|  |
| --- |
| **○○機關○年度第○次廉政會報提案單** |
| 項 次 | 第27案 | 提案單位 | 政風室 |
| 案由 | 為小額款項申請及核銷等程序內控監督案，提請 審議。 |
| 說明 | 1. 鑒於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及鐘點費等款項案件，經各國各地檢署（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，各年度案件數分別為101年9件、102年12件、103年21件及104年27件，此類案件有逐年增加趨勢，實無法輕忽此類型貪瀆犯罪之嚴重性，惟查相關涉案人所（圖）得財物或不正利益甚微，卻嚴重傷害個人名譽、職涯發展，並損及整體公務員清廉形象。

二、為有效發揮防弊效益，請各政風機構儘速協調本○人事室、主計室及秘書室等相關單位落實或強化勾稽審查機制，以期降低可能之違失風險。 |
| 辦法 | 1. 審議通過後，簽請本署人事室、主計室及秘書室等單位針對旨揭案由小額款項費用申請，提供本署現行作業規定、加強核銷程序審查機制，確認相關防制作為，並研析落實或強化勾稽審查機制，俾以適時納入機關內控機制。
2. 另為防杜該類違失不法情事發生，擬由本署及所屬機關政風單位加強廉政宣導外，並針對小額款項項目­如差旅費、加班費、國民旅遊卡休假補助費、油料費及鐘點費等，檢發「自行檢視事項」，函請本署各組室及所屬機關參考宣導轉知，期避免誤觸法網。
 |
| 決議 |  |

**○○部○○署小額款項自行檢視事項**

**一、差旅費**

□ 是否訂定或檢討修正機關出差行程核給原則，針對出差地點之實際交通便捷情況，妥適訂定出差日數及可報支之費用？

□ 申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符？

□ 核銷憑證之日期、金額、品名項目等，是否符合「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等相關規定？

□ 請領差旅費人員是否填具出差旅費報告表及有關書據，送人事機構審核？

□ 出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符、有無私人旅遊行程？有無攜同親友卻以公款支應之情形？

□ 是否定期、不定期抽查出差旅費核銷案件？

□ 舉辦員工法紀教育宣導，是否將公務員詐領差旅費案例、刑法自首之相關規定等納入宣導內容？

□ 是否落實平時考核，對於品操疑慮人員，簽報列入督導考核對象？

**二、加班費**

□ 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？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？

□ 是否制定加班查核相關規定？並由人事機構辦理不定期（包含假日）抽查？

□ 申請加班是否依規定填寫加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之證明文件？

□ 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？

□ 是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？

□ 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」之管制措施？

□ 主管人員是否不定時至加班場所親自確認加班情況？

□ 主管是否確實審查顯不符常理之加班申請案件（如當日已請假卻仍申請加班）？

□ 主管有無落實平時考核，並適時輔導作業或生活違常人員？

**三、國旅卡休假補助費**

□ 強制休假補助費申請表之消費特店名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，與已核銷之其他費用核銷憑證（如駐里事務費），二者是否相同？

□ 是否定期、不定期抽查、勾稽強制休假補助費與其他費用（如駐里事務費）之核銷案件，有無重複申領？

□ 強制休假補助費申請表之消費項目(明細)、消費金額是否異常？

□ 休假時間與消費時間是否異常？

□ 強制休假補助費核銷內容是否為其他費用支用項目(範圍) ?

□ 舉辦員工法紀教育宣導，是否將公務員重複請領強制休假補助費案例、刑法有關自首之效力等納入宣導內容？

**四、油料費**

 依公務車輛管理人、使用人及需求單位或管理單位主管等3種身分，區分自行檢視事項如下：

（一）公務車輛管理人

□ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管？

□ 是否與加油卡業者簽訂「專卡專用」（認卡又認車）之責任條款並督促業者落實執行？

□ 是否提醒機關同仁注意「專卡專用」規定？

□ 是否不定期抽查公務車之行車里程、油料報表，確認是否有異常情形？

□ 是否會同專業技術人員，依車輛正常狀況實地勘測，據以訂定公務車輛之油耗標準？

□ 是否隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，即時檢修調整並探究原因？

□ 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、派車單、行車紀錄表(里程登記)、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，並逐一建檔？

□ 是否會同政風或主(會）計等查核(內控)單位，定期辦理「公務車輛使用管理稽核」措施？

□ 是否定期辦理員工公務車輛管理使用作業規定講習，加強員工知法守法觀念？

（二）公務車輛使用人

□ 用車後是否將加油卡立即歸還公務車輛管理人？

□ 開車前及用車後，是否即時並確實填寫里程數？

□ 發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修(竄)改情形，是否立即通報公務車輛管理人即時查明？

（三）需求單位或管理單位主管

□ 是否落實對屬員或公務車輛管理人之督導考核？

□ 於接受員工通報異常跡象時，是否即時處置，並查明原由？

**五、鐘點費**

□ 機關有無訂定核銷之相關規定，要求辦理經費核銷時，應檢具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？

□ 主管人員是否不定時親至講習現場確認辦理狀況？