

檔 號：  
保存年限：

## 基隆市政府 函

地址：202201基隆市義一路1號  
承辦人：呂書浩  
電話：(02)2420-1122轉1307  
電子信箱：face1218@mail.klcc.gov.tw

受文者：基隆市信義區中興國民小學

發文日期：中華民國110年07月06日  
發文字號：基府人考壹字第1100230501號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明四 (376570000A\_1100230501A00\_ATTCH2.pdf、  
376570000A\_1100230501A00\_ATTCH1.pdf)

主旨：有關本府所屬學校人事差勤資訊系統（以下簡稱差勤系統）相關事項暨「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」（以下簡稱彙整平臺）報送作業，請查照並依說明事項辦理。

說明：

一、依據本府人事處案陳行政院人事行政總處110年6月16日總處資字第1105000159號書函辦理。

二、有關旨揭差勤系統相關事項說明如下：

(一)各校全體教職員「差假」及「加班」之申請，均應確實使用差勤系統線上辦理。

(二)各校職員(含編制內公務人員、約聘僱人員、技工工友或臨時人員等)之出勤紀錄，除有特殊情形外，應以差勤系統之「線上簽到退」功能辦理；教育人員(含校長、教師、兼任行政職務教師、代理教師、代課教師等)，得維持以現行(紙本)方式辦理。

(三)其餘各項差勤管理規範悉依各校內部相關規定辦理。

三、各校應確實辦理彙整平臺之手動報送差勤資料作業，執行重點如下：

(一)彙整平臺登入方式：請使用學校憑證或人事主管授權功能，至人事服務網（eCPA）進行彙整平臺授權設定，被授權者再登入eCPA選擇彙整平臺進行各項功能操作。

(二)應報送資料：各校人員(人事21表人員區分為01至96人員)之出勤、差假及加班資料。

(三)資料上傳功能確認：差勤系統已建置「統計平台資料下載」功能，請按月下載彙整平臺報送格式檔案(JSON檔案)並完成上傳作業。

(四)資料上傳測試及報送作業期程：

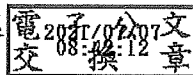
1、各校應於本（110）年8月1日前完成上傳檔案格式確認；通過檢核僅表示學校所產製之JSON檔案格式正確，並非已完成報送。

2、各校自同年8月1日起，除應上傳本年自1月份起之差假、加班資料外，並應於每月20日前將上月相關資料上傳至彙整平臺，且應檢視入檔情形及依檢誤結果修正資料。

四、檢附「基隆市政府所屬學校人事差勤資訊系統【統計平台資料下載】功能操作說明」及「行政院人事行政總處『行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺』使用者操作手冊」各1份。

正本：本府所屬學校

副本：本府教育處、本府人事處



檔 號：  
保存年限：

## 基隆市政府 函

地址：202基隆市義一路一號  
承辦人：黃詔菱  
電話：02-24201122-1308  
傳真：02-24201844

受文者：基隆市信義區中興國民小學

發文日期：中華民國101年1月5日  
發文字號：基府人考貳字第1010140299號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：重申各單位應落實所屬人員勤惰管理，同仁如因公務需要出差或加班，需經主管核准並應按時出勤及覈實報支加班費或補休，倘無加班事實，不應申請加班費或補休，如有溢領加班費情形除應予繳回外，將依法嚴懲，其各級主管亦應負監督不周之責，請查照。

說明：

- 一、依據本府員工加班費支給管制要點第4點規定「各單位遇有必需加班時，應由單位承辦人員事先填具請示單註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經單位主管視業務需要核准，但因應緊急狀況，並事後經單位主管同意者不在此限。」及第7點規定「各單位員工申請加班，必需力求確實，不宜浮濫，如有虛報，經查如有不實或被檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。」。爰此，因業務需要於加班前應經奉准（業於100年12月27日基府人考貳字第1000191959號函知本府各單位在案），倘無加班事實而請領加班費者將依旨揭規定嚴懲。
- 二、本府人事差勤系統具備忘刷卡作業功能，忘記刷卡之同仁



無需特地回府補刷，應於人事差勤系統申請忘刷證明，並經該主管核准，該忘刷時段即可補正，惟1個月內僅能申請3次；若逾3次，亦可依據本府實施彈性上班及電腦刷卡差勤管理要點第6點規定「……遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並報核准者，不在此限。」辦理。先前如有因忘刷下班卡而返府補刷卡者，因無加班事實，不得請領加班費或補休，如經查有類似情形，將依法究辦。

- 三、司法機關對於公務員詐取財物行為，日趨採積極嚴格之偵辦標準，即便所涉金額不多，且涉案人員事發後表示係疏忽或不諳人事法規，願將不法所得全數繳回，仍無法免除司法單位對於公務員詐領公款主觀犯意之認定，而予以追溯處罰。
- 四、請各單位各級主管務必落實所屬人員勤惰管理，依本權責加強宣導所屬員工加班、出差前務必業經奉准並按時出勤及依規定覈實報支加班費或補休，避免發生違法情事。

正本：本府各處科、本府所屬機關、學校

副本：本府人事處（考訓科）

電2012-04-05文  
交13換:54章

檔 號：  
保存年限：

## 基隆市政府 函

地址：20201基隆市義一路1號  
承辦人：施巧雯  
電話：02-24201122  
傳真：02-24201844  
電子信箱：shihcw@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市信義區中興國民小學

發文日期：中華民國103年6月10日  
發文字號：基府人給壹字第1030223111號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：重申本府各單位及所屬機關學校應恪遵「基隆市政府及所屬機關學校員工勤惰管理補充注意事項」、「基隆市政府員工加班費支給管制要點」、行政院訂頒「各機關加班費支給要點」，確實依規定覈實指派加班，並加強規範及管制所屬員工加班費之支給，請查照轉知。

說明：

- 一、鑒於本府財政日益困難，為減少加班費之支出，本府及所屬機關學校員工申請加班，應事先經主管同意，方得於事後申請支領加班費。請各機關主管應覈實指派，加強規範、管制，若所屬員工加班費之支給，如有虛報，經查如有不實或被檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。
- 二、各機關員工加班係各機關主管權責，各機關應確實貫徹勤惰管理。本府人事處也將不定期前往本府各單位及所屬機關學校抽查，請各機關落實執行，以提升本府行政效能。

正本：本府各單位、本府所屬機關、學校

副本：本府人事處

電 2013-06-10  
交 11 換 06 章



法規名稱：各機關加班費支給要點

修正時間：107.4.10

- 一、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：
  - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 四、各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：
  - (一) 各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
    1. 上班日不超過四小時。
    2. 放假日及例假日不超過八小時。
    3. 每月不超過二十小時。
  - (二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

(三) 各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。



檔 號：  
保存年限：

## 基隆市政府 函

地址：20201基隆市義一路1號  
承辦人：施巧雯  
電話：02-24201122#1310  
傳真：02-24201844  
電子信箱：shihcw@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市信義區中興國民小學

發文日期：中華民國105年05月25日

發文字號：基府人給貳字第1050222827號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

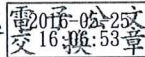
附件：如說明(0222827A00\_ATTCH10.pdf、0222827A00\_ATTCH11.pdf)

主旨：檢送人事業務標準作業流程「待遇保險五、加班申請與加班費核發」範例1份，請查照。

說明：依據本府人事處案陳行政院人事行政總處105年5月19日總處綜字第1050042493號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：本府所屬機關、學校

副本：本府財政處、主計處、人事處



裝

訂

線



## 待遇保險

### 五、加班申請與加班費核發

項目編號	EH05
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</li><li>2. 專案加班：須先敘明事由，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，申請作業同一般加班之程序辦理。</li></ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起訖時間應有刷卡或簽到(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。</p> <p><b>二、加班費請領</b></p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之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、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p><b>人事單位</b></p> <p><b>一、加班管制</b></p> <p>(一)加班費支給時數上限</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。</li><li>2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較</li></ol>

長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，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，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

## 二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。

2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。

## 三、加班費審核

(一)審核加班有無事先核准。

(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

(三)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，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

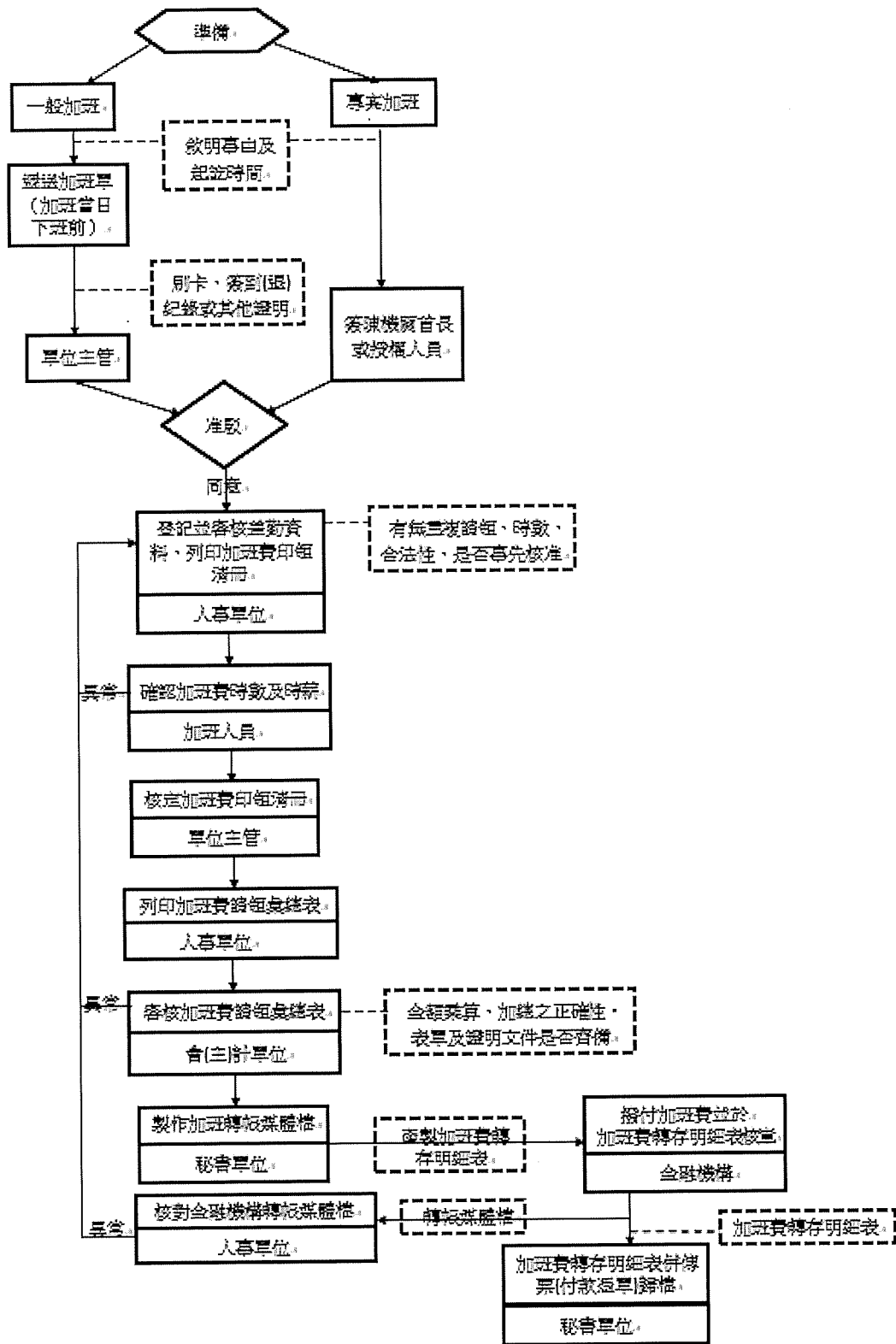
	<p>(四)經審核無誤，於加班費請領彙總表核章後送主(會)計單位。</p> <p>(五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。</p> <p><b>主(會)計單位</b></p> <p><b>一、加班費審核</b></p> <p>(一)審核預算能否容納。</p> <p>(二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>二、會計帳務處理</b></p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p><b>申請單位</b></p> <p>一、一般加班應敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事單位控管；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單位控管。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、加班費印領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。</p> <p><b>人事單位</b></p> <p>一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重</p>

	<p>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。</p> <p>二、應定期檢核差勤系統資料異動紀錄(應審核加班時數、時薪之合法性、正確性及有無事先核准)。</p> <p>三、各機關人事單位應落實審核加班費之加班時數與同期間差勤資料是否相符(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,如有異常應查明原因)。</p> <p>四、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。</p> <p>五、各機關人事單位應落實差勤審核,以強化相關控制機制。</p> <p><b>主(會)計單位</b></p> <p>一、應審核預算能否容納。</p> <p>二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>三、公務人員加給給與辦法</p> <p>四、各機關加班費支給要點</p> <p>五、各機關員工加班費支給管制要點</p> <p>六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>七、支出憑證處理要點</p> <p>八、支出標準及審核作業手冊</p> <p>九、公務員服務法</p> <p>十、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費印領清冊</p> <p>三、加班費請領彙總表</p>

◎各機關人事單位應落實差勤審核,以強化相關控制機制。

附表

### 加班申請與加班費核發作業流程圖



附件

○○機關作業層級自行評估表  
○○年度

評估單位：人事單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、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。							
七、應審核加班時數、時薪之合法性、正確性及有無事先核准。							
八、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，如有異常應查明原因。							



評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
九、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。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第一點「檢討不合時宜之控制作業及作業流程」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：
  - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。



111 年公務員申領或侵占小額款項  
宣導參考教材



中華民國 111 年 7 月

# 目錄

壹、前言 .....	1
貳、案例類型分析 .....	2
一、案例類型態樣摘要 .....	2
二、個別案例分析 .....	5
(一) 詐領差旅費 .....	5
(二) 詐領加班費 .....	8
(三) 詐領油料補助費 .....	11
(四) 詐領國旅卡休假補助費 .....	12
(五) 詐領鐘點費 .....	13
(六) 侵占公有財物 .....	14
參、法令說明 .....	17
一、刑法詐欺取財罪及利用職務上機會詐取財物罪 .....	17
二、偽造文書印文罪 .....	18
三、侵占公有財物罪 .....	20
四、自首之法律效力 .....	21
肆、防制作為 .....	22
一、訂定(修正)機關內申領小額款項相關規定 .....	22
二、落實費用申請與核銷之覈實審查機制 .....	22
三、研提具體改進措施及建議，完善內部控制作業程序 .....	23
四、發揮督導功能，強化主管考核責任 .....	23
五、加強橫向聯繫通報機制 .....	23
六、善用各項資訊系統，建立交叉比對勾稽制度 .....	24
七、強化廉政法紀教育 .....	25
八、落實出納管理、財產管理制度及盤點工作 .....	25
九、加強確認刷卡消費款項，避免重複請領 .....	26
伍、結語 .....	26
陸、附錄 .....	27
一、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表 .....	27
二、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖 .....	33

## 壹、前言

請領差旅費、加班費、油料費、國民旅遊卡（下稱國旅卡）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，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。

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、國旅卡休假補助費及鐘點費等5種類型案例，說明各該案例所涉相關法令及弊端手法，並將行政院主計總處全球資訊網公告之「[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表」<sup>1</sup>收為附錄，俾利各機關作為研修規管措施參考，期藉由制度面防範犯罪之發生。

另外，審視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而罹刑章，與前述宣導意旨相符，乃一併納入宣導範圍。

---

<sup>1</sup> 出處：行政院主計總處全球資訊網首頁 > 主要業務 > 政府內控與內稽 > 內部控制共通性作業（網站資料更新日期：2021年10月15日；下載日期：2022年2月28日）

## 貳、案例類型分析

依弊端發生態樣，大致可歸納為：詐領差旅費、加班費、油料補助費、國旅卡休假補助費及鐘點費等 5 種類型，以及公務員利用行使職權機會而侵占公用財物，所涉法條包含貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款「竊取或侵占公用或公有器材、財物罪」、第 5 條第 1 項第 2 款「利用職務上機會詐取財物罪」、刑法第 210 條「偽造私文書罪」、刑法第 211 條「偽造公文書罪」、刑法第 213 條「公務員登載不實公文書」、刑法第 214 條「使公務員登載不實罪」、刑法第 216 條「行使偽造變造或登載不實之文書罪」、刑法第 217 條「偽造印章、印文或署押罪」、刑法第 335 條「普通侵占罪」、刑法第 336 條「公務公益侵占罪」、刑法第 339 條「詐欺罪」等。

而最高檢察署近期統一訴追標準，公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處，其他性質之個案則視具體案件情節認定之<sup>2</sup>，然僅係法律適用見解變更，其行為仍具刑事不法可罰性，為免公務員誤蹈法網，仍有加強法令宣導之必要。

### 一、案例類型態樣摘要

案例類型 /序號	弊端手法	違反法條	判決參照
(一) 詐領 差旅 費	1 出差搭乘公務車， 卻填寫不實國內出 差旅費報告單，詐 領差旅費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、 第 216 條、第 214 條行使使公務員 登載不實文書罪	臺灣彰化地方 法院 106 年易字 第 482 號刑事宣 示筆錄

<sup>2</sup>最高檢察署 111 年 1 月 22 日召開之肅貪督導小組第 159 次會議紀錄及同年 2 月 25 日召開「落實解決公務員詐領加班費、差旅費等款項之法律適用歧異及 111 年地方公職人員選舉期前專案會議」結論。

案例類型 /序號	弊端手法	違反法條	判決參照
	2	實際未出差，竟填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 11549 號檢察官緩起訴處分書
	3	實際未出差，竟指示不知情之下屬填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條、第 214 條行使使公務員登載不實文書罪 臺灣高雄地方檢察署 108 年度偵字第 19721 號檢察官緩起訴處分書
	4	出差搭乘友人自小客車，卻填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 臺灣臺北地方檢察署 110 年度偵字第 37212 號檢察官緩起訴處分書
(二) 詐領 加班 費	1	申請加班時間內，並未全程在辦公室執行事務，而於部分時段內赴外消費，詐領加班費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條、第 213 條行使公務員登載不實文書罪 臺灣基隆地方檢察署 109 年度偵字第 5811 號檢察官緩起訴處分書
	2	請領超勤加班費後，續以相同超勤時段重複申請業務加班補休，獲得於補休日免為勞務給付之不法利益。	刑法第 339 條第 2 項詐欺得利罪、第 214 條使公務員登載不實文書罪 臺灣新北地方檢察署 110 年度偵字第 20450 號檢察官緩起訴處分書

案例類型 /序號	弊端手法	違反法條	判決參照
	3	於加班起訖時間內，中途離開外出復健，並未全程實際在辦公室加班，虛報加班之時數及費用，詐領加班費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 10604 號及 11278 號檢察官緩起訴處分書
(三) 詐領油料補助費	1	休假期間刷卡加油並據以申領國旅卡休假補助後，復以同一消費事由請領村里辦公費之油料補助費。	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 最高法院 105 年台上字第 1034 號刑事判決
(四) 詐領國旅卡休假補助費	1	以「假消費、真刷卡」方式虛偽購買商品，詐領國旅卡休假補助費。	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條、第 215 條行使業務上登載不實文書罪 臺灣嘉義地方法院 107 年嘉簡字第 1144 號刑事判決參照
	2	明知實際旅遊地點為國外，不符合國內旅遊強制休假補助之規定，詐領國旅卡休假補助費。	刑法第 339 條之 4 第 1 項第 2 款加重詐欺取財罪、第 216 條、第 215 條行使業務上登載不實文書罪 臺灣臺南地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 23401 號緩起訴處分書
(五) 詐領鐘點	1	為避免補助計畫執行率不佳，利用不知情之講師於領據	刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪 刑法第 216 條、 臺灣高等法院 109 年度上易字第 1719 號刑事



案例類型 /序號	弊端手法	違反法條	判決參照
費	及憑證黏存單填寫 蓋章，詐領鐘點費。	第 215 條行使業 務上登載不實罪	判決
(六) 侵占 公有 財物	1 利用職務上保管公 有禮券之機會，藉 機侵占使用公有禮 券。	貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪	臺灣高等法院 臺南分院 111 年 度上訴字第 33 號刑事判決
	2 利用職務上管理變 賣公有資源回收物 之機會，藉機侵占 變賣公有資源回收 物。	貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪	臺灣屏東地方 法院 108 年原訴 字第 22 號刑事 判決
	3 利用職務上保管公 有郵票之機會，藉 機侵占公有郵票。	貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款 侵占公有財物罪	臺灣高等法院 臺中分院 108 年 上訴字第 643 號 刑事判決

## 二、個別案例分析

### (一) 詐領差旅費

#### 1、○○部○○局○○中心組員詐領差旅費案（臺灣彰化地方法院 106 年易字第 482 號刑事宣示筆錄參照）

- (1) 偵審情形：第一審有罪。
- (2) 弊端類型：搭乘公務車詐領差旅費。
- (3) 弊端手法：出差搭乘公務車，卻填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項、第 214 條、第 216

條。

- (5) 案情概述：甲係○○部○○局○○中心組員，為受國家所屬機構依法委託，從事與委託內權限有關之公務員。甲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，申報「汽車及捷運」交通費新臺幣（下同）96 元、「火車」796 元，共計 892 元，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。

## 2、○○會視察及借調小隊長詐領差旅費案（臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 11549 號檢察官緩起訴處分書參照）

- (1) 偵審情形：緩起訴<sup>3</sup>。
- (2) 弊端類型：實際未出差詐領差旅費。
- (3) 弊端手法：實際未出差，竟填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項。
- (5) 案情概述：甲為○○會視察，乙為○○署○○分署小隊長，並借調負責○○會公務車駕駛。甲、乙明知差旅

<sup>3</sup> 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。

費申請應依據「國內出差旅費報支要點」之規定，竟意圖為自己不法之所有，基於詐欺取財之犯意，明知其實際未出差，竟仍於不實出差日後某日，在其辦公室內填寫不實國內出差旅費報告單，並持該國內出差旅費報告單，據以申領差旅費，致使具有實質審查義務之人事、主計單位承辦人員陷於錯誤而分別核發給甲、乙各 2 萬 9,660 元、1 萬 5,442 元差旅費，足以生損害於對於差旅費核發之正確性。

### 3、○○館○○組主任詐領差旅費案（臺灣高雄地方檢察署 108 年度偵字第 19721 號檢察官緩起訴處分書參照）

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：實際未出差詐領差旅費。
- (3) 弊端手法：實際未出差，竟指示不知情之下屬填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項、第 214 條、第 216 條。
- (5) 案情概述：甲擔任○○館○○組主任，為依法令服務於國家所屬機關，而具有法定職務權限之公務員。甲知悉在國內因公奉派出差報支旅費，應依「國內出差旅費報支要點」之規定，覈實報支各項費用，竟意圖為自己不法之所有，基於詐欺取財及行使使公務員登載不實文書之犯意，以電子郵件指示組內不知情之助理研究員乙，不實填載甲某日實際上並未前往○○部○○局計畫案驗收會議之交通費 938 元、雜費 400 元，由該館不知情之主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長授權代簽人為形式上審核，使渠等均陷於錯誤，誤認其有實際至上開地點出差，進而同意辦理核銷，因而詐得共

計 1,338 元，足生損害於該館對於國內出差旅費作業之正確性。

4、○○部○○中心○○組助理研究員詐領差旅費案（臺灣臺北地方檢察署 110 年度偵字第 37212 號檢察官緩起訴處分書參照）

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：搭乘自小客車詐領差旅費。
- (3) 弊端手法：出差搭乘友人自小客車，卻填寫不實國內出差旅費報告單，詐領差旅費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項。
- (5) 案情概述：甲在○○部○○中心○○組擔任助理研究員，奉派出差外縣市參加會議。甲明知其係搭乘友人所駕駛自小客車前往參與會議，於翌日再搭乘返回，而未搭乘高鐵往返出差地點，惟甲竟意圖為自己不法所有而基於詐欺之犯意，不實報支出差日交通費，含高鐵費 2,700 元、汽車/捷運費 40 元及火車費 50 元，使該中心相關人員陷於錯誤，如數核給報支款項，甲因而詐得 2,790 元。

(二) 詐領加班費

1、○○市○○處業務督導員詐領加班費案（臺灣基隆地方檢察署 109 年度偵字第 5811 號檢察官緩起訴處分書參照）

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：未實際加班詐領加班費。
- (3) 弊端手法：申請加班時間內，並未全程在辦公室執行

事務，而於部分時段內赴外消費，詐領加班費。

- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項、第 216 條、第 213 條。
- (5) 案情概述：甲擔任○○市○○處業務督導員，為依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。甲明知申請加班時間內，並未全程在該處執行外籍勞工諮詢服務相關事務，於部分時段內竟赴健身房消費，詎仍基於意圖為自己不法之所有及行使公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書之犯意，虛偽製作職務所掌之加班費報告表，並檢附在其所製作之支付憑證黏存單之後，供支付憑證之用，再逐級陳核至不知情之該處長官、主計單位人員及機關主管簽核而行使之，致該等人員均陷於錯誤，誤信其於申請加班欄之起訖時間內均有全程在勤加班，如數發給加班費，以此方式共詐得 2,540 元，足生損害該處管理加班費之正確性。

## 2、○○局○○科科員重複申請超勤加班費及加班補休案 (臺灣新北地方檢察署 110 年度偵字第 20450 號檢察官緩起訴處分書參照)

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：重複申請超勤加班費及加班補休。
- (3) 弊端手法：請領超勤加班費後，續以相同超勤時段重複申請業務加班補休，獲得於補休日免為勞務給付之不法利益。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 2 項、第 214 條。
- (5) 案情概述：甲係○○局○○科科員，明知因超勤而請領加班費後，自不得以相同超勤時段再重複申請業務

加班補休，竟意圖為自己不法之所有，基於詐欺得利及使公務員登載不實之犯意，於實際超勤日期，在機關所設置指形機按刷「外出」、「返回」等出勤記錄，以供作請領超勤加班費之依據，復接續於該機按刷可請領加班補休之「加班上班」及「加班下班」等出勤紀錄，以供作為申請業務加班補休之依據。又為避免負責彙整超勤加班費之承辦人察覺其重複請領，先利用辦公室電腦，刪除個人勤惰明細之原有「加班上班」及「加班下班」及時數等出勤紀錄，再將個人勤惰明細列印為紙本以申請請領超勤加班費，後至人事差勤系統內，依上開按刷之「加班上班」、「加班下班」及時數等出勤紀錄，重複申請加班補休時數，使人事人員陷於錯誤，誤認甲未請領超勤加班費，而改以申請業務加班補休，經形式上審查後在差勤系統檔案內予以登載，甲藉此獲得於補休日免為勞務給付，價值相當於 1 小時薪資之不法利益，3 年間共詐得補休 596 小時，總計詐得 9 萬 5,127 元之不法利益。

### 3、○○會○○室主任詐領加班費案（臺灣高雄地方檢察署 110 年度偵字第 10604 號及 11278 號檢察官緩起訴處分書參照）

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：以不實加班事由詐領加班費。
- (3) 弊端手法：於加班起訖時間內，中途離開外出復健，並未全程實際在辦公室加班，虛報加班之時數及費用，詐領加班費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項。
- (5) 案情概述：甲係○○會○○室主任，係依法令服務於

國家所屬機關而具有法定職務權限之公務員。甲明知依該會「加班申請與費用核撥作業程序」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。

### (三) 詐領油料補助費

#### ○○縣○○公所幹事詐領油料費案（最高法院 105 年台上字第 1034 號刑事判決參照）

- 1、偵審情形：第一審判決有罪；第二、三審上訴駁回。
- 2、弊端類型：利用職務上機會詐領油料費。
- 3、弊端手法：休假期間刷卡加油並據以申領國旅卡休假補助後，復以同一消費事由請領村里辦公費之油料補助費。
- 4、違反法條：貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款。
- 5、案情概述：甲為○○縣○○公所村幹事，係依據法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。甲於 100 年 7 月休假期間住宿於○○市旅館及刷卡加油消費 2 次，並用以申領強制休假補助，該鄉公所據此將補助款匯入甲之個人帳戶。詎甲竟持前揭休假加油刷卡之發票重複向村長申請村里辦公費之油料

補助費，使不知情之村長陷於錯誤，同意甲請領費用，共詐得財物 1,272 元。

#### (四) 詐領國旅卡休假補助費

##### 1、○○縣○○公所清潔隊隊員詐領國旅卡休假補助費案 (臺灣嘉義地方法院 107 年嘉簡字第 1144 號刑事判決 參照)

- (1) 偵審情形：第一審有罪。
- (2) 弊端類型：假消費詐領休假補助費
- (3) 弊端手法：以「假消費、真刷卡」方式虛偽購買商品，詐領國旅卡休假補助費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條第 1 項、第 216 條、第 215 條。
- (5) 案情概述：甲為○○縣○○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，竟與該商店負責人乙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，由甲持公務機關委託○○銀行所核發之國旅卡，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。甲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，認定甲均符合規定消費，而分別核撥 1 萬 6,000 元給甲，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。

##### 2、○○市○○局清潔隊隊員詐領國旅卡休假補助費案 (臺灣臺南地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 23401 號



### 緩起訴處分書參照)

- (1) 偵審情形：緩起訴。
- (2) 弊端類型：國外旅遊詐領休假補助費。
- (3) 弊端手法：明知實際旅遊地點為國外，不符合國內旅遊強制休假補助之規定，詐領國旅卡休假補助費。
- (4) 違反法條：刑法第 339 條之 4 第 1 項第 2 款、第 216 條、第 215 條。
- (5) 案情概述：甲、乙為○○市○○局清潔隊隊員，明知渠等實際旅遊地點為韓國，不符合國內旅遊強制休假補助之規定，竟貪圖小利，意圖為自己不法之所有，而與旅行社業務員丙共同基於三人以上為詐欺取財及行使業務上登載不實文書犯意聯絡及行為分擔，將國旅卡交予丙以紙本刷卡單方式，分別刷卡消費 1 萬 6,000 元，用以支付渠等上述韓國旅遊之部分旅費，致該局審核人員陷於錯誤，誤認甲、乙 2 人確有國內旅遊刷卡消費之事實，而各撥付 1 萬 6,000 元至渠等之郵局薪資帳戶內，合計詐得 3 萬 2,000 元之強制休假補助費。

### (五) 詐領鐘點費

○○市○○高中校長、學務處社團活動組組長共謀詐領鐘點費(臺灣高等法院 109 年度上易字第 1719 號刑事判決參照)

- 1、 偵審情形：第二審判決有罪。
- 2、 弊端類型：未實際授課詐領鐘點費。
- 3、 弊端手法：為避免補助計畫執行率不佳，利用不知情之講師於領據及憑證黏存單填寫蓋章，詐領鐘點費。
- 4、 違反法條：刑法第 339 條第 1 項、刑法第 216 條、第

215 條。

- 5、案情概述：○○市○○高中向○○市教育局申請旗艦計畫補助案，其中多元適性子計畫由學務處社團活動組承辦，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，致生損害於該校核發上開多元適性子計畫講師鐘點費之正確性。

## (六) 侵占公有財物

- 1、○○市○○局○○中心主任利用職權侵占公有財物案（臺灣高等法院臺南分院 111 年度上訴字第 33 號刑事判決參照）
  - (1) 偵審情形：第二審判決有罪。
  - (2) 弊端類型：侵占職務上持有之公有財物。
  - (3) 弊端手法：利用職務上保管公有禮券之機會，藉機侵占使用公有禮券。
  - (4) 違反法條：貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款。
  - (5) 案情概述：甲為○○市○○局○○中心主任，係依「○○市○○局因應經濟部及其所轄機關委辦計畫之任用人員計畫」、「行政院及所屬機關學校臨時人員進用及

運用要點」等行政規則所進用之約用人員，為依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。該局為推動節電綠能措施，依「綠能節電策略推動計畫暨節電基礎推廣計畫」編列預算，購置每張面額100元家樂福禮券共1,000張作為獎勵金，計畫結束後，剩餘411張禮券交由甲保管。甲明知身為公務員，應謹守分際，恪遵職守，不得侵占所保管之公用公有財物，竟意圖為自己不法所有，基於侵占公用公有財物之犯意，以7萬5,980元在家樂福購買電動機車1輛供己使用，並以該批價值4萬1,100元之禮券支付部分車款，餘額3萬4,880元則以其信用卡刷卡支付，將該批家樂福禮券予以侵占入己。

## 2、○○縣○○公所民政課清潔隊隊長利用職權侵占公有財物案（臺灣屏東地方法院108年原訴字第22號刑事判決參照）

- (1) 偵審情形：第一審判決有罪。
- (2) 弊端類型：侵占職務上持有公有財物。
- (3) 弊端手法：利用職務上管理變賣公有資源回收物之機會，藉機侵占變賣公有資源回收物。
- (4) 違反法條：貪污治罪條例第4條第1項第1款。
- (5) 案情概述：甲為○○縣○○公所民政課清潔隊隊長，負責廢棄物清運之行政管理、可資源回收之廢棄物變賣所得價金繳庫作業等業務，係依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。甲明知清潔隊所收取各類可資源回收之廢棄物，係先載往該隊之資源回收場分類及堆置，嗣聯繫資源回收業者前往載運、秤重及估價後予以變賣，資源回收業者將價

金交予甲後，其並應將所得價金辦理入庫作業。詎甲因個人經濟壓力，竟基於侵占職務上持有之公有財物之接續犯意，將清潔隊所收取可資源回收之廢棄物予以變賣，共計 1 萬 9,380 元，甲取得變賣款項後旋即侵占入己，而花用一空。

3、○○市○○處秘書室主任利用職權侵占公有財物案（臺灣高等法院臺中分院 108 年上訴字第 643 號刑事判決參照）

- (1) 偵審情形：第一審判決有罪；第二審上訴駁回。
- (2) 弊端類型：侵占職務上持有之公有財物。
- (3) 弊端手法：利用職務上保管公有郵票之機會，藉機侵占公有郵票。
- (4) 違反法條：貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款。
- (5) 案情概述：甲為○○市○○處秘書室主任，為依法令服務於地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。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。

## 參、法令說明

### 一、刑法詐欺取財罪及利用職務上機會詐取財物罪

#### (一) 法令內容：

- 1、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。」
- 2、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款規定，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 6 千萬元以下罰金。

#### (二) 相關說明：

- 1、刑法第 339 條普通詐欺罪，應以行為人有圖為自己不法所有之主觀犯意存在，並表現於外，在客觀上有利利用其可乘之事機，使相對人陷於錯誤而交付財物或獲得財產上不法之利益，以遂其獲取不法所有之目的者，為其構成要件<sup>4</sup>。
- 2、又普通詐欺罪構成要件中所謂以詐術使人交付，必須被詐欺人因其詐術而陷於錯誤，所謂詐術，固不以欺罔為限，即利用人之錯誤而使其為財物之交付，亦屬詐術，惟必須行為人有告知他人之義務不為告知，而積極利用他人之錯誤，始足成立<sup>5</sup>。
- 3、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，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

<sup>4</sup> 最高法院 86 年度台上字第 5159 號刑事判決、最高法院 93 年度台上字第 6814 號刑事判決。

<sup>5</sup> 最高法院 93 年度台上字第 6814 號刑事判決。

有」之特別主觀不法構成要件，始能構成犯罪<sup>6</sup>。

- 4、所謂「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<sup>7</sup>。
- 5、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<sup>8</sup>。
- 6、按公務員詐領加班費、差旅費等小額補貼款性質案件，究係適用貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上機會詐取財物罪，抑或係刑法第 339 條普通詐欺罪論處，過往實務運作容有不同見解，致生法律適用歧異，就涉案公務員之權益影響差異甚大。故最高檢察署近期統一追訴標準<sup>9</sup>，就公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費等 4 種性質案件之罪名認定，以普通詐欺罪論處，至其他性質之個案仍視具體案件情節，由司法機關個案認定之。然僅係法律適用見解變更，其行為仍具刑事不法可罰性，為免公務員誤蹈法網，仍有加強法令宣導之必要。

## 二、偽造文書印文罪

### (一) 法令內容：

<sup>6</sup> 臺灣高等法院 95 年度上訴字第 2365 號刑事判決。

<sup>7</sup> 最高法院 89 年度台上字第 1441 號刑事判決。

<sup>8</sup> 臺灣高等法院 臺南分院 91 年度上更(一)字第 15 號刑事判決。

<sup>9</sup> 最高檢察署 111 年 1 月 22 日召開之肅貪督導小組第 159 次會議紀錄及同年 2 月 25 日召開「落實解決公務員詐領加班費、差旅費等款項之法律適用歧異及 111 年地方公職人員選舉期前專案會議」結論。

- 1、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。」
- 2、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。」
- 3、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。」
- 4、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 1 萬 5 千元以下罰金。」
- 5、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。」
- 6、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。」

(二) 相關說明：

- 1、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<sup>10</sup>。
- 2、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<sup>11</sup>。

<sup>10</sup> 最高法院 93 年度台上字第 4809 號刑事判決。

<sup>11</sup> 最高法院 100 年度台上字第 293 號刑事判決、最高法院 95 年度台上字第 16 號刑事判決。

3、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<sup>12</sup>。

4、刑法上之行使變造文書罪，只須提出變造之文書，本於該文書內容有所主張，即已成立，其行使之目的能否達到，與該罪既遂與否毫無關係<sup>13</sup>。

### 三、侵占公有財物罪

#### (一) 法令內容

1、貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款規定，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 1 億元以下罰金。

2、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 3 萬元以下罰金。前項之未遂犯罰之。」

3、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 15 萬元以下罰金。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 9 萬元以下罰金。前二項之未遂犯罰之。」

#### (二) 相關說明

1、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<sup>14</sup>，除行為人必須為公務員而利用職務上之機會侵占公有財物外，更須具有「意圖為

<sup>12</sup> 最高法院 95 年度台上字第 5871 號刑事判決。

<sup>13</sup> 臺灣高等法院 102 年度上訴字第 3021 號刑事判決。

<sup>14</sup> 臺灣高等法院 103 年度軍上重更(二)字第 1 號刑事判決。



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<sup>15</sup>。

- 2、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有財物罪，例如：將公務上保管之公有禮券拿去購買私人用品、侵占公有資源回收物予以變賣、將保管之公有郵票私下轉賣等。

#### 四、自首之法律效力

審視公務員詐領或侵占小額款項多因一時失慮或為圖方便，而誤蹈法網，而實務上不乏檢察官因公務員自首而予以緩起訴或請求法院免刑之案例，爰臚列自首相關法律規定供參：

- (一) 刑法第 62 條規定：「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。」
- (二) 刑法第 57 條規定：「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。」
- (三) 貪污治罪條例第 8 條規定：「(第 1 項)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。(第 2 項)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。」

<sup>15</sup> 比照臺灣高等法院 95 年度上訴字第 2365 號刑事判決。

## 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<sup>16</sup>」、「各機關加班費支給要點<sup>17</sup>」、「車輛管理手冊<sup>18</sup>」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施<sup>19</sup>」、「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例<sup>20</sup>」等，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」。從申請之初，即應覈實審查其申請內容之必要性、合理性；另對於已核可之申請案件，必要時可進一步比對差勤資料與費用申請資料，即時介入發揮查核功能，並嚴格執行憑證核銷作業，要求檢附相關佐證資料以供查核，降低造假機率，落實權益同時兼顧其正當性，以杜絕不實詐領情事。

<sup>16</sup> 出處：行政院主計總處主管法規查詢系統（修正日期：108年11月26日）

<sup>17</sup> 出處：考試院全國人事法規釋例資料庫檢索系統（修正日期：107年4月10日）

<sup>18</sup> 出處：行政院全球資訊網首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 事務管理各手冊規定

<sup>19</sup> 出處：考試院全國人事法規釋例資料庫檢索系統（修正日期：108年10月5日）

<sup>20</sup> 出處：內政部主管法規查詢系統（修正日期：108年6月19日）

### 三、研提具體改進措施及建議，完善內部控制作業程序

透過機關自主檢查等方式，積極發掘弊端癥結所在，研提具體改進措施及建議，適時納入內部控制作業程序，例如：將核銷應檢附資料予以具體化，並利用年度定期內部控制作業程序檢核時機，除單位自主檢查外，由其他科室協助檢視例行小額款項申領業務執行是否符合標準作業流程，多元化發揮機關內部控制功能。

### 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，平時即可依據「各機關公務人員平時考核要點<sup>21</sup>」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。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，並加強管考出差、加班中業務推動情形及辦理成效；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

防制作為應由機關內主（會）計、出納、人事、政風機構等單位分工合作，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。各單位依其職掌業務分工審核員工之出差或加班日期、頻率與時間長短是否合理等。具體作為包括主（會）計與

<sup>21</sup> 可參考「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」

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

**(例如：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)，以確保真實性與合法性**

按詐領小額款項案件常係出於差勤系統、費用申領系統等彼此資訊不夠流通，無法即時反應異常情形，導致有心人士利用漏洞圖利，常見弊端手法為重複請領，如請假日卻申領加班費；刷國旅卡卻重複申領他筆公費（機關辦公費、油料補助費）；加班費實撥金額與薪資系統不符等行為態樣。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，如先自差勤系統中確認機關同仁請休假、申請加班與出差、請領加班費之時數與申請補休之時數有無「期間重疊」，進而確認有無重複申領相關費用之不法情事；或自費用核銷系統中就辦公費、國旅卡款項等易發生「重複請領」之高風險費用項目建立比對機制，以防範此類不法情事發生。

另亦可改進加班簽到退之方式，採人工簽到退方式管理者，對於簽到退表單之保管應嚴格管制，避免不法人士恣意取得並虛偽填造；另依行政院主計總處所訂之內部控制作業規定，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；此外，在經費允許情形下，建置生理辨識系統之簽到系統如指紋機或掌紋機，以健全相關簽到管理。

## 七、強化廉政法紀教育

政風機構可研編與機關有關案例，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可依據「出納管理手冊<sup>22</sup>」規定，確保收款金額無疏漏、登錄內容真實性、保管安全與解繳程序已落實。另機關內財產之增置、經管、養護與減損均依據「國有公用財產管理手冊<sup>23</sup>」相關規定辦理，確實建立財產管理制度，由財產管理人定期檢核財產系統資訊是否核實反映財產狀態。藉由財產保管單位日常使用與保養、維護（如財產故障報修）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。

<sup>22</sup> 出處：行政院全球資訊網首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 事務管理各手冊規定

<sup>23</sup> 出處：行政院全球資訊網首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 事務管理各手冊規定

## 九、 加強確認刷卡消費款項，避免重複請領

國旅卡新制自 109 年 1 月 1 日起施行，刷卡日已不限休假日，爰公務員於平日出差時，倘已使用國旅卡刷卡消費交通及住宿費用，並報支出差旅費，嗣於年度一次性請領國旅卡休假補助費時，易因時隔久遠，疏未剔除上開出差旅費之消費項目，而生重複請領問題，故建議同仁請領國旅卡休假補助費前，加強確認刷卡消費款項，避免重複請領。

## 伍、 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。

## 陸、附錄

### 一、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表<sup>24</sup>

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、 加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單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。</li> <li>2. 專案加班：須先敘明事由，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，申請作業同一般加班之程序辦理。</li> <li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li> </ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(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。</p> <p><b>二、 加班費請領</b></p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之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，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p>

<sup>24</sup>轉引自行政院主計總處全球資訊網首頁 > 主要業務 > 政府內控與內稽 > 內部控制共通性作業 (網站資料更新日期：2021年10月15日；下載日期：2022年2月28日)

## 一、 加班管制

### (一) 加班費支給時數上限

1. 一般加班費：應注意每人上班日不超過 4 小時，放假日及例假日不超過 8 小時，每月不超過 20 小時。
2. 專案加班費(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作所支加班費)：應注意需報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二) 簡任以上首長及副首長加班，不得支給加班費，但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償，惟奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組等之簡任首長及副首長得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三) 機關(構)對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四) 機關(構)應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定；另應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，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，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，以確保資料正確性及完整性；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。

(六) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，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。

## 二、 加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

## 三、 加班費審核

(一)審核加班有無事先核准。

(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

(三)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，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

(四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。

(五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核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，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

## 主(會)計單位

### 一、加班費審核

(一)審核預算能否容納。

	<p>(二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>二、會計帳務處理</b></p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單),送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料,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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、於確定轉帳成功後,以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p><b>申請單位</b></p> <p>一、加班應敘明事由及起訖時間,經單位主管核定後,送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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,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。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p>

- 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，如有異常應查明原因。
- 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。

#### **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。

#### **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

	<p>款憑單)歸檔。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、 全國軍公教員工待遇支給要點 (108.11.13)</p> <p>二、 公務人員俸給法 (97.1.16) 及其施行細則 (97.2.26)</p> <p>三、 公務人員加給給與辦法 (100.6.20)</p> <p>四、 勞動基準法 (109.6.10) 及其施行細則 (108.2.14)</p> <p>五、 各機關加班費支給要點 (107.4.10)</p> <p>六、 各機關自行訂定之員工加班費支給管制要點</p> <p>七、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (108.4.22)</p> <p>八、 政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>九、 公務員服務法 (89.7.19)</p> <p>十、 內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>十一、 行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p>

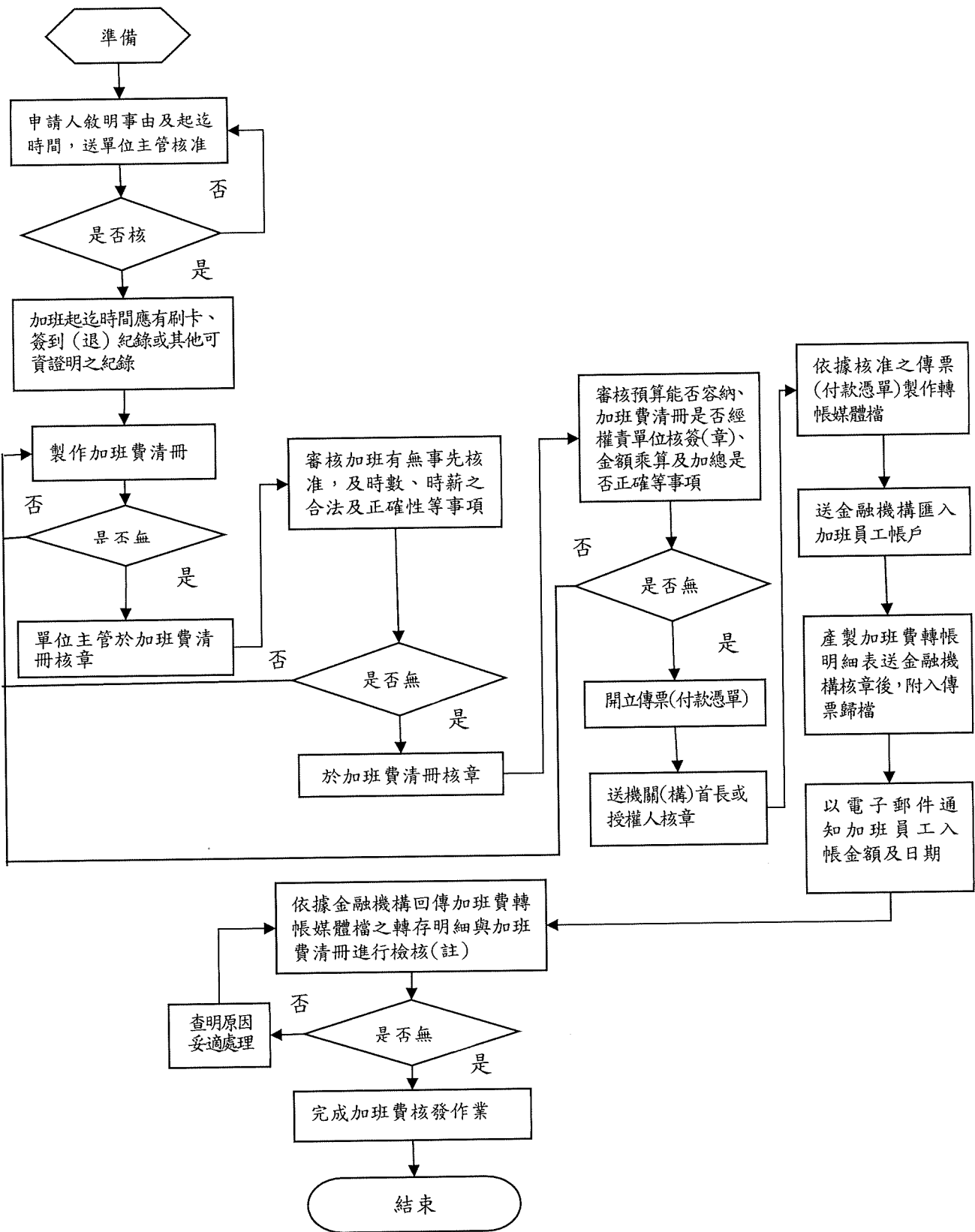
## 二、[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式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。

**○○機關控制作業自行評估表**  
**○○年度**

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否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、專案加班是否敘明事由，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、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否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、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，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。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## ○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，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)單位是否採						

<p>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，是否留 存相關異動紀錄及 最近異動日期，並 不定期查核。</p>						
<p>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 位是否不定期查 核，以防止發生未 經授權變更資料等 情事。</p>						
<p>填表人： <span style="margin-left: 200px;">複核：</span></p>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



# ○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# ○○機關控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主(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、是否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)，出納管理單位是否採取加簽、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，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。