

廉政防貪指引手冊



內政部空中勤務總隊政風室

109/9

目錄

壹、公務員廉政倫理規範宣導案例·····	2
貳、公務員申領小額款項法紀宣導案例·····	6
參、參考資料·····	14

壹、公務員廉政倫理規範宣導案例

案例一(受贈財物)

某甲個人名下有土地 1 筆，因與鄰地所有權人爭執界址認定不一致，於是向地政事務所申請鑑界。經鑑界結果對某甲較為有利，某甲為感謝地政事務所承辦人某乙，遂贈送水果禮盒表達感謝。

【案例分析及防治措施】

按公務員廉政倫理規範第 4 點規定，公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：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五百元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。本案某甲之送禮行為雖於鑑界完成後，但因涉及土地界址爭執之雙方，日後可能藉由司法途徑解決，故承辦人某乙之收受有影響特定權利義務之虞，可能影響日後司法程序之公正性，因此不得受贈。另依同規範第 5 點規定，某乙對該與其職務有利害關係者所為之餽贈，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，交政風機構處理。

案例二(受贈財物)

某甲曾多次向某市公所申請中低收入戶補助，但因名下所有的不動產等財產，不符合補助標準，故其申請未能通過，無法獲得補助。於是為了能順利領取補助金，某甲於某日攜帶現金新臺幣 1 萬元前往該公所社會課承辦人某乙之住家，表示欲贈送該筆金錢做為給予通融獲得前開補助金之代價。

【案例分析及防治措施】

- (一) 按貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 5 款規定，對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新台幣一億元以下罰金。如本案某乙收受該賄賂，並給予某甲通融獲得補助金，將構成上開貪污犯罪。
- (二) 某乙針對該賄賂行為，除不得收受外，應依公務員廉政倫理規範第 5 點規定，對該與其職務有利害關係者所為之餽贈，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，交政風機構處理。另某甲之行賄行為，已構成貪污治罪條例第 11 條第 1 項之關於違背職務行為交付賄賂罪，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新台幣三百萬元以下罰金。

案例三(飲宴應酬)

某甲為某市公所發包之道路工程得標廠商負責人，在工程驗收合格後，為感謝該公所承辦人某乙於工程施作期間之辛勞及驗收順利通過，爰邀請某乙至餐廳用餐。

【案例分析及防治措施】

- (一) 依公務員廉政倫理規範第 7 點第 1 項規定，公務員原則不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但例外有下列情形之一者，不在此限：1. 因公務禮儀確有必要參加。2. 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。3. 屬長官對屬員之獎勵、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。對本案承辦人某乙而言，某甲屬於與其職務有利害關係者，故原則不得參加該飲宴應酬，除非符合例外情形始可參加。
- (二) 另依公務員廉政倫理規範第 10 點規定，公務員遇有第 7 點第 1 項第 1 款或第 1 款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。市公所承辦人某乙針對該邀宴，除原則不得接受外，例外如認為屬於因公務禮儀確有必要且邀請一般人參加情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

案例四(請託關說)

某甲為某市公所之秘書，因其子大學畢業後未能找到工作，某甲見該公所辦理甄選約僱人員，爰向人事主任某乙表示希望能錄用其子進公所服務。

【案例分析及防治措施】

- (三) 按公務員廉政倫理規範第 2 點第 5 款規定：請託關說是指其內容涉及本機關(構)或所屬機關(構)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。本案某甲之請託行為已構成上述之請託關說，如某乙確將約僱人員職缺留給其子，有違倫理規範之規定，可能涉及行政責任。
- (四) 另依公務員廉政倫理規範第 11 點規定，公務員遇有請託關說時，應於 3 日內簽報其長官並知會政風機構。某乙針對秘書某甲之請託關說行為，除不得接受外，在處理程序方面，應於 3 日內填寫「受贈財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風機構。

貳、公務員申領小額款項法紀宣導案例

案例一

一、弊端類型

利用出差機會，詐領差旅費用

二、案情摘要

某機關單位主管甲等11員於100年間至外地出差時，無出差地住宿事實或支付之住宿費低於可申報之住宿費，卻向出差當地旅館索取或購買不實發票，以該發票申請出差旅費，填具出差旅費報告表及經費請領核銷清冊，詐取住宿費、膳雜費等情，經檢方以違反「貪污治罪條例」第5條第1項第2款之利用職務上機會詐取財物罪提起公訴。

三、案例分析

(一)違反「國內出差旅費報支要點」規定

涉案人員申請差假期間均跨越兩日（含）以上，提前差畢卻未辦理銷差手續，致有詐取住宿費、膳雜費空間；足見公差之派遣期間、行程，未能視公務性質及事實需要詳加審核決定，未符「國內出差旅費報支要點」第3點規定。

(二)單據真偽欠缺實際查核機制

查「國內出差旅費報支要點」第9點規定，公差之派遣具有住宿事實者，始得檢據覈實列報住宿費；惟單據真偽欠缺實際查核機制，致涉案人員僥倖心理，誤蹈法網。

(三)觸犯「貪污治罪條例」第5條第1項第2款公務員利用職務上之機會詐取財物罪及共同犯「商業會計法」第71條第1款填製不實會計憑證罪。

四、防治措施

(一)針對弊端、問題癥結召開修正研商會議後，廢止原有規定，並修正「經常出差或長期派駐在外人員差旅費報支規定」及「員工出勤管理注意事項」，強化審核流程規定。

(二)主管針對屬員申請公差事由，注意覈實，必要時可責由適當人員（如幕僚長或核稿人員）協助審查（核），同時適當規範針對特定業務之公差頻率，以預防其得利用經常公差之機會虛報差旅費。

(三)建置小額款項檢核系統，於原薪資資料檢核程式增設小額款項自動檢核系統（程式），以檢核小額款項轉存明細與薪資系統資料確實相符。

(四)賡續實施廉政宣導、專案法紀教育訓練，宣導內容納入

公務員虛(浮)報差旅費相關案例，強化機關員工法律認知。

(五)甲等4員於103年6月27日經臺灣臺中地方法院分別判處11月至1年10月之有期徒刑，並分別褫奪公權壹年至貳年，104年6月間經公務員懲戒委員審議議決，撤職並停止任用1年。

案例二

一、弊端類型

經辦小額採購，不實核銷公款

二、案情摘要

甲係某機關特種搜救隊隊員，職掌該隊搜救犬小組犬隻馴養所需採購、經費報銷等業務。因搜救犬小組草創之初，尚未編列預算，甲為支應搜救犬各項馴養照顧需求，遂於100年至107年間利用小額採購機會浮報金額，並將多餘款項用於搜救犬隻馴養相關費用。經檢方以違反商業會計法第71條第1款填製不實會計憑證及刑法第213條公務員登載不實公文書罪嫌起訴。

三、案例分析

（一）預算未詳實編列

該特種搜救隊搜救犬小組於99年草創之初，未依搜救犬實際馴養需求編列預算，致使承辦人鋌而走險，以挖東牆補西牆的方式，挪用其他公款予以不實核銷。

（二）隊員法紀觀念薄弱

該特種搜救隊主要任務在執行各地區重大災害搶救，平時著重於整備及訓練事宜；單位經辦小額採購及核銷業務者，均

由分隊長及隊員兼辦，渠等因未諳法令，誤以為只要不將公款私用即無觸法疑慮，故心存僥倖便宜行事。

（三）未落實內部請購驗收核銷審核機制

本案驗收人員誤以為小額採購案件毋須備具書面憑證等資料辦理驗收事宜，而未能確認廠商是否履約及其提供之發票、收據內容是否屬實，即於支出憑證黏貼單之驗收欄位核章；單位主管審核時亦未嚴謹把關，致未能發現請購、核銷不實情事。

四、防治措施

（一）召開會議，研商強化小額採購內控機制

該機關於案發後邀集相關單位召開檢討會議，檢討小額採購案件流程並研議建置小額採購電子化系統，以落實採購內控機制。

（二）調整甲員職務，啟動即時防弊作為

該機關將甲員由隊員調降為辦事員，專責勤務類職務，並由該隊主管加強關懷輔導考核。

（三）辦理專案稽核、清查作業

為避免類案再度發生，該機關辦理小額採購案件專案稽核及清查作業，並就稽查結果，彙整缺失態樣及研擬建議事項，

請受稽查單位參採改進。

（四）持續廉政及採購法令宣導，灌輸同仁法治觀念

持續採複式及多元方式辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁廉潔守法觀念，提升採購專業知能，避免違失情事發生。

（五）簽報機關首長追究相關人員行政責任

本案經檢方起訴後，該機關即追究甲員及相關人員行政責任，藉以提醒同仁勿便宜行事致誤觸法網。

案例三

一、弊端類型

以不實發票、請領差旅費

二、案情摘要

某機關同仁甲於102年至103年間，因出差住宿於乙飯店，乙飯店每晚住宿費用少於出差可報支的金額，然甲為貪圖小利竟與乙飯店負責人商議，由乙飯店開立高於實際住宿金額之發票供甲使用，並憑以報支出差旅費。案發後經檢方偵查，因甲於偵查中坦承犯行，並繳回犯罪所得，故予以緩起訴處分。

三、案例分析

(一) 違反「國內出差旅費報支要點」規定

依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」規定，因公奉派人員應確實填製出差旅費報告表，並檢據覈實報支住宿費，但甲竟意圖為自己不法所有，使用飯店配合開立之不實發票請領費用，致相關單位同仁於形式審查時陷於錯誤准予核銷，足生損害於管理及核撥經費之正確性。

(二) 違反刑法第339條第1項之詐取財物、第214條、第216條行使使公務員登載不實文書等。

案經檢方偵查後，判定甲係犯刑法第339條第1項之詐取財物、第214條、第216條行使使公務員登載不實文書，並與飯店業者構成刑法第31條、商業會計法第71條第1款之共同明知為不實事項而填製會計憑證等罪責。

四、防治措施

(一) 各主管以身作則並善盡督導及提醒義務

各主管平時即應留意同仁動態，適時提醒同仁注意相關規定，且應以身作則，據實依規定報支差旅費用。

(二) 持續宣導機關出差旅費報支相關規定

為使機關同仁清楚瞭解出差旅費報支相關規定，各單位應加強及持續利用各種管道向同仁宣導出差旅費報支相關規定，以及提供錯誤態樣供同仁參考。

(三) 某甲要求飯店配合開立高於實際住宿金額之發票報支出差旅費，某甲雖已辦理退休，惟仍經該機關移請考績委員會審議核予申誡2次之處分。

參、參考資料

公務員廉政倫理規範

1. 中華民國九十七年六月二十六日行政院院臺法字第 0970087013 號函訂定發布全文 20 點；並定自九十七年八月一日生效
2. 中華民國九十九年七月三十日行政院院臺法字第 0990040576 號函修正公布全文 21 點，並自即日生效

一、行政院（以下簡稱本院）為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）公務員：指適用公務員服務法之人員。

（二）與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關（構）或其所屬機關（構）間，具有下列情形之一者：

1、業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。

2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。

3、其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

（三）正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

(四) 公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

(五) 請託關說：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）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。

三、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

(一) 屬公務禮儀。

(二) 長官之獎勵、救助或慰問。

(三) 受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

(四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

(一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，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，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。

(二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

各機關(構)之政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

六、下列情形推定為公務員之受贈財物：

(一) 以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

(二) 藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。

七、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(一) 因公務禮儀確有必要參加。

(二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三) 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四) 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。

公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲

宴或其他應酬活動。

十、公務員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、各機關（構）之政風機構受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風機構並簽報其長官之規定，於機關（構）首長，應逕行通知政風機構。

十六、公務員應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十七、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關（構）直屬之上一級機關政風機構，其無上級機關者，由該機關（構）執行本規範所規定上級機關之職權。

前項所稱無上級機關者，指本院所屬各一級機關。

十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

十九、公務員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

二十、各機關（構）得視需要，對本規範所定之各項標準及其他廉政倫理事項，訂定更嚴格之規範。

二十一、本院以外其他中央及地方機關（構），得準用本規範之規定。