

公務員

廉政倫理規範暨 申領或侵占小額款項 宣導

高雄市政府衛生局 宣導資料



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，雖然所得財物或不正利益雖微，然行為人除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，呼籲全體公務員切莫因一時貪念因小失大，而嚴重影響個人之職涯發展。

案例分享



授課案例



詐領差旅費



詐領加班費、鐘點費



詐領國旅卡補助費



侵占公用財物

詐領差旅費

案例事實

甲係某中心組員，奉派前往外縣市觀摩會，因獲悉他中心同仁同日亦前往參加觀摩會，遂基於便利考量而搭乘他中心公務車，一同出差往返兩地。詎甲於申報該次差旅費時，明知中央政府各機關員工，因公奉派於國內出差，應按「國內出差旅費報支要點」第 5 點之規定申報差旅費，竟基於意圖為自己不法之所有及使公務員登載不實之犯意，於申報該次差旅費時，不實填載國內出差旅費報告表致該中心人員審核時陷入錯誤，據以核發出差旅費，足以生損害於該中心管制出差費核發之正確性。

犯罪利得：

申報「汽車及捷運」交通費新臺幣96元、「火車」796元，**共計 892 元。**

違反法條：

刑法第 339 條第 1 項、第 214 條、第 216 條。

結局：**一審有罪判決**

詐領加班費

案例事實

甲為某秘書室主任，明知依機關之規定，加班應據實申報加班費，竟意圖為自己不法所有，基於詐欺取財之犯意，於刷卡申請「專案加班」後，便前往診所復健，再返回駐地辦公室刷退下班，虛報專案加班之時數及費用，並於每月底申請加班費時，利用其主管秘書室（出納）職務上所應先行審核加班費之機會，進入差勤系統，點選不實之「處理公務」為加班事由後送出系統，使具實質審查權責之人事、主計人員等公務員陷於錯誤，誤認甲均全程在辦公室內實際加班，共計詐領 41 次計 66 小時，合計 2 萬 8,974 元。

犯罪利得：

鐘點費共計新台幣 28,974 元。

違反法條：

刑法第 339 條第 1 項

結局：緩起訴

詐領講師鐘點費

案例事實

某高中向教育局申請旗艦計畫補助案，其中，包含給付社團活動講師鐘點費。甲校長擔心若社團活動講師鐘點費剩餘款繳回國庫，可能造成教育局認為學校執行率不佳，而影響日後申請相關經費，指示學務處社團活動組組長乙以督導校慶慶祝大會名義，核撥給未實際執行社團活動授課、指導之教師丙。乙雖明知教師丙不得領取上開鐘點費，然不敢違抗甲，遂製作不實領據及憑證黏存單 2 筆共 7,200 元交予不知情之教師丙填寫蓋章，再層核甲用印決行而同意支付鐘點費，嗣由不知情之出納組人員撥付 7,200 元，致生損害於該校。

犯罪利得：

鐘點費共計新台幣 7,200 元。

違反法條：

刑法第 339 條第 1 項、第 215 條、第 216 條。

結局：二審有罪判決

詐領國旅卡補助費

案例事實

乙為某公所清潔隊隊員，明知其於102年、103年，並未在國旅卡特約商店實際消費，竟與該商店負責人丙共同為自己不法之所有，基於詐欺取財、行使業務登載不實準文書之犯意聯絡，由乙持國旅卡，以「假消費、真刷卡」方式虛偽購買商品，各該年度分別不實消費1萬6,800元。乙佯裝渠等確實依規定刷卡消費，使公所審核人員陷於錯誤，誤予審核通過，認定乙均符合規定消費，而分別核撥1萬6,000元給乙，足以生損害於銀行及政府機關對於公務人員強制休假補助費控管之正確性。

犯罪利得：

兩年度國旅卡補助費 $16,800 \times 2$ ，共計
新台幣 33,600元。

違反法條：

刑法第339條第1項、第215條、第216條。

結局：一審有罪判決
有期徒刑三個月

侵占公有財物

案例事實

甲為某處秘書室主任，該處為執行業務之用，購置合計 171 萬元面額之郵票，並由甲依職務負責持有保管。詎甲明知其負責保管之郵票係屬公有財物，且應提供公用，並於離職調任時應辦理移交，竟基於意圖為自己不法所有之侵占公有財物之犯意，於離職時未移交上開其因職務保管之郵票計面額 99 萬 7,040 元，並將之侵占入己。事後將前開侵占其中部分面額 44 萬 1,118 元之郵票，以八五折價計 37 萬 4,951 元之價格，轉賣給不知情之店家。

犯罪利得：

未移交之票價，共計新台幣 374,951 元。

違反法條：

貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款。

結局：一審有罪判決確定

防制作為



一、訂定（修正）機關內申領小額款項相關規定

針對現行申領小額款項規定，各機關可據此訂定或再次檢討、進而修正機關現有規範，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，機關內各單位可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、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，平時即可依據「各機關公務人員平時考核要點」相關規範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。

公務員

廉政倫理規範



相關規定



飲宴應酬



受贈財物



出席演講活動



請託關說

前言

為引導公務員執行職務過程，服膺本規範廉潔自持、公正無私、依法行政等核心價值，達提升政府清廉形象之目的爰制訂公務員廉政倫理規範。

飲宴應酬篇

與其職務有利害關係者之飲宴應酬

原則

不得參加

1

因公務禮儀確有必要參加

2

因民俗節慶公開舉辦活動，且邀請一般人參加

3

長官對屬員的獎勵、慰勞

4

因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準（3000元）

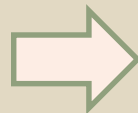
應先簽報長官核准並知會政風單位後始得參加

無須簽報及知會

請託關說篇

請託關說內容

內容涉及本機關或所屬機關業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞



應於 3 日內簽報長官



知會政風機構

無法判斷

請洽政風室或上級政風室協助

出席演講、座談等活動篇

出席演講、座談、
研習、評審(選)
等活動

參與公部門

依「軍公教人員兼職費及講座鐘
點費支給規定」、「各機關學校
出席費及稿費支給要點」辦理

參與私部門

支領鐘點費每小時不
得逾新臺幣 5000 元

+

另有支領稿費者每千
字不得超過新臺幣
2000 元

應先簽報其長官核准
及知會政風機構登錄
後始得前往

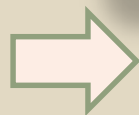
受贈財物篇

與其職務有利害
關係者餽贈財物

原則



不得要求、期約、收受



能退還時

應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構。

無法退還時

應於受贈之日起3日內送交政風室處理

受贈財物篇



與其職務有利害
關係者餽贈財物

係偶發而無影響特定權
利義務之虞時得受贈之

(新臺幣 3000 元，同一年同一來源不超過 10000 元)

1

屬公務禮儀

2

長官之獎勵、救助或慰問

3

受贈之財物市價在新臺幣 500 元
以下；或對本機關（構）內多數
人為餽贈，其市價總額在新臺幣
1000 元以下

4

因結婚、生育、退休等事由受贈
之財物，其市價不超過正常社交
禮俗標準

結語

公務員應恪守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、國旅卡休假補助費、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。