



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

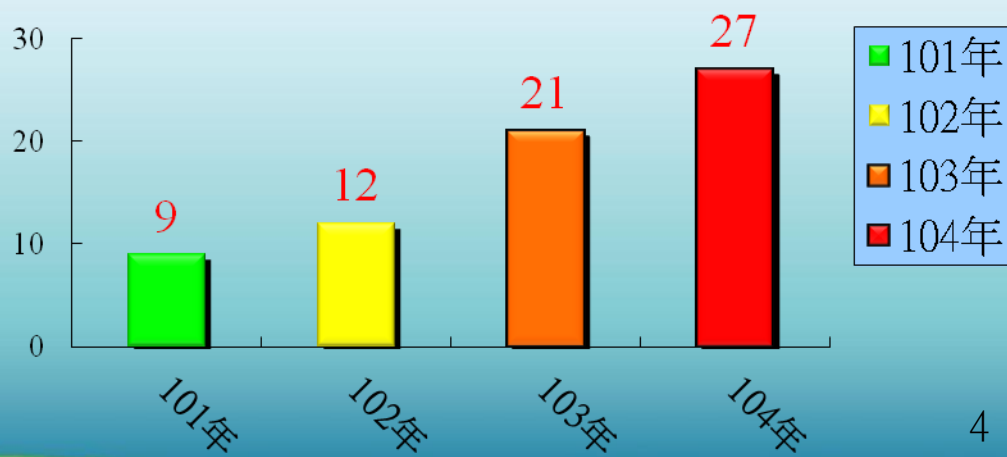


前言



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。





案例類型分析



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。**

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。




防制作為

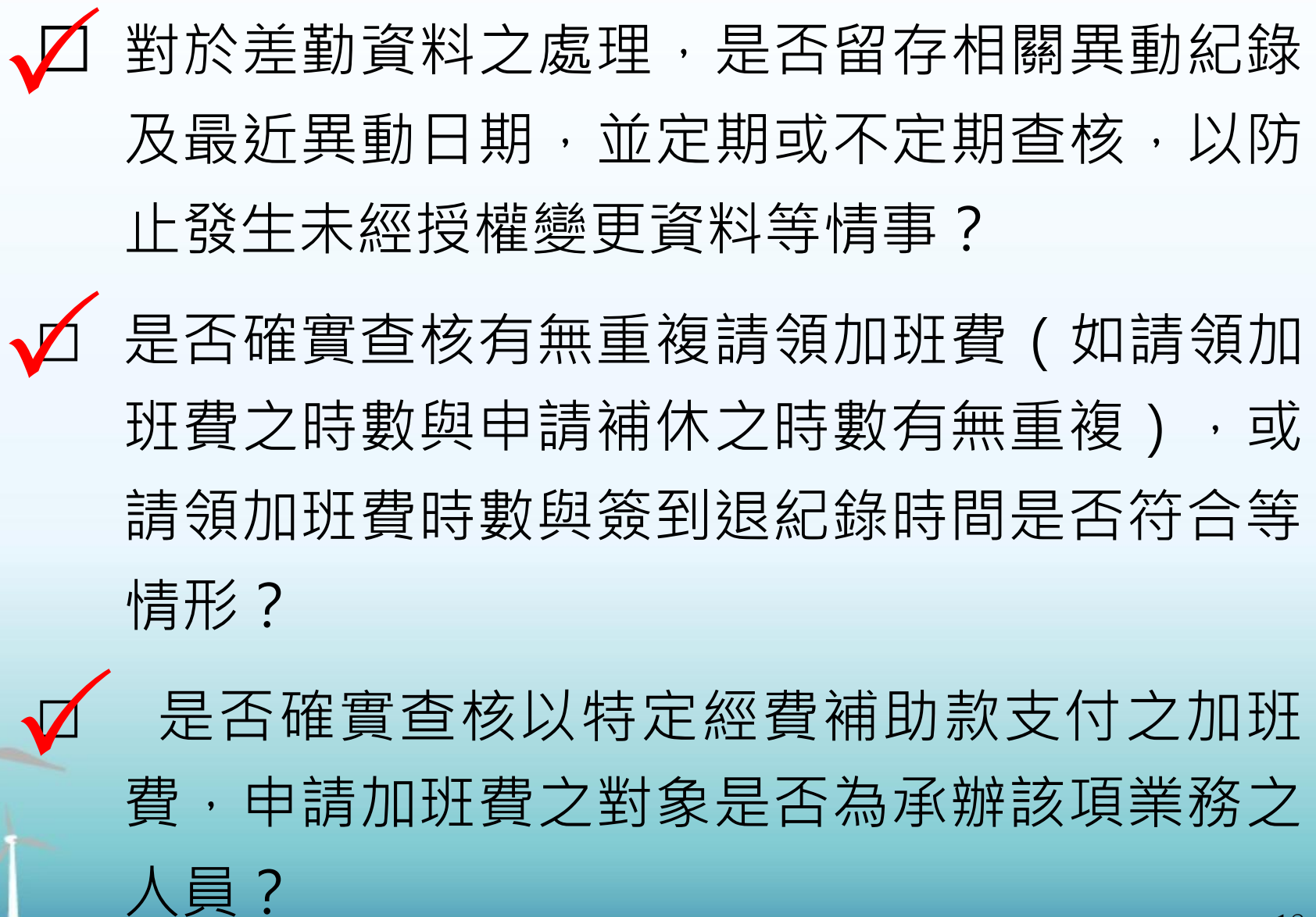


加班費（一）

- ☐✓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。

