

臺中市政府教育局○○國民小學校長詐領加班費 弊案檢討專報

臺中市政府政風處

102年7月

壹、前言

按中央政府各機關工程管理費支用要點第3點之規定，工程管理費，應支用於工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用項目，臺中市○○國民小學校長方○○，竟意圖為自己不法之所有，基於詐欺取財之犯意，明知未於簽准加班之時間到校加班或全程參與加班，仍在加班簽到單上簽名，詐領加班費計新台幣(下同)9,075元。

案經臺中市政府教育局政風室查證事實，策動方○○主動向法務部廉政署中部地區調查組自首，經臺灣臺中市地方法院檢察署檢察官於101年12月21日偵查終結，依貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上機會詐取財物罪提起公訴，由臺灣臺中地方法院一審判決詐欺取財罪。案發後臺中市政府教育局政風室除責由秘書室於召開各項國民中小學相關會議時，適時以本案例作為宣導題材外，並要求督學室督學至轄屬各公立國中小學視導業務時，請各校以此為鑒戒，確實依據「臺中市政府員工加班費支給管制要點」核實請領加班費，機先預防類此事件再度發生，以確保機關清廉形象。

貳、案情概要

一、基本資料

(一)涉案被告、服務機關及職稱：

方○○，臺中市○○國民小學校長。

(二)行政肅貪之機關:臺中市政府教育局。

(三)起訴之檢察機關:臺灣臺中市地方法院檢察署。

(四)相關案號:

臺灣臺中市地方法院檢察署 101 年度偵字第 19283 號起訴，臺灣臺中地方法院 102 年度訴字第 144 號判決詐欺罪。

二、涉嫌犯罪事實經過

方○○係臺中市立○○國民小學校長，該校於 100 年間，由教育部及臺中市政府教育局補助辦理「100 學年度校舍防水隔熱整修工程」，依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定，工程管理費應動支於工作人員差旅費、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用項目；不料，方○○意圖為自己不法所有，基於偽造文書及利用職務上機會詐取財物之犯意，利用施工督導、安全維護等職務上機會，明知自己不在學校加班，也沒到校舍辦理整修工程之管理工作，竟不實於加班簽到單之公文書簽名，然後再指示不知情的出納組長，將不實的加班時數及可申請的加班費，登載於「台中市○○國民小學 100 學年度校舍防水隔熱整修工程加班費清冊」，向○○國小請領加班費，並經其核定支出後，再由不知情的會計主任將加班費登載於支出傳票，使該校陷於錯誤核予方○○加班時數 25 小時，每小時 363 元，共詐領工程管理費項下的加班費總額 9,075 元。

三、起訴法條及判決結果

(一)起訴法條

1. 刑法第 216 條、213 條之行使公務員登載不實文書。
2. 同法第 214 條之使公務員登載不實。
3. 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款之利用職務機會詐取財物罪。

(二) 判決結果

觸犯刑法第 339 條詐欺取財罪，處有期徒刑 3 月，如易科罰金，以新台幣 1000 元折算 1 日、緩刑 2 年。

參、弊端發生原因分析

一、弊端態樣

(一) 巧立名目加班

本案方○○之加班事由為「施工督導與安全維護」，部分加班時間為晚上 5 點至 7 點，然時值 11 月，加班時間已屬日落時刻，廠商業已無施工事實，但方○○身為機關首長，卻巧立加班名目據以核支加班費，相關單位亦未能覈實查核，喪失機先防弊功能。

(二) 未到校加班或浮報加班時數

本案學校之差勤管理係以人工簽到退之方式辦理，相關加班簽到表皆由業務單位人員自行保管，事後於加班簽到表補行簽名時，相關單位難以管制。

(三) 工程管理費核支加班費浮濫

1. 按「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定，工程管理費應動支於工作人員差旅費、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用項目，且依據「臺中市政府員工加班費支給管制要點」第 3 點之

規定，各機關學校員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，合先敘明。

2. 本案方○○加班事由均為「施工督導與安全維護」，該加班請示單加班日期已預先排定為 101 年 11 月 14 日至 101 年 11 月 30 日、以及 101 年 12 月 1 日至 101 年 12 月 14 日共計申請 2 次，加班日期連續不間斷長達 31 日，顯然未依「中央政府各機關工程管理費支用要點」及「臺中市政府員工加班費支給管制要點」核實申請加班，是故方○○顯係利用工程管理費可支用趕工加班費用之規定，明知無加班之必要，仍浮報加班詐領加班費。

二、內部控制漏洞

(一) 無健全之差勤管理系統

本案學校之差勤管理係以人工簽到退之方式辦理，對於加班簽到表皆由業務承辦單位自行製作保管，使得加班人員得以事後補行簽到。

(二) 缺乏內控查核機制

本案相關加班簽到單僅係由業務單位陳核、存辦並據以請領加班費，加班是否確屬必要？加班人員是否確實加班？均無內控查核機制可資監督。

肆、檢討與策進作為

一、核實審查加班必要性

本案申請加班時，已預先排定爾後相關人員加班日期時數，顯然「趕工加班」之要件不相符合，故核准加班之各權責主管，應確實依「中央政府各機關工

程管理費支用要點」及「臺中市政府員工加班費支給管制要點」核實審查加班必要性，避免「工程管理費」浮濫核銷，成為不肖公務員變相加薪之管道。

二、改進加班簽到方式

本案學校之差勤管理係以人工簽到退之方式辦理，相關加班簽到表皆由業務承辦單位自行製作保管，使得加班人員得以事後補行簽到，建議採人工簽到方式，業務單位申請加班時，由人事單位統一製作該案加班簽到表，申請加班人員於加班當日始至人事單位索取本案加班簽到表，於加班隔日應即將相關加班簽到表繳回人事單位，使人事單位能即時抽查或查核加班事實，亦可降低事後補行簽名之情事。另在經費允許情形下，建置生理辨識系統之簽到系統如掌紋機或指紋機，以健全相關簽到管理。

三、業務主管應確實負起督導責任

對於申請加班之同仁，業務主管應不定時至辦公場所督導業務，除本於關懷立場了解同仁執行業務是否順利，是否有其他需要協助之處，亦可使加班制度更能達到應有之效益。

四、人事單位應不定期抽查加班狀況

加班亦為正式差勤之一部份，故加班請示單應由人事單位核章，人事單位除辦理加班時數之控管外，亦應不定期抽查加班狀況，以確保同仁均能核實加班。

五、加強法治教育宣導

利用相關校長會議、主任會議加強宣導「臺中市政府員工加班費支給管制要點」等相關加班規定，強

化員工法紀常識，以落實廉政要求；另為避免爾後再有類似情事發生，將適時編纂案例，提供各單位參考，並嚴格要求各加班人員，應據實填載相關書表，核實請領加班費。

伍、結語

加班費請領相關法令均有明確的規定，臺中市教育局發生所屬學校校長詐領加班費之案件，雖然所涉金額不多，但仍受到刑事追訴及行政懲處，業已造成難以彌補之遺憾。臺中市政府教育局於事後責成秘書室以及督學室，以此案為鑒戒，通函各校加強宣導「中央政府各機關工程管理費支用要點」及「臺中市政府員工加班費支給管制要點」之相關規定外，並請相關業務單位落實本檢討專報列舉之策進作為，以維護機關信譽及廉潔形象，符合民眾對各級市立學校之期待。