

財政部○區國稅局公務車駕駛不法竊用公務油料再防貪報告

財政部政風處 103 月 11 月

壹、前言

依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」，各部、會所屬一級機關，除簡任第十二職等以上首長座車得配置駕駛外，其餘在原有公務車使用年限到期報廢後，以對外租賃車輛交由機關現有駕駛人力統籌調配運用方案替代。本部○區國稅局○○分局駕駛陳○○(下稱陳員)，其工作內容為駕駛機關租賃之車輛協助辦理公務，並配有臺灣中國石油股份有限公司製發之儲值車隊卡(下稱中油車隊卡)1張，陳員明知中油車隊卡所加油料專供公務車使用，竟基於侵占業務上所持有之物之犯意，將所獲油料轉而裝入私人所有之自小客車使用。本案經調查後，除移送法務部廉政署依法偵辦，○區國稅局政風室並協助機關進行檢討與策進，積極強化再防貪作為，防範類案再次發生。

貳、案情概要

一、基本資料

- (一)涉案被告：本部○區國稅局○○分局(下稱該分局)駕駛陳○○。
- (二)檢察機關：臺灣臺中地方法院檢察署(下稱臺中地檢署)。
- (三)行政肅貪機關：本部○區國稅局。
- (四)相關案號：臺中地檢署 102 年度偵字第 17174 號緩起訴處分書。

二、犯罪事實

陳員於 100 年 6 月至同年 12 月間，每月 2 次利用替駕駛之租賃公務車加油之機會，出示中油車隊卡，使不知情之加油站人員，以每次 15 公升之方式加入其所自備 20 公升白色塑膠桶

內，得手後隨即將汽油裝入其本身所駕駛之私人所有自小客車，以作為燃料供其本身上下班及接送小孩使用以侵占之，共侵占 95 無鉛汽油達 210 公升。依上開期間，中油公司每月公告 95 無鉛汽油每公升最低之油價折算，陳員侵占金額為新臺幣（下同）6,384 元。

101 年 1 月至同年 5 月間，陳員復每月 1 次以同前開之方式，使不知情之加油站人員以每次 10 公升之方式加入其自備之 20 公升塑膠桶內，得手後隨即裝入自用自小客車，共侵占 95 無鉛汽油達 50 公升，折算後侵占金額為 1,638 元。綜上，陳員於 100 年 6 月至 101 年 5 月間共侵占價值 7822 元之 95 無鉛汽油。

租賃公務車係由陳員與該分局另一司機某甲輪流駕駛，某甲發現公務車輛油耗有異，爰於 101 年 6 月向該分局政風室反映。經該分局政風室調查後，陳員坦承有不當抽取公務車油料私用情事，經繳回侵占油款，該分局政風室主任陪同陳員至法務部廉政署中部地區調查組辦理自首，俟依偵查結果移送臺中地檢署偵辦。

三、涉犯法條、起訴或判決理由

臺中地檢署檢察官偵查後，以陳員之職務行為，僅係負責公務車輛之駕駛及車輛油料管理，未具有法令執掌權限而與公權力之行使有關，犯罪行為時之身分評價不該當刑法與貪污治罪條例所稱之公務員，核為違犯刑法第 336 條第 2 項之業務侵占罪，數次接續所為之犯行，應視為數次之接續實施，為包括一罪之接續犯，而論以 1 次之業務侵占犯行。檢察官考量陳員行為所生危害非鉅，犯罪情節尚屬輕微，認以緩起訴為適當，緩起訴期間為 2 年，應向公庫支付 5 萬元並參加法治教育 3 場次。

四、行政責任

本案陳員之行政責任，經○區國稅局考績委員會 103 年第 1 次會議決議後，核予申誡 1 次之處分在案。另業於 102 年 4 月 10 日先行將該員調整服務單位至該局○○稽徵所。

參、弊端發生原因分析

機關編制駕駛雖服務於公部門，但身分非屬具有法令執掌權限與公權力之行使之刑法上公務員，爰適用之管理法規異於一般公職人員。又機關駕駛人力一般配屬於事務單位統一管理與調度，目前舊有編制駕駛離退職後，即採取遇缺不補與委外服務之接替方式。機關事務管理單位為妥善管理現職之駕駛人員，常需付出相對心力，甚有聽聞有駕駛於上班時間聚賭，以及竊取公務用油等不法情事，造成司機管理上的隱憂。

肆、檢討與策進作為

一、本案檢討

本案從受理檢舉陳員擔任公務車駕駛期間，車輛油耗過高，疑涉不法開始，迄最後陪同陳員前往廉政署自首，前後調查歷經半年，在調卷查核過程中，雖發現陳員所駕駛公務車確實有油耗偏高的情事，惟一直缺乏具體不法事證，最後協調主管課配合，按月輪派駕駛陳員及另一駕駛乙君，輪流駕駛同一公務車，經長期比對不同司機操作同一部車輛的平均油耗，始取得陳員於駕駛該公務車期間，有油耗異常之客觀數據。另從清查加油收據回執亦發現，陳員有擅自利用清晨時間將該公務車開出加油情事，長時間之調查後，並經陳員自承有不法竊用公務油料情事。

二、執行改進事項

(一)法令面：

1、依「車輛管理手冊」第 49 條：「駕駛人之管理，除依本

手冊規定外，並依工友管理規定辦理」，另「工友管理要點」第 2 點：「本要點所稱工友，指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）」、第 21 點：「各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定」。

- 2、有關司機、工友的平時考核及獎懲規定係由各機關主管單位自行訂定，機關內部負責辦理司機、工友考核及獎懲之主管單位應為事務管理單位。惟本案於事後檢討行政責任時，卻透過一般員工考績委員會審核駕駛之獎懲案，似與司機工友獎懲作業應由事務管理單位主政之規定不符。
- 3、機關司機工友之管理依制度理應一條鞭，由事務管理單位辦理，故事務管理單位平時應建立一套獎懲管考制度，俾供覈實遵行，以收事權統一之效。

(二)制度面

1、訂定同一車種油耗標準表

一般新車出廠，原廠均提供該車種經測試之油耗標準供消費者作為購車之參考，機關公務車輛雖分派給不同司機駕駛於不同路況中，惟經道路實駕一段時間後，對同一車種可估算出平均耗油量。依本案例如有訂定該車種之平均油耗標準，管理人員應可容易發現陳員駕駛公務車油耗異常情事並適時給予糾正，避免事態擴大，甚至駕駛陳員如早知有油耗標準，應不敢以回抽公務油方式從中竊用公務油料，將可防範弊端於未然。

2、嚴謹派車制度，禁止非公務派車時間出車

目前購油管理機制，係使用台灣中油加油卡，公務車加油時依卡核對車號加油，以避免弊端發生。本案駕駛陳員係利用清晨非公務派車時間，擅自將公務車開至加油

站加油，後再從油箱回抽公務汽油造成竊油弊端，故嚴謹派車制度，並禁止公務車駕駛於非公務派車時間，將公務車開離辦公場所，應列為公務車輛管理之重點。

(三)執行面

1、加強購油對帳單審核

公務車使用加油卡加油，駕駛人完成加油程序，應於加油存根聯上簽收，並將收執聯攜回填報核銷表，俾完成加油核銷手續，經查核本案案關之加油單收執聯所登載之加油時間，發現駕駛陳員於案發時間內，有多次利用清晨時間將公務車開出加油紀錄，惟核對該時段該公務車並無派車紀錄，審核人員於審核加油核銷表時，如能詳予審查所附加油單收執聯，應可從中發現異常加油之蛛絲馬跡，予以適時指正，防範弊端發生。

2、落實辦理公務車輛檢核事宜

依 94 年行政院頒「事務管理手冊」為加強事務管理，提昇工作效率，公務機關每年應對車輛管理辦理檢核事宜，並編製「年度事務檢核表」供小組逐項檢核填載，檢核項目包括，公務車輛調派使用情形、公務油料使用、控管等情形，公務機關若能確實依車輛檢核項目辦理檢核，發現問題立即予以糾正並追綜管理，將可嚇阻公務駕駛不法行為發生。

3、適時宣導法令作業規範

公務駕駛因其工作性質特殊，平時大部分時間均出車在外，對於機關內部辦理各項法令宣導的參與度低，故事務管理單位，應定期針對機關駕駛辦理法令宣導，俾使其能知法，不違法，從根本解決駕駛不法涉貪情事發生。

4、本案之後續管考

○區國稅局政風室於 103 年 9 月 25 日，持續就本案請業

管單位暨所屬機關將相關用油情形、駕駛管理措施等追蹤管考，俾達實質再防貪功效。

伍、結語

建立有效的管理制度，不但從中可以節省人力收事半功倍之效，並可以避免產生無謂的流弊事端，政府機關為落實員額精簡政策，發揮人力效能，提高工作效率，普遍採用各項替代措施，以取代原有人力，其中公務車輛委外服務，已成未來趨勢，適值公務駕駛人力處於新舊任用交替階段，而目前人力素質良莠不齊，駕駛運用管理上的漏洞，從中發生不法竊用公務油料，違反風紀情事尚有所聞，故如何建立有效的管理制度來管理這些人力，實不容忽視，爰謹對曾發生之公務車駕駛不法竊用公務油料案例，從法令面、制度面及執行面提出檢討改進建議事項，俾益策勵來茲，防範不法事件再發生。