



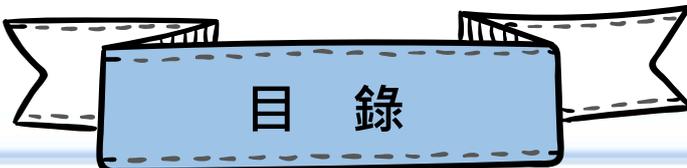
法務部行政執行署

廉政防貪指引



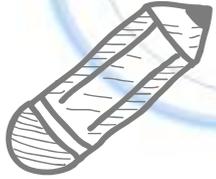
編撰單位：法務部行政執行署政風室

辦理日期：113 年 4 月



目 錄

案例一、承攬廠商未落實履約案.....	1
案例二、非因公務不當查詢個資案.....	3
案例三、詐領交通費案.....	5
案例四、書記官侵占行政執行案件款項案.....	7
案例五、公文卷宗遺失案.....	9



案例一：承攬廠商未落實履約案

➤ 案例概述

A 分署政風室辦理年度預防措施安全狀況檢查，發現 A 分署設置之警民連線通報系統已逾 3 個月未經承攬廠商維護及辦理功能測試，承攬廠商之履約情形不符合與 A 分署所簽訂每年應定期到該分署維護系統 3 次之採購契約內容；另檢視該維護契約之付款情形，機關需求單位於廠商第 1 次維護後即全數給付，造成該年度廠商未確實履約但契約款項業已全額收取之情形，機關於履約管理上核有違失。

➤ 風險評估

- 1、機關未充分衡酌廠商之履約特性而擬定妥適之契約付款條件
政府採購法雖未強制規範機關與承攬廠商間小額採購契約之付款方式及時程，惟機關需求單位在擬定採購契約時，得視採購之特性及實際需要，擇定合適之契約文字、履約內容、付款條件或爭議事項之處理等載明於契約中。參考實務上為避免廠商發生未落實履約之風險，採購契約擬定之付款條件多採由廠商履約後，再由機關簽認付款之形式，此方式不僅能使機關得確實掌握廠商之履約情形，亦得杜絕廠商預先收受款項後，於履約過程產生僥倖心態。
- 2、機關需求單位未落實履約管理
契約執行過程中，機關需求單位於履約過程若因一時疏忽未察，而未能主動發現廠商之履約次數不足契約規定次數之情形，履約過程中亦未善盡管理督導責任，且針對掌握廠商履約過程及履約進度均未訂有相關管控措施，則易生未落

實履約管理之風險，進而損及機關權益。

➤ 防治措施

1、修訂契約內容

為解決本案廠商之履約情形與契約核付款項發生脫鉤之現況，並避免廠商預先收取契約款而產生未確實履約之僥倖心態，爰建議修訂契約之付款條件及期程，由一次性預先給付更改為分次給付，並依廠商實際履約之情形核付契約款，業管單位得透過分次付款而逐次審核廠商之履約結果，加強掌握整體契約之履約狀態。

2、防杜溢付契約款

建議業管單位應按次審認廠商之履約情形後，再辦理契約款分期核付作業，除得透過給付契約款審核作業進而加強掌握履約情形外，亦得防杜廠商因履約不實而發生溢領契約款之不法情事或衍生其他貪瀆不法之弊端。

3、強化業管單位之履約管理責任

為使廠商之履約品質符合契約所需，避免承辦同仁疏於管理而發生履約違失，責請業務主管督促同仁應善盡履約管理責任及掌握同仁工作狀態，並覈實反映同仁之工作情形於平時考核內，遇有採購、履約等異常情事應即時橫向聯繫有關單位進行處理或採取相關預防措施，以降低違失風險及履約爭議。

➤ 參考法令

採購契約要項第 34 條及第 35 條、
民法第 505 條。



案例二：非因公務不當查詢個資案

➤ 案例概述

A 分署政風室辦理專責人員使用識別碼與密碼查詢部內網路資料查核作業時，發現專責查詢人員甲之識別碼及密碼，涉有多筆異常查詢之情形。經查係秘書室約僱人員乙一時出於好奇而使用專責人員甲之識別碼及密碼，非因公務不當查詢自己及其親友之在監在押相關資料，事後乙對於使用甲專責識別碼及密碼查詢他人個人資料一事坦承不諱，惟尚未有列印、翻拍等洩漏查詢結果之行為。

➤ 風險評估

1、未依規定落實管理專責識別碼及密碼

專責人員將其於「法務部單一登入窗口」之識別碼及密碼交予其他非專責人員，並共用電腦辦理查詢作業，未依規定落實專責識別碼及密碼之管理。

2、非因公務不當查詢他人個人資料

非專責人員非因公務為由，使用專責人員核配之識別碼及密碼查詢取得他人之在監在押等個人資料，不法蒐集、取得民眾之個人資料。

3、民眾個人資料遭不法取得，恐衍生外洩之風險

非專責人員基於非公務動機異常查詢所獲之民眾個人資料，將使機關對於民眾個人資料之管理產生漏洞，且其違反個人資料保護法查詢取得之個人資料如發生外洩經不當使用，將有衍生後續之民事賠償及刑事責任之虞。

➤ 防治措施

1、提高專責人員使用識別碼與密碼查詢個人資料查核作業之抽查比例

由政風室針對每月份查詢條件異常、查詢數量過高與高風險違紀人員及職務上是否具備查詢關聯必要性等因素進行比對稽核，並將每月查詢超過兩千筆之案件，提高抽查比例，由千分之 5 調整為千分之 6，有效掌握機關對於個人資料查詢之情形。

2、加強辦理個人資料保護法宣導課程

加強深化機關同仁對個人資料保護之法治觀念，辦理「個人資料保護法」(對象包含輔助人力) 宣導課程，透過違反相關規定之案例研析，使同仁瞭解法令規定，及違反時須承擔之法律責任(含行政、民事、刑事責任或國家賠償)

3、調整專責查詢識別碼及密碼之核配人員

為強化機關內部專責查詢識別碼及密碼之保管情形，將單一窗口查詢專責業務調整改由機關正職人員負責，相關專責識別碼及密碼由臨時人員改為由正職人員妥善管理，並予以造冊列管。

➤ 參考法令

個人資料保護法第 41 條、法務部使用識別碼及密碼查詢部外網路資料作業暨管理規範第 6 點、法務部行政執行署及各分署使用識別碼與密碼查詢部內網路資料作業注意事項第 3 點及第 4 點。



案例三：詐領交通費案

➤ 案例概述

甲為某鄉公所課員，於辦理護送役男業務當天，從 A 地搭乘火車至 B 地後，轉搭縣政府專備之入營專車至 C 營區（去程免費），實際上並未支出自 B 地搭乘汽車至 C 營區之交通費；又其自 C 營區返回 B 地時雖亦搭乘上開專車，但僅支付 100 元交通費，其後再搭乘火車返回 A 地（往返 A、B 兩地火車費用合計為 58 元），故甲實際支出之交通費用合計僅為 158 元，惟甲於「出差旅費報支申請單」交通費項下之「汽車」欄位內填寫 646 元向鄉公所申領，鄉公所進而核發 646 元交通費，甲因此詐得 488 元。

➤ 風險評估

1、缺乏覈實報支之認知

循舊例申領差旅費，未認知覈實報支差旅費正確觀念，或未商榷報支作業真實性即為申領，以致涉及不實報支之違法。

2、未確實進行審核作業

單位主管對於部屬差旅費請領，未瞭解使用交通工具情形或確實審核相關支出單據，致未能有效控管監督。

3、法治及風險觀念不足

同仁缺乏法治觀念及風險認知，未意識到差旅費應覈實請領，且未覈實請領時恐應負行政及刑事責任。

➤ 防治措施

1、強化覈實報支正確觀念

加強宣導「國內出差旅費報支要點」規定及相關函釋見解，強化同仁對出差旅費應覈實報支之正確觀念。

2、落實主管督導審核機制

單位主管適時提醒部屬申領公務費用之相關規定，並落實覆核部屬所報支之差旅費，如遇問題即時修正部屬錯誤認知及作法，以善盡督導審核責任。

3、加強法治教育宣導

為避免同仁因不熟悉法規或便宜行事，致誤觸法網而涉行政或刑事責任，加強法治教育宣導作為，提升同仁廉潔意識。

➤ 參考法令

1、刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款公務員利用職務機會詐取財物罪。

2、公務員詐領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，過往實務運作有不同見解，最高檢察署於 111 年間統一訴追標準，將公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處。



案例四：書記官侵占行政執行案件款項案

➤ 案例概述

A 分署書記官甲因個人財務狀況欠佳，陸續利用輪值午間及執行官辦公室之機會，於收受義務人以現金繳納之案款後，私自花用，未將案款及臨時收據存根聯轉交機關出納或移送機關派駐人員；嗣有義務人反應已繳案款卻遭重複稽催，A 分署始覺有異，經內部清查結果發現，甲經手之案款有多筆久未入帳，且臨時收據之存根聯有出現斷號、流向不明等異常狀況。甲見東窗事發，為掩飾罪行，私下將案款退還義務人並偽造義務人切結書。法院審理後認為，甲不思廉潔自持，反侵占公有財物、行使偽造公文書，嚴重危害官箴，遭法院判刑 8 年 6 月定讞。

➤ 風險評估

不論公私部門，高風險業務均須有明確之職能分工及監督制衡機制，諸如會計與出納不得由同一人擔任，承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人等，藉以防範營私舞弊；執行人員職司公法上金錢給付義務之強制執行，如因人手不足或分地辦公而獨自辦理代收執行案件款項、開立收據等相關業務，容易引發「球員兼裁判」之道德風險，進而衍生侵占公款等情事。

➤ 防治措施

1、遵行執行人員不接觸案款原則

義務人至分署辦理繳款業務，如無法由移送機關收受者，由分署出納人員或其代理人收受案款並開給收據。中午午休時間，增派行政人員與執行人員共同輪值，負責點收義務人

繳交之案款。

2、強化收據之管理與稽核

義務人現場以現金繳款，如無法由移送機關或出納人員收受，而開給臨時收據者，臨時收據應妥善管理及確實交接，並將收據號碼及金額登載於值班紀錄簿每日陳送機關首長核閱；出納人員定期會同會計室、政風人員(或兼辦政風業務人員)查核收據使用狀況、作廢收據是否留存，以及單據號碼有無斷號情形。

3、揭示繳款流程及注意事項

將義務人現場繳款之作業流程圖及應行注意事項公布於為民服務櫃台之明顯處，並刊登於機關網站，藉由公開透明，使義務人充分瞭解相關程序，防範自身權益受損。

➤ 參考法令

- 1、貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款侵占公有財物罪。
- 2、刑法第 210 條偽造私文書罪、第 211 條偽造公文書罪、第 213 條公文書不實登載罪、第 216 條行使偽造或登載不實之文書罪、第 217 條第 2 項盜用印章印文或署押罪。
- 3、出納管理手冊第 40 點：「未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查」。



案例五：公文卷宗遺失案

◆ 案例概述

A 分署辦理執行人員股別調整，原書記官甲所辦理之 B 執行案件改由書記官乙接續辦理。某日 A 分署接獲義務人針對該案陳情，惟書記官乙發現查無該卷，經詢問書記官甲當下亦未能查知該卷宗下落，爰由執行科動員同仁協助全面清查檔卷，嗣發現詢問室某黑色大袋中有部分待銷毀資料及數個卷宗，並從中尋獲 B 執行案件卷宗。

◆ 風險評估

- 1、執行人員檔案管理不慎，因案件誤放卷夾、卷宗夾卷報結送檔導等原因致原案卷缺漏。
- 2、委外人員管理不善，機關內亦可能因挾怨報復發生檔卷遭蓄意移置、藏匿等情形。
- 3、調整執行人員股別時，因行政執行案件(一般案件)數量至鉅，盤點檔卷費時，導致業務交接清點困難，新承辦人未能及時掌握檔卷狀況。

◆ 防治措施

1、強化檔卷管理

檔卷應依特專、專、一般案件分類，並依年度、案號及案卷種類(稅、健、罰、費、...)等分別管理。實務上並得於檔案櫃或卷盒分別以貼紙清楚標示案件分類、年度、案號及案卷種類等，減輕管理負擔；換股時亦請移交人員依清冊點交清楚再行簽認。資深執行人員並可持續傳承該股新進及委外

人員，實務上易導致案卷遺失檔案管理經驗，強化對於業務風險認知。

2、落實執行報表管制及行政督導

- (1) 執行機關可依管考需求定期產製執行報表，執行股於定期檢視案件期程時並可盤點實體案卷情形，有助及早發現卷宗或公文遺失情形。另執行股並應加強掌握非編制內人力工作情形，如有發現異常情形並應即時通報、處置，並同時加強檔卷管理，避免有涉及內部人員蓄意移置、藏匿檔卷情事。
- (2) 執行科督導人員除於執行文書陳核時審核案卷管理情形，亦得參考上揭表單針對將逾期案件、逾3月未歸檔案卷等，不定期辦理調卷稽核或抽查。此外，因卷宗遺失均須補製作卷皮，加強管制卷皮列印亦有助於督導人員掌握卷宗管理情形，減少弊端發生情事，如執行股補列印卷皮須至分案室填寫登記簿，並經相關督導人員核章。

3、推動強化久任廉政風險職務人員監督管理機制

相較於專案、特專案件，一般案件數量至鉅，盤點檔卷均費時，致使業務交接困難；且行政督導、業務稽核能量均有所限制，爰應依「強化行政院及所屬機關(構)公立學校公務人員定期遷調參考原則」定期辦理執行人員業務調整，由新承辦人接續檢視檔卷管理狀況，更能從中發現案件異常情形，避免久任所生業務疏漏或廉政風險。

➤ 參考法令

法務部行政執行署各分署行政執行案卷管理作業規範。

