

附件 1. 代表性案例

花蓮縣消防局

108 年度廉政細工案例議題研討資料

類型1：登載不實差勤紀錄，詐領加（值）班費案

某消防訓練中心科員甲，要求2名同事基於同袍情誼，在不知情下幫甲代刷卡，事後甲再登入員工差勤系統請領加班或值班費，進而順利達到詐領目的。甲負責水域裝備器材、採購及訓練場所管理等業務，明知依規定應核實請領加班費及值班費，竟基於詐欺取財之犯意，登載不實之「加班日期、時間、事由」及「值班日期」後逐級陳核，使具實際審查義務之消防訓練中心主管、人事室及會計室人員均陷於錯誤，據以核發加班費及值班費，甲因而詐得加班費2萬1,788元，值班費9,600元共計3萬1,388元。案經地檢署調查後，並經地方法院判決處甲應執行有期徒刑1年10月，緩刑4年，並應向公庫支付5萬元。

問題與風險評估：

（一）主管未落實監督之責：

單位主管對於加班之必要性未落實審核，導致不肖公務員巧立名目加班，且未落實加班查核機制，喪失防弊功能。

（二）法紀觀念薄弱：

加班費非固定津貼應依實際服勤時數申領，同仁缺乏道德約束，一時萌生貪念誤蹈法網，所得之財物或不法利益甚微，但仍需面對司法制裁，除嚴重傷害個人名譽、職涯外，易損及政府機關清廉形象。

因應之道：

(一) 結合教育宣導，加強同仁法治觀念：

藉由教育訓練，精進同仁相關法規，經由案例解析體認廉潔的重要性，養成其責任心與榮譽感，使其知法守法，避免誤觸法網，並由自身道德約束其行為，以達到機先預防之目的，防止貪瀆弊端發生。

(二) 確實落實審核作業：

單位主管對於屬員之加班申請，應依其每日工作量，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。

(三) 不定期實施人事差勤抽查：

單位主管除應注意部屬日常生活、交友狀況外亦應注意其業務往來之狀況。另人事單位應不定期實施人事管考抽查，使人事考勤差假均能符合真實狀況，並交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄及加班費清冊等資料是否有異常情事，俾落實人事出勤狀況。

(四) 資料保存應完善：

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，以防止發生未經授權變更資料等情事。

類型 2：多次侵占公物，並偽造報表，遭判處重刑案

某消防局外勤分隊小隊長兼分隊長為圖自身利益，便宜行事，利用職務上機會將尚未完成報廢程序且具殘餘價值之洗衣機，搬回住處使用；另亦將配發予分隊義消之圓盤切割器借用攜回住處，供個人使用；再有基於侵占公有財物之犯意，取供消防器材設備使用之公用汽油，供個人使用。為掩飾犯行，該員因而偽填該分

隊之「消防車輛用汽柴油消耗報表」、「勤務車使用紀錄表」及派車單等表報，並以單位主管身分於表單上蓋用職章，使油料消耗報表無法顯示出正確行駛里程數及相應消耗油量，案經地方法院處以有期徒刑8年，褫奪公權3年。

問題與風險評估：

（一）財產帳目通報制度未落實：

機關購買財產或受贈財物後，未確實通報機關財產管理單位登打財產管理資訊系統入帳，使公有財物未列帳之機率增加。

（二）未確實執行帳目查核制度：

未落實公有財產清點作業，致財產管理單位無法掌握財產現況及保存情形，使得不肖人員有機可趁，公器私用。

（四）老舊裝備器材未即時報廢：

各單位財產保管人員未即時報廢已逾使用年限或使用效益不彰之裝備器材，肇致因器材閒置而被挪為他用。

（五）未詳實查核油料消耗情形：

各式汽柴油消耗報表未詳實填寫，單位主管亦未做最後之簽核確認，另大隊或查核小組至各單位進行查核時未詳實核對油料報表及剩餘數量。

因應之道：

（一）財產登錄帳目並列入移交：

機關於購置或贈受財產物品後，應如實陳報財產管理單位該筆財產或物品及相關配件之資訊，倘相關物件有被獨立抽出使用情形，亦應通報財產管理單位；另

財產管理資訊系統尚未建置完備前購置或贈受之財產物品，亦應清點統計列帳，上揭財產物品皆應於保管人員有職務異動時，列入移交清冊中確實移交。

(二) 定期抽點及清查機關財產：

定期抽查及全面清點機關入帳財產，並確實核對實物與財產清冊所呈現資訊是否相符。

(三) 盤點復辦理報廢財產、物品變賣：

定期盤點復通知外勤單位報廢不堪使用之財物及辦理廢品變賣，落實廢品及相關配件之清點，並檢視廢品之完整性。

(四) 建立勤務派遣制度：

1. 主管確實掌握屬員行蹤，外勤同仁有要事外出，除救災救護等急迫性任務，無法於事前填載相關表單外，其餘需外出辦理公務行為，皆應如實填載於相關簿冊，取得主管同意；倘單位主管有上揭情事，亦應通知取得上一階主管之同意。

2. 人事單位差勤紀錄：針對需向人事單位申請之假別，例如受派出差，需按人事相關規定申請，並於申請流程完成後，至系統按規定檢附附件並填具資料請假。

(五) 建立車輛派遣制度：

為因應消防單位執行各種緊急救災、救護勤務，所有車輛皆建置於119勤務派遣系統，外勤單位由指揮中心於派遣系統下達出勤車輛數，非執行緊急勤務之用車，則依規登打電子化出入登記簿、電子化車輛使用里程簿；內勤單位則須每月填具派車單，詳細填寫用車事由、目的地及行駛里程各項資料，由內勤各單位主管及各車輛管理人管控核對車輛使用情形；另車輛使用完畢後，亦應將車輛停放於指定位置，由車輛管

理人登打電子化車輛使用里程簿供備查。

(六) 建立油料管理制度：

查現階段僅針對配發於各單位之灌桶卡統一造冊列管，並將各單位灌桶卡之用油量彙整於每月擴大主管會報提出檢討，供各單位主管自行檢視有無異常，未來將強化灌桶卡使用之管理，規定各單位使用者針對加油公升數、領用公升數、剩餘公升數及使用事由需詳實填寫「消防局各式器材加油暨油耗使用情形一覽表」，加油單據先交由器材卡保管人留存，待次月中油將加油紀錄匯入「油耗里程管理系統」比對確認無誤後，即可銷毀加油單據；另持續按月彙整各單位灌桶卡使用量，於擴大主管會報中提出，檢視稽核是否有異常使用情形。

(七) 辦理勤務抽查：

透過定期或不定期由主管單位或人事單位按相關紀錄表單，實地或電話抽查人員執勤情況，避免不肖同仁偽造相關紀錄。

(八) 車輛及油料查核制度：

機關於每半年利用執行「消防車輛裝備器材定期檢查」工作時，由檢查小組進行查核工作，檢查各單位是否有詳實填寫及核對；另「消防局各式器材加油暨油耗使用情形一覽表」亦需定期請主管確認，以防有虛偽填報之情事；又平時外勤單位係由局本部、大隊各級督導人員不定期抽查所屬分隊車輛及油料狀況，內勤單位則由搶救科不定期抽查，詳實核對「油耗里程管理系統」之各項資料。

(九) 辦理專案稽核：

適時辦理專案稽核，透過專案稽核加強勤務車輛使用並與油料使用紀錄比對勾稽，另於稽核結束後，召開檢討會議並公告稽核結果，使機關同仁知悉。

(十) 限制主管人員代理期限：

為避免同一單位主管長期由屬員代理，缺乏監督機制，應限制主管人員代理期限，例如：超過一定期間，單位主管不得由同單位屬員代理，而應由不同單位主管支援或兼任，以建立相互控管機制。

(十一) 舉辦教育訓練：結合政風單位、秘書單位及搶救單位針對基層同仁定期辦理教育訓練，秘書單位針對財產保管，搶救單位針對車輛使用規定進行教育訓練並就查核時所發掘之缺失進行導正；政風單位則針對不法行為所產生後果進行法令宣導，避免同仁故意或過失誤觸法網。

類型 3：採購消防物品，圖利特定廠商取得標案

某消防局副局長甲於該局辦理緊急避難包採購案時，接受多年好友業者乙請託，由乙以皮件行 A 公司之名義借牌 11 投標，甲則配合於評選會議中護航，甲為確保 A 公司能順利標得避難包案，遂指示該局災害搶救科分隊長丙將標案由最低價標改為最有利標，並配合更改延長交貨時間，將採購期限由 30 天改成 90 天，方便乙到大陸地區採購劣質避難包。另甲明知 A 公司未曾承做過該局任何採購案，竟於評選委員詢問「是否有曾合作過之廠商」時，甲以手勢表示曾與 A 公司合作過，並向評選委員佯稱其「過去記錄都很好」等語，使評選委

員陷於錯誤，而影響評選結果，A 公司因而順利得標，並由得標廠商轉由乙向大陸 地區採購劣質緊急避難包交貨，直接圖利 A 公司不法獲利約 845 萬元，事成之後乙交付甲賄款 90 萬元，乙同時把裝有現金 1 萬 5 千元的牛皮紙袋，拿到分隊長丙辦公室，對丙說：「你幫我很多忙，後面出貨的事，我就只是一個小意思…。」等語，但丙發現牛皮紙袋裝現金，隨即追下樓把現金交還給乙，並向乙說：「我不能收任何東西，且父親也要求過，這是家規。」悍然拒絕乙的賄款。甲違背職務收受賄賂、偽證及圖利等罪嫌，一審被判刑 7 年 9 個月、二審改判 7 年半，公務員懲戒委員會議決將甲撤職並停止任用 2 年。

問題與風險評估：

（一）與有利害關係之相關人員不當接觸：

甲與乙之間未維持雙方應有之距離與分際。所謂「不當接觸」係指公務員與職務有利害關係之相關人員私下接觸如餐會、聯誼、打高爾夫球、出遊、出國等等互動行為，造成外界質疑。

（二）法治觀念薄弱：

副局長甲本應廉潔自持，竟利用受命為緊急避難包採購案採購小組召集人及評選會議主持人之機會，濫用職權助乙得標，並因而獲有不法利益，侵害政府採購之公平公正性甚鉅，不僅背棄國民之託付與期待，更敗壞官箴。

（三）權力過於集中：

僅由一人或單位主管決定採購規格等招標細節，隻手遮天的可能性較高。

（四）未依政府採購法相關規定辦理採購：

機關辦理採購時，不論在選擇招標方式、訂定施作項

目、審查廠商資格及報價，或後續履約管理階段，都必須遵守政府採購法相關規定，不得對廠商為無正當理由的差別待遇。

因應之道：

(一) 持續廉政宣導：

結合機關資源及業務特性，擇定公務倫理、圖利與便民、違法違規態樣等主題之宣導教材，進行專案宣講，建立同仁正確法律知識，避免誤觸法網，並使其勇於任事，以提升機關廉潔形象。

(二) 職務輪調，提升工作豐富度與挑戰性：

人員久任一職易發生倦怠現象或因循行事而失去創新改革動力，適時調整職務，避免同仁長時間接觸特定廠商，如發現有違法失職之虞，應立即處置。

(三) 群體決策或召開審查會：

為避免審標時發生徇私情形，可視個案成立招標規格審議小組(任務編組)，由各相關業務單位派員共同參與，必要時應徵詢專家學者提供意見，以全體出席小組成員之共識決議，來審定招標文件如有不同意見應確實以書面紀錄併附於採購卷宗內以明責任，防止弊端發生。

(四) 依法行政，整飭風紀不手軟：

對涉嫌不法之人員，不論其層級高低應本著勿枉勿縱及壯士斷腕之決心，從重嚴處、絕不寬貸，這樣才能樹立有尊嚴、有清廉之消防人員形象。另對於收支顯不相符等有風紀顧慮人員應先期列冊輔導。

類型4：採購承辦人員屢屢偽記載廠商如期交貨，圖利廠商案

某消防局行政科科員辦理消防車採購案時，明知得標廠商未能於履約期限內履約，卻以電話指示該廠商簽寫切結書並虛偽記載內容，以幫助廠商規避罰款責任，而得領取全額款項，涉犯圖利廠商 911 萬 628 元，案經地方法院判處有期徒刑 6 年 4 個月。

問題與風險評估：

（一）未依規確實驗收：

承辦人員或驗收相關人員未依政府採購法及契約規範落實驗收，致部分不肖同仁或廠商偽造或抽換驗收文件，魚目混珠矇騙過關。

（二）未詳實掌握廠商履約情形：

針對重大採購案件，採購或驗收相關人員未於履約或驗收程序中，追蹤或詢問廠商履約進度，僅憑切結書認定廠商無違反契約相關規定。

（三）法紀觀念淡薄：

採購案件承辦人相關法律概念薄弱，可能因為金錢誘惑，或是迫於預算執行率壓力，未依政府採購法相關程序辦理驗收，鋌而走險放水幫助廠商於期限內履約，圖利廠商驗收通過，嚴重影響機關形象。

因應之道：

（一）承辦採購人員與主驗人員分立原則：

落實政府採購法第71條規定，機關承辦採購單位人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料檢驗人，避免產生球員兼裁判等情形發生。

（二）踐行廉政倫理事件登錄制度：

要求同仁遇有「請託關說」、「飲宴應酬」、「受贈財物」等廉政倫理事件時應落實執行「公務員廉政倫理規範登錄制度」。

(三) 建立廠商拜訪登記制度：

消防設備器材種類繁多，常有廠商拜訪機關相關單位（例如：災害搶救科），介紹推銷新型產品，為杜絕廠商利用推銷機會，與機關同仁互動過於密切，應設簿登錄，掌握頻繁登門拜訪廠商名單。

(四) 建立職務輪調制度定期或適時進行職務輪調：

避免特定人員久任一職，與廠商熟稔，產生人情壓力，易滋生弊端。

(五) 履約完成報告應確實並陳核：

承辦人員於簽辦廠商陳報之竣工及交貨公文時，應確實向廠商確認工程或貨品情形，如實簽寫於簽辦公文上並隨附佐證相關資料。採購監辦工作，避免採購案均採書面驗收，應視採購案件金額大小或重要性參與實地監辦，加強實地驗收點檢工作，以嚇阻或防堵不肖同仁或廠商為不法行為。

(六) 相關人員確實追蹤採購案件進度之責：

採購單位主管針對金額較龐大採購案件，應掌握瞭解廠商履約進度，完善整體採購程序規定，避免不肖承辦人員隻手遮天；另相關驗收人員驗收時，倘發現驗收文件異常，應當場請廠商提出說明，依契約規定落實相關程序。

(七) 提高採購人員法令素養：

為使辦理採購人員瞭解相關法令對辦理採購行為之保障，鼓勵採購人員參加相關教育訓練課程，避免採購人員害怕被檢調單位偵查、起訴，而僵化行政程序、裹足不前，不敢在法定範圍內行使專業採購判斷，致妨礙採購效率。

類型 5：藉消防設備圖說審查機會收賄案

某消防局火災預防科科长甲，對於轄內建築物有關消防設備圖說審查及竣工勘驗合格與否，具有實質上審查認定之權限。由於建商需先取得消防檢查許可函文後，才能向主管建築機關申請核發使用執照，為了加速審核過程，避免龐大利息支出，造成沉重資金壓力，多位建築、營造與消防公司負責人，透過管道從中行賄甲，以求快速通關。甲收賄後催促承辦人快速辦理該些公司之消防安全檢查進度，並協助加速取得消防許可函，甚至罔顧部屬時程安排，自行聯繫申請人排定會勘期日，前後所得財物共計 66 萬元。甲經高等法院依不違背職務收賄罪，重判 10 年 10 個月、褫奪公權 5 年。並依公務人員考績法施行細則第 13 條第 1 項第 2 款第 2 目記一大過，且經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用 2 年。

問題與風險評估：

（一）行政程序冗長：

消防檢查許可函文核發時程拖延，將造成廠商龐大利息支出並造成沉重資金壓力，令不肖公務員有機可趁。

（二）案件分派未隨機分派：

審查分派案件，因缺乏監督機制，而易發生因主管個人喜好，因案選人之情況。

（三）無內部標準作業流程(SOP)：

會勘作業標準不一，使承辦人難有判斷準則，造成承辦人無法依法行政之壓力。

（四）缺乏第三方監督機制：

消防許可函核發權責集中於承辦人及單位主管，尚無其他第三方全力複查或抽驗申請案件，造成承辦人員有上下其手的機會。

因應之道：

(一) 建立稽核及複查制度：

由業務單位及機關組成稽核小組，檢視本局受理檢修申報、實施複查及後續追蹤管制情形，並就結案案件以書面或實地方式進行抽(複)查，透過層層管控，降低風險。

(二) 強化行政透明措施：

推廣消防設備圖說審查及建築物消防安全竣工查驗線上申辦與進度查詢功能，使審查時程透明，杜絕不法設備師(士)及相關公務人員「上下其手」之機會。另為避免安檢弊端，辦理建物設備圖審及查驗，採網路掛件及電腦隨機分案以減少爭議；此外，採 2 人以上會勘小組查驗案件，並定期更替搭配人員以避免風紀問題。

(三) 落實定期職務輪調制度：

除各單位一級主管之輪調，另針對安檢相關人員，每 3 年檢討一次勤(業)務執行情形，依檢討結果予以調整，以防久任生弊。

(四) 加強主管督考責任：

單位主管對屬員經辦業務、生活狀況及品德操守應深入考核，發現異常或行為偏差者，即時以「員工風紀異常狀況通報表」通報處理，加重主管對屬員考核責任。

(五) 資料不齊全者或有缺失項目，落實一次告知：

消防安全設備查驗不合規定者，應製作查驗紀錄表，將不合規定項目詳為列舉一次告知，並限期補正。

類型 6：要脅廠商於民俗節慶送加菜金，以換取消防安檢順利通過案。

某消防局外勤分隊代理分隊長及隊員，利用執行消防安全檢查等職務上機會，要脅轄區內各類場所於三節時，須送「加菜金」、「慰問金」予該分隊，否則消防安檢將無法順利通過，至案發時向各類場所業者共收取 22 萬 5,000 元之不法所得，最後二人分別被高等法院處以有期徒刑 7 年 6 個月，褫奪公權 5 年；及有期徒刑 7 年，褫奪公權 4 年。

問題與風險評估：

(一) 安檢人員未落實職期輪調：

安檢業務未建立輪調制度，致人員掌管特定轄區或業務過長，易久任一職，與轄區業者熟稔，發生收賄或對安檢業務放水等情事。

(二) 缺少上級單位查核機制：

上級單位未訂立查核制度，例如：定期抽查或清查，致安檢人員檢查標準不一，易受壓力放水過關。

(三) 代理主管及成員法治素養不足：

代理人員缺少法治觀念，致謬誤職權及職責。

因應之道：

(一) 責任區輪調：

針對消防安檢業務承辦人員定期或不定期實行區內或跨區域輪調，使其熟稔各轄區特性，亦有利於救災。

(二) 建立上級單位抽查機制並公告周知：

組成抽查審核小組，由首長指派召集人，另由政風室及相關業務單位主管擔任小組成員，抽查業務承辦人合格及不合格結案之案件是否異常，有無放水之疑，且合格案件抽查比例應高於不合格案件之抽查比例；抽查機制並事先讓同仁知悉，以發揮警惕功效。

(三) 課以主管監督之責：

為避免單位主管疏於督導屬員，抑或是主管聯合屬員

共同發生違法犯紀等情事，應建立權責一致之處分機制，依據主管具體督考情形，負起督考不周責任，維持整體紀律並落實單位主管管考屬員之職責。

(四) 強化查察機制：

負責風紀督察業務人員，透過每個月督察會報將督察情形定期彙知（或通報）機關政風單位，政風單位根據陳報表，再不定期進行抽查，使廉能風氣由內而外扎根於機關。

(五) 建立暢通之檢舉管道：

為防止消防安檢人員假藉行政裁量權限，故意刁難或要求業者給予不正利益，得於開立予業者之相關聯單上，提供檢舉聯絡管道；例如：於消防安檢限期改善單及舉發單上均打印上廉政檢舉專線及信箱；另政風單位不定期針對受消防安檢業者，安排實地或電話訪查，以瞭解同仁執行職務時是否有不當或異常言行舉止。

(六) 健全高風險業務人員福利保障制度：

提高消防安檢人員福利制度，負責專責安檢（危險物品查察）小組工作同仁，本身應要有一定專業程度始能勝任，為免於本案所述「要脅加菜金、慰問金」之情事，除嚴懲防弊外，亦可以提高專責檢查小組「專業性加給」獎勵，採取高薪政策，延攬優秀人才於專責檢查小組服務，使人員達到不必貪、不能貪、不敢貪。

(七) 辦理法治講習：

邀請政風單位擇定相關消防安檢案例，結合公務員廉政倫理規範、貪污治罪條例或刑法等法規，定期召集基層消防安檢業務同仁辦理講習教育，並召開座談會，期提升消防人員法治素養及廉潔操守，勿以身試法。