內部之分攤足額，即告知此情，乙、丙經甲告知後即未再繼續變賣公有資源回收物，3人實際變賣回收物之不法所得共計4萬4,800元。

侵占公用財物 案例三

案經法務部廉政署移送臺灣士林地方法院檢察署檢察官偵查起訴。臺灣士林地方法院於105年3月16日判決甲、乙違反貪污治罪條例第4條第1項第1款共同侵占公用財物罪，各定應執行有期徒刑1年6月、1年4月，均緩刑4年，並褫奪公權1年，各應向公庫支付5萬元、3萬元。考量丙於犯罪發覺前自首犯罪，已繳回犯罪所得，再衡以本件不法所得金額不高，共同侵占公有財物部分諭知免刑。



参、法令說明



一、詐欺取財罪及 利用職務上機會詐取財物罪（一）

法令內容

刑法第339條

意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科50萬元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

前2項之未遂犯罰之。

一、詐欺取財罪及 利用職務上機會詐取財物罪（二）

法令內容

貪污治罪條例第5條第1項第2款

利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者，處7年以上有期徒刑，得併科新台幣6千萬元以下罰金。



相關說明

- **貪污治罪條例第5條第1項第2款**所規定之構成要件係屬**詐欺罪**之內容，亦為刑法第339條第1項詐欺取財罪之特別規定，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會詐取財物外，更須具有意圖為自己或第三人不法之所有之特別主觀不法構成要件，始能構成犯罪。

- 「利用職務上之機會」，係指假借職務上之一切事機，予以利用而言，其所利用者不論係職務本身所固有之事機，抑或由職務所衍生之事機均包括在內，亦不以職務上有最後決定權為限。



- 利用職務上之機會詐取財物罪，指假借職務上一切事機，以欺罔手段使人陷於錯誤而交付財物。而**貪污治罪條例第6條第1項第5款**對於非主管或監督之事務，利用職權機會或身分圖利罪，係指就不屬其主管或監督之事務，假借其職權機會或身分為圖利之行為，**兩者構成要件自有不同**。



- 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。



二、偽造文書印文罪

法令內容

刑法第210條

偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處5年以下有期徒刑。

刑法第211條

偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第213條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第214條

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

刑法第216條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第217條

偽造印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑。盜用印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，亦同。

相關說明

- 刑法處罰偽造文書罪之主旨，在於保護文書實質的真正，雖以足生損害於公眾或他人為犯罪要件之一，亦祇以有損害之虞為已足，有無實受損害，在所不問，且此所謂損害，亦不以經濟價值為限。



- **刑法第213條**所謂公務員職務上所掌之公文書，係謂依法令規定，某種公文書之製作，應屬其職權範圍，然亦只須有抽象之權限，即為已足，就具體事件有權製作與否，並非所問，且只須其明知所記載之內容與事實不符為已足，並不以有違法之認識為必要。

- 所謂行使偽造之文書，乃依文書之用法，以之充作真正文書而加以使用之意，故必須行為人就所偽造文書之內容向他方有所主張，始足當之；若行為人雖已將該文書提出，而尚未達於他方可得瞭解之狀態者，則仍不得謂為行使之既遂。



- 刑法上之行使變造文書罪，只須提出變造之文書，本於該文書之內容有所主張，即已成立，其行使之目的能否達到，與該罪之既遂與否毫無關係。



三、侵占公物罪

法令內容

貪污治罪條例第4條第1項第1款

利用職務上之機會，竊取或侵占公用或公有器材、財物者，處無期徒刑或10年以上有期徒刑，得併科新臺幣1億元以下罰金。



刑法第335條

意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。

刑法第336條

對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科五千元以下罰金。

對於業務上所持有之物，犯前條第一項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科三千元以下罰金。



相關說明

- 本罪性質上仍屬**侵占罪**之一種，但為刑法第336條第1項公務侵占罪之特別規定，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會**侵占公物**外，更須具有意圖為自己或第三人不法之所有之特別主觀不法構成要件，始能構成犯罪。



- 常見公務員因心存僥倖，貪小便宜而挪用公物或公款，就有可能觸犯侵占公物罪，例如：將公務上持有的個人電腦帶回家使用，繳回舊型電腦給服務機關、公務員將公家座車提供妻兒使用、公務員將辦公室文具帶回家使用等。



四、自首之法律效力

相關法律規定

刑法第62條

對於未發覺之罪自首而受裁判者，得減輕其刑。但有特別規定者，依其規定。



刑法第57條

科刑時應以行為人之責任為基礎，並審酌一切情狀，尤應注意下列事項，為科刑輕重之標準：一、犯罪之動機、目的。二、犯罪時所受之刺激。三、犯罪之手段。四、犯罪行為人之生活狀況。五、犯罪行為人之品行。六、犯罪行為人之智識程度。七、犯罪行為人與被害人之關係。八、犯罪行為人違反義務之程度。九、犯罪所生之危險或損害。十、犯罪後之態度。

貪污治罪條例第8條

犯第4條至第6條之罪，於犯罪後自首，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕或免除其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，免除其刑。

犯第4條至第6條之罪，在偵查中自白，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，減輕或免除其刑。



肆、防制作為



一、訂定（修正）機關內申領小額款項相關規定

- 申領小額款項相關法令規定包括「國內出差旅費報支要點」、「各機關加班費支給要點」、「事務管理手冊-車輛管理部分」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」等。

- 各機關應據此訂定或再次檢討、進而修正機關內現有規範，例如「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」，妥善考量機關業務特性建立合理申請及檢核流程，以利事前申請及事後審核機制之運作。



二、落實費用申請與核銷之覈實審查機制

藉由申請、核銷等各階段流程之法制化後，機關內各單位應據此確實控管及審查小額款項申請案件，建立完善審查機制，包括「**事前審核**」與「**事後即時查核**」。



三、研提具體改進措施及建議，完善內部控制作業程序

透過機關自主檢查、政風機構辦理專案清查或業務稽核等方式，積極發掘弊端癥結所在，並研提具體改進措施及建議，適時納入內部控制作業程序。



四、發揮督導功能，強化主管考核責任

單位主管除以身作則，建立單位知法守法風氣之外，平時即應確實留意部屬之生活動態，適時提醒部屬申領公務費用之相關規定。事前應確實審核部屬申請出差、加班事由、必要性與差勤動態登錄；事後確實審核相關支出單據款項，如遇問題即時給予告誡、曉諭，修正部屬錯誤認知，以善盡督導考核責任。

五、加強橫向聯繫通報機制，主（會）計、出納、人事、政風機構分工合作

防制作為應由機關內相關單位分工合作，重要前提係會計業務與出納業務必須分由不同人辦理，方能有效發揮橫向聯繫功能。



具體作為包括主（會）計與出納機構就經費支出申領單據是否要求提供「正本」、所載金額有無異常；人事機構適時辦理不定期抽查、督訪，關懷同仁工作情形之餘並善盡審核之責；政風機構於接獲前列異常情資時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。



六、善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度

機關內部可針對申請小額款項相關系統（包括差勤與費用核銷系統等）建立交叉比對機制；或自費用核銷系統中就辦公費、國民旅遊卡款項等易發生「重複請領」之高風險費用項目建立比對機制；或改進加班簽到退方式，如經費允許下，建置指紋機或掌紋機等。

七、強化廉政法紀教育

政風機構應研編與機關有關貪瀆不法案例，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。



八、落實出納管理、財產管理制度及盤點工作

機關自行收納收入作業應確實依據「出納管理手冊」與收入憑證管理要點等規定；機關內財產之增置、經管、養護與減損依據「國有公用財產管理手冊」相關規定辦理。藉由財產保管單位日常使用與保養、維護，即時掌握使用情形；輔以財產保管單位及會計單位執行年度定期盤點工作，核實掌握機關財產狀態。



伍、自行檢視事項

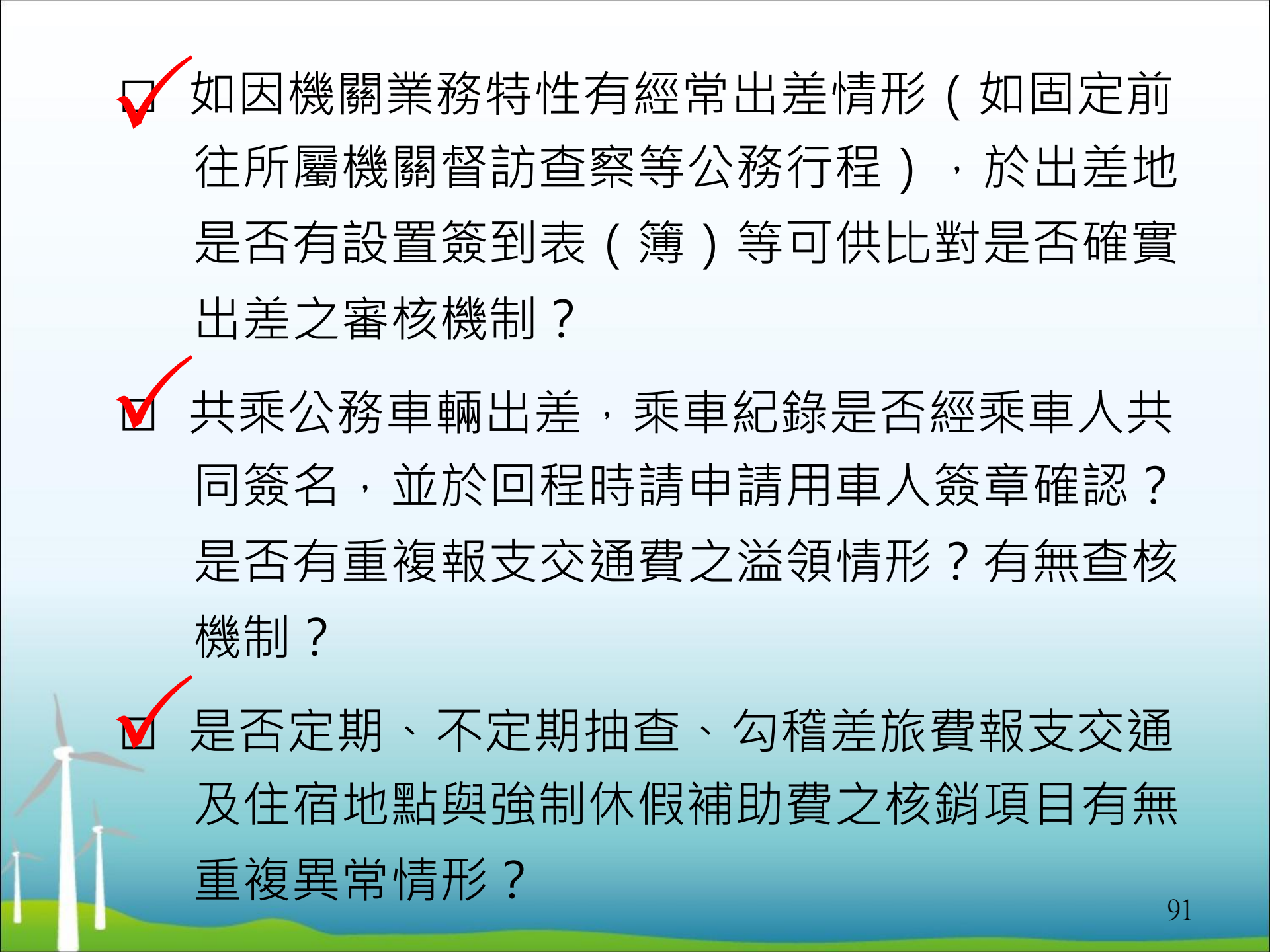


除前述共通性之防制作為外，針對個別案例態樣，臚列自行檢視事項，以便機關同仁、各級核稿主管及人事、主計與秘書等業管單位參考。

差旅費

- ☑ 是否訂定或檢討修正機關出差行程核給原則，針對出差地點之實際交通便捷情況，妥適訂定出差日數及可報支之費用？
- ☑ 各機關長官或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定出差之必要性？申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符？出差結果與執行公務情形是否向單位主管報告？

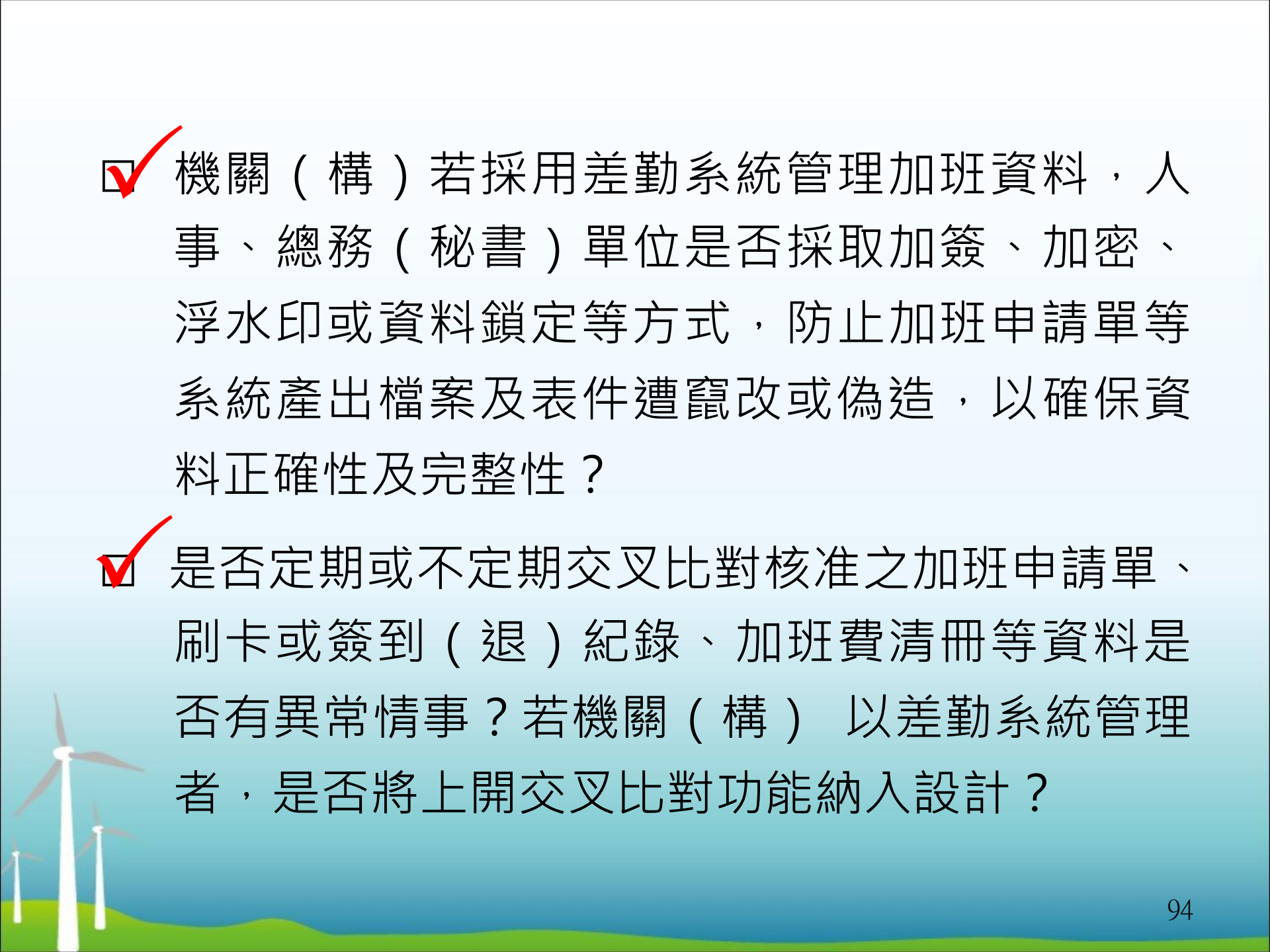
- 
- ☑ 核銷憑證之日期、金額、品名項目等，是否符合「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等相關規定？出差交通費之報支是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，按實報支？有無查核機制？因業務便利需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支？有無查核機制？

- 
- ☑ 如因機關業務特性有經常出差情形（如固定前往所屬機關督訪查察等公務行程），於出差地是否有設置簽到表（簿）等可供比對是否確實出差之審核機制？
 - ☑ 共乘公務車輛出差，乘車紀錄是否經乘車人共同簽名，並於回程時請申請用車人簽章確認？是否有重複報支交通費之溢領情形？有無查核機制？
 - ☑ 是否定期、不定期抽查、勾稽差旅費報支交通及住宿地點與強制休假補助費之核銷項目有無重複異常情形？

加班費（一）

- ☑單位主管對於屬員之加班申請，是否依其每日工作量，詳實審核加班是否確有必要？有無顯不合理之加班申請（如當日已請假卻仍申請加班異常情形）？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？
- ☑主管人員與機關內部人事單位是否建立不定時查核機制，至加班場所親自確認有無加班事實？

- 
- ☑ 是否建立防制「實際未執行加班業務，仍可事後補簽或由他人代刷、代簽」或「因特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，仍可事後補簽」之管制措施，以確認加班人員是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？
 - ☑ 是否訂定加班查核相關規定？申請加班是否依規定填寫加班費申請單？
 - ☑ 核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符？是否有製作差異表比對？

- 
- ☑ 機關（構）若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務（秘書）單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性？
 - ☑ 是否定期或不定期交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到（退）紀錄、加班費清冊等資料是否有異常情事？若機關（構）以差勤系統管理者，是否將上開交叉比對功能納入設計？

- 
- ☑ 對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並定期或不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事？
 - ☑ 是否確實查核有無重複請領加班費（如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複），或請領加班費時數與簽到退紀錄時間是否符合等情形？
 - ☑ 是否確實查核以特定經費補助款支付之加班費，申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員？

加班費（二）

控制重點-申請單位

- 一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務（秘書）單位控管。
- 二、專案加班應敘明事由，陳報機關（構）首長或其授權人核定後送人事、總務（秘書）單位控管。
- 三、加班應有刷卡或簽到（退）紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到（退）者，應有其他可資證明之紀錄。

四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。

五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。



控制重點-人事、總務(秘書)單位

- 一、應訂定機關（構）加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費（如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複），或請領加班費時數與簽到（退）紀錄時間是否符合等情形。
- 二、應審核加班有無事先核准。
- 三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到（退）紀錄、加班費清冊等資料，有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。



六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務（秘書）單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。



七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關（構），針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務（秘書）單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。



控制重點-主(會)計單位

- 一、應審核預算能否容納。
- 二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽（章）。
- 三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- 四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。



控制重點-出納管理單位

- 一、應依主（會）計單位開立之傳票（付款憑單）及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。
- 二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票（付款憑單）歸檔。



三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關（構），出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。



油料費

- ✓ ☐ 機關是否制定公務車輛使用管理要點，規劃派車表單應填列使用情形，供機關同仁有法可循？
- ✓ ☐ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管？是否與加油站業者簽訂「專卡專用」（認卡又認車）之責任條款？臨時加油卡管理措施是否完善？

- ☑ 是否建立定期、不定期抽查公務車輛油量使用情形（包括派車表單、行車里程估算與油料報表）機制？如發現油耗異常，是否即時處理並瞭解原因？
- ☑ 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、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，並逐一建檔？



- 
- ☑ 公務車輛使用人用車後，是否即時並確實填寫里程數？並於發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修（竄）改情形時立即通報公務車輛管理人即時查明？
 - ☑ 是否定期、不定期勾稽行車紀錄表（前往地點）與公務車輛（或加油卡）保管人之休假補助或差旅費核銷清冊有時間、地點相近之異常情形？

國旅卡休假補助費

- ☑ 辦理公務人員強制休假補助費核銷作業時，是否注意「○○機關(代碼) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」之「旅遊休假日期」、「消費日期」、「消費特店行業別」、「消費特店名稱」、「消費地點」、「消費金額」等欄位資料，與其他已核銷費用（如駐里事務費、村里辦公費）之核銷憑證間有無雷同之處？

- ☑ 是否定期、不定期抽查、勾稽強制休假補助費與其他費用（如駐里事務費、村里辦公費）之核銷案件，有無重複申領？其他補助費得否限制改以現金採購？
- ☑ 機關內有無多數人於同一商店刷卡，且消費金額相同之異常現象發生？



鐘點費

- ☒ 是否訂定鐘點費核銷相關規定，要求辦理經費核銷時，應檢具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？
- ☒ 辦理支出鐘點費之講習活動簽陳內容與實際辦理情形是否相符？主辦科室主管人員是否親至現場確認辦理情形？

- ☑ 實際擔任授課人員及講座助理係屬國內外聘請、專家學者、與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員或主辦或訓練機關（構）學校人員，其支給標準是否符合規定？
- ☑ 外聘講座擬支給往返交通費，是否依實際需要核實辦理？

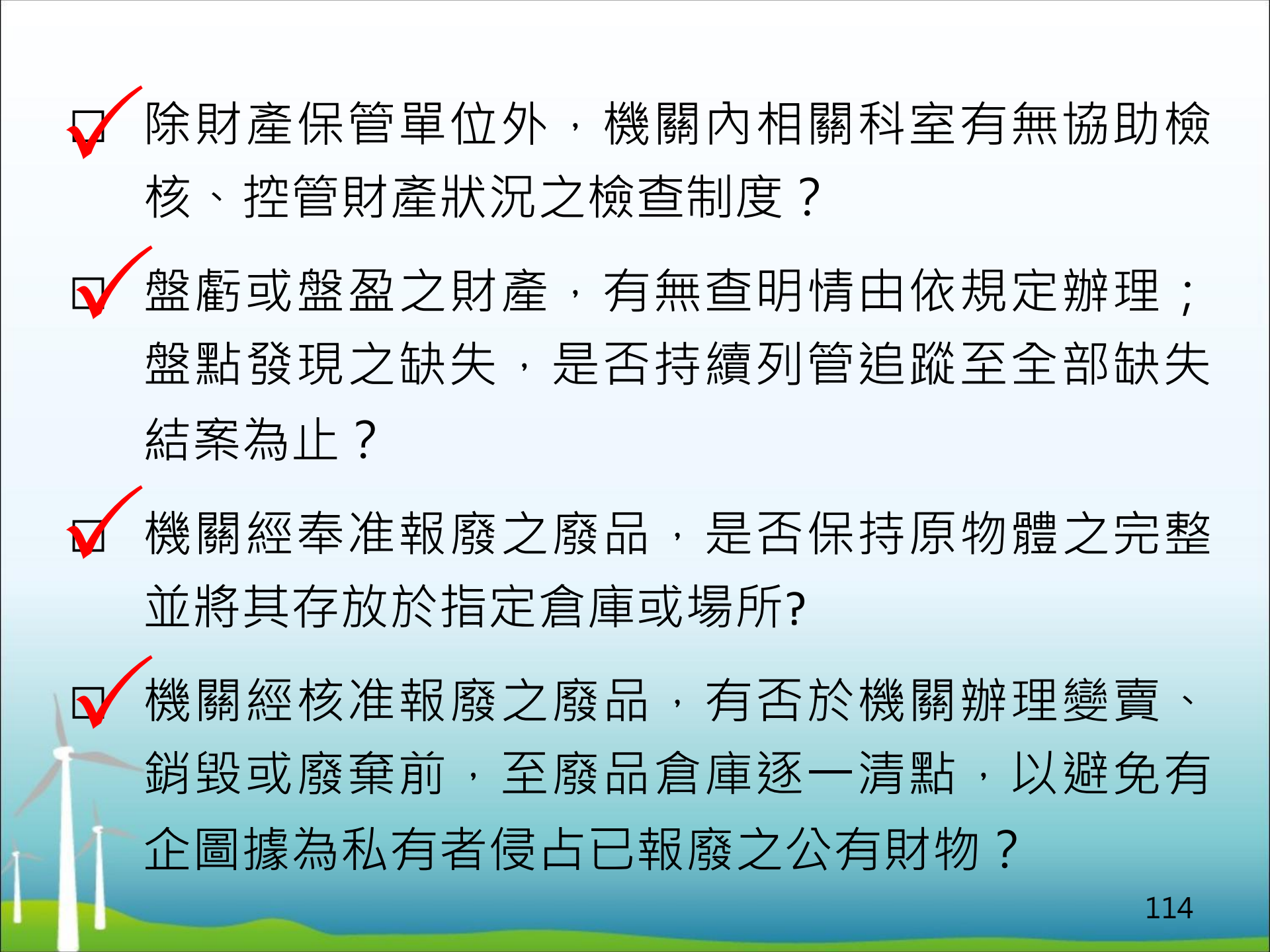


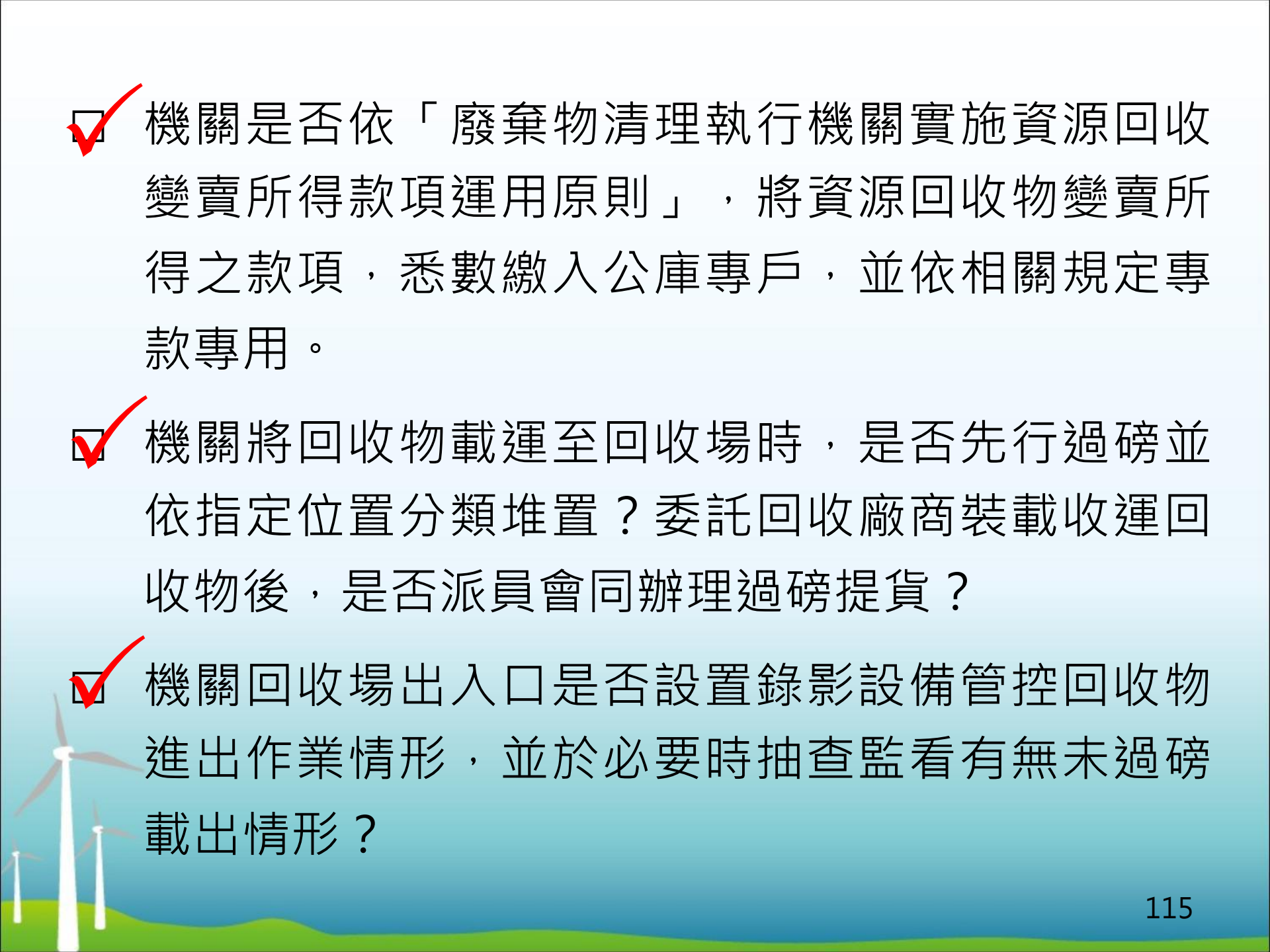
侵占公有財物

- ☑ 機關是否依照「國有公用財產管理手冊」或據此訂定相關規定辦理財產增置、經管、養護與減損程序？是否將相關檢查、保養、修繕等程序作成紀錄（含土地改良物、建物、動產等）？上開程序或紀錄是否已建立查核機制？

- ☑ 售票、收票處等經手現金之場所，是否裝置錄影設備，並樹立「索取門票及統一發票」告示俾利查核？
- ☑ 機關是否建立財產管理系統？財產管理系統登錄之資訊是否確實登錄、更新？
- ☑ 機關是否確實辦理財產盤點工作，並作成盤點紀錄以供查驗？



- 
- ☑ 除財產保管單位外，機關內相關科室有無協助檢核、控管財產狀況之檢查制度？
 - ☑ 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理；盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止？
 - ☑ 機關經奉准報廢之廢品，是否保持原物體之完整並將其存放於指定倉庫或場所？
 - ☑ 機關經核准報廢之廢品，有否於機關辦理變賣、銷毀或廢棄前，至廢品倉庫逐一清點，以避免有企圖據為私有者侵占已報廢之公有財物？

- 
- ☑ 機關是否依「廢棄物清理執行機關實施資源回收變賣所得款項運用原則」，將資源回收物變賣所得之款項，悉數繳入公庫專戶，並依相關規定專款專用。
 - ☑ 機關將回收物載運至回收場時，是否先行過磅並依指定位置分類堆置？委託回收廠商裝載收運回收物後，是否派員會同辦理過磅提貨？
 - ☑ 機關回收場出入口是否設置錄影設備管控回收物進出作業情形，並於必要時抽查監看有無未過磅載出情形？

- ☑ 機關轉運點管理人及回收作業人員是否定期輪調？如遇不適任或疑有盜賣回收物情形者，進行職務檢討及調整？





陸、結語



公務員必須清楚認識於職場上，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；各級主管亦應負起良善管理之責，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。



冀透過廉政法令的認識與訓練，就差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡休假補助費、鐘點費等小額款項之申領及侵占公用財物等，提供法令說明及提醒管理上應行注意事項，使同仁得以依循法令，安心從事公務，有效防杜違失案件發生，營造優質的公務環境。





~ 謝謝聆聽 ~

