

公務員因小失大案例宣導彙整表

110.3

類型	案件說明	不實申領小額款項金額 (新臺幣)	判決結果	備註
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">態 樣 一</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">不實申領 加班費</p>	<p>小新為稅捐稽徵處助理稅務員，負責處理土地增值稅稽徵有關業務及函覆民眾陳情、復查案之處理等業務，竟連續填寫不實之加班請示單及加班餐點費印領清冊，連續詐領加班費；且明知已派用公務車出差不得再行申報交通費，竟連續填寫不實之出差旅費報告表，詐領交通費。</p>	<p>不實申領加班費及交通費金額合計64,609元(加班費 62,775元；交通費 1,834元)。</p>	<p>有期徒刑2年，褫奪公權2年。</p>	<p>參考臺灣苗栗地方法院95年訴字第33號刑事判決編撰</p>
	<p>小花為選舉委員會課員，她明知請領加班費及不休假加班費(即不休假獎金)，均應依據實際加班時數據實申報，竟利用其職務上負責協辦註登簽到(退)簿及保管差價單據之機會，於休假日期後約1至3日內，先行抽出並毀棄員工休假單，再以修正液將簽到(退)簿欄位上塗銷「休假」等文字後，改為「小花」等文字方式，變造簽到(退)簿之上班紀錄以詐領不休假加班費用。</p>	<p>不實申領加班費9,095元。</p>	<p>有期徒刑1年6個月。並向公庫支付新臺幣3萬元。褫奪公權1年。</p>	<p>參考臺灣新竹地方法院106年訴字第112號刑事判決編撰</p>
	<p>小美為衛生稽查員，她明知申請加班應於差勤系統點選送出加班申請單，並應實際加班，竟意圖為自己不法之所有，事先於辦公室登入人事差勤系統，填報申請不實之加班時間，及不實之申請加班事由為「資源回收」，於申請加班獲准後，未依規定於辦公處所執行資源回收之加班職務，而係逕自離開辦公處所，至麵店工作，嗣後再返回辦公處所刷退下班。</p>	<p>不實申領加班費8,704元。</p>	<p>有期徒刑2年，褫奪公權1年。</p>	<p>參考臺灣臺南地方法院108年訴字第1368號刑事判決編撰</p>

態樣二	不實申領出差相關費用	小志為產業發展處技士，明知無出差事實，仍在產發處登入電腦人事差勤系統填寫出差假單，待出差結束後再登入電腦人事差勤系統，填報申領與事實不符之交通費、住宿費或膳雜費之國內出差旅費報告書，向產發處不實申領出差旅費。	不實申領出差旅費合計 2 萬 3,267 元。	有期徒刑 2 年。褫奪公權 1 年。	參考臺灣新竹地方法院 105 年訴字第 364 號刑事判決編撰
		小白為關務署辦事員，負責保稅業務稽核與查緝作業，他明知出差辦理稽查僅花費 2 至 3 小時，中午 12 時前即結束工作，卻多次不實申領 1 日膳雜費。	不實申領膳雜費合計 3,750 元。	有期徒刑 2 年。褫奪公權 2 年。	參考臺灣新竹地方法院 103 年訴字第 43 號刑事判決編撰
		小合為交通旅遊處專員，利用上班時間駕駛公務車外出處理私務，或利用公務會勘之餘、無公務需要外出情事，駕駛公務車外出算命、購買神桌、領藥、返家等私人用途，同時在未實際出差從事公務情況下，填具出差假單經機關核定，報領出差費用，不實申領差旅費（雜費項）。	不實申領差旅費及雜費合計 400 元（差旅費 200 元；雜費 200 元）。	有期徒刑 2 年，並向公庫支付新臺幣 6 萬元。褫奪公權 1 年。	參考臺灣新竹地方法院 106 年訴字第 229 號刑事判決編撰
態樣三	不實申領公款	某市政府工程施工查核小組聘用人員利用經辦役男宿舍租賃及相關費用核銷業務期間，多次將自宅自用之電費、網路費用、有線電視收視費用等單據黏貼於「工程施工查核小組採購申請單」，製作內容不實之費用動支申請單申領公款。	不實申領公款計 8 萬 6,679 元。	有期徒刑 2 年，褫奪公權 1 年。	參考臺灣新竹地方法院 106 年訴字第 264 號刑事判決編撰
		小華為里幹事，每月編列駐里事務費，可使用公務支出，但他卻基於意圖為自己不法所有，取得已蓋用某茶行及商行及負責人（印章之空白免用統一發票收據，在未於該茶行及商行消費情況下，多次不時申領駐里事務費。	不實申領事務費計 2 萬 2,000 元。	有期徒刑 1 年 10 個月，褫奪公權 2 年。	參考臺灣高等法院高雄分院刑事判決 109 年度上訴字第 786 號編撰

廉政小叮嚀

1. 落實費用申請、核銷覈實審查機制：確實控管及審查差旅費、加班費、油料費及各項補助費或鐘點費等申請案件，並建立完善審查機制，必要時應要求檢附相關成果資料以供查核，以杜絕不實詐領情事。
2. 強化主管督導考核責任：單位主管平時即應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，以善盡督導考核責任。
3. 加強主（會）計、人事、政風機構橫向聯繫：人事、主(會)計機構應加強橫向聯繫功能，落實審核；政風機構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。

莫因小失大而受牢獄之災，甚至喪失工作保障!