

- [關於主計總處](#)
- [政府預算](#)
- [政府會計](#)
- [預算執行及決算](#)
- [政府內部控制](#)
- [政府統計](#)
- [資訊管理](#)
- [政府施政績效](#)

[首頁](#) > [政府內部控制](#) > [違失案例](#)

▣ 違失案例

- ▣ [預算編製及執行](#)
- ▣ [採購作業](#)
- ▣ [財物及出納管理](#)
- ▣ [其他](#)

預算編製及執行

18.退休人員三節慰問金之報支

17.蓄意侵占公款，敗壞官箴

16.未依時限辦理社福經費核銷作業，致多筆經費給付進度延宕

15.不當核發年終工作獎金及退休人員慰問金

14.偽造、變造不實單據報支經費

13.租用辦公館舍未審慎評估妥編預算，致增加公帑支出

12.不當動支經費辦理未依法申請之房屋增建工程

11.補助計畫未妥善監督及審查，執行成效不彰

10.動支預算違反經費流用規定

9.某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用

8.經管留用汰換公務車，維修費用支出超逾編列標準

7.計畫未妥善規劃，導致預算效能不彰

6.公款存管未於會計帳表妥適表達及收支未透過會計處理程序

5.假補助真委託案例

4.某機關首長及公務人員假考察真旅遊

3.未積極追償退學賠款，肇致國庫鉅額損失

2.以不實憑證浮報出國旅費

1.「一般事務費」與「特別費」不當混用

採購作業

[15.競賽評審及贈獎活動得獎名單涉及造假案件案例](#)

[14.工程規劃設計未周全徒增建造成本](#)

[13.工程專案管理費未加強稽核及管控](#)

[12.未要求延長履約保證書保證期限](#)

[11.集團廠商疑涉勾結行賄相關人員，以圍綁標方式，承攬案件](#)

[10.工程規劃設計應周延，施工驗收應切實](#)

[9.違法辦理分批採購及驗收](#)

[8.勞務採購維護及保固分不清、付款規定有違失](#)

[7.違法分批辦理採購，並作墊付款項不實記錄](#)

[6.工程經費執行效率之省思](#)

[5.簽認不實驗收紀錄，判處徒刑](#)

[4.穩健採購，風險不在](#)

[3.鉅額經費效能不彰](#)

[2.違法分批辦理採購](#)

[1.採購標價偏低未依規定處理](#)

財物及出納管理

23.教授涉嫌不實核銷或虛報研究經費

22.未依時限將已收取收入繳庫

21.零用金保管欠當

20.變造支票、侵占公款

19.支出收回款項管制不周

18.挪用公款並編製不實銀行存款差額解釋表

17.出納竄改清冊，侵占公款

16.災害毀損之防砂壩等建物未辦理財產減損，造成有帳無物

15.虛設人頭帳戶詐取公款，監守自盜，依法究辦

14.兼辦主計與出納業務，藉機侵占門診醫療收入

13.收款作業內控機制應予加強

12.工程規劃及前置作業未盡周延，致財產閒置未達預期效益

11.職員宿舍長期間置，財物運用效能不彰

10.員工監守自盜，竊取保管財物

9.防微杜漸—財物管理

8.出納弊端之省思

7.收入款項未依規定時限解繳，且不當移用或挪用

6.代辦經費處理不當，致衍生帳外帳情事

5.輕忽出納內控，肇致弊端叢生

4.偽造自行收納款項收據，詐取公款

3.偽造文書，詐領公款

2.重複開立提款單，詐取公款

1.出納侵占應繳國庫之易科罰金，以跳號開立收據方式掩飾犯行

其他

13.通關作業內部控制之檢討與策進作為

12.公股代表未善盡監督職責確保公股權益

11.憑證未妥為保存、懸記帳項未即時清理

10.土地長期間置影響資源運用成效

9.工程計畫設計浮濫浪費公帑

8.救災勸募款處理之省思

7.採購決策草率，預期效益評估不實，致設備使用率偏低或閒置

6.公共工程先期規劃作業未盡周詳，影響預算編列及執行

5.遊樂區門票控管機制未當易生弊端

4.補助民間團體興建直銷中心，完工後閒置未發揮原訂營運效益

3.蚊子工程之省思

2.重要業務委外經營或承諾，未依預算相關規定辦理

1.承攬案件未落實評估致浪費公帑

<p>預算編製執行類 編號 01</p>	<p>「一般事務費」與「特別費」不當混用</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某機關 96 年度於「一般事務費」科目列支 1 至 10 月以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃費用計 7 萬元。該等支出均為該機關首長對業務往來單位或民意代表等之致贈，逕以一般事務費科目列支，核與該科目定義用途存有未符之情形。</p>
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.特別費之定義為凡各機關、學校之首長、副首長等因公務所需，以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃者屬之，與一般事務費列支同質性費用有所區別。 2.特別費與一般事務費之部分用途極其相似，會計人員如未向機關首長詳予說明該二種費別之用途與特性，容易導致首長對經費動支之錯誤認知。例如以機關及學校名義贈送退休人員花束或紀念品所需經費，由一般事務費科目項下於一定限額內核實支應；至如以首長或副首長個人名義餽贈，應於特別費項下列支。 3.公務機關業務性質之聯誼如相互觀摩、研習、慶生、新單位成立、自強活動等，應本摶節原則辦理，非必要之禮品或花籃之採購作為，允宜避免浮濫，以有效提升預算執行效能。 4.依據審計部暨其所屬審計單位審核各機關首長特別費報支情形，部分機關於報支手續時其支出用途或案據之說明未臻明確，僅籠統載列「宴客」或「犒賞」等，易造成審核實務上認定之困擾；部分支用與規定未合，如支出憑證日期為上年度，非屬當年度支出，或實際支出金額超逾特別費編列總額等，再再顯示特別費之執行，仍存有再加檢討改進空間。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.主辦會計人員應提報特別費支用之相關規定於首長主持之機關內部會議，俾機關首長及主管了解「中央政府各機關單位預算執行要點」所訂「一般事務費」與「特別費」之經費用途，其中「特別費」應依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定之使用範圍、報支手續及預算分配與執行等切實辦理。 2.為促使各機關依規定支用特別費，以利財務責任之解除，前經行政院函請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，持續追蹤辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> (1)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。 (2)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。 (3)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 (4)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。 (5)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年 1 月 15 日前報支。 (6)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點第 5 點及第 6 點規

	<p>定應記明事項辦理。</p> <p>(7)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。</p> <p>(8)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。</p> <p>(9)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。</p> <p>3.行政院歷年來所頒行之節約措施明文規定：「與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理」；另「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」亦有相關節約要求之規定，其目的係藉以樹立良好施政風氣與行政紀律。</p>
相關法令規定	<p>1.中央政府各機關單位預算執行要點。</p> <p>2.行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函。</p> <p>3.行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函。</p> <p>4.中央政府總預算編製作業手冊。</p> <p>5.會計法。</p> <p>6.政府採購法。</p> <p>7.內部審核處理準則。</p> <p>8.支出標準及審核作業手冊（96 年修訂版）。</p>
資料來源	審計部年度財務抽查報告
關鍵字	一般事務費、特別費

預算編製執行類 編號 02	以不實憑證浮報出國旅費
違失案情敘述	某甲兼任某鄉鄉民代表會會計時，於任內與鄉民代表乙及代表會組員兼辦出納丙，多次出國考察，於辦理出國經費核銷時，以旅行社人員開立不實之代收轉付收據，辦理核銷出國旅費。
違失案情分析	<p>1.92 及 93 年乙、丙 2 人各出國考察 5 天，甲明知乙與旅行社接洽時，以隨團旅遊方式議妥每人團費（含機票、住宿、膳食、交通費、門票）分別為 25,500 元及 21,000 元，竟由丙以旅行社開立每人團費金額為 51,000 元之「旅行業代收轉付收據」各 2 張，核銷乙、丙 2 人出國考察經費各 5 萬元。</p> <p>2.乙於 94 年赴大陸考察 5 天，原經乙與旅行社議妥每人團費為 21,000 元、簽證費為 7,200 元，惟請旅行社開立機票費 28,742 元之不實「旅行業代收轉付收據」1 張，並持上開不實收據核銷出國經費。</p> <p>3.該鄉民代表會主席、鄉民代表 3 人與甲等 5 人，於 93 年赴印尼等地考察 8 天，回國後，由甲統一填寫出差報告，辦理經費結報事宜，惟其明知該行程已議妥每人團費為 30,900 元，其行程之機票費並不足 30,900 元，竟請旅行社開立不實原始憑證，甲即持上開不實旅行業代收轉付收據作為會計憑證，為自己及其他 4 人向鄉民代表會核銷出國考察費各 5 萬元。</p> <p>4.依據「地方民意代表費用支給及村里長事務費補助條例」第 5 條規定，每位鄉民代表得編列每年最高新台幣 5 萬元預算，作為出國考察費用，並應檢據核銷。甲明知團費（含機票等）低於補助款 5 萬元，以旅行社開立不實會計原始憑證，逕以 5 萬元辦理核銷，違反支出憑證處理要點第 3 點規定，應本誠信原則報支經費之規定。</p> <p>5.甲同時填寫出差報告表（含檢附原始憑證）及審核核銷憑證，致有違內部控制分工原則。</p>
違失懲處情形	甲經地方法院檢察署檢察官偵查終結提起公訴，終經高等法院分院刑事判決，論以共同以明知為不實之事項，而填製會計憑證罪，處有期徒刑 4 月，確定在案，並經送請公務員懲戒委員會議決記過一次。
檢討改進措施	<p>1.各機關內部控制（簡稱內控）如發生失控現象，將導致財務弊端，勢將影響公帑浪費及虛報浮報經費，依國際最高審計機關組織調查較可能舞弊貪污情形，其中一項為補助款及人員的管理。</p> <p>2.本案因填寫出差報告表（含檢附原始憑證）與審核核銷憑證由同一人擔任及實際支用經費未達補助上限，致造成浮報出國考察經費情形，顯示內部控制及內部審核均出現缺失。為防杜財務弊端之發生，各機關應切實督導執行內部控制，俾強化各機關內控機制，健全財務秩序。</p> <p>3.依內部審核處理準則第 2 條規定，藉由內部審核，以協助各機關發揮內部控制功能，顯示內部審核人員雖非以揭發舞弊為主要職責，但應善盡職責並廉潔自持。</p> <p>4.本案鄉鎮市民代表會出國考察經費，應依「地方民意代表費用支給及村里長事務費補助條例」及依內政部 98 年 5 月 27 日內授中民字第 0980722081 號函，有關研商「地方民意代表出國考察費核銷方式及出國報告等事宜」會議</p>

	<p>紀錄決議規定，檢據辦理交通費及辦公費等之核銷。</p> <p>5.依行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函略以，公務出國如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限，不得故意迴避政府採購法之適用，爰同時分別以個人名義，委託同一家旅行社代辦出國考察者，其金額達採購法公告金額十分之一時，仍應依上開函示適用政府採購法。</p>
相關法令規定	<p>1.地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第 5 條及附表註。</p> <p>2.支出憑證處理要點第 3 點。</p> <p>3.內部審核處理準則第 2 條。</p> <p>4.行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函。</p> <p>5.內政部 98 年 5 月 27 日內授中民字第 0980722081 號函。</p>
資料來源	公務員懲戒委員會議決書
關鍵字	國外出差旅費、民意代表補助、內部審核、內部控制、支出憑證

預算編製執行類 編號 03	未積極追償退學賠款，肇致國庫鉅額損失
違失案情敘述	某機關未有效督導所屬院校積極追償學生退學賠款，終因憑證檔案資料散失、未循法律途徑積極求償債權逾請求權時效，肇致國庫鉅額損失，截至 97 年底，待追繳款項高達 11 億 5,621 萬餘元，且既未釐清相關人員疏失責任，更有重獎輕懲等違失情事。
違失案情分析	<p>1.該機關所屬院校截至 92 年底止，列管待追繳退學賠款計 11 億 931 萬餘元，未依權責基礎列帳且追償成效不彰，該機關優先追償將屆 15 年之債務，惟仍未重新檢視退學賠款將逾請求權時效之辦理情形，93 年 7 月至 97 年底止，僅計有 17 件約 447 萬餘元採取法律途徑，未循法律途徑提請訴訟或完全無任何作為，致屆滿 15 年請求權時效者計 406 件約 9,653 萬餘元。</p> <p>2.該等院校 95 年度辦理追繳情形仍欠佳。截至 97 年底，待追繳退學賠款仍高達 11 億 5,621 萬餘元，近 5 年每年收回繳庫之比率，僅介於 3.02%至 5.36%之間，每年取得債權憑證之比率，亦低於 4%，追償成效不彰。</p> <p>3.關於檔案資料散失部分：</p> <p>(1)該機關所屬院校因當時檔案管理機制未臻完備，於屆滿會計帳籍銷毀年限後執行銷毀作業、學校整併退學文件於保存或搬遷過程中不慎散失及人員異動，追償文件未確實交接致文件散失或短缺，合計 1,744 件，約 2 億 3,066 萬餘元。</p> <p>(2)惟各項會計憑證之保管及銷毀於會計法、檔案法均有明確規範，人員之異動亦有相關業務交接程序，該機關於 93 年知悉核有退學憑證散失無法追償情事，足見其對所屬院校管理鬆散。又承辦及督導人員於接獲退學賠款案件時，即應辦理追償作業，倘賠償義務人未依法令規定賠償時，應即依法追償或委請法務機構或律師辦理，相關承辦及督導人員未能確實執行應盡之義務，亦未能妥善交接業務，致退學賠款於長達 15 年之請求權時效期間均未積極追償，肇致國庫鉅額損失。</p> <p>4.關於未循法律途徑積極求償，致逾請求權時效部分：</p> <p>(1)依賠償費用辦法第 3 條規定賠償義務人拒不賠償在校費用時，有關學校得循法律途徑依法追償，另作業要點規範退學賠款作業細部作業程序，如遇有賠償義務人拒不賠償退學賠款費用時，相關院校即應循法律途徑提請訴訟以確保債權，渠等僅採寄發存證信函或一般書信通知，甚有完全未辦理任何催理作為者，致使債權逾民法第 125 條規定 15 年請求權時效，肇致國庫損失 2 億 1,291 萬餘元。</p> <p>(2)該機關 80 年修訂之退學賠款辦法及 93 年再修訂之賠償辦法內容包括可委請就近法務單位協助循法律途徑、學校得自行委託律師協助循法律途徑，依法追賠。該機關稱將優先追償將屆 15 年之債務，承辦及督導人員即應積極辦理，惟相關軍事院校均未依規定辦理法律追訴行為，作業顯有疏失。</p> <p>5.行政院 99 年 5 月 17 日以院授主會一字第 0990002917B 號函請該機關對未依規定積極追償肇致國庫鉅額損失，查究相關人員疏失責任，惟各院校僅對退學賠款資料散失部分辦理懲處，且懲處多有未符合比率原則及權責相符之情</p>

	<p>事，甚至還有部分校院迄未釐清人員疏失責任。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>1.93 年後之退學賠款案件雖已無再發生有逾 15 年請求時效情事，惟該機關因賠款債權資料喪失及逾 15 年請求時效，追償成效不彰，肇致國庫鉅額損失，卻未對相關失職人員追究適當之責任，且獎懲明顯有重獎輕懲、不符比例原則之情事，該機關應積極督促各院校重新檢討相關失職人員責任，以使權責相符。</p> <p>2.公務人員交代條例第 1 條即明訂公務人員之交代，除法律另有規定外，依本條例行之。另會計法第 113 條至 120 條亦對會計人員之交代予以規範。該機關所屬院校各業務之承辦及督導人員異動，均有規範交接作業程序，故人員更迭時業務應交待清楚完整，俾使業務順利推行，相關督導人員應負督導之責，俾利於請求權時限內完成追償退學賠款。</p> <p>3.會計法第 83 條第 1 項規定各種會計憑證之保存年限；第 109 條第 1 項及第 2 項規定會計憑證之保管及遇有遺失、毀損等之處理。又檔案法第 12 條第 1 項規定檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀；同條第 2 項規定銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。故應收未收待追償賠款相關憑證，係屬會計法第 83 條之有關債權、債務者應續予保存，惟恐業管單位發生待追償債權時，有疏於通知會計單位之情形，爰會計憑證之銷毀於報准相關機關同意後，宜再加會各單位請渠等確定擬銷毀會計檔案之各年度有無應收、應付或債權憑證等事項，以免誤將應續予保存之有關債權、債務相關會計憑證銷毀。</p> <p>4.帳務處理應依下列規定辦理：</p> <p>(1)依會計法第 17 條規定，政府會計基礎除公庫出納會計外，應採用權責發生制。</p> <p>(2)又依行政院主計處 97 年 7 月 29 日處會一字第 0970003984 號函示，查會計法第 17 條已明訂政府會計基礎，各機關對於各項應收未收之款項應確依上開會計基礎妥為列帳管理。至對已依法提起訴願或行政訴訟，而判決尚未確定之案件，宜俟判決確定再行列帳，惟判決確定前，各機關之業務單位應建立適當之備查簿，以妥適管理追蹤該等案件辦理情形。</p> <p>(3)為加強各項應收未收款項之催繳及管控機制，各機關應依機關業務性質自行研訂相關作業規定，如現行已訂有相關催繳規定經檢視未盡完備者，應切實檢討修定後，報主管機關核定後辦理，各機關會計單位並應依其作業規定加強內部審核，以確保政府債權。前開債權如因故無法收繳納庫，應查明原因確依審計法第 58 及 72 條規定報核。</p> <p>(4)另各機關執行公務所為之各項債權，應積極收繳，不得積壓延誤。如因特殊情形，經查明確有註銷之必要者，應依中央政府各機關註銷經費賸餘一待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定第二點規定辦理：</p> <p>A.各機關執行公法之行政處分，如因原處分機關撤銷原處分、處分單開立錯誤或經法務部行政執行署等機關撤原處分者，可依債權機關之相關核定文件辦理註銷。</p> <p>B.各機關依法取得債權憑證時，應檢同相關證件，以逐案或彙案方式，報</p>

	<p>經主管機關函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，據以執行註銷帳列科目，同時在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以一元計列。</p> <p>C.各機關依法取得之債權憑證，應依其適用之民法或行政程序法等相關法規妥善管理，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計處後據以辦理註銷。</p> <p>5.依各機關單位預算財務收支處理注意事項第17點規定，各機關決算所列應收歲入款、歲入待納庫款或經審計機關審定增列之歲入款，除有特殊原因者外，應即清理催收及繳庫。會計單位於辦理年度決算編製應收歲入款明細表時，對於尚未清理之應收款項，倘加印一份通知業管單位已列帳於會計簿冊之待催收款項明細，以適時提醒並請渠等單位加強催收繳庫，以維機關、國庫及納稅人之權益，並可避免逾請求權時效無法追繳肇致國庫損失。</p>
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.會計法第 17、83、109 及 113-120 條。 2.檔案法第 12 條。 3.民法第 125 條。 4.公務人員交代條例第 1 條。 5.行政院主計處 97 年 7 月 29 日處會一字第 0970003984 號函。 6.中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定第 2 點。 7.各機關單位預算財務收支處理注意事項第 17 點。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	收入、追償退學賠款、檔案、請求權時效

<p>預算編製執行類 編號 04</p>	<p>某機關首長及公務人員假考察真旅遊</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某地方法院檢察署接獲轄內機關及首長涉有「假考察、真旅遊」之檢舉案，經傳訊相關人員及搜索相關資料，發現某縣長公務出國考察次數頗多，自 91 年 4 月至 97 年 6 月止，共計出國 20 次，其中配偶隨同出國者亦達 15 次以上，除少數自費外，其配偶出國名義，大多以「顧問」、「工作人員」或無任何記載（未在公務團員名冊內）方式同往，核有下列違失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該縣警察局局長等人於 93 年~95 年主辦奧地利、約旦等參訪、考察團，邀請該縣縣長、議長參加，另攜同未受邀請之配偶、親友同團出發，其出國考察相關經費之運用、結報及簽呈計畫中，多有浮報、不法動用公款，圖利私人出國旅遊、食宿之情形，且多從事旅遊活動，而與原定考察計畫日期、地點不符，事後甚至以旅行業者所偽造之機票浮報國外出差旅費。 2. 該縣某試驗所組專家考察團赴澳州考察，原應依政府採購法等規定辦理出國招標作業，但承辦人員故意迴避政府採購規定，私下交由某旅行業者獨家承攬，出國後又擅自增加私人房間費用而不自行繳付，及要求所有團員以個人國外出差旅費方式來支應高額團費，而有浮報、詐領出差旅費之情事，甚或考察期間有 1 日登載考察，但卻發現係在布里斯本等地旅遊，並將當日租用遊覽車之車資虛灌於考察經費中。
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案公務人員假考察之名，行真旅遊之實，其出國實際行程與原核定出國考察計畫日期、地點不符，漠視支用國家經費出國考察之真義。 2. 該縣赴澳州考察團，承辦人員未依政府採購法等規定，以公平、公開之方式辦理招標，而逕自交由特定廠商辦理，致有其他旅行業者無法投標，無視公務部門公平採購規定，與政府採購法招標作業、未達公告金額採購招標辦法等規定未合。 3. 該縣縣長明知參訪團內攜帶未獲邀請之配偶、親友隨同一起參與考察，竟未予以斥退、糾正，反在簽呈上批可庇護，利用職務上之機會恣意讓配偶隨同出國，以公款支付該等人員之出國相關費用，並以機票影本報支經費及詐領公款，嚴重違反國外出差旅費報支要點、支出憑證處理要點應本誠信原則報支經費等規定。 4. 參訪、考察團人員之出國旅費登載多有不實，該縣縣長明知竟仍仿之而親自填載，及有多人持假機票浮報差旅費、租用遊覽車之車資虛灌於考察經費中等情事，同涉有公文書登載不實等偽造公文書罪嫌。 5. 會計人員明知本案配偶等人以「顧問」、「工作人員」名義隨同出國，對於其出訪是否符合規定，核銷經費是否合法，單據是否符合規定等，不敢依權責表示專業意見，仍依不實事項造具記帳憑證及記帳，核與會計法第 58 條規定未合。 6. 上述違失情事，目前已由某地方法院檢察署偵結起訴中。

<p>檢討改進措施</p>	<p>1.為免公務人員假考察真旅遊，爾後各機關因公出國人員，應切實審核出國計畫，中央政府各機關應遵守行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點第 8 點及第 12 點規定，非經事先報准，不得任意改變核定之出國期程、地區；地方政府為應業務需要，得參照前揭要點另訂相關規定，俾利遵循。</p> <p>2.有關公務人員因公出國辦理旅宿行程情事，應依下列函示規定辦理：</p> <p>(1)行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函示：</p> <p>A.其以機關名義辦理者，無論機票及膳宿等項目係全部或部分委託代辦，均應適用政府採購法之規定，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目。</p> <p>B.其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則報支差旅費者，無政府採購法之適用，機關首長不宜指定旅行社。</p> <p>(2)行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函略以，公務出國如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。爾後公務出國宜依上開規定辦理，不得故意迴避政府採購法之適用。</p> <p>3.本案違法報支差旅費及詐領公款等情事，經查溢領及虛報之差旅費雖已主動繳回，惟為端正政府機關風氣，公務人員爾後應確實依支出憑證處理要點第 3 點、第 14 點及國外旅費報支要點規定本誠信原則報支經費。又為避免假執行公務之名，行私人旅遊之實，除基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。</p> <p>4.為發揮內部審核功效，杜絕公務人員出國考察弊端，會計人員應依會計法第 102 條及內部審核處理準則第 17 條等規定，詳實審查報支之經費及檢附之單據是否符合規定，對於不合法之會計程序或會計文書，則應依會計法第 99 條及內部審核處理準則第 15 條規定，使之更正或報告機關長官，善盡內部審核責任。會計人員亦應本於職責，切實依會計法第 58 條規定，非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>1.會計法第 58、99、102 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 11、15、17、24 條。</p> <p>3.國外出差旅費報支要點。</p> <p>4.支出憑證處理要點第 3、14 點。</p> <p>5.政府採購法第二章招標。</p> <p>6.中央政府未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>7.行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點第 8、12 點。</p>
<p>資料來源</p>	<p>某地方法院檢察署偵查起訴案件</p>

<p>預算編製執行類 編號 05</p>	<p>假補助真委託案例</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>1.某機關將應以委辦執行之經費，改以補助費方式辦理；又該機關對於補助對象無一定標準且補助金額不一，致有預算浮濫編列、運用之情形，涉有違反政府採購法及預算法等規定。</p> <p>2.該機關 90 至 93 年度委辦、補（捐）助情形，至少有 125 項計畫應以委辦而以補（捐）助方式辦理；對其主管之財團法人亦至少有 23 件計畫原應以委辦卻改以補（捐）助方式辦理，確有前揭預算執行違失情形。</p> <p>3.另 90 至 93 年該機關暨其所屬機關人員至少 13 人次之國外旅費計 161 萬元，係由接受某機關所補助之經費項下列支。</p>
<p>違失案情分析</p>	<p>1.該機關相關各處室，未能明確區分「委辦費」與「補（捐）助費」預算科目之意涵，及執行之適用法令依據，劃分預算之科目及其執行標準，例如該等計畫性質應以委辦，依政府採購法等相關法令規定，於政府採購資訊網公告，力求公開、公平及公正等，惟據該機關之說明卻為「所列計畫較具法定職掌性質，惟考量技術層面等因素，故同意由相關專業團體協助辦理」，將該等計畫以補、捐助方式辦理。且該機關概算之編列並未確實檢討各項計畫性質及費用之屬性，致該等計畫預算經費之屬性編列亦與預算法相關規定未合，洵有欠當。</p> <p>2.另該機關補助相關計畫之契約書，核有部分契約書係「委託」名義，惟該機關以「補助」方式辦理，如 A 大學辦理「○○應用計畫」、B 基金會辦理「○○試驗訓練計畫」等。雖據該機關查復略以：「關於本機關部分計畫書中之補助案件，在契約書中載為委託案件，實因誤繕所致等。經核該機關之文書作業草率鬆散，於徵求計畫或簽訂契約時，將「委辦」與「補助」混淆或誤繕情事，該機相關委辦及補助辦理程序應妥為檢討改進。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>1.依據中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準：</p> <p>(1)委辦費：係指機關本身職務上應辦理之工作，惟為因應業務上之專業需求，必須委託外界具專業性之機關（構）、團體及個人等提供各種專業性或學術性之服務，受委託者無主動權與決定權，一切依照委託機關之規定辦理，並依雙方約定之契約內容支付之各項費用。</p> <p>(2)補、捐助費：係因外界機關（構）、團體及個人等辦理之業務，與本機關有關聯性，基於配合推動主管施政業務之需要，給予受補、捐助單位預算支援。</p> <p>2.委辦費與補（捐）助費預算執行之檢討改進措施：</p> <p>(1)委辦費與補（捐）助費定義不同，各機關平時即可藉由講習或會議時加強宣導，於籌編概、預算時，並應依業務實況分別編列，且預算既經編定，即按真實用途執行，勿任意變更用途，俾免遭外界質疑公部門經費執行之公開、公平與公正。</p> <p>(2)依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第 5 點規定，各機關於籌編年度委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可</p>

	<p>行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行先期審議，並報經機關首長核定。</p> <p>(3)於計畫或案件簽呈之初，即應明確界定是項計畫性質及費用屬性，不容混淆，相關文書作業並應一致表達，不應以契約書為「委辦」，收據或領據臚列收到「補助」經費等情事產生。</p> <p>3.至案內該機關暨其所屬機關人員，於接受該機關所補助之經費項下列支國外旅費一節：依據 99 年 6 月 30 日「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第 6 點規定，各機關以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，工程管理費由各部會從嚴核定，補助費或委辦費由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定；各機關及基金不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需經費。</p>
相關法令規定	<p>1.中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準。</p> <p>2.行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第 5 點。</p> <p>3.行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點第 6 點。</p>
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	補助費、委辦費、國外旅費

預算編製執行類 編號 06	公款存管未於會計帳表妥適表達及收支未透過會計處理程序
違失案情敘述	<p>某公所設立之專戶存款帳戶，經審計機關清查發現該專戶存款未經相關會計處理程序加以表達；另其游泳池營運收支亦未透列預算及盈餘亦未依法繳庫等違失情事。</p>
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該公所於該鎮農會開設活期存款帳戶作為轉帳之用，經審計機關抽查 90 年度財務收支時，發現其未列入該公所會計帳，並通知查明改正在案。詎料審計機關於 97 年抽查該公所財務收支時，竟又發現該公所另一活期存款帳戶仍存有未表達於會計帳表上之情事，核與會計法第 3 條及行政院主計處函示不得發生帳外帳之規定不符。 2. 該公所與某國中聯合興建一游泳池，並以「游泳池管理委員會」戶名，於該鎮農會開立帳戶供存提游泳池收支款項之用，經審計機關抽查 88 年下半年及 89 年度財務收支時，發現其營運收支未編列預算，盈餘亦未依法繳庫，核有違反預算法、會計法及決算法等相關規定，並函請所轄縣政府依法妥處在案。又審計機關復於抽查該公所 92 年度財務收支時，發現該游泳池之相關收支，仍未納入預算編列及透過會計處理程序，爰再度通知其檢討改善，據復預定將於 94 年納入預算辦理。惟直至 95 年該游泳池拆除，辦理收支決算，及 96 年將歷年盈餘分別解繳鎮庫及國中為止，該游泳池均仍由管理委員會經營，其營運收支一直未依規定辦理，顯示該公所敷衍了事，視政府規定為無物，違失情形十分嚴重。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關專戶存款收支未於相關會計帳表妥適表達，一再發生帳外帳之情事，經該公所政風室調查相關人員確有疏失，財政課長及承辦課員各核予申誡 1 次之處分。另該專戶於成立之初，事前均曾簽會該公所主計室在案，惟主計室主任未主動追蹤處理列入會計帳表達，處予口頭告誡。 2. 有關游泳池營運收支未透過會計處理程序，違反預算法、決算法及會計法等規定之違失，核予擔任該游泳池管理委員會總幹事之清潔隊分隊長申誡 1 次之處分。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案專戶公款收支未於會計帳表妥適表達，經該公所檢討改善如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 修正其公款收支處理作業流程，將設立之活期存款電匯帳戶註銷，改由代收款帳戶辦理電匯事宜。 (2) 加強該公所財政課及主計室承辦人員之專業訓練，以熟悉法令規定及作業流程，改善業務缺失。 (3) 加強內部控管，對於審計機關審核通知應行改善之業務缺失，應即加以檢討，並於改正後，定期實施內部稽核檢查，防止執行偏差。 (4) 機關人員更替業務移交時，規定應確實交代有關審計機關審查意見尚未改善部分，以利後續接辦人員知悉，並賡續積極辦理。 2. 為避免發生帳外帳情事，各機關應確實依會計法第 3 條第 4 款規定，對於現金、票據、證券之出納、保管、移轉，應為詳確之會計；公庫法第 7 條，關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，應由代理銀行或代辦機構辦理；行政院主計處 91 年 7 月 10 日處會字第 091004940

	<p>號函、92年8月14日處會字第0920005171號暨97年7月31日處會字第0970004051B等函示規定辦理。</p> <p>3.會計人員應協助機關嚴密控制預算執行，提供完整可靠財務資訊，並善盡內部審核責任，審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，同時應對審計機關審查所提缺失，主動追蹤機關檢討改善辦理情形，如發現有特殊情況或重要改進建議，應適時報請機關長官處理。</p>
相關法令規定	<p>1.預算法。</p> <p>2.決算法。</p> <p>3.會計法第3條。</p> <p>4.公庫法第7條。</p> <p>5.內部審核處理準則第6、11、第3章收支審核、第4章會計審核及第5章現金審核。</p> <p>6.出納管理手冊第19、21點。</p> <p>7.行政院主計處91年7月10日處會字第091004940號函。</p> <p>8.行政院主計處92年8月14日處會字第0920005171號函。</p> <p>9.行政院主計處97年7月31日處會字第0970004051B號函。</p>
資料來源	審計部函報監察院案件
關鍵字	公款存管、帳外帳、專戶存款

預算編製執行類 編號 07	計畫未妥善規劃，導致預算效能不彰
違失案情敘述	某機關辦理中央政府擴大公共建設投資計畫，自 93 年 1 月間將工作計畫草案陳報行政院後，計畫迭經審議無法通過核定，致期程延宕，直至 97 年底始核定部分計畫。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫規模及用地地點尚未確定，即編列預算，影響後續預算之執行：該機關辦理是項計畫，除未有計畫興建地點、計畫規模及實質規劃內容，且欠缺財務計畫，即將上開計畫送請行政院審議，並編列相關興建計畫預算，致截至 97 年底已編列預算 6 億 1,600 萬元，累計執行數僅 3 千萬元，執行率 5%，嚴重影響政府施政績效。 2. 評選用地未審慎評估，致取得延宕並影響計畫完成期程：該機關於 95 年始組成用地評選小組進行用地評選作業，然於評選時未妥慎考量用地之可取得性及可用性，致發生一再變更用地地點之情事，嚴重影響計畫完成期程。 3. 計畫內容數度變更，亦未見實質效益：原計畫係以中央出資，地方提供用地為原則，分期興建，於約定期滿後將硬體由中央移轉地方，惟籌備期間(93-95 年)計畫反覆變更，該計畫執行 5 年，仍處於規劃及用地取得階段，而未見實質建設。 4. 未依行政院管制計畫評核規定：按研考會 97 年所提「96 年度院管制計畫評核報告」略以，該計畫累計進度大幅落後，預算控管亟需加強，計畫進度及工程期程已嚴重延宕，請積極辦理，評核結果為「丙等」，該機關迄未積極妥處。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依預算法第 34 條規定，重要公共工程建設及重大施政計畫，應先製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案。 2. 依政府公共工程計畫與經費審議作業要點第 6 及第 7 點規定，主辦機關應依工程經費估算手冊之規範，提出先期規劃構想及總工程建造經費概估。所稱先期規劃構想至少應包括公共工程計畫之目的、土地之取得及生態工法、資源再利用與維護管理之策略及因應措施等項目。新興工程計畫，其審議作業應先將先期規劃構想及總工程建造經費概估函報主管機關。各機關提報計畫前依規定應對土地取得進行可行性評估，方不致產生未妥為衡酌計畫用地使用情形及撥用疑慮，肇致計畫期程延宕，影響政府施政績效。 3. 為取得公共建設土地，可先依財政部國有財產局接管國家資產處理要點第 5 點之撥用作業規定，公共設施保留地以及經主管機關劃設為專區（如，文化創意園區）等者，依國有財產法第 38 條及有關規定洽請需地機關辦理撥用，俾管用合一，以使國有土地充分運用。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法第 34 條。 2. 國有財產法第 38 條。 3. 財政部國有財產局接管國家資產處理要點第 5 點。 4. 行政院公共工程計畫與經費審議作業要點第 6、7 點。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	先期規劃、計畫變更、計畫用地

預算編製執行類 編號 08	經管留用汰換公務車，維修費用支出超逾編列標準
違失案情敘述	某機關公務車之管理未依車輛管理手冊相關規定辦理，核有經管留用之汰換公務車，惟實際支出超逾編列標準，卻未檢討車輛現況適時辦理報廢等情事。
違失案情分析	<p>1.該機關公務車乙輛已屆報廢年限，於 94 年辦理汰換留用時狀況尚屬堪用，惟因公務繁忙該車使用頻繁，致逐年耗損必須耗費鉅額經費辦理維修，且因該車依規定不應編列維護修經費，必須以應用正常車輛維護經費辦理維修，所費不貲，嗣經審慎詳估其性能，確認不堪使用，但逾未辦理報廢，核與車輛管理手冊辦理報廢之規定不符。</p> <p>2.本案宜檢討核定機關車輛配賦量之養護費，否則易產生該費巨增與管理失靈，不合規亦不達節能減碳之效。</p>
檢討改進措施	<p>1.該機關公務車已屆報廢年限，惟因頻於養護致維修費用支出超逾編列標準，經審慎詳估其性能，已確認不堪使用，除依據車輛管理手冊第 40 點規定外，尚按中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列標準，對車輛汰換年限規定：大型交通車滿 10 年、警用巡邏車滿 5 年；駐外機構用車滿 3 年；其餘一律滿 8 年。</p> <p>2.又該機關為撙節汰換經費，反而違規且增維護費，對已屆報廢年限車輛是否須留用，機關內之業管單位應妥作評估，避免出現不經濟情事。</p> <p>3.向機關首長宣導經核定車輛之配賦量後，須按此車型數量等規定標準編列養護費，如未獲之配賦量者，基本上應考量其成本效益，審度耗資頗鉅養護費之車輛應辦理汰換，俾利機關車輛管理之精進。</p>
相關法令規定	<p>1.車輛管理手冊第 40 點。</p> <p>2.中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列標準。</p>
資料來源	審計部財務抽查報告
關鍵字	車輛養護費、汰換年限

預算編製執行類 編號 09	某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用
違失案情敘述	<p>某校 91 學年度因學校電腦教室嚴重不足，為推廣資訊教育，改善教學環境與設備，爰由廠商捐贈電腦設備，並於課後由廠商到校辦理學生電腦教學，以提升資訊素養，處理情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學合約，其第 1 期合約（自 91 年 11 月 19 日至 94 年 11 月 19 日止）、第 2 期合約（自 94 年 11 月 20 日至 98 年 2 月 28 日止），均未報經市政府核定，逕與廠商採合作方式辦理。 2.該校任由廠商以學校名義開設「電腦小博士家教班」自行招生收費，每期教材暨輔導費每人收 3,200 元，未全數列入機關專戶存管，僅推算部分收入款項（依每人輔導費 1,200 元及平均每班換算 17 人計算）繳交學校納入帳務處理。另該項招生收費憑證係由廠商自行印製，未開立學校收據。 3.該校出借電腦教室予廠商，其應收場地設施使用費，逕以 A 電腦行提供之設備、捐款及繳入學校之才藝班行政費坐抵。 4.該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學第 2 期合約約定，廠商須在簽約後 1 個月內提供學校 20 萬元協助充實教學設備，經查該捐贈款項並未繳交公庫，而另存入學校家長會帳戶支用。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該校辦理兒童課後照顧服務，依規定應報經市政府核定，由學校自辦或委託立案之公、私立機構、法人或團體辦理，並無與廠商採合作辦理方式，違反教育部訂頒之國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準第 4 條第 1 項及第 5 條第 1 項規定。 2.該校由廠商以學校名義自行招生收費，所收款項未全數存入學校專戶存管，並於相關會計帳表妥適表達，違反會計法第 3 條第 4 款、行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點暨行政院主計處函示不得產生帳外帳等規定。 3.該項招生收費憑證未依規定先報市政府核備，即由廠商自行印製，且未開立學校收據，違反某市政府所屬學校自行印製收費憑證核備注意事項規定。 4.該校出借電腦教室開班未收場地使用費，卻以接受廠商捐贈收入坐抵費用，違反行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點、某市立各級學校所屬設施使用管理自治條例第 12 條等不得收支坐抵規定。 5.該校收受捐款未繳入公庫，違反會計法第 3 條第 4 款、公庫法第 7 條等規定。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1.該校校長及相關主管人員涉有未依規定行政之違失，經某市政府依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法規定，分別核予校長及 2 位主任申誡 1 次之處分。 2.另因校方隱匿實情，未將一切收入納入學校帳務處理，會計主任未能及時發覺業務單位及出納處理違失，某市政府主計處已予書面警告，並於該年度年終考績考列乙等。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.有關該校未經核准自行與廠商採合作方式辦理兒童課後輔導違失，○○市政府已允日後將課後照顧納入統合視導項目中，審慎審查各校之實施計畫，請所屬各校除核報計畫外，並另檢附招生簡章，及擇期進行視導，以示公正嚴允。

另該校爾後開設兒童課後照顧服務，將依教育部訂頒之國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準第4條第1項規定報經某市政府核定後辦理。

2. 有關課後辦理學生電腦教學係委託廠商辦理，係屬勞務採購性質，應依政府採購法辦理採購。
3. 為避免再發生帳外帳情事，該校將依行政院主計處91年7月10日處會字第091004940號、92年8月14日處會字第0920005171號暨97年7月31日處會字第0970004051B號函示，有關公款之存管，應切實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達。
4. 該校辦理兒童課後照顧服務相關收支，爾後將依會計法第3條第4款及行政院95年12月14日函頒縣（市）單位預算執行要點第18點規定（即行政院97年12月19日院授主忠七字第0970006810號函修訂之第17點），政府及其所屬機關，對於現金之出納保管、移轉，應依機關別與基金別為詳確之會計。歲入預算應依法切實收納。所有預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用等規定辦理。
5. 該校爾後辦理各項招生收費之收納款項收據，將依出納管理手冊有關自行收納款項收據之管理規定辦理。另倘有業務上需要而自行印製之收費憑單，將確實依某市政府所屬學校自行印製收費憑證核備注意事項規定報市政府核備後辦理。
6. 該校出借場地收入，嗣後將確實依行政院95年12月14日函頒縣（市）單位預算執行要點第18點規定（即行政院97年12月19日院授主忠七字第0970006810號函修訂之第17點），歲入預算應依法切實收納；所有預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用；並依某市立各級學校所屬設施使用管理自治條例第12條規定，該設施各項經費收入除保證金外，餘收支納入預算等規定辦理。
7. 該校自行收受捐款20萬元，已繳入市庫，並與廠商終止合約關係，爾後收受捐款收入將依會計法第3條第4款及公庫法第7條規定，政府及其所屬機關，對於現金、票據、證券之出納保管、移轉，應依機關別與基金別為詳確之會計。政府各機關關於現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據等之保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，不得自行辦理等規定納入該校會計帳登載處理等規定辦理。
8. 機關接受廠商捐贈電腦設備，依國有公用財產管理手冊第12點規定，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，辦理登記列管等事宜。
9. 為避免校方隱匿實情，致未將一切收入納入學校帳務處理，會計人員可依內部審核處理準則第6條及第11條規定，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復；執行內部審核人員，如發現特殊情況或重要改進建議，應以書面報告送經主辦會計人員報請機關長官核定。另會計單位依內部審核處理準則第21條及出納管理手冊第51點規定，對於出納單位存管之現金定

	期不定期監督盤點及抽查。
相關法令規定	1.會計法第3條 2.公庫法第7條 3.政府採購法第5條 4.縣（市）單位預算執行要點第17點 5.教育部訂頒之國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準第4、5條 6.內部審核處理準則第6、11、22條 7.出納管理手冊第51點 8.國有公用財產管理手冊第12點
資料來源	審計部函報監察院案件

預算編製執行類 編號 10	動支預算違反經費流用規定
違失案情敘述	<p>某機關逕以未編列救災重建預算之業務計畫經費，辦理災後重建工程之發包設計業務。另為辦理某項計畫不當流用經費，並在修正計畫完成補正前，即先行動支第二預備金。</p>
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 某機關 93 年 7 月間為辦理颱風災後重建，乃依災害防救法第 43 條第 2 項規定，報請行政院同意流用不同計畫或業務科目間之經費，經院核示「另案核議」，該機關卻逕以未列有救災重建項目及經費之計畫預算，支應災後重建經費，並認為係由原列預算額度內支應，惟上述作法有違預算法第 62 條「計畫或業務科目間之經費不得互相流用」之規定。 2. 該機關 94 年 5 月間為辦理某項計畫，逕以行政命令採「分攤表」方式任意更動法定預算，動支經費 966 萬元，而無適法依據，核與預算法第 62 條及中央政府各機關單位預算執行要點第 24 點規定未合。另為辦理是項活動，並動支 93 年度第二預備金 748 萬元，該款項於 93 年會計年度終了依規定辦理保留轉入 94 年度繼續辦理，惟該第二預備金用途說明與該計畫辦理項目似有出入，而修正計畫卻於 94 年 11 月間始完成補正，並編列於 95 年度「中央政府擴大公共建設投資計畫特別預算」，顯見該機關於工作計畫未完成補正前，即先行動支 93 年度第二預備金，執行程序顯有不當，核與中央政府各機關單位預算執行要點第 31 點第 3 項：「歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用」之規定不符。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關應確實遵守預算法第 62 條及中央政府各機關單位預算執行要點第 24 點之規定，即除法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目間之經費不得互相流用。 2. 各機關執行單位預算，同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有經費不足，應依中央政府各機關單位預算執行要點第 25 點規定辦理流用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。 (2) 各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。 (3) 其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原分配預算數額 20%，流出數額不得超過原分配預算數額 30%。各機關應於 6 月底及年度終了後 2 星期內依規定填具經費流用情形表，併入 6 月及 12 月份會計報告分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計處。 2. 各機關執行歲出分配預算遇經費不足時，依預算法第 64 條及中央各機關單位預算執行要點第 26 點之規定，得報經主管機關核准動支該機關單位預算之第一預備金。但經立法院刪除或刪減之預算項目與金額、所有超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出，不得動支。 3. 又依中央政府各機關單位預算執行要點第 28 點規定，各機關有合於預算法第 70 條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關審核確為業務必需及符合規定後，陳報行政院申請動支第二預備金。

相關法令規定	1.預算法第 62、64、70 條。 2.災害防救法第 43 條第 2 項。 3.中央政府各機關單位預算執行要點第 24、25、26、28、31 點。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	經費流用

預算編製執行類 編號 11	補助計畫未妥善監督及審查，執行成效不彰
違失案情敘述	某機關補助某財團法人 42 億元辦理公共建設計畫，未積極協助及督促該財團法人妥善規劃與執行，致計畫經費之提報程序倒置且過於草率，嚴重影響後續計畫推動，且未研訂管考及監督審查機制，致發生部分子計畫執行進度落後，或已購置之設備遭閒置等缺失，嚴重影響整體計畫執行進度及成效。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關未就補助計畫依擴大公共建設投資特別條例規定，先行辦理可行性研究等報告，即將尚乏設施項目、數量等詳細內容之概略性計畫提報行政院，復未經行政院核定前，即先行編列預算送立法院審議，計畫及經費之提報程序倒置且過於草率，嚴重影響後續計畫之推動遂行。 2. 該機關僅依政府採購法規定，僅就受補助財團法人執行補助計畫之採購個案辦理監標監驗，而未確實審議該補助計畫內容及研訂周延之監督管考機制。該機關雖稱缺乏該計畫之專業知識與規劃能力，卻遲於計畫執行中始成立督導小組、採購諮詢小組，進行計畫執行方式或採購內容之實質審查及變更，肇致計畫須再配合修訂，嚴重影響計畫執行進度。 3. 該補助計畫執行期間，或因土地使用權尚未取得即採購設備致無法順利安裝、或有設備購置後卻置放於實驗室僅供測試用，甚因部分子計畫遲未執行而遭刪除等情事，主要係因該機關未積極督促或協助受補助財團法人預先妥善規畫，致預算執行進度嚴重落後。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為免計畫及經費之提報有程序倒置之情事，各機關依擴大公共建設投資特別條例第 6、7 條規定，應擬具可行性研究等報告，提報行政院核定後，據以辦理細部設計，並按計畫期程分年度提出經費需求，由中央主管機關辦理先期作業審查。 2. 各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 3 點規定，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。及前揭注意事項第 4 點規定，各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就相關事項（如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理等）納入作業規範或於補（捐）助契約中訂定。 3. 為落實監督考核機制，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 6 點規定，各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導考核。 4. 為掌握計畫與預算執行進度，依中央政府各機關單位預算執行要點第 37 點規定，各機關應按月或定期就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討，並提報於機關首長主持之業務會議，以追蹤各計畫預算之執行進度。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 3、4、6 點。 2. 中央政府各機關單位預算執行要點第 37 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	補助計畫、預算執行

預算編製執行類 編號 12	不當動支經費辦理未依法申請之房屋增建工程
違失案情敘述	<p>某機關於民國 95 年間，為充分運用其第二辦公室頂樓，作為該機關反毒大使團排練之場地，自行簽案動支業務費辦理增建韻律教室及健身房工程，下列違失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.該機關年度預算並未編列該工程所需資本門經費，逕以經常門業務費勻支辦理。 2.該工程之施工，並未依建管法規向主管建築機關申請核發建造及完工驗收後之使用執照等情事。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關於民國 95 年度未事先編妥「房屋建築及設備費」預算，逕於年度某工作計畫之房屋建築修繕費科目項下勻支經費 188 萬（含設計監造費 9 萬、建造費 178 萬），辦理其於第二辦公室頂樓增建韻律教室及健身房工程，核與預算法第 25 條第 1 項：「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為」之規定未符。 2.該機關並未依法向主管建管機關申請核發建造、使用執照，即擅自施工，並於完工驗收但未取得使用執照前即使用該等建築物，違反建築法第 25 條：「建築物非經申請直轄市、縣（市）（局）主管建築機關之審查許可並發給執照，不得擅自建造或使用或拆除。…」及第 28 條第 1、3 款：「建造執照：建築物之新建、增建、改建及修建，應請領建造執照。」、「使用執照：建築物建造完成後之使用或變更使用，應請領使用執照。」之規定。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1.案經該機關檢討並釐清責任後，業就負責決策及督辦本項業務之主任秘書核予申誡 2 次之處分，另科長及承辦專員並核予口頭警告。 2.本案建築師未能善盡設計、監造人員職責，核與委辦契約之規定有違，該機關業依委辦契約第 2 條、履約標的（三）「其他：1.廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損失時，應負賠償之責任。」之規定，追究建築師責任。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依預算法第 10 條規定：「…歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。」本案房屋建築之增建因屬資本門支出，該機關宜透列預算辦理，以符預算編列與執行之規定。 2.頂樓增建部分係屬原第二辦公室財產之增加，依「國有公用財產管理手冊」財產增置之規定，應分別由會計及財產管理單位為財產之列帳及產籍之登記。 3.該機關經補辦建物結構安全鑑定及申報建築管理機關核發建造及使用執照之補救措施，終於民國 98 年 10 月 23 日完成韻律教室及健身房之建築執照及使用執照之申領，嗣後該機關並將加強管理，以避免類似情事再次發生。 4.會計單位於審核各業管單位採購案時，應從簽案開始管控：是否編有預算、是否符合預算用途。並依預算法、會計法、政府採購法、內部審核處理準則等有關規定作周妥之審核。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.預算法第 10 條。 2.建築法第 25 條、28 條第 1、3 款。

	3.中央政府各機關單位預算執行要點。 4.國有公用財產管理手冊。 5.會計法。 6.政府採購法。 7.內部審核處理準則。
資料來源	審計部年度財務抽查報告
關鍵字	資本門預算、房屋建築及設備費

預算編製執行類 編號 13	租用辦公館舍未審慎評估妥編預算，致增加公帑支出
違失案情敘述	某機關以原租用辦公館舍租期將屆且租金偏高、環境不佳為由，於 94 年間辦理辦公館舍搬遷計畫，惟因事前未審慎評估妥編相關預算，復於計畫執行遇經費不足時，未循預算法規定籌措財源，逕向房屋租賃公司借貸並按高達 14.68% 之利率計息，致增加公帑支出約美金 7 萬元，其內部審核顯有闕漏與疏失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關未審慎評估租金調漲與更換新館舍之成本效益決策分析，致新館舍之租金加上利息及搬遷費之分攤等成本，遠超過舊館舍之租金成本。 2. 本案因該機關未能就辦公館舍搬遷所需經費妥編足額預算，於執行遇經費不足時未善用預算法第 63、64 條及中央政府各機關單位預算執行要點第 26 點之規定，如用途別科目流用、動支第一預備金或相關經費調整支應方式辦理，逕向房舍租賃公司借貸，致須負擔較高之利率（同期間美國利率僅 2%），虛擲利息費用 7.7 萬美元。 3. 該機關未依規定籌措財源，逕向房屋租賃公司私自借貸，造成預算外舉債，有違預算法第 13 條政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算之規定。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關辦理辦公館舍之租賃或購置之選擇，應審慎評估其成本效益，及其所需財源之籌措亦需列入搬遷計畫妥為規劃因應，俾利機關做最適之決策。 2. 相關預算應事前審慎評估妥編預算，執行時如遇經費不足時，應善用預算彈性措施依預算法第 63、64 條及中央政府各機關單位預算執行要點之規定關於用途別科目流用，或動支第一預備金，或由機關本權責依規定在相關預算內調整支應。 3. 依預算法第 13 條規定，債務之舉借均應編入其預算，如未編列預算，不得濫用，以免違法。 4. 會計單位應落實內部審核機制，並加強審核合約條款之訂定及執行。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法第 13、63、64 條。 2. 中央政府各機關單位預算執行要點第 26 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	辦公館舍搬遷、經費不足、流用、預算外舉債

預算編製執行類 編號 14	偽造、變造不實單據報支經費
違失案情敘述	<p>某機關職員辦理採購公用器材物品等報支業務時，因統一發票、收據遺失，為圖作業方便，竟以偽造、變造之不實單據充當報支經費；另於購買郵票不慎遺失購買票品證明單時，竟連續多次盜蓋同事印章於主管及經辦員處，偽造不實之購買票品證明單辦理核銷。</p>
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關職員於 82 年 1 月起至 89 年 10 月止，負責購置公用器材物品及辦理綜合行政等業務，該員明知購置公用器材物品，應檢具統一發票或收據等單據，始得依會計程序報支經費。惟因購置時未取得單據，或不慎遺失單據，為圖作業方便，竟拿自己或向不知情人士取得之支出憑證偽充購置單據，或取得已蓋有店章、負責人印文之商店空白收據偽造填載不實品名及金額，黏貼於原始憑證黏存單上，自行蓋上長官授權使用之職名章，辦理核銷。 2.該員負責彙整購置夜點之收據報帳，為圖作業方便，竟未將同事交付之收據，逐筆據實呈報，而同前項自不知情人士處，取得已蓋有店章、負責人印文之商店空白收據，偽造填載購買餐點不實事項。 3.該員負責購買機關每月使用之郵票，因不慎遺失購買票品證明單，竟以電腦套印方式，於空白之購買票品證明單上偽造郵局章戳印文，並連續多次盜蓋同事印章於主管及經辦員處，偽造不實之購買票品證明單辦理核銷。 4.該員於 89 年 2 年間負責辦理勤務職前講習案，明知講習授課人員及時數已有變動，但結報時仍按照原編定課程之鐘點費經費請領款項，致增加支出鐘點費。另講習之教材講義，因印刷廠不及影印，而由該員及同事幫忙影印，實際並未支出講義印刷費，詎料該員卻以蓋有店章、負責人印文之商店空白收據，偽造單據虛報講義印刷費支出。嗣後該員再以浮報之授課鐘點費，於 89 年 4 月在餐廳和相關承辦講習同仁聚餐，另溢領之講義印刷費，則購買琉璃飾品擺設在機關貴賓室。 5.上述該員以偽造、變造統一發票、收據、購買票品證明等不實單據報支經費，顯已違反經費報支相關規定，並觸犯刑法之行使公務員偽造(變造)私文書、公文書罪及登載不實文書罪。
違失懲處情形	<p>該員經高等法院刑事庭判決有期徒刑 1 年 8 月，緩刑 5 年，並於 97 年 7 月 29 日判決確定。</p>
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.本案該員於法院審判時辯稱，以偽造、變造之單據報支經費，均用於購買公用器材物品，僅係為圖作業方便；又該員以浮報之授課鐘點費用於承辦講習同仁餐聚，及以溢領之講義印刷費購買琉璃飾品等有關預算執行之缺失，顯示該員對公款支用觀念偏差，疏於瞭解經費報支相關規定(如支出憑證處理要點、公款支付時限及處理應行注意事項等)，各機關應對所屬人員加強宣導預算支用之財務責任，增進經費報支規定之瞭解，並對財務風險較高事項(如採購、財產管理等作業)，建立積極有效的管控機制。 2.為防患上開缺失態樣及強化內部審核功能，會計人員應利用適當時機或方式對業務單位宣導支出憑證處理要點及其他經費報支、會計審核等相關規定，並提供審計機關查核發現財務違失、浪費公帑、執行計畫效能低落等案例作

	<p>為參考，俾使其支用預算符合規定。如發現有不合法之會計程序或會計文書，應依會計法第 99 條規定使之更正，或適時提出意見妥善處理，以善盡內部審核責任。</p> <p>3.依據支出憑證處理要點第 3、4 及 7 點規定，各機關員工向機關申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；支付款項時，應取得收據、統一發票或相關書據；若單據不慎遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 95、99、102 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 3、11、17 條。</p> <p>3.支出憑證處理要點第 3、4、7 點。</p> <p>4.加強財務控管及落實會計審核方案。</p>
資料來源	臺灣高等法院刑事庭判例
關鍵字	不實單據、偽造、變造

預算編製執行類 編號 15	不當核發年終工作獎金及退休人員慰問金
違失案情敘述	某機關核發 96 年年終工作獎金時，溢發年終工作獎金予某隊長計 3 萬元；又該機關退休人員某甲、某乙 2 員退休時均未滿 55 歲，仍發給 97 年春節慰問金各 2,000 元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關某隊長 96 年度功過相抵後，累積記過 1 次，惟未減發其 96 年年終工作獎金，計溢發年終工作獎金 3 萬元，核與行政院函頒「96 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定，其年終工作獎金發給三分之二數額未合。 2. 該機關退休人員某甲、某乙等 2 員退休時，均未滿 55 歲，惟仍發給 97 年春節慰問金各 2,000 元，核與行政院人事行政局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函規定，退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年，年滿 55 歲者之退休人員，始予以照護未合。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依中央政府各機關單位預算執行要點第 19 點規定，各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，其執行標準並應依有關規定辦理。 2. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表有關發放年終工作獎金、退休人員慰問金相關單位之權責如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 總務或清冊編製單位：依人事或相關單位提供之資料編製清冊，發放時，應通知當事人。 (2) 人事（總務）單位：按名審核獎金之合法性及正確性。 (3) 會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。 3. 依 96 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項七（一）規定：適用本注意事項之人員，平時考核經功過相抵後，累積記過達 1 次者，其年終工作獎金，發給三分之二數額；復依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，該機關於核發時應由人事（總務）單位，按名審核年終獎金之合法性及正確性，惟未確實依規定審核而溢發該員年終工作獎金 3 萬元，該機關業依上開規定於 98 年將溢發之年終工作獎金全數收回。 4. 依行政院人事行政局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函釋略以，89 年 11 月 30 日函修正退休人員照護事項之適用對象規定，退休人員退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年，年滿 55 歲者之退休人員，始予以照護。本案於核發各節慰問金時，人事（總務）單位未依前開函釋確實審核，至誤發該 2 員各節慰問金。該機關於審計部提出審核意見後，除依前開規定收回 2 員 97 年春節慰問金各 2,000 元外，並清查 2 員退休後核發之其他三節慰問金，於 98 年共計收回 3 萬元。 5. 上述收回款項，其屬以前年度部分應填製繳款書以「收回以前年度歲出」科目繳庫，若為當年度部分則造具支出收回書以原科目收回。 6. 依審計法第 74、78 條審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。本案倘審計部審核通知為「剔除」經費時（剔除係指經審定追繳不合法之支

	出，追繳後之經費不得再行支用)其審定時之帳務處理為「借：應收剔除經費，貸：經費賸餘—待納庫部分」，若為剔除本年度經費支出因其溢領收回數不得再支用，須加做「借：歲出分配數，貸：經費支出」分錄。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.中央政府各機關單位預算執行要點第 19 點。 2.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 3.96 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。 4.行政院人事行政局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函。 5.審計法第 74、78 條。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	年終工作獎金、退休人員慰問金

預算編製執行類 編號 16	未能依規定時限辦理完成社會福利委託方案經費之核銷作業，多筆經費給付進度延宕
違失案情敘述	<ol style="list-style-type: none"> 1.某縣政府未能依規定時限辦理完成社會福利委託方案經費之核銷作業，以致多筆經費給付進度嚴重延宕，影響社會福利團體之運作，並損及政府形象。 2.對於委託經費之核銷作業流程未能依規定做實地檢查或抽查，亦乏有效控管機制，致無法確實掌握與查明經費給付之進度與問題，造成經費延遲給付之情事一再發生。 3.另該府未依規定於社會福利委託方案契約中載明經費給付期限，嚴重影響受委託團體合法權益；又該府對於受委託團體或機構補正核銷資料情形及所遭遇之困難，欠缺追蹤及輔導機制，致影響後續撥款進度，核有違失。
違失案情分析	<p>部分縣（市）政府延遲撥付社會福利委託方案經費，並涉有挪用社福經費之情事，核有違失如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.該府未能依規定時限辦理完成社會福利委託方案經費之核銷作業部分： <ol style="list-style-type: none"> (1)查該府所訂定之委託方案經費核銷作業所需時限，自受委託團體或機構於業務執行完畢，將收據及相關憑證送該府辦理請款，該府業管單位辦理初審無訛後，送主計及財政等相關單位審核，前揭核銷作業程序約需1個月始能完成，倘應辦理驗收之案件，則另需7個工作日，之後該府主計單位複審並開立付款憑單（需3個工作日），該府財政單位視縣庫調度情形於4個月內撥款。 (2)該府坦承因近10餘年決算累計實質負債已達數百億元，相對造成資金缺口擴大，縣庫調度困難，對於社會福利委託方案經費確有延遲撥付情形，無法依公款支付時限及處理應行注意事項規定如期支付之情事。惟查96年度67筆逾5個月仍未撥付經費者中，62筆款項之核銷作業時程（即自受委託團體或機構將收據及相關資料送該府辦理核銷至該府開立付款憑單之完成時間）逾30日，占經費撥付異常款項總數（67筆）之比率達92.54%，甚有32筆款項之核銷作業時程逾90日。又截至97年11月止，97年度委託方案經費仍有8筆款項之核銷作業時程逾60日。顯見該府延遲撥付委託方案經費，非僅因縣庫調度困難所造成，其核銷作業時程嚴重延宕，亦加劇經費給付延遲問題。 2.該府對於社會福利委託方案經費之核銷作業流程，未能依公款支付時限及處理應行注意事項第11點規定，做實地檢查或抽查，僅由業管單位承辦人負責追蹤，如有未於期限內完成者，始由科長協助解決，並訂期抽查核銷情形作成報告，欠缺有效控管機制，以致無法確實掌握與查明經費給付之進度與問題，造成經費延遲給付之情事一再發生。 3.該府未依規定於社會福利委託方案契約中載明經費給付期限部分： <ol style="list-style-type: none"> (1)採購契約要項第1點規定略以，本要項內容，機關得依採購之特性及實際需要擇訂於契約。但本要項敘明應於契約內訂明者，應予納入。另同要項第34點規定，應將廠商請求給付前應完成之履約事項、廠商應提出之文件、給付金額、給付方式及給付期限載明於契約。

	<p>(2)復依行政院工程會訂定社會福利委託契約範本第3條契約價金之給付條件，亦有「委任人收到發票或收據，經檢視無誤後__日撥付」之條款，該委託契約範本並於96年3月間經函送各機關參辦外，某部並於同年月19日對於各單位、直轄市、縣（市）政府及社會福利團體社政及採購人員進行講習宣導在案。</p> <p>(3)經監察院調閱該府96年度部分社會福利委託方案契約，於契約中規範受委託團體請求給付前，應完成之履約事項及其違反義務之責任，並查確無該府給付經費之期限等條款，未顧及受委託團體之合法權益，明訂該府給付經費之期限，已違反前揭規定，亦未符契約平等原則。</p> <p>4.該府對於受委託團體或機構補正核銷資料情形及所遭遇之困難，欠缺相關追蹤及輔導機制部分：96及97年度部分社會福利委託方案經費撥付進度，係受委託團體或機構因未熟悉核銷作業程序，或其提供之資料亦有疏漏，經該府多次退回補正，甚有部分團體或機構會計人員流動率高，使得核銷資料一退再退、一改再改，致核銷作業進度延宕。該府明知部分社會福利團體或機構欠缺完善行政組織與專業會計人員，對於補正核銷資料情形，僅以書面或電話方式通知或聯繫，未訂定合理補正期限，並就無法依限補正之案件進行追蹤控管與輔導，致難以立即掌握與解決受委託團體或機構辦理核銷作業時所遭遇之困難，造成後續撥款進度延宕。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>1.辦理委託契約驗收事宜，應依政府採購法施行細則第93、94條規定期限：</p> <p>(1)採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(2)採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>2.辦理經費撥付事宜，應依公款支付時限及處理應行注意事項第9、10、11點規定：</p> <p>(1)工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於5日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後5日內付款；竣工計價者，各機關於驗收合格後，應於5日內開具結算驗收證明書或相關證明文件，並於接到廠商請款單據後5日內付款。財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。</p> <p>(2)各機關審核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合時，須由受款人補正者，應通知受款人一次補正，不得分次辦理。</p> <p>(3)為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並指派人員定期實地檢查或抽查，作成書面紀錄備查。如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各機關首長外，並視情節輕重，依規定糾正或懲處。</p> <p>(4)至機關內部各單位經辦期限，請依第2點規定辦理；另為利考核，並請依第5點規定，各部門均應簽註遞移時間，以明責任。</p> <p>3.為提升憑證核銷正確率，宜持續辦理憑證核銷等相關講習課程，俾利受託單位瞭解政府機關憑證核銷相關規定與要件，或採數位教學方式辦理，且</p>

	<p>定期檢討更新內容。</p> <p>4.為落實案件流程管理：</p> <p>(1)對於業經審核完竣，且經奉核之案件，應確認業經撥款在案，並無業管單位將之隨文歸檔之情事。</p> <p>(2)對於退件補正案件，應確實一次敘明待補資料，並管控補件時程，俾利確實掌控政府應負擔經費。</p> <p>5.將「核轉補助款予受補助單位情形」列為績效考核加分項目，其審核依據為「受補助單位是否設有專戶，並且提出申請預撥或核銷後，縣市政府有無於1個月內核轉撥款予提出預撥申請或核銷之受補助者（以撥款公文或其他可證明撥款文件之日期為準）」。</p> <p>6.為提供充分資訊，補助款撥款情形，自99年度起按季於社福經費主管機關網站公布，供各界查閱，俾利資訊公開且充分。</p>
相關法令規定	<p>1.公款支付時限及處理應行注意事項第 2、9、10、11 點。</p> <p>2.政府採購法施行細則第 93、94 條。</p> <p>3.採購契約要項第 1、34 點。</p>
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	委辦費、公款支付時限

預算編製執行類 編號 17	蓄意侵占公款，敗壞官箴
違失案情敘述	某公所主計室主任於 97 及 98 年間，以發票遺失為由，請廠商另開立發票重複向該公所請款，並將前已請款項占為己有計 4 萬元。又該室為提升其財政及主計資訊軟體功能，於辦理採購結案後，由該室辦理經費結報，該主任爰藉機將支票受款人改為臨時人員具領，並以代收轉發為由，扣留廠商款項 5 萬元，並予以侵占，以上共計 9 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.主（會）單位於開立付款憑單時，對同月對同一對象（廠商）或同一對象連續數月有付款情形時，未進行例外管理，致發生該室主任得以不同之兩張發票，向機關重複請款。 2.鑑於主（會）計人員對機關辦理採購負有監督及內部審核之職責，該公所主計及財政資訊軟體採購，係由主計室自行辦理，且後續核銷及審核工作亦由該室辦理，喪失監督及內審功能。 3.依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函略以，各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。惟該公所將經費之撥付，係以主計室臨時人員為受款人，致該公所主計室主任有機可乘。 4.該室主任事歸還侵吞廠商款項 4 萬元，惟已有侵占公款事實。
違失懲處情形	地方法院依侵占公有財物罪判有期徒刑 3 年 2 月，褫奪公權 2 年。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依政府採購法第 13 條、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條及會計法第 95 條之規定意旨，會計人員對機關辦理採購應負有監督及內審之職責，爰涉及主（會）計單位之採購案宜迴避。另依本處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函略以，各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。 2.又為確保機關財務安全，行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函及內部審核處理準則第 21 條第 10 項規定，除零用金外，公款支付應採劃撥轉帳方式處理。 3.為加強落實各機關辦理採購經費之控管機制，依行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函規定如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)會計人員對機關辦理採購既負有監督及內審職責，即不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (2)為免重覆報支情形，於支付公款前再次確認同一交易事項是否有請領或支付紀錄，並確依公庫法第 16 條等規定付款方式辦理。 4.依公務人員服務法第 5 條規定，公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博吸食煙毒等，足以損失名譽之行為。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.會計法第 95 條。 2.政府採購法第 13 條。 3.公務人員服務法第 5 條。 4.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條。 5.行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函。 6.行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函。
資料來源	地方法院檢察署檢察官起訴書
關鍵字	重複請款、劃撥轉帳、侵占公款

預算編製執行類 編號 18	退休人員三節慰問金之報支
違失案情敘述	某機關 93 至 95 年度列冊支領退休人員三節慰問金者計 4,670 人次，約計 7,562 萬元，係有列支已死亡退休人員及未達照護要件之退休人員慰問金、退休人員登錄名籍資料不全、退休人員身分證統一編號與內政部戶政司通報資訊未合等情事。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關列支林某等 208 人退休人員慰問金，合計 117 萬餘元，經查表列人員已於 89 至 95 年間死亡（含宣告），其中陳某等 4 人有異常列支之情事。 2. 該機關列支退休人員倪某等 30 人慰問金計 31 萬餘元，經查其退休時年齡與修正「退休人員照護事項」（89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正）規定，退休人員之適用範圍為任職滿 5 年，退休時年滿 60 歲、或任職滿 25 年，退休時年滿 55 歲始予照護未符。 3. 該機關退休人員田某等 116 人，或有未登錄身分證統一編號、出生日期、退休生效日期等登錄名籍資料不全之情形，核與「行政院退休人員照護事項」（60 年 6 月 2 日行政院（60）台人政肆字第 6378 號函修正）規定，各機關對於退休人員應專案登錄名籍冊，指定專人負責管理未合。 4. 該機關退休人員陳某、白某等 2 人，同一身分證統一編號，惟姓名卻與內政部戶政司通報資訊未合等異常情事。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依中央政府各機關單位預算執行要點第 19 點規定，各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，其執行標準並應依有關規定辦理。 2. 「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關發放年終工作獎金、退休人員慰問金相關單位之權責如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 總務或清冊編製單位：依人事或相關單位提供之資料編製清冊，發放時，應通知當事人。 (2) 人事（總務）單位：按名審核獎金之合法性及正確性。 (3) 會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。 3. 中央機關公務人員退撫給與發放作業要點第 8 點第 2 項規定，三節慰問金及特別照護金發放之資格查驗，得準用本要點第 3 點至第 5 點規定辦理。 4. 機關發放退休人員三節慰問金時，人事（總務）單位應確實辦理查核作業，對於死亡（含宣告）、照護要件資格、登錄名籍資料等應予以查驗，以維護國庫及當事人之權益。 5. 會計單位審核時應檢視相關權責單位確已核章認定表列人員具合法領取資格後，再乘算及加總金額核對金額之正確性。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中央政府各機關單位預算執行要點第 19 點。 2. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 3. 退休人員照護事項。 4. 中央機關公務人員退撫給與發放作業要點第 3、4、5、8 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	三節慰問金、退休人員

採購作業類 編號 01	採購標價偏低未依規定處理
違失案情敘述	某機關 95 年間辦理業務 A 文宣資料印製，其中報價最低者為 108,000 元，僅達底價 148,000 元之 73%；業務 B 手冊等海報印製，其中報價最低者為 625,449 元，僅達底價 792,625 元之 79%；業務 C 宣傳海報印製，其中報價最低者為 108,565 元，僅達底價 175,050 元之 62%，該機關未依規定處理，即逕行決標。
違失案情分析	上述 3 項採購案開標結果，報價最低標廠商之總標價均低於底價 80%，該機關未先行分析最低標廠商標價是否有降低品質或不能誠信履約之虞，再依規定處理，逕要求報價最低標廠商同時提出說明及差額保證金後決標，違反政府採購法第 58 條之規定。
檢討改進措施	<p>1.政府採購法第 58 條規定，機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。（所稱總標價偏低，一般係指訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價 80%者）</p> <p>2.依上揭規定，該機關對於最低標廠商之總標價偏低，應依下列程序處理：</p> <p>(1)如認為該總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，則無需通知最低標廠商提出說明及差額保證金，可照價決標予最低標。</p> <p>(2)如認為最低標之總標價顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，則應限期通知最低標廠商提出說明，機關認為該說明合理，無需通知最低標廠商提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>(3)倘機關認為該說明尚非完全合理，但最低標廠商表示願意承做，且願意提出差額保證金，則先辦理保留決標，並通知該廠商於限期內提出差額保證金，於其繳妥後再行決標予該最低標廠商。</p> <p>(4)如最低標廠商未於通知期限內提出說明，且不願提出差額保證金，或提出之說明被機關認為標價偏低顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，且不願提出差額保證金者，不決標予該最低標廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(5)如最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標，無需通知最低標提出差額保證金。</p> <p>3.會計單位監辦採購時，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條第 1 項及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 6 條規定，注意機關辦理決標是否符合政府採購法規定之程序。</p>
相關法令規定	<p>1.政府採購法第 58 條。</p> <p>2.政府採購法施行細則第 79 條。</p> <p>3.押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 30 條。</p> <p>4.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條。</p>

	5.中央機關未達公告金額採購監辦辦法第6條。 6.行政院公共工程委員會97年1月28日修正之「依政府採購法第58條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」。
資料來源	審計部審核報告
關鍵字	標價偏低、低於底價百分之八十、決標程序

<p>採購作業類 編號 02</p>	<p>違法分批辦理採購</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某公司為減輕自營超市之虧損，希望藉由設立咖啡館業務，提升經營績效。案經監察院糾正，核有下列違失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.於 93 年間，該公司董事長指示咖啡館 A 店須於 1 個月內裝修完成進行營運，由於相關裝修工程為公告金額（新台幣 100 萬元）以上之採購，如採公開招標程序，恐無法於指定期限內完工，承辦採購單位遂將 400 萬元之採購案件切割分成 28 件辦理；咖啡館 B 店亦採取同樣模式，將 950 萬元之採購案件切割為 14 件辦理，使每件採購案均未達公告金額，以規避政府採購法規定。 2.該公司以推動咖啡館業務為由，逕行簽報聘用董事長指定人選擔任顧問，顧問費用每月 3 千美元，為期 1 年，而未依政府採購法規定辦理。
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.該公司辦理咖啡館工程，以董事長指示限期完成緊迫為由，將超過 100 萬元之採購化整為零，規避政府採購法第 19 條公告金額以上採購應公開招標之規定，並違反同法第 14 條機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。 2.本案分批辦理採購，該公司未依政府採購法第 14 條規定報其上級機關核准。 3.該公司聘僱非依人事法規進用之顧問，未依政府採購法規定辦理公開遴選，且其 1 年費用逾 100 萬元，違反政府採購法第 19 條規定。
<p>違失懲處情形</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.該公司相關承辦人員受制於董事長限期完工壓力，未善盡幕僚人員責任及秉持專業提供意見，而屈從首長指示並切割採購案，董事長室副研究員、商品行銷事業部經理等 6 人各記申誡 1 次。 2.該公司董事長未重視幕僚人員之專業建議，強勢主導以不合法的方式辦理採購，造成公司損失，經監察院通過彈劾，並移請司法院公務員懲戒委員會審議。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.機關辦理公告金額以上之採購，若有分批辦理之必要，應依政府採購法第 14 條規定，報經上級機關核准，或依該法施行細則第 13 條規定，於法定預算書標示，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理，不得逕以時程緊迫為由，分批辦理採購，意圖規避政府採購法之適用。 2.機關聘僱顧問宜依行政院公共工程委員會 88 年 7 月 14 日（88）工程企字第 8809834 號函示，僱用臨時勞力，如係依人事法規辦理，不適用政府採購法；如非依人事法規辦理，則屬政府採購法規範之勞務僱傭，應依政府採購法相關規定辦理。另應注意「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點所訂利益迴避規定，機關長官之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用。 3.機關採購人員基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，在不違反政府採購法規定之範圍內所作之採購決定，依行政院主計處 88 年 7 月 7 日台 88 處會字第 05943 號函示，會計人員應予尊重。但對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提出意見供決策之參考。

相關法令規定	1.政府採購法第 14、19 條。 2.政府採購法施行細則第 11、13 條。 3.行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第 11 點。 4.行政院公共工程委員會 88 年 7 月 14 日 (88) 工程企字第 8809834 號函。 5.行政院主計處 88 年 7 月 7 日台 88 處會字第 05943 號函。
資料來源	監察院糾正案文
關鍵字	分批採購、化整為零

採購作業類 編號 03	鉅額經費效能不彰
違失案情敘述	某機關於 92 年配合行政院「挑戰 2008—國家發展重點計畫」以「數位內容」為重點產業，訂定文物教育推廣—線上遊戲計畫並編列經費 2,000 萬元，期結合國內業者開發具世界級之線上遊戲軟體，以合作出資方式並於製作完成後委其營運，預期遊戲會員超過 150 萬人，3 年內回收投入成本 2,000 萬元，嗣因承商未能辦理千人測試並發生財務困難，未能達預期營運成果回收投入成本，致鉅額經費支用效能不彰。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關於線上遊戲風潮方興未艾時，原規劃以此新興平台推廣文物，並考量於製作完成後之營運，仍需要投入大量資金於機器設備、系統軟體及行銷等方面，乃以合作出資並於製作完成後委由廠商營運，然承商未能如期營運，亦無預期遊戲會員人數，致鉅額經費效能不彰，未嚴謹規劃評估風險管理。 2. 該機關於辦理最後一次驗收時，依合約規定應辦理千人連線測試後驗收始支付尾款，並於原訂時程營運上線之前，承商應依合約「招標規範」規定交付履約項目，但兩次申請展延，延遲交付遊戲程式碼等相關文件。 3. 承商所交付之程式及相關文件，美工圖檔部分可運用於後續之教育推廣，其餘程式等因欠缺相關硬體設備及程式引擎，致未達預期成果，並如期於 3 年內回收投入成本 2,000 萬元。 4. 該機關於知悉承商發生財務問題時，雖於本案遊戲系統停止運作後，以第 3 次驗收應付款之金額及後續未能營運之損失估計一併主張損害賠償，但因承商已發生財務問題，雖獲勝訴但已無法求償。 5. 本案依合約書規定，設有專案審查委員會，履約標的之驗收，成立審查委員會進行，故履約標的之驗收主要係由審查委員會負責辦理。另有關於契約價金之給付條件規定，為履約標的之總製作費用由甲乙雙方共同出資，並由乙方進行本履約標的之製作，乙方自籌款不得低於本契約價金新台幣 2,000 萬元整，…乙方應依合約規定於製作費用認定標準，將本案實際發生之費用相關會計憑證彙編整理，隨時提供甲方查核，乙方不得異議。依據上開合約書條文，承商應定期向該機關報告預算支用情形，並隨時整理相關會計憑證供某機關查核。本案經專案審查委員會驗收無誤後，依承商製作之經費累計表辦理付款，相關會計憑證之查核責任，並未明確，致驗收作業與憑證查核作業存有落差，亦為缺失原因之一。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項專案計畫應依行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準第 14 條至第 16 條及第 23 條規定，嚴謹規劃及強化專案工作跨單位協調合作，作好專案管理，並納入風險管理的概念。 2. 採購案應確實依政府採購法第 72 條規定及合約規定執行，完成合約所規定之要項後，始得通過驗收及支付款項。另應嚴格要求廠商履行招標規範，交付履約項目內容；並應查驗內容之可用性及完整性，不得延誤，以免造成動支經費卻無法獲得應有效能。 3. 活化本案遊戲系統之各項已製部分，應可回收經費，惟因事隔多年，鑒於線上遊戲技術日新月異，當時所使用之開發資訊技術和遊戲引擎等未必能與現

	<p>行線上遊戲系統相符，若須再度應用該遊戲系統，須額外投人力重新研究、修改甚至添購高價資訊設備及技術等，勢必再度付出龐大資本，而且回收更難，且機關亦無相關的技術人員可以承接這些技術內容，似不符合經濟效益。但遊戲系統以外之元件等，除可透過各項推廣教育工作加以運用之外，可再更廣更具深度之應用，並藉文化創意予以活化，使各項已產製之要素具有產值，則不但可回收投入成本，如再加上外部文創產值約逾 2,000 萬元，可發揮剩餘之價值及減少本案之損失。</p> <p>4.各項採購案件均應依政府採購法、政府採購法施行細則第 4 章履約管理及第 5 章驗收規定確實執行，並應注意履約公司之財務狀況，若有廠商無力執行合約之情形，應積極調查廠商財產，並加速進行法律訴追程序，以保全債權。</p> <p>5.依合約書規定，驗收主要由審查委員會辦理，惟承商相關會計憑證之查核責任，並未明確規定，據相關會議紀錄及資料記載，審查委員會實地查核後，並未就會計憑證進行查核之記載，驗收作業與憑證查核兩者間及內部審核執行產生缺失，建議嗣後訂定契約書時，對於承商需送會計憑證送審者，應詳細訂出查核單位及條件，以有明確釐清責任之歸屬。</p>
相關法令規定	<p>1.行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準第 14 條至第 16 條及第 23 條。</p> <p>2.政府採購法第 72 條。</p> <p>3.政府採購法及施行細則第 4 章履約管理及第 5 章驗收規定。</p> <p>4.內部審核處理準則第 16 條。</p>
資料來源	審計部查核報告
關鍵字	風險管理、內部審核、會計憑證

採購作業類 編號 04	穩健採購，風險不在
違失案情敘述	<p>某財團法人接受某部會補助，95 年 3 月以其補助款採議價方式向某廠商採購卡介苗熔封機，決標價 2,705 萬餘元，惟決標後修改付款條件，有下列違失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.95 年 3 月 17 日開標當日，廠商經 3 次減價，標價仍高於底價，在廠商並未表達「無法減價」或「不再減價」之情況下，即宣佈保留決標，復以緊急情事，簽奉原核定底價人於同月 21 日同意決標，嗣後交貨期限卻因故延後逾 4 個月，顯與該財團法人當時所稱緊急需要而採超底價決標之理由不符。 2.另該財團法人在決標後於未取得任何保證情況下，同意廠商要求，逕自修改廠商付款方式，顯有疏失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.本案預算金額 3,203 萬元，核定底價 2,550 萬元，最低標價 2,705 萬元，最低標價超過底價但未逾預算數額，亦未逾底價 8%。該財團法人因疫苗先導工廠之工程進度落後，機台無法如期進廠，肇致交貨期限由原訂 95 年 12 月 7 日展延至 96 年 4 月 30 日，延期長達 4 個月餘，難謂有「緊急採購」需求，以此為由採超底價決標，核與政府採購法第 53 條第 2 項「最低標價仍超過底價而不逾預算數額，『機關確有緊急情事需決標時』，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八」之規定未符。 2.本案為議價方式辦理採購，但並未事先通知廠商限制減價次數，在廠商實際議價 3 次後，仍高於底價，及廠商並未作書面表示「無法減價」或「不再減價」之情況下，即以緊急事由，宣布保留決標，並執行超底價決標之簽核程序，核與政府採購法施行細則第 73 條：「合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商」之規定不符。 3.該財團法人在未完成驗收程序、未取得預付款還款保證及進行事前之風險評估等情形下，即同意廠商要求，將契約所訂信用狀付款方式，由原訂之貨到付 80% 契約金，驗收後付 20% 尾款，改為「貨到一次付款」，無異增加款項支付風險。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依政府採購法第 4 條規定，法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督，及政府採購法施行細則第 2 條規定，機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達政府採購法第 4 條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督，故各機關對補助金額達前揭規定之受補助法人或團體，應確實監督其採購事項是否依政府採購法及其相關規定辦理；如其採購專業能力不足，補助機關（構）應適時予以輔導。 2.爾後倘有合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價方式辦理之情形，須限制廠商減價次數者，應依政府採購法施行細則第 73 條之規

	<p>定事先通知廠商。</p> <p>3.因緊急情事須採超底價決標時，應詳實評估其緊急需求迫切性及期程，如相關軟、硬體之配合程度等，以符政府採購法第 53 條之規定。</p> <p>4.為確保機關權益，機關採購訂有預付款之機制時，請依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 21 條：「機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商得支領預付款及其金額，並訂明廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證」；及行政院公共工程委員會於 89 年 1 月 5 日以工程企字第 88022347 號函示：「查預付款之有無，影響廠商之投標價。…工程招標文件既未訂明機關得支付廠商預付款，且經決標，基於其他未得標廠商之公平原則，機關自不應於決標後始單獨對得標廠商同意支付預付款」等規定辦理。</p> <p>5.會計人員對採購及財物之審核，應依內部審核處理準則第 22、23、24 條規定，確實詳加審核。</p> <p>6.該財團法人對採購人員應加強有關政府採購法及相關規定之宣導及教育訓練，以提升採購人員之專業知識及素質。</p>
相關法令規定	<p>1.政府採購法第 4、53 條。</p> <p>2.政府採購法施行細則第 2、73 條。</p> <p>3.內部審核處理準則第 22、23、24 條。</p> <p>4.押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 21 條。</p> <p>5.公共工程委員會 89 年 1 月 5 日（89）工程企字第 88022347 號函。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	保留決標、超底價決標、保證金、驗收

<p>採購作業類 編號 05</p>	<p>簽認不實驗收紀錄，判處徒刑</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某機關 93 年間辦理「蚊港大排支線簡易抽水設備工程」，相關人員核有下列違失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主驗人員製作不實驗收紀錄，承辦及監驗人員仍予簽認。 2.承攬工程設計監造業務之工程顧問公司，其所指派之現場監工並未實際到場，單憑推測虛偽登載，監工日報表內容與事實不符。
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.工程顧問公司所派之現場監工不知營造公司有無進行鋼筋取樣送驗，竟於 93 年 10 月 27 日開工前數日，在監工日報表偽載開工日鋼筋取樣送驗；不知營造公司何時申請裝設外電及何時裝設，卻因得知營造公司於 93 年 12 月 30 日向機關申報竣工，從而推測外電已裝設，乃於監工日報表填載 30 日申請，31 日裝設外電等不實紀錄，之後向機關表示工程依序已完工。 2.94 年 3 月 24 日驗收時，因尚未送電，「測試抽水機」項目無法進行，復於 4 月 1 日以移動式發電機進行抽水機測試，是日，會計單位監驗人員並未到場。主驗人於 4 月底製作驗收紀錄時，將 2 天的驗收項目合併於 1 天，偽載驗收日期為 94 年 3 月 24 日，抽水機測試運轉正常…等語，並漏載「以移動式發電機測試」的事實。承辦及監驗人員均於驗收紀錄蓋章簽認。 3.嗣於同年 6 月豪雨侵襲，抽水機無法及時運轉。上述虛偽不實記載，致機關各層級難以正確管理工程進度，足以造成機關之損害，案經移送調查。 4.依政府採購法第 13 條第 1 項及機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條規定略以，機關辦理公告金額以上採購之驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。本案工程總價 300 餘萬元，未依上開規定辦理，僅由主計人員單獨監驗，未能發揮監辦機制之效能，核與上開規定所未符。 5.依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條明定，監辦人員會同監辦採購，應實地監視機關辦理驗收是否符合採購法規定之程序。本案監驗人員未詳確審認驗收紀錄所載事項是否合乎監辦當時實情及工程招標文件有關規定，即予簽認，核有違上開規定。 6.依政府採購法第 71 條第 1 項規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收；同法施行細則第 94 條略以，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。本案營造廠商於 93 年 12 月 30 日申報竣工，機關遲至 94 年 3 月 24 日始進行驗收，核與上開規定未符。 7.依政府採購法第 71 條第 2 項規定，驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗；同法施行細則第 91 條第 3 項，協驗人員為設計、監造、承辦採購人員或機關委託之專業人員或機構人員。本工程驗收未通知接管單位或使用單位會驗，承攬設計

	<p>監造顧問公司亦未派員到場協驗，核與上開規定未合。</p> <p>8.依政府採購法第 72 條規定略以，機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善…；同法施行細則第 91 條第 4 項明定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。本案於 94 年 3 月 24 日驗收後未即製作紀錄（按：係於 94 年 4 月底繕寫，5 月交監驗人簽認），通知廠商限期改善，且漏未就無電力可測試抽水機，及另於同年 4 月 1 日改以移動式發電機發動供電，進行抽水機測試等節列入紀錄，核有違上開規定。</p>
違失懲處情形	<p>本案經三審定讞，工程主辦人員、主驗人員及監驗人員各處有期徒刑 1 年、緩刑 5 年；監工人員處有期徒刑 6 月，得易科罰金。</p>
檢討改進措施	<p>1.各機關應確依政府採購法第 13 條第 1 項及機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員，就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位，擇一指定為公告金額以上採購案件之會同監辦單位，以強化購案監理。</p> <p>2.機關辦理採購驗收時間，應確依政府採購法第 71 條第 1 項及同法施行細則第 92 條至 95 條所規定期限辦理，避免延宕，肇致履約標的減損減失之虞，甚而影響後續合約價款撥付與計畫執行進度。</p> <p>3.機關辦理採購驗收時，應依政府採購法第 71 條第 2 項及同法施行細則第 91 條第 3 項規定，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗、承攬設計監造專業機構（人員）協驗，俾確保履約完工標的符合契約書規範及使用單位需求。</p> <p>4.本案承審法官以為，依本案工程設計預算書及契約書等文件觀之，因經費受限未購置發電機，改採以台電之供電為其動力來源，故台電是否已供電，自屬驗收時之重要項目，驗收時需注意有無供電，此應為參與驗收人所明知，再以本案為抽水設備工程，「抽測抽水機」自係驗收時重要測試項目之一。因此，抽水機測試日期、測試時之動力來源，自應於驗收紀錄內忠實呈現，否則，必然影響機關對於工程進度管理之正確性。驗收紀錄係記載驗收過程與結果之重要文書，其製作時間與記載事項等，均具體影響履約管理、爭議處理及相關人員責任之論斷。是以，機關製作驗收紀錄時，應確依政府採購法第 72 條及同法施行細則第 96 條規定辦理，會同監辦人員亦應確實審認無誤後始予簽署。</p> <p>5.主（會）計單位應擇機對所屬同仁加強宣導監辦採購相關規定，主（會）計同仁亦應自我惕勵熟稔監辦職責所在，俾免不慎誤蹈法網。</p>
相關法令規定	<p>1.政府採購法第 13、71、72 條。</p> <p>2.政府採購法施行細則第 91 至 96 條。</p> <p>3.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3、4 條。</p>
資料來源	<p>法院判決書</p>
關鍵字	<p>監驗、驗收紀錄、監工日報表</p>

<p>採購作業類 編號 06</p>	<p>工程經費執行效率之省思</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某鄉公所辦理原住民文物館新建工程，未依建築法規申請建造執照即發包開工，又因執照申請延誤，導致工程延宕 2 年，總工程費用增加，無端浪費公帑；工程委託規劃設計監造契約未訂定相關罰則，其後受委託之建築師發生違約情事時，該公所亦未依民法規定求償及作其他適當處置，使機關權益遭受損害；另文物館工程完工後，因該公所無經費充實內部設備，致完工後閒置長達 4 年，使該館未能發揮應有之功能及效益。</p>
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該公所辦理原住民文物館新建工程採購案，未依建築法規先申請建造執照，即於 89 年 12 月擅自發包，並於 90 年 1 月開工，但因施工基地原編定為農牧用地，不符興建用途，致無法申辦建造執照而停工。91 年 6 月經變更編定為特定目的事業用地後，並於 91 年 9 月始取得建造執照，於 92 年 1 月復工，肇致工程延宕 2 年。 2. 本案建築師未於工程發包前依約請領建照，致未能發現施工基地不符興建用途，須先辦理用地變更。直至該公所工程發包後申辦建照時，始發現上情，造成工程延宕，惟該公所於簽訂委託規劃設計監造契約時，並未訂明違約之相關罰則，使機關權益遭受損害，核與政府採購法第 63 條之規定不符。 3. 本案工程延宕 2 年，鋼筋原料價格上漲，終致調整合約價格。另於停工期間工程用地未善加監管，閒置荒蕪，致基地產生大量廢棄土，為符環保相關規定，須運棄至合法之棄土場，徒增停工成本。 4. 本案工程於 93 年 1 月完工後，因該公所無經費充實內部設備而閒置無法營運，自 93 年 9 月至 97 年 4 月提供村辦公處及托兒所使用，閒置長達 4 年，該公所不僅建館前未辦理有關之先期規劃及可行性評估，完工後又缺乏營運規劃及推動活化之積極性，使耗資近 1,800 萬元之文物館，未能發揮應有之功能與效益。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關為利工程如期完工，於申請建築執照時，應切實依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 6 條，機關委託廠商辦理設計，得依採購案件之特性及實際需要擇定服務項目包含代辦申請建築執照，及依行政院公共工程委員會所訂之各機關辦理公有建築物作業手冊第 4 章 4.2.2 節，機關應於取得建造執照後，始得依據工程預算辦理工程招標等規定辦理。 2. 為確保機關權益，各機關在訂採購契約要項時，應依政府採購法第 63 條及各機關辦理公有建築物作業手冊第 2 章 2.3.2 節規定，應於契約明訂規劃設計錯誤、監造不實、管理不善或其他類似情形及專案管理廠商辦理前述事項審查管理疏失，致機關遭受損害之相關罰則。 3. 依民法第 544 條規定，受任人因處理委任事務有過失，或因逾越權限之行為為所生之損害，對於委任人應負賠償之責，本案該公所應就其損害向建築師求償，並可依建築師法第 50 條規定，報請交付懲戒。另因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者，可依政府採購法第 101 條規定，將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報。

	<p>4. 各機關為避免未開發或閒置土地被占用或棄置垃圾、廢棄土等，應加強巡查，定期或不定期赴現場勘查，並拍照作成紀錄，善盡監管責任。</p> <p>5. 該公所為免爾後再發生工程完工後無法營運而閒置之情形，對於資本計畫預算之編製，應依縣（市）地方總預算編製要點第 12 點規定（三）資本支出概算之編列，除進行成本效益分析外並應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，倘實務上經費短缺無法避免，更應積極研謀營運規劃之改善措施，以為因應。</p>
相關法令規定	<p>1. 民法第 544 條。</p> <p>2. 建築師法第 50 條。</p> <p>3. 政府採購法第 63、101 條。</p> <p>4. 縣（市）地方總預算編製要點。</p> <p>5. 各機關辦理公有建築物作業手冊第 2 章 2.3.2 節及第 4 章 4.2.2 節。</p>
資料來源	監察院糾正報告
關鍵字	建築師違約、閒置、罰則

<p>採購作業類 編號 07</p>	<p>違法分批辦理採購，並作墊付款項不實記錄</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某機關於 97 年 5 月 6 日以行政指示方式，委託某所屬機構於 97 年 7 月 3 日至 7 日辦理登山安全知能研習，並請其某一聯絡處協助辦理，該機構分別於 6 月及 8 月間以租用中型巴士及小客貨車之事由辦理採購，金額分別為 9 萬餘元及 8 萬元，並逕洽廠商辦理，核有違政府採購法規定之程序。又承辦人員尚無墊付事實，核銷時卻作由其代墊之不實註記，且核銷發票日期在核准採購日期之前，相關人員及內部審核人員未詳予審核，致款項未直接支付予廠商款項，顯有疏失。</p>
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.該聯絡處因前揭登山安全知能研習案，於 97 年 6 月 20 日向受託機構提出租用中型巴士 9 萬餘元之請購案，該受託機構承辦人員因時間緊迫乃予迅速審核通過。該聯絡處復於同年 8 月 12 日提出租用小客貨車資 8 萬元請購案，受託機構因採購日期、採購項目不同，且相隔近 2 個月，以致承辦人員誤為不同案件，予以審核同意。又因兩案採購金額均屬政府採購法公告金額十分之一以下之案件，爰依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，逕洽廠商辦理，違反同辦法第 6 條，機關不得意圖規避該辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購及政府採購法第 49 條，未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第 22 條第 1 項各款情形外，仍應公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書等規定。 2.該聯絡處提出請購租用小客貨車係 97 年 8 月 12 日，惟實際租用日期為 97 年 7 月 3 日至 7 日，又受託機構首長係於 8 月 15 日核准該採購案，卻以 7 月 8 日之發票核銷，顯示本案係在尚未完成採購程序前即先行租用車輛使用，核與政府採購法規定之程序不符，惟受託機構經辦、驗收及會計單位對於上開日期明顯異常情事，均未簽注意見，顯未盡應有職責，而會計人員未依內部審核處理準則第 10 條：執行內部審核人員，如發現特殊情況，應以書面陳報機關長官之規定辦理，亦有失職守。 3.該聯絡處承辦人員實際未墊付款項，核銷時卻不實註記已由其先行墊付，致受託機構審核及出納人員誤信，而逕將款項付予承辦人員，未直接撥付廠商，該承辦人員核有違反支出憑證處理要點第 3 點，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責之規定。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關爾後辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，若有分批之必要，應依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款規定，經就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准，採限制性招標，不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。 2.會計人員執行內部審核，如發現特殊情況，應依內部審核處理準則第 10 條規定，以書面陳報機關長官；對不合法之會計程序或會計文書，應依會計法第 99 條及內部審核處理準則第 14 條規定，使之更正，不更正者，應予

	<p>拒絕並報告機關長官。</p> <p>3.為增進該機關人員對財務責任瞭解及檢討改進財務控管缺失，應切實依行政院 97 年 9 月 25 日院授主會字第 0970005183 號函頒「加強財務控管及落實會計審核方案」，落實執行。</p> <p>4.加強宣導預算支用之財務責任，增進相關人員對審計法及會計法等所訂財務責任規定之瞭解，及審計機關查處違失責任案例之認知，促使合規支用預算，以利財務責任之解除。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 99 條。</p> <p>2.支出憑證處理要點第 3 點。</p> <p>3.內部審核處理準則第 10、14 條。</p> <p>4.政府採購法第 22、49 條。</p> <p>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2、5、6 條。</p> <p>6.行政院 97 年 9 月 25 日院授主會字第 0970005183 號函頒「加強財務控管及落實會計審核方案」。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	公告金額、分批採購

採購作業類 編號 08	勞務採購維護及保固分不清、付款規定有違失
違失案情敘述	某機關 99 年度辦理「強化資安威脅應變管理建置計畫」之勞務採購案，決標金額 2,700 萬元，契約訂明驗收後 30 日內付款契約價金總額百分之百，並規定契約主標的驗收後，廠商於維運期間尚須提供維修服務，契約條文卻以保固 5 年混淆處理，造成後續維修服務尚未履約及驗收卻先行付款，所訂之採購合約核有疏失。
違失案情分析	<p>1. 本案為巨額之勞務採購，採購金額為 3,300 萬元，預算金額為 2,800 萬元，核定底價為 2,730 萬元，決標金額為 2,700 萬元。本項採購因涉及新建系統與現行系統之整合，新系統與各系統間介接需高度客製化，維運管理機制亦需導入 ISO 2000 資訊服務管理流程，屬專業技術之資訊服務，故機關為確保系統順利運作，契約標的除系統建置及流程導入等主標的外，尚包括維運期間得標廠商須提供長達 5 年之保固及維護服務，期間得標廠商須提供教育訓練、駐點工程師及資訊服務管理體系等維護，該部分維護合約金額達 786 萬餘元，占合約總價金之 29%。此部分實質上屬於廠商維護服務之履約項目，惟合約所訂卻與保固混淆，列為 5 年之保固項目。</p> <p>2. 本案依契約第 5 條規定，完成驗收後 30 日內付款契約價金總額百分之百，付款金額已包含上揭維護服務價金 786 萬餘元，惟維護服務係主標的驗收後 5 年之履約項目，尚未完成合約所規定之要項即先行付款，顯示合約所訂付款條件有欠合理，如廠商未能履行維護服務，除損失該部分維護服務價金 646 萬元（扣除保固金 140 萬元）外，尚有可能原建置及整合之系統亦無法順利運作，屆時損失金額恐大於合約金額 2,700 萬元。</p>
檢討改進措施	<p>1. 機關如在履約期間，為確保機關權益，可視採購標的性質及業務需求，依合約規範與廠商協商變更契約，修改付款條件及方式，如俟各項維修服務完成並驗收後再行付款，或採預付款方式，依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 21 條規定，機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商得支領預付款及其金額，並訂明廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證，及同法第 22 條規定，預付款還款保證，得依廠商已履約部分所占進度或契約金額之比率遞減，或於驗收合格後一次發還，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明，以確保採購標的順利運作。</p> <p>2. 機關訂定採購契約時，如採購標的於使用期間有由原供應廠商提供維修服務之必要者，應依採購契約要項第 54 點規定，以附於採購標的合併招標決標為原則，並應明訂廠商須提供服務之事項、標價及價金給付方式。</p> <p>3. 會計單位依內部審核處理準則第 24 條規定審核採購契約草案時，應注意契約草案所載涉及財務收支事項，包括付款條件及方式、履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價、保固或維修之期限及責任，有無預付款之規範，採購標的之維護修理等，以期有關契約要項及權利義務衡平且公平合理，以確保機關權益。</p>
相關法令規定	<p>1. 採購契約要項第 54 點。</p> <p>2. 內部審核處理準則第 24 條。</p>

	3.押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 21 條、22 條。 4.政府採購法及施行細則第 4 章履約管理及第 5 章驗收規定。
資料來源	主管機關稽核報告
關鍵字	勞務採購、資訊服務、付款條件、預付款還款保證、財務收支

採購作業類 編號 09	違法辦理分批採購及驗收
違失案情敘述	<p>某會所屬機構辦理肥料採購，於 96 年 8 至 12 月間循慣例以電話通知廠商交貨計 19 次（每次貨款均未達 10 萬元），採購金額共計 110 萬餘元。又已付款案中有經辦與驗收同一人，甚或無人驗收即付款之情形；本案同時負責採購與驗收兩人均為臨時人員，未獲指派正式職員指導監督，其中 1 人承辦採購並簽收廠商交貨達 16 次。</p>
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機構辦理總金額 100 萬元以上之採購，原應依政府採購法規定辦理公開招標，卻故意化整為零，由承辦人逕以電話通知廠商分次交貨，並以每次不超過 10 萬元之小額方式分次付款，顯欲分散採購金額，逕依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，遂造成小額採購之假象，規避公開招標程序，以逕洽廠商方式辦理採購，核有違反政府採購法第 14 條及第 19 條，機關辦理公告金額以上之採購應公開招標，及機關不得意圖規避政府採購法之適用，採分批辦理等規定。 2. 本案採購經辦與驗收為同一人，有違政府採購法第 71 條，承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣本及材料之檢驗人之規定。 3. 未經驗收人簽名或蓋章即辦理付款，核與會計法第 102 條及內部審核準則第 16 條，會計人員審核原始憑證發現應經品質數量驗收人簽名或蓋章者，或應附驗收證明文件而未附送者，應拒絕簽署之規定未符。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為建立健全採購機制，關於辦理採購時，應確實依政府採購法第 19 條規定辦理。機關辦理公告金額以上之採購，除法另有規定外，應公開招標。 2. 依同法第 14 條規定，機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理，惟依政府採購法施行細則第 13 條規定，法定預算書已標示分批辦理者得免報准。 3. 為爭取優惠價格，機關例行、經常性之採購，可核實估計全年所需，一次購足，俾得以量制價，節省公帑。惟若為緩減一次付款資金成本負擔，以及產品效期及倉儲管理等因素之考量，不宜一次全數交貨付清者，仍應先依政府採購法等相關規定辦理採購，再佐於契約訂定得分批交貨條款（即俗稱開口契約），俾兼顧合法採購與業務實需。 4. 為強化內部控制，機關辦理採購應確實依政府採購法第 71 條第 3 項之規定辦理，即承辦採購單位之人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。另行政院公共工程委員會 88 年 8 月 5 日函釋，政府採購法第 71 條第 3 項規定，所稱「承辦採購單位之人員」，指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員，若非屬上揭人員，機關首長或其授權人員自得本於職權指派其為主驗人。 5. 機關採購之主驗人員及監驗人員推派，應依行政院公共工程委員會 90 年 9 月 24 日及 91 年 8 月 20 日等函釋：為確立監造責任，且各機關辦理各

	<p>項工程監工、驗收等工作人員負有法律責任，爰仍以不派遣臨時人員擔任為原則；採購之主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員，且不得為機關辦理該採購案件最基層之承辦人員等之規定辦理。</p> <p>6.會計人員應本於職責，依會計法第 102 條及內部審核處理準則第 16 條規定，詳實審查各項報支之原始憑證，業經相關權責人員簽署及檢附之單據均符合規定後，始得付款。</p> <p>7.為發揮內部審核功效，會計人員核會採購招標文件，若發現特殊情況或重要改進建議，應依內部審核處理準則第 10 條規定，以書面報告送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 102 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 10、16 條。</p> <p>3.政府採購法第 14、19、71 條。</p> <p>4.政府採購法施行細則第 13 條。</p> <p>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條。</p> <p>6.行政院公共工程委員會 88 年 8 月 5 日(88)工程企字第 08811283 號函。</p> <p>7.行政院公共工程委員會 90 年 9 月 24 日(90)工程管字第 090031220 號函。</p> <p>8.行政院公共工程委員會 91 年 8 月 20 日(91)工程管字第 09100320160 號函。</p>
資料來源	主管機關查核報告
關鍵字	公告金額、分批採購、驗收、主驗人

<p>採購作業類 編號 10</p>	<p>工程規劃設計應周延，施工驗收應切實</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>某機關於 96 至 99 年辦理辦公廳舍新建工程，預算總經費 1 億 4,541 萬餘元，於 98 年 10 月 19 日竣工，並於 12 月 1 日驗收合格，結算總價 1 億 3,417 萬餘元，經審計單位審核後核有變更設計未依中央政府各機關單位執行要點之規定，原核定工程總經費 5,000 萬元以上，應報由主管機關核定及未依圖說施作與驗收不實等違失。</p>
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關工程發包後，考量原有圍牆老舊損壞擬予拆除，另於廣場圓環增設花園等，辦理原廳舍工程第一次及第二次變更，契約價金各增加 334 萬餘元及 2 萬餘元，相關工程於 97 年 10 月及 98 年 3 月間進行施作，惟遲至 98 年 7 月及 10 月始辦理契約變更作業，同年 10 月 29 日始函報主管機關審核，核有未完成變更設計程序即先行施作，違反中央政府各機關單位預算執行要點第 23 點第 1 款，各機關因事實需要，有變更設計而該項調整並不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，原核定工程總經費在新台幣 5,000 萬元以上者，應報由主管機關核定及採購契約要項第 24 點契約變更非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者無效之規定。 2.其中工程某部分照明設備依竣工圖標示為 4 個角落裝設吸頂日光燈，而實際係於橫樑處裝置 T-BAR 日光燈；右樑柱依平面詳圖比例核算應突出牆面 54 公分，實際僅 36 公分；左樑柱應與牆面相距 33 公分，實際僅 19 公分；發電及空調機房應加 10 公分高之泡沫混凝土以與戶外地面差距 10 公分，惟實際丈量僅高出 7 公分；該機關於 98 年 6 月 1 日至 4 日辦理工程初驗，嗣於同年 7 月 13 日、11 月 12 日就缺失事項辦理複驗，並於同年 12 月 1 日再次辦理複驗，均未能發現前揭缺失並妥作處理，逕予認定合格，准予驗收，另審計部審核通知所列之缺失，承辦單位於驗收時亦未作抽驗，相關驗收作業顯未落實。 3.該機關工程查驗工作繁重，惟僅一人具土木職系專長，主要查驗工作均由其負責，其餘驗收人員僅能從旁協助基本查驗工作，驗收專業人員及專業知識不足，致造成查驗疏漏之情形。
<p>違失懲處情形</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.業管承辦人員未依程序辦理變更設計，申誡 2 次。 2.派駐督工員，督工不確實，申誡 2 次。 3.業管科長對所屬未按程序辦理變更設計督導不週申誡 1 次。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.工程發包後，因事實需要，需辦理變更設計時，應依中央政府各機關單位預算執行要點第 23 點規定，檢討其調整確實不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，並依下列程序辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)原核定工程總經費未達 5,000 萬元、非屬重大變更，且變更經費可在原核定工程總經費或當年度相關預算內支應者，由機關首長核定。 (2)原核定工程總經費 5,000 萬元以上、非屬重大變更、變更經費可在原核定工程總經費或當年度相關預算內支應者，報由主管機關核定。 (3)工程總經費超過原核定數額或變更經費無法在當年度相關預算內勻

	<p>支者、或時程延緩者、或經主管機關認定重大變更者，應專案報行政院核定。</p> <p>2.另契約變更或價金調整，應依行政院公共工程委員會 91 年 3 月 29 日 (91) 工程企字第 91012359 號令「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」及採購契約要項第 24 點契約變更應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章之規定辦理。</p> <p>3.機關辦理工程採購，應依政府採購法第 70 條第 1 項明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。</p> <p>4.各機關辦理採購案件之驗收，應確實依政府採購法第 71 條第 2 項由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。各受指派驗收相關人員應依同法施行細則 91 條規定，各盡其職，確實依契約、圖說或貨樣等規定辦理驗收，並依同法 72 條就驗收結果製作驗收紀錄並簽認。</p> <p>5.為提升工程驗收作業品質，未來該機關應增加進用相關專業人員，並加強工程查驗專業訓練，避免類此情形再度發生。</p>
相關法令規定	<p>1.政府採購法第 70、71、72 條。</p> <p>2.政府採購法施行細則第 91 條。</p> <p>3.採購契約要項第 24 點。</p> <p>4.中央政府各機關單位預算執行要點第 23 點。</p> <p>5.行政院公共工程委員會 91 年 3 月 29 日 (91) 工程企字第 91012359 號令「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	變更設計、契約變更、驗收不實

採購作業類 編號 11	集團廠商疑涉勾結行賄相關人員，以圍綁標方式，承攬經營合作案件。
違失案情敘述	<ol style="list-style-type: none"> 1. 某主管機關專案清查所屬醫院辦理醫療業務經營合作及委外案件，經統計發現外包廠商有集團性，醫院則有集中性，顯示相關廠商相互間有重大異常關聯，故將相關資料移送檢調機關參考。 2. 本案經檢調機關偵辦，涉案人員包括該主管機關醫院管理委員會及所屬多家醫院高層人員涉嫌收受廠商賄賂、協助廠商圍綁標等情事。前開涉案人員是否確涉不法，尚待司法調查。 3. 據檢方綜合研析，有三個集團疑涉勾結行賄醫院相關人員，透過圍綁標方式，承攬醫院醫療儀器採購及醫療業務之經營合作案件；前開涉案人員疑涉利用職務上之權力、機會、方法為各該廠商關說護航，並且收受賄賂、不正利益、接受不當招待等情事。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 弊端發生原因 <ol style="list-style-type: none"> (1) 醫院院長、副院長輪調制度潛藏漏洞 依該主管機關所屬醫療機構醫事人員兼任院長、副院長任期及遴用辦法相關規定，醫事人員兼任院長、副院長之任期為三年，期滿並得連任一次；且遴選作業以對內通知（擢內）為原則、公開徵求為例外，故而形成本案涉案人員得以在不同地區醫院之同一職位上長期任職，進而相互牽引薦介，形成集團性之犯罪。 (2) 廠商重利引誘 由於醫院係公共場所，廠商得自由進出，進而接觸醫院內部相關業務承辦人員，逐步地「打通關」。報載檢調人員從查扣的帳冊發現，本次弊案涉案廠商依醫院人員的層級高低，以數十萬元甚至數百萬元做為回扣進行利益交換，且除現金交易之外，亦有採以贈送金條、金塊、金飾、金鑽、金錶等貴重之物品，甚或招待涉案官員投宿頂級飯店、出國旅遊，在在顯示廠商重金引誘，挑戰醫事人員的道德與良知。 (3) 業務外包合作經營缺乏監督管理機制 醫療院所或基於營運效能與成本管控之考量，或因地處偏遠醫師人力召募困難等不同之緣由，而將醫療業務委由廠商經營。該主管機關所屬醫院業務委外始於 89 年公布之「促進民間參與公共建設法」（以下簡稱促參法）之規定，90 年因行政院獎勵以促參方式辦理委外，故所屬醫院多依促參法辦理業務委外。惟自 96 年開始，部分所屬醫院開始改依「政府採購法」之規定辦理業務外包。該主管機關雖以任務編組方式，成立了醫院管理委員會，負責所屬醫院監督管理工作，但對醫療業務外包缺乏監督管理機制，所屬醫院院長均得自行決定運作業務外包採購事務，而使廠商得以利用機會對醫事人員進行利益輸送。 2. 現行稽核機制無法發現弊端原因 該主管機關採購稽核小組辦理稽核，係依受稽核機關所提送之採購文件，盡力找出相關可疑之處，要求機關改正或提醒其注意，至是否有人謀不臧之情形（如本案醫院高階主管人員個人之圖謀不臧行為），從採購作業檔案及公文書卷資料尚難以查覺，而各醫院之會計及政風單位依政府採購法執行監辦，亦難以發現。

<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 控制環境：立即撤換相關涉案人員；檢討所屬醫院院長與副院長任期、考評、輪調與遴選之相關規定；進行醫院管理委員會之改組，遴聘公共衛生、醫療、管理、護理等領域專家學者及社會賢達等 25 人擔任醫院管理委員會委員，有效發揮該會功能；加強所屬醫院採購人員專業訓練，提升採購人員專業能力。 2. 風險評估：本案之主要風險來源為醫院與廠商之關係，而所屬醫院院長可自行決定運作業務外包採購事務，致使廠商有機會對醫事人員進行利益輸送，嚴重影響醫療服務品質，並損及機關形象。因此將廠商重利引誘及業務外包列為本案主要風險項目。 3. 控制作業： <ol style="list-style-type: none"> (1) 檢討所屬醫院採購之權限與程序，訂頒該主管機關對所屬醫院辦理重大採購案件應行注意事項，明確規定所屬醫院辦理 500 萬元以上之儀器採購，以及 1,000 萬元以上之財物、勞務、工程、業務外包、儀器租賃或合作經營採購案件，於採購規劃階段均需函報該主管機關，送請外部專家評估審查，並提交醫院管理委員會審議通過，始得據以辦理。另針對採購各階段（如採購決策、招標作業及履約管理）之關鍵作業事項，均訂有嚴格而明確之規範，期以嚴謹之作業程序，防杜流弊再度發生。 (2) 禁止醫療核心業務外包，並責由各醫院成立委外業務管理小組，定期召開會議，執行履約管理、品質監測，以及協調處理履約中之各項疑義，並於每年辦理執行效益評估，作為契約期滿之後，檢討是否繼續委外或收回自營之決策依據；強化內部控制作業，加強底價建議分析，嚴謹底價核定程序。 4. 資訊和溝通：加強資訊透明公開，主動公開醫療業務外包情形，並且提供民眾意見反映管道；蒐集公私立醫院之相關案件決標價格，建立醫療儀器價格採購之資料庫，充分掌握價格資訊，避免少數不當之人為操控；提供揭弊檢舉管道，揭發弊端行為。 5. 監督：成立所屬醫院體檢小組，進行全面性輔導及改造；強化內部控制監督工作，加強醫院監辦單位之審核，針對辦理重大採購案件，醫院之會計及政風監辦單位應派員實地監辦，如有發現違反相關法令之情事時，主動通知政風單位瞭解查察；針對檢舉或篩選之異常案件加強稽核作為；主動強化行政監督及稽查作為，涉及犯罪者皆將積極配合檢調單位，展開各項偵查作業；督導所屬醫院政風單位辦理醫院醫療儀器採購（合作）案件專案清查。
<p>相關法令規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法第 6、15、31、32、34、46、50、59、87、88、101 條。 2. 政府採購法施行細則第 33、109 之 1、110 條。 3. 某主管機關 99 年 2 月 23 日公告「醫療機構業務外包作業指引」。
<p>資料來源</p>	<p>行政院內部控制推動及督導小組第 3 次委員會議「某主管機關所屬醫院醫療採購弊案檢討與策進作為」專案報告內容。</p>
<p>關鍵字</p>	<p>醫療業務委外、採購弊案、圍標、綁標、回扣、賄賂</p>

採購作業類 編號 12	未要求延長履約保證書保證期限
違失案情敘述	<p>某機關改善工程採購，承商提出之銀行履約保證金連帶保證書金額高達 1,000 萬餘元，有效期限至 96 年 12 月底，某機關遲至 97 年 3 月間始函請承商展延保證期限，核與契約第 14 條第 7 項規定應按遲延期間延長不符，且截至 98 年 12 月間審計部派員抽查時，該機關仍未通知保證銀行支付，核有疏失情事。</p>
違失案情分析	<p>1.該機關工程共分兩階段施工：</p> <p>(1)第一階段工程該機關分別於 95 年 8 月及 9 月間分數梯次辦理驗收作業，並於 95 年 9 月間驗收結果為驗收不合格，曾訂 95 年 11 月間為改善期限，惟承商未於上開期限內改善完成，且該部分缺失迄 98 年 3 月全案辦理驗收程序時，始改善完成或具爭議尚待釐清。</p> <p>(2)第二階段工程某機關亦辦理多次查驗點交並請承商改善，期間承商為能順利辦理驗收，曾配合該機關要求展延履約保證金有效期至 96 年 12 月底。</p> <p>2.承商多次提供之結算明細、竣工圖等驗收相關資料，經該機關及監造單位審查仍有圖說與現場不符、資料未齊備等缺失情事，期間該機關雖多次函請承商再予修正及要求展延履約保證金有效期間，承商認為工程已驗收查驗交付某機關使用，故迄今仍不同意再辦理展延。</p> <p>3.該工程分別於 95 年 5 月及 95 年 12 月兩階段交付某機關使用，並於 96 年 2 月間宣佈正式使用。履約保證金有效期承商雖曾辦理展延至 96 年 12 月底，然經多次驗收討論會議及委託第三公正單位辦理驗收，仍有不合格項目，因承商認為已按圖施作，不認同某機關意見，拒絕修正缺失及再辦理履約保證金有效期展延，該機關為求謹慎，僅先就未具爭議且合格項目同意部分驗收；而不合格項目因尚具爭議，暫不予結算計價，金額高達 2,000 餘萬元，及續行驗收程序，以維護權益，並持續行文承商，要求應依工程契約第 14 條第 7 項規定展延履約保證金有效期限。其間經核相關人員處理方式，皆以維護機關權益為目的，暫不予結算付款金額尚大於末期履約保證金額。</p>
違失懲處情形	<p>因該工程使用迄今，尚未發現重大瑕疵，且未支付廠商之價金高於履約保證金，爰予承辦人口頭申誡。</p>
檢討改進措施	<p>1.為有效控管，對於廠商以「銀行之書面連帶保證」作為履約保證者，各機關出納應依出納管理手冊第 28 點第 8 款規定，存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。按月彙整寄存於中央銀行之保管品清單，並應於到期前 1 個月通告相關業務承辦單位，適時提醒履約管理人員注意保證書有效期限，以確保保證書之有效性。</p> <p>2.各機關依內部審核處理準則第 21、24 條規定，對於經管現金、票據、證券及其他財物應加強監督查核，並得視事實需要派員抽查。</p> <p>3.依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 20 條規定，履約保證金不予發還之情形：查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。</p>

	4.依工程採購契約範本第 14 條保證金規定，保證書狀有效期之延長：…廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管。
相關法令規定	1.內部審核處理準則第 21、24 條 2.出納管理手冊第 28 點第 8 款規定。 3.押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 20 條。 4.工程採購契約範本第 14 條。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	履約保證金、內部審核、保證書

採購作業類 編號 13	工程專案管理費未加強稽核及管控
違失案情敘述	某機關之新建工程委託專案管理服務案，第 1 次招標原採「建造費用百分比法」，經流標後，於招標文件及服務內容未有變動下，第 2 次招標改採為「服務成本加公費法」，未進行成本效益分析及評估，並違法增列經費 50%。
違失案情分析	<p>1.該機關辦理本計畫之專案管理標採購，於第 1 次公開評選，採「建造費用百分比法」，惟因僅有 1 家投標未達合格分數而廢標，第 2 次評選公告卻更正招標公告，僅憑預算表，改採為「服務成本加公費法」，並增訂「或其他具有本採購專業技術及人力資格需求之單位組成團隊」，使不合法令規定之公司得以參加投標，並獲評選為優勝廠商。</p> <p>2.復查本案限制性招標公告之「採行協商」欄為「否」，該機關竟於議約會前會議決議，要求優勝廠商更改或修正原投標文件內容、補充人力團隊、修正人月工時表及專案整體進度表，並以經費增列 50% 決標，案經行政院公共工程委員會判斷本案違法情節重大，撤銷原採購決定。</p> <p>3.該機關即與廠商終止契約，並重新公告招標結果，在前後委託內容、項目相同的情況下，由某顧問公司以差距高達數千萬元決標，此亦為某地方法院檢察署起訴相關涉案人員之主因。</p>
違失懲處情形	公共工程委員會撤銷標案，使得該機關遭得標廠商訴請法院求償，損失數千萬元，該地方法院檢察署偵查終結，承辦人被依貪污等罪起訴，並求處重刑。
檢討改進措施	<p>1.依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法（簡稱技服辦法）第 3 條規定：「本辦法所稱技術服務，指工程技術顧問公司、技師事務所、建築師事務所及其他依法令規定得提供技術性服務之自然人或法人所提供與技術有關之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他服務。」專案管理廠商須代業主審核所提出之規劃、設計圖說及工程文件等資料，提供專業管理技術服務。</p> <p>2.依技服辦法第 25 條規定，機關委託廠商承辦技術服務，其服務費用之計算，應視技術服務類別、性質、規模、工作範圍、工作區域、工作環境或工作期限等情形，就下列方式擇定一種或二種以上符合需要者訂明於契約：</p>
相關法令規定	<p>1.機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 3、25、31、33 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第六章採購及財物審核。</p> <p>3.加強財務控管及落實會計審核方案。</p>
資料來源	審計部查核報告
關鍵字	委託技術服務、工程專案管理費、財務控管、服務成本加公費法、建造費用百分比法、內部審核、內部稽核

採購作業類 編號 14	工程規劃設計未周全徒增建造成本
違失案情敘述	某機關於 96 年 6 月辦理砂石運輸便道工程，預計經費 2 億元，辦理過程未按原評估方案招標，亦未避開汛期施工且變更設計，徒費無謂建造成本 1 億元，施工期即遭颱風衝擊，災損另耗費 2 千萬元修復，完工半年後復遭遇颱風致便道嚴重損毀。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關委外辦理工程規劃時，未依原備查之評估方案執行，施工期間仍未予妥適檢討，逕提高規格徒增建設成本：該機關前研提闢建砂石專用運輸便道計畫書經上級機關核復備查在案，惟辦理委外規劃設計時，未依原評估方案納入招標文件，致得標廠商所提工作執行計畫書等資料，反將原評估應設「臨時性便道」改按「加強型便道」設計，除工程建設經費由預計 2 億元增加至 3 億元，亦造成限縮通洪斷面及妨礙水流之虞。而該機關審查初步及細部設計時，未加以導正，仍據以辦理工程發包，又施工期間，未再妥適檢討設計規格，復再提高便道之標準，徒增建設成本 5 千萬元，便道工程嗣因颱風沖毀，核有未盡職責情事。 2.又該機關規劃便道工程施工時程，未避開防汛期施作，以降低風險，徒增公帑損失：茲因該機關規劃便道工程施工期限全處於防汛期間，致保險公司以其具高風險而將要保報價中自付額部分提高，惟承攬廠商考量該自付額過高恐無法負擔，且該機關又未重新檢討妥為因應，反同意廠商取消工程保險，並由機關自行承擔施工災損，嗣遭颱風侵襲沖毀部分完工路段時，再花費 2 千萬元重新修復，徒增公帑損失，核有未盡職責及效能過低情事。 3.該機關及其上級機關未善盡河川主管機關專業與職責且變更設計作業未盡監督之責：該機關及其上級機關未能適切衡酌河川特性設計便道工程，且完工使用不久，多處路段因而遭遇颱風嚴重沖毀，幾經研議修復方式，遲未全線修復，無法發揮載運砂石功能。又該機關辦理變更設計過程，未經報核並獲上級機關授權前，即率同承攬廠商會勘同意承商變更設計並先行施作，上級機關嗣後審核變更設計預算書時，亦未適時監督導正要求改善，均核有未盡職責及效能過低情事。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項第 3 點規定：「公共工程之規劃設計，應...基於計畫需求及生態...等多元性理念之考量，辦理相關規劃，...依據...，評選以具有專業資格為主之規劃設計服務廠商」，本案該機關業依砂石運輸之需求及有關溪河段生態環境等辦理工程先期規劃並經上級機關備查，爰該機關應據以作為評選規劃設計廠商之依據，以符規定。 2.依政府採購法第 63 條規定：「委託規劃、設計...之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤...，致機關遭受損害之責任。」本案便道工程因設計錯誤造成限縮河段妨礙水流，徒增建設成本等，宜於委託契約內訂明適當完整的履約管理及罰則，以維護機關權益。 3.依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定第 2 點：「機關辦理巨額採購前，應簽經機關首長核准...完成採購後之預期使用情形及其效益目標」，機關辦理工程採購前應確實檢討工程之預期使用情形及其效益目標，

	<p>以減低變更設計或規劃未盡完備之情事。</p> <p>4.依河川管理辦法第 18 條規定：「防汛期間為每年 5 月 1 日至 11 月 30 日。...中央管河川河防建造物之搶修，由該管河川管理機關辦理。」本案係於河床內施作便道，該機關應本於治理河川、防汛搶險之經驗，適切衡酌河川特性設計便道工程，避開防汛期間施工或由廠商投保工程保險方式，減少災損。</p>
相關法令規定	<p>1.公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項第 3 點。</p> <p>2.政府採購法第 63 條。</p> <p>3.機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定第 2 點。</p> <p>4.河川管理辦法第 18 條。</p>
資料來源	審計部審核通知、監察院糾正案
關鍵字	砂石運輸便道、變更設計、公帑損失

<p>採購作業類 編號 15</p>	<p>競賽評審及贈獎活動得獎名單涉及造假案件。</p>
<p>違失案情敘述</p>	<p>101 年 12 月間外界指出某機關辦理網路議題調查、創意 logo 設計及願景徵文等三項活動之得獎名單，民眾反映未報名參加，名字卻出現在得獎名單中，且未領到獎品；得獎名單並與華梵大學 92 學年度入學名單相同，質疑名單造假。嗣經該機關核對得獎者名單確有造假情事。</p>
<p>違失案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開(決)標程序：某機關在 100 年委託廠商辦理「100 年青年公共參與網站擴充暨網路經營計畫」，於 2 月 18 日完成決標，得標廠商因承攬「99 年青年公共參與網站擴充計畫」時，逕自刪除原公告合約草案中有關繳納履約保證金之相關條文，前經該機關認定得標廠商有變造契約之情事，違反政府採購法規定，決定將該廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報，嗣該廠商向工程會提出申訴，惟申訴案於 100 年標案決標前尚由工程會審理中，廠商依規定仍可參與投標，惟該機關未於 100 年標案「初審意見表」之履約實績欄位提列相關說明。 2. 履約管理及驗收：由於 99 年相同契約訂有繳交履約保證金條款，100 年在無特殊原因下刪除該條款；驗收時係由需求單位會同資訊單位辦理書面驗收，並將驗收結果簽會政風室及會計室，又該機關相關驗收紀錄文件未參照工程會範本設置監驗人員欄位。 3. 得獎者產生方式：網路抽獎須由承辦廠商設計電腦亂數抽獎程式，隨機抽出得獎名單，惟抽獎程式及程序完成後，並未有資訊單位負責稽核，致廠商於抽獎前先灌入造假名單，並利用抽獎程式刻意抽出其造假之名單；另評選優良作品係召開評選會議邀請專家評審後，逕交由廠商繕具得獎名單，致得獎名單被造假。上開兩項活動在得獎名單核定過程中，均未要求廠商提供得獎者作品或得獎者相關資料，以供機關驗證參賽者之身

	<p>分。</p> <p>4. 獎品購買及寄送：該機關依廠商提供得獎者名單進行公告後，由廠商進行後續通知及獎品寄送事宜，因契約未要求檢附證明文件，故未由廠商提供獎品購買及寄送之證明文件。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>1. 控制環境：本案係該機關多年來委由廠商辦理活動之採購案件，致使相關人員警覺性較低而疏於督導，應加強主管督導考核責任，以確保辦理結果已達到原訂目標，並加強採購專業訓練以提升專業能力及適任性。</p> <p>2. 風險評估：</p> <p>(1)各機關辦理招標採購案件，若投標廠商過去曾有不良紀錄時，採購單位應告知相關單位，後續若仍由該廠商得標，本於風險控管原則，應針對履約管理過程，加強督導。</p> <p>(2)廠商向工程會採購申訴審議委員會申訴期間，若再參與機關其他採購案件投標，宜特別留意該委員會之審議進度。</p> <p>(3)應評估各項勞務採購可能產生之風險，於契約書中訂定相關驗收證明文件等，以符實需。</p> <p>(4)政府採購法第 30 條規定勞務採購得免收履約保證金，基於訂定履約保證金條款係採購案件之重要擔保機制，故各機關於評估是否收取勞務採購履約保證金時，應將廠商履約風險納入考量。</p> <p>3. 控制作業：</p> <p>(1)設計標準作業程序時應考量人員之職能分工及相關牽制機制，避免因機關內部人員有機會獨斷作業而致使內部控制機制失效，又訂定該程序應以內部控制觀點仔細檢討工作流程中可能存在之漏洞，以避免相關控管措施有被突破之機會，並將檢討待補強之處納為控制重點。</p> <p>(2)各機關採購案件若組成採購評選委員會辦理評選時，採購單位針對曾承攬機關內其他標案之廠商履約實績，應於擬具初</p>

審意見時提列相關說明，連同廠商資料提供採購評選委員評分參考。

(3)採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，應加強相關程序之管控：

A. 評審作業：事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免不當之誤植。

B. 贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送證明文件，併同執行報告相關資料辦理請款。

(4)機關辦理採購案件驗收作業，應確實依政府採購法規定程序辦理，例如依該法第 73 條規定製作結算驗收證明書。

4. 資訊與溝通：機關辦理網路抽獎活動，應由資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；抽獎程式如由廠商開發，應由機關針對該程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。

5. 監督：

(1)需求單位應確實加強採購案件履約執行之檢核，檢核之工作項目應符合企劃書及契約等工作事項規定。

(2)有關勞務採購案件之驗收程序，驗收單位於驗收時，應通知監辦單位派員監辦，驗收紀錄文件應參照工程會範本設置監驗人員欄位，俾利監驗單位依政府採購法與機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定辦理監驗。

財物及出納類 編號 01	出納侵占應繳國庫之易科罰金，並以跳號開立收據方式掩飾犯行
違失案情敘述	某機關兼辦出納陳姓法警，於 90 年 12 月至 94 年 1 月間連續侵占受刑人依法應繳國庫之易科罰金等 289 萬餘元，經福建金門地方法院檢察署於 94 年 7 月以貪污治罪條例提起公訴。
違失案情分析	陳員未依規定將自行收納之易科罰金等款項按時解繳國庫，並挪作他用，另以跳號開立收據方式掩飾犯行。時任會計人員未依內部審核處理準則第 22 條規定，審核陳員送回之收據是否均按編號順序銷號，致未能適時糾正。94 年 2 月間始經新任會計人員舉發，陳員乃自承犯行，並將犯罪所得 289 萬餘元全數繳回。
違失懲處情形	1. 陳員於 94 年 7 月一次記 2 大過免職；最高法院於 98 年 5 月 12 日判陳員有期徒刑 2 年 1 個月定讞。 2. 失職會計人員 3 人分別記申誡 2 次、申誡 1 次及警告；舉發本案會計人員記大功 1 次。
檢討改進措施	1. 為確認已開立收據之款項均已收納，會計單位應依出納管理手冊第 49 點規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。 2. 為確認開立之收據均已送會計單位編製傳票，會計單位應依內部審核處理準則第 22 條規定，對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。 3. 為管控相關收入，會計單位應依普通公務單位會計制度之一致規定第 143 條規定，根據業務單位開立之繳款通知單（會計聯），開具收入傳票交出納單位執行。 4. 為健全出納作業機制，出納管理人員應依出納管理手冊第 4 點規定，每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
相關法令規定	1. 出納管理手冊第 4、49 點。 2. 內部審核處理準則第 22 條。 3. 普通公務單位會計制度之一致規定第 143 條。
資料來源	最高法院判決書、公務人員保障暨培訓委員會復審決定書
關鍵字	出納、收據、侵占公款、自行收納款項

財物及出納類 編號 02	重複開立提款單，詐取公款
違失案情敘述	<p>1.某機關員工李員自 93 年間起擔任出納人員，負責零用金付訖、開立支票及領取罰鍰專戶內民眾之匯款並繳入公庫等職務。</p> <p>2.該員利用同事之信任，自 94 年 5 月至 96 年 8 月間，重複開立郵局提款單，持向保管印鑑章同事訛稱漏於提款單上用印，爰於提款單重複用印。以此方式詐領公款，計 345 萬元。</p>
違失案情分析	<p>1.李員長期利用行政室及會計室主管不在時，將支票印鑑章交同仁保管使用之機會，於已陳核、會辦及用印之繳款書及提款單，抽取提款單，偽稱提款單未用印，重新檢附已核閱蓋章之繳款書及未用印提款單，重複蓋用提款單，持向郵局提款，進而詐取公款。</p> <p>2.機關在郵局開立之劃撥帳號供民眾繳納行政罰款，對提領款項方式未要求以支票提領，肇致該員得以提領現金納己。</p> <p>3.業務科行政罰款之處分明細資料，未定期與出納、會計複核是否已繳納。</p> <p>4.未實施定期或不定期內控稽核機制。</p>
違失懲處情形	法院判決李員有期徒刑 3 年 8 月。
檢討改進措施	<p>1.依內部審核處理準則第 17 條第 14 款規定，已簽發支票（提款單）之支出傳票或原始憑證，應加註已開支票戳記或管制記號，並確實核對。</p> <p>2.郵局劃撥帳號提款方式，改以領開立該機關抬頭及禁止背書轉讓支票，不得提領現金。</p> <p>3.業務單位行政罰款之處分明細資料，應定期與出納、會計複核是否已繳納。</p> <p>4.應依出納管理手冊第 53、54 點，組成查核小組定期或不定期查核出納事務之辦理，以稽核行政罰款業務之收（入）帳及解繳公庫情形。</p>
相關法令規定	<p>1.出納管理手冊第 53、54 點。</p> <p>2.內部審核處理準則第 17 條第 14 款。</p>
資料來源	地方法院判決書
關鍵字	出納、定期稽核、詐取公款

財物及出納類 編號 03	偽造文書，詐領公款
違失案情敘述	某機關雇員毛員長期擔任出納，於 82 年 11 月至 90 年 6 月間，以製作不實薪資、獎金清冊等方式，詐領公款計 1,735 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該員自 68 年 7 月迄 90 年 6 月擔任機關出納人員長達 22 年，機關未嚴格執行出納人員輪調制度。 2. 該員利用職務之便，以虛擬人員名義及重複增列現有人員姓名方式，造冊詐領薪資，再利用其親屬之郵局帳戶為接收轉帳戶接收轉帳核撥款項，長期溢領公款。 3. 該機關人事、會計人員未依規定嚴格審核薪資、獎金清冊內容員額及金額之正確性，致未能適時發現違失。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該員於 91 年 2 月遭機關解僱，並經地方法院 92 年 9 月判決處有期徒刑 12 年，褫奪公權 8 年。 2. 該機關及其上級機關受監察院糾正。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「支出憑證處理要點」第 4、10 點規定，機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。款項支付後，會計人員應注意核對金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件（例如委託郵政代存薪資總表）作為支出憑證。 2. 依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，機關員工薪資、獎金等支出之審核，職員及技工、工友應分別由人事及總務單位按名審查，並注意清冊是否明列受領人職稱、等級、姓名、應領金額，每頁金額小計及最後金額總計是否無誤、離職人員是否由清冊刪除，清冊一式多份，每份內容是否一致。審核結果送會計單位後，會計單位應審核預算能否容納，是否經人事或總務單位核簽（章），金額乘算及加總之正確性。 3. 為健全出納作業機制，依「出納管理手冊」第 4 點規定，出納管理人員應每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊第 4 點。 2. 支出憑證處理要點第 4、10 點。 3. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
資料來源	監察院糾正案、地方法院刑事判決
關鍵字	出納、侵占公款

財物及出納類 編號 04	偽造自行收納款項收據，詐取公款
違失案情敘述	某檢察署執行科書記官戴員因受積欠債務影響，利用職務之便，及受刑人或其家屬或刑事被告不諳繳納易科罰金或緩起訴處分金程序，交付偽造收據給繳款人，再變造或偽造文件據以歸檔，詐取公款。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.戴員於受刑人或其家屬接獲該署執行通知後，前去辦理繳交罰金、聲請准易科罰金及繳交緩起訴處分金時，佯稱受刑人或被告可以將款項交給他或由他代辦，惟未依規定向收費處繳納，逕將該款項占為己有，再簽發個人名義、機關名義、該署執行檢察官名義、歸案證明等之收據，或變造國庫收據金額後，交給受刑人、被告或其家屬收執。 2.至受刑人部分，再於公務上製作之筆錄內登載「發監執行」之不實內容，並製作執行指揮書，且在執行指揮書回證蓋用其偽造之監獄公印及首長回證專用章後，逕予歸檔。 3.另緩起訴部分，則以變造之國庫收據影本結案。 4.以上開手法詐騙受刑人或其家屬金額共計 411 萬元。
違失懲處情形	戴員於 96 年 8 月一次記 2 大過免職；地方法院於 96 年 10 月 11 日依貪污罪，判處戴員有期徒刑 8 年 10 個月，並褫奪公權 5 年。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.為使民眾瞭解相關行政流程，該機關業設置標示牌，提醒民眾書記官僅受理開單、取收據等事宜，並不代收罰金或緩起訴處分金。 2.易科或專科罰金之繳款收據應以原本附卷，不得以影本代替，如無法以原本附卷時，應請收費處承辦人影印原收據後蓋「與原本無異」之章戳及承辦人職章後附卷。 3.每月定期調卷抽檢案件，稽核人犯有無入監、繳款收據是否為正本、已分期繳納之罰金數額等，以落實管考。 4.依出納管理手冊第 54、55 點規定，由會計、人事、政風及相關單位派員組成查核小組，實施出納事務定期查核，以確保自行收納款項收據之使用良善。
相關法令規定	出納管理手冊第 54、55 點。
資料來源	地方法院刑事判決
關鍵字	收據、侵占公款、自行收納款項

財物及出納類 編號 05	輕忽出納內控，肇致弊端叢生
違失案情敘述	某機關承辦出納業務甲員於 96 年 3 月份將勞務採購案廠商繳納之差額保證金 173 萬餘元私吞，該機關於 97 年 1 月間發現，移送檢調機關偵辦；又審計機關 97 年 3 月間辦理就地查核時，另發現甲員將應繳回國庫之勤務加給 24 萬餘元逕自留用，核有內部控制嚴重缺漏情事。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 某機關設有 4 名人員承辦出納業務，卻僅由甲員負責辦理同一業務之收款與繳庫作業，業務分工不符內部控制原則。甲員所填製之領據、收據、市庫收入繳庫書等表單，均未經主辦出納主管覆核，欠缺監督，核有違會計法第 101 條。 2. 得標廠商以現金繳納差額保證金 173 萬元，經辦人員未依投標須知規範，要求得標廠商將差額保證金存入押標金專戶，而係交由甲員收取鉅額現金，開立之自行收納款項收據，亦未經主辦會計及機關首長核章，即逕將收據交付廠商，核與會計法第 101 條及內部審核處理準則第 15 條：「各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力」之規定未符。 3. 採購承辦人員將前項收據影本等文件簽會會計室等單位核章，並簽陳首長核定，惟事後亦未見主辦出納與會計單位稽核此筆收入繳庫與否，肇致甲員趁隙侵占公款。 4. 案發後該機關仍未全面檢討及清查甲員任內經手之款項有無異常，嗣經審計機關於 97 年 3 月間辦理就地查核時，又發現甲員將應繳回國庫之溢支勤務加給 24 萬元逕自留用，核有嚴重疏失。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納承辦人員甲員因涉貪污治罪條例，經地檢署提起公訴，並予以停職。 2. 秘書室事務股股長考核監督不週，申誡 1 次。 3. 採購承辦人作業疏失申誡 1 次。 4. 會計室科員會計審核疏失口頭警告。 5. 採購承辦科科長、會計室主任、秘書室主任、事務股股長共同賠償未追回之公款 30 萬元。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案之發生主要係因內部控制及內部審核機制未能落實執行，經該機關未來將確實遵循會計法、內部審核處理準則、出納管理手冊等相關規定，俾使興利與防弊功能得以充分發揮。 2. 該機關業已全面檢討出納流程，將收款及繳款作業分開，現金金額較大者，則要求廠商至銀行繳納，嗣後之採購案已均由出納人員建立紀錄管制押標金等，確保繳納入庫。 3. 機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據，其收據應依會計法 101 條規定經主辦會計人員或其授權人核章。 4. 出納單位收取之現金、票據，應依出納管理手冊第 19 及 29 點規定，

	<p>存入國庫或代庫金融機構，並將繳款收據黏貼於黏存單送會計單位複核確認。</p> <p>5.會計單位審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證，應審核是否經權責單位核章，繳款單據是否蓋有收訖章，並依出納管理手冊第 49 點規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符，定期或不定期依內部審核處理準則第 4 條及 21 條規定實地抽查出納單位有關現金、票據、證券及收據處理程序及保管情形是否符合規定。</p> <p>6.為強化出納管理，出納管理單位應依出納管理手冊第 51 點規定，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次。另依第 52 點規定，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，報請機關首長核辦。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 101 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 4、15、21 條。</p> <p>3.出納管理手冊第 7、19、29、49、51、52 點。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	出納、侵占公款、差額保證金、自行收納款項收據

財物及出納類 編號 06	代辦經費處理不當，致衍生帳外帳情事
違失案情敘述	<p>1.某學校試辦人文藝術暨雙語教學，計畫辦理之初，係以該校名義代收代付，相關收支亦透過學校辦理。後因學校對於合作教學，必須遵守很多規定，故不願意繼續承辦與英文補習班合作業務，經召開學生家長會臨時會議提出討論，決議由家長會承接各項課後班別。</p> <p>2.上開業務移撥後，該計畫相關經費收支均未透過該校帳務處理，違反該校所訂收費支用原則。又依該課程實施計畫明列須依會計程序製據收費、管理；並以代收代付方式專款專用，會計人員未遵守相關規定，導致學校產生帳外帳情事。</p>
違失案情分析	<p>1.該校試辦人文藝術暨雙語教學，依其自訂之收費支用原則略以，收費原則有：</p> <p>(1)試辦學校因教學之需要，得收取費用。</p> <p>(2)所收費用、依會計程序製據收費、管理；以代收代付方式專款專用。該校因故移由家長會辦理後，該計畫相關經費收支未透過該校帳務處理，已違反該校所訂收費支用原則。</p> <p>2.依該校隸屬縣府訂定之公私立國民小學及中學雜費及代收代辦費收支要點第 10 點略以：收取代收費及代辦費，應切實遵照一般會計手續辦理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理。惟該課程實施計畫之十一、收費標準：(一)收費原則：2.所收費用由家長會邀請特色班家長代表組成委員會，依會計程序製據收費、管理；已明顯違反上開原則，會計人員未遵守相關規定，導致學校產生帳外帳情事。</p> <p>3.該校印製之收費三聯單將帳戶設定為「○○家長會」等，未經會計人員或其授權人之簽名或蓋章，空白收據亦未由會計單位保管。</p> <p>4.該校會計人員明知該校持續辦理雙語教學課程，因移由家長會負責，故以其不屬於執掌之財務稽核，所以無權審核，因此對不合法之會計程序或會計文書，未能使之更正，顯有不當。</p>
檢討改進措施	<p>1.各機關學校之各項收支，應依行政院主計處民國 92 年 8 月 14 日處會字第 0920005171 號函略以，有關公款之存管，應請切實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達，不得再有未經核准自行開立帳戶或以其他名義開立帳戶存管公款，而致衍生帳外帳之情事，內部審核人員並應切實負責檢查審核辦理。</p> <p>2.該校自行收納之收款收據，依會計法第 101 條之規定，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力，且空白收據之管理，亦應依出納管理手冊第 37 點規定，由會計單位負責保管。</p> <p>3.機關之會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應依會計法第 99 條規定，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關，以確保公款之支用符合相關規定。</p>

相關法令規定	1.會計法第 99、101 條。 2.出納管理手冊第 37 點。 3.行政院主計處民國 92 年 8 月 14 日處會字第 0920005171 號函。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	代辦經費、帳外帳

財物及出納類 編號 07	收入款項未依規定時限解繳，且不當移用或挪用
違失案情敘述	某單位所屬鄭姓警員自 93 年 8 月中旬起，被借調支援秘書室事務股出納工作，負責經辦收款業務，並將收取之款項解繳公庫。嗣因個人債務竟將收入款項意圖據為己有，自 95 年 4 月間起，多次利用職務之便侵占公款計 254 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄭員被借調支援秘書室事務股出納工作期間，未依國庫法第 5 條及國庫法施行細則第 6 條規定，將經收款項依限彙解國庫；對於零星收入，未依各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點規定，依限解繳至機關保管款專戶。 2. 95 年 4 月至 96 年 7 月間，該員未依出納管理手冊第 11 點規定，對經手之現金、票據辦理繳庫入帳，而係利用其辦理出納業務之機會，將所收之保固金、員工退還之溢領加給及行政規費等，挪用侵占以清償其債務計 81 萬元。 3. 96 年 3 月間，廠商繳交之差額保證金 173 萬元及履約保證金 33 萬元，由出納林員及邱員代為收取後，當日轉交鄭員收受辦理繳庫，鄭員卻僅將其中 1 筆履約保證金支票繳庫入帳，另 1 筆其職務上持有之差額保證金 173 萬元予以私自挪用加以侵占。
違失懲處情形	案經地方法院刑事判決，論以鄭員侵占公有財物罪等共參罪，各處有期徒刑 2 年 6 月、2 年 6 月、1 年 3 月，各褫奪公權 2 年、2 年、1 年；又侵占職務上持有之非公用私有財物罪等共參罪，各處有期徒刑 7 月又 15 日、7 月又 15 日、1 年 3 月，均各褫奪公權 1 年；均各減為有期徒刑 3 月又 22 日、3 月又 22 日、7 月又 15 日，均各褫奪公權 1 年。應執行有期徒刑 7 年 2 月，褫奪公權 2 年，確定在案。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計單位應依內部審核處理準則第 21 條規定，對於現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形落實審核。 2. 依內部審核處理準則第 15 條：「對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力」之規定辦理，以達互相勾稽功能。至以套印方式印製收據者，亦可透過不定期抽查出納業務以防弊。 3. 各機關採購人員於簽辦簽訂採購合約時，若有收取履約或差額保證金同時檢附履約或差額保證金已繳交之證明，或於簽案內說明廠商繳交情形，會計單位於會簽時，再確認繳庫情形，以加強內部控制。 4. 票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應依出納管理手冊第 26 點規定根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及相關保管人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。 5. 出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品時，應依出納管理手冊第 27 點規定，除須於當日發還者外，應依國庫保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。 6. 須繳交保固金之採購合約，結算驗收撥付尾款時應於保固金收取入帳後撥

	<p>付或可依出納管理手冊第 34 點規定，於支付尾款時扣減該項金額逕行繳庫列帳，減少行政程序及被挪用機會。</p> <p>7.經常性之各項收入可依出納管理手冊第 9 點規定：「出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則」辦理，亦規劃委託連鎖超商代收，大額款項之繳交建議廠商以銀行匯款方式辦理，除可簡化出納人員業務量外，並免除出納人員的誘惑，降低挪用、侵占的機率。</p> <p>8.規劃建立出納人員強迫休假制度並落實職務代理，以杜弊案。</p> <p>9.押標金、保證金之退還應依出納管理手冊第 32、33 點之規定，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。</p>
相關法令規定	<p>1.國庫法第 5 條。</p> <p>2.國庫法施行細則第 6 條。</p> <p>3.內部審核處理準則第 15、21 條。</p> <p>4.各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點。</p> <p>5.出納管理手冊第 9、11、26、27、32、33、34 點。</p>
資料來源	公務員懲戒委員會議決書
關鍵字	公款解繳、侵占公款

財物及出納類 編號 08	出納弊端之省思
違失案情敘述	某機關員工自 91 年至 97 年間，負責該機關員工之薪資發放、綜合所得稅扣繳等出納業務，因個人債務，自 91 年 12 月間起，利用保管扣繳稅款現金之機會，連續多次侵占其所保管之扣繳稅款，金額共計 324 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該員工於每月 5 日取得該月之薪資扣繳稅款，依規定應暫時放置在出納負責之保險櫃保管，再於次月 10 日前取出現金繳納。 2. 為免遭發現，以陸續經手之扣繳稅款回補歸墊原所侵占之款項，嗣於 96 年 4 月間，經國稅局發現該機關之扣繳稅款有多筆逾期未繳交國庫之情形發生，經催繳並清查後，始發現該員未依限繳交國庫之扣繳稅款有 154 筆。 3. 該機關繳納稅款公庫支票係以出納為收款人，致出納得有機會侵占保管該現金。
違失懲處情形	地方法院於 98 年 10 月 13 日判處該員有期徒刑 2 年，緩刑 5 年，並向公庫支付新台幣 20 萬元，褫奪公權 2 年。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依出納管理手冊第 4 點規定，出納管理人員至少每 6 年實施職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。 2. 代扣所得稅款應逕撥機關代收專戶，實際繳納時再開立公庫支票，避免出納保管現金；以票據繳納稅款者，票據收款人應依稅款經收手冊參、六、（四）規定，填寫「限繳稅款」等字樣。 3. 出納人員應依出納管理手冊第 10 點規定保管櫃存現金，並逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符，應編製銀行存款結存差額解釋表。 4. 會計人員應依內部審核處理準則第 21 條規定，審核現金、票據之處理手續及保管情形，確認出納保管、暫收及代收之現金與帳面結存相符，以避免盜領公款之情形發生。 5. 各機關應確實依出納管理手冊第 53 點規定，實施定期或不定期出納事務之查核，以加強出納管理。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則第 21 條。 2. 出納管理手冊第 4、10、53 點。 3. 稅款經收手冊參、六、（四）。
資料來源	地方法院判決書
關鍵字	出納、職務輪調、定期稽核

財物及出納類 編號 09	防微杜漸—財物管理
違失案情敘述	某機關 96 年 1 至 10 月已報廢筆記型電腦等財產，未依規定妥處；另非消耗性物品未登錄管理與盤點，且所屬單位陳列之珍貴動產，未設置備查簿登管，及評審委員會，財產、物品之管理有欠周妥。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關不堪使用之筆記型電腦等 30 項財產，計有 280 萬元，未依「國有公用財產管理手冊」對報廢之財產，採變賣、再利用、轉撥、交換及銷毀或廢棄等 5 種處理方式；另購置之非消耗性物品，亦未登錄管理與盤點。 2. 該機關所屬單位陳列某大師舍利子、生前遺物及各項文獻等珍貴動產未設備查簿登管且逾 4 年未設評審委員會審議受贈及採購之文物是否屬珍貴動產。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關不堪使用之財產已依規定先行評估，均屬無殘值，全數以銷毀或廢棄方式處理，若報廢而有殘值需變賣及估價之需，應確依行政院 94 年 9 月 9 日院臺秘字第 0940037277 號函「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。 2. 各機關辦理財產報廢，應依「國有公用財產管理手冊」第 66 點規定確實辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 (2) 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。 (3) 轉撥：可無價轉讓他人使用者。 (4) 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。 (5) 銷毀或廢棄：毫無用途者。 3. 該機關已於 97 年間將非消耗性物品納入資訊系統管制，並依「物品管理手冊」第 19 點規定，每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，以備查考。 4. 該機關所屬單位陳列某大師舍利子、生前遺物及各項文獻等，已設置備查簿登錄管理；另逾 4 年未設置評審委員會，審議受贈及採購之文物是否屬珍貴動產等事宜，已於 97 年間依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」第 5 點設置珍貴財產評審委員會，審議所管珍貴動產。 5. 各機關應確依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」第 16 點規定，對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表，連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜，以求周延。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物品管理手冊第 19 點。 2. 國有公用財產管理手冊第 66 點。 3. 行政院 94 年 9 月 9 日院臺秘字第 0940037277 號函。 4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第 5、16 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	財產管理、物品管理、珍貴動產不動產管理

財物及出納類 編號 10	員工監守自盜，竊取保管財物
違失案情敘述	某機關員工陳員，自89年1月中旬起在總務科贓物庫擔任贓證物保管工作；96年4月間執行科發現某扣案的贓證物遺失，懷疑該員管理不實，同年8月間將其調離贓物庫，並進行清查，發現更多贓證物品帳目不清，即分案由地檢署主任檢察偵辦，發現多項贓證物品遭該員竊取。97年10月初到該員住處起出10顆鑽石、70兩黃金、玉器、3只勞力士等贓證物。97年12月份檢察官將該員提起公訴。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳員自 89 年 1 月起迄 96 年 8 月止，接任贓物庫及物品庫管理人，負責贓證物之收受、管理、拍賣、發放及銷毀，及物品庫內公有財物之保管、發放等管理工作。該員利用贓證物數量龐大，且贓證物自扣押後歷經偵查、起訴、判決、上訴至案件確定，始能送執行科由執行科檢察官發處分命令，期間短者數月，長者達數年之久；且贓證物於偵查、審理期間，承辦之檢察官、法官常會調閱勘驗贓證物，故有關贓證物盤點不易；佐以其接任上開職務後，其前任管理人未久即因病死亡，故對於 89 年以前之贓證物管理情形，無人可資為詳細說明，遂予其侵占其職務上管有非公用財物之機會。 2. 贓證物於銷燬、送鑑定、送審或移轉等作業時，因疏失登錄不確實，致未能得知該贓證物目前處理流程及存放位置；另有部分贓證物實際上已銷燬，保管登記簿或電腦上漏未登載。 3. 因新收案件增加快速，加以承辦人員平時工作量負荷已大，故僅能清理近年案件，對期間較久之案件，或卷證資料已限期銷燬者，礙於人力不足，無法徹底清理，致庫房累積舊案過多。 4. 依刑事訴訟法第 264 條規定，案件起訴後應將贓證物併案移送至法院，部分地檢署因與院方聯繫尚未產生共識，甚或因院方無設置贓證物庫，致未能隨案移送至院方，而仍由地檢署贓證物庫保管。 5. 該員久任一職，且兼辦贓證物登記及保管工作，致造成管理流弊。
違失懲處情形	地方法院於 98 年 1 月 21 日判陳員有期徒刑 10 年。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依出納管理手冊第51、53、54點規定，出納管理單位對於存管之保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。各機關應實施定期與不定期查核，得組成查核小組，由會計、人事、政風及相關單位派員參加。 2. 依檢察機關保管品帳務處理辦法第9、12、13條規定，應設置保管品登記簿及保管品備查簿。保管品登記簿由會計人員掌管，應於每月終了結帳1次，並於次月15日前造具保管品報告表，送上級機關、財政部及審計部；保管品備查簿由出納人員掌管，按日或按旬就保管品備查簿登記帳目，予以結算，編具保管品結存表，分送會計室及總務科，以備查考管制。 3. 為落實職務輪調制度，應依出納管理手冊第4點規定，每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。 4. 該機關就本案改善措施，嚴格考核遴聘贓證物庫管理人員，並加強其品德

	操守之考核、工作知能專業訓練及法紀宣導教育，另為解決人力不足發生監守自盜之情形，適時增派人員，並於案件偵結或判決確定時，迅速處分扣案贓證物，縮短贓證物儲放庫房期限。
相關法令規定	1. 刑事訴訟法第 264 條規定。 2. 出納管理手冊第 4、51、54、54 點。 3. 檢查機關保管品帳務處理辦法第 9、12、13 條。
資料來源	地方法院判決書
關鍵字	贓證物、職務輪調、定期稽核

財物及出納類 編號 11	職員宿舍長期間置，財物運用效能不彰
違失案情敘述	部分機關及所屬經管之職員宿舍，存有長期間置、或未依原計畫用途使用等財物運用效能偏低之情形，甚且部分已獲政府補助購置住宅人員仍借用機關宿舍，以及任公職人員配偶雙方同時於任職機關借用首長或職務宿舍，借用人資格審查，顯有缺失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.審計部為瞭解部分機關及所屬經管之職員宿舍使用情形，經調查統計，截至 97 年底止未配住比率近 2 成（合共約 751 戶），其中包括機關耗費鉅資興建之宿舍，自落成後均未配住而長期間置，或部分宿舍已變更為招待所、檔案室等未依原計畫用途使用之情形。又該部自 86 年度起即針對前揭問題陸續函請該等機關研謀改善，並獲復擬檢討將已無保留公用必要之宿舍，儘速辦理變更為非公用財產，移交國有財產局接管，以提升整體宿舍使用率。然經該次調查結果，宿舍長期間置情況仍嚴重，核有財物運用效能過低情事。 2.另有關機關人員已獲政府補助購置住宅者，依宿舍管理手冊第 7 點第 2 項規定，不得申請借用宿舍；又該管理手冊第 7 點第 3 項規定，配偶雙方同係軍公教人員者，借用首長宿舍或多房間職務宿舍，以 1 戶為限。惟經查核結果，存有部分人員已獲政府補助購置住宅，仍借用機關職務宿舍，或本人與其任公職之配偶，同時於任職機關借用職務宿舍之情形，核與上開規定未合。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依國有財產法第 33 條規定，公用財產用途廢止時，應變更為非公用財產。為提升整體宿舍使用率，可檢討將已無保留公用必要之宿舍，儘速辦理變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。 2.依宿舍管理手冊第 7 點規定，經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用單身宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用職務宿舍或單身宿舍者，應於辦妥貸款後 3 個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。配偶雙方同係軍公教人員者，借用首長宿舍或職務宿舍，以一戶為限。各管理機關應落實借用人資格審查。 3.另依宿舍管理手冊第 10 點規定，宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在 3 個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。 4.為加強宿舍管理，各機關應依宿舍管理手冊第 21 點、25 點規定實施檢核，管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對所屬機關辦理檢核。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.國有財產法第 33 條。 2.宿舍管理手冊第 7、10、21、25 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	閒置宿舍、宿舍借用、資格審查

財物及出納類 編號 12	工程規劃及前置作業未盡周延，致財產閒置未達預期效益
違失案情敘述	某公所管有之市場因地震毀損，經申請中央補助經費辦理市場重建工程；嗣於該工程規劃及前置作業均未完備，及未依縣政府審核意見修正及取得建造執照前，即辦理工程招標，導致施工不順工程延宕，且新市場規劃未能契合民眾購物習慣，而該公所又擅自於市場後側違章增建影響公共安全之倉庫，致原市場周邊商圈他移招商不易，重建計畫之預期效益未能彰顯。又該公所因該市場停車場規劃錯誤，原為取得建物使用執照增建之油壓直接升降式機械停車設備，尚未辦理財產登記及報經審計機關同意即逕自拆除變賣，肇致公帑損失及發生停車空間不足等情事，核有違失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該公所辦理市場重建工程，未完備取得建造執照及報經上級機關核定等程序前，即辦理工程招標，嚴重影響工程執行進度，致實際竣工日較預定期程延遲 4 個月。 2. 該公所因工程規劃未盡周延，誤將停車場規劃設置於另一商場基地上，致無法執行，嗣為取得市場建物之使用執照，經重新檢討後改置油壓直接升降式機械停車設備，以符法定停車空間之規定；惟於市場重建工程完成後 1 年 3 個月始完成該項增建工程，嚴重影響市場使用時效。 3. 該公所未依建築法規定，向主管機關請領增建築物之建造執照及使用執照，僅依鎮民代表會決議即擅自於市場後側違章增建倉庫使用，影響公共安全。 4. 前揭油壓直接升降式機械停車設備完工後，尚未辦理財產登記，該公所即以打通市場周邊圍牆為由，未報經審計機關同意逕自拆除變賣，肇致公帑損失及發生市場法定停車空間不足等問題。 5. 又該市場重建計畫未能契合民眾傳統市場型態之購物習慣、工程完工及啟動經營期程延宕，原市場周邊商圈他移招商不易，致長期閒置，未能達成計畫預期效益。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為避免工程爭議及設計變更徒增資源之浪費，依行政院公共工程委員會所訂「各機關辦理公有建築物作業手冊」第 4 章 4.2.2 節規定，機關應於取得建造執照後，始得依據工程預算辦理工程招標，如有特殊理由，於取得建造執照前需先行招標者，應述明無慮爭議之理由報經上級機關核定後，方得辦理招標，俾利工程如期順利完成。 2. 機關辦理建築工程，應依建築法第 25、28、70 及 73 條等規定取得建造執照及使用執照後，始據以辦理發包，以杜絕後續改以補照方式辦理。 3. 機關辦理財產採購應依「國有公用財產管理手冊」第 13 點 1 項規定，於驗收完畢後，由採購單位將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。 4. 會計人員審核採購財物應依「內部審核處理準則」第 24 條規定，注意各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

	<p>5.機關辦理未達耐用年限財產之報廢案件，應依「國有財產產籍管理作業要點」第 14 點規定，國有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，由財產管理單位依審計法第 57 條及「各機關財物報廢分級核定金額表」或同法第 58 條規定，辦理報廢或報損者，應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報審計部審核，俟審計部核准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍及「審計法施行細則」第 40 條第 1 項規定，凡未達耐用年限之報廢案件，應敘明事實與理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核等規定程序辦理報廢。會計人員並應依「內部審核處理準則」第 24 條規定，注意財物報廢及處分是否事先辦妥陳准手續，其處理程序是否符合規定。</p> <p>6.為增進機關人員對財務責任瞭解，檢討改進財務控管缺失，各機關應依行政院頒行「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管理等作業，應建立積極有效的管控機制，俾加強財務控管，以提升財務效能及杜絕各種浪費。</p> <p>7.為強化政府整體施政效能，依行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字第 09800443090 號函，各級政府應強化機關所提出公共設施計畫之審議機制，審慎評估公共建設之必要性及可行性後，依優先次序推動辦理，以避免再有閒置公共設施發生。對於興辦案件應於規劃階段即納入包含土地取得至營運維護階段等整體生命週期之估算，興辦中及營運中案件應積極排除施工中延宕原因及因應外在環境及政策之變更，速予檢討調整營運計畫，以有效利用資產。</p>
<p>相關法令規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.各機關辦理公有建築物作業手冊第 4 章 4.2.2 節。 2.國有公用財產管理手冊第 13 點。 3.國有財產產籍管理作業要點第 14 點。 4.審計法第 57、58 條。 5.審計法施行細則第 40 條 6.內部審核處理準則第 24 條。 7.建築法第 25、28、70、73 條。 8.加強財務控管及落實會計審核方案。 9.行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字第 09800443090 號函。
<p>資料來源</p>	<p>監察院調查報告</p>
<p>關鍵字</p>	<p>財產閒置、報廢、財產管理</p>

財物及出納類 編號 13	收款作業內控機制應予加強
違失案情敘述	某機關辦理刊物銷售作業，自收款、開立收據至寄送等作業流程，均由同一人經辦，受理購買刊物案件後，約隔 5 日始將收取之款項登錄帳簿並交付出納單位，內控機制有所缺漏。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.經辦人員受理購買刊物案件，收受款項後僅開立臨時收據，事後方補寄正式收據。自行保管款項約 5 日始登錄帳簿並交付出納單位，未依規定於收款時即予通知出納單位於規定期限內辦理繳庫。 2.機關對於出售刊物銷售收入，未實施定期或不定期內控稽核機制。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關為健全內控機制，檢討改由經辦單位將刊物購買者之相關資料填具「銷售現金（支票）收費明細通知」後移請出納單位辦理收款，經辦單位不保管款項。 2.出納單位收到經辦單位之收款通知單，據以辦理收款開立收據。收受款項時應依「出納管理手冊」第 19 點規定，當面清點檢查，及時登記備查簿，並填具繳款書，依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點規定，於當日或次日解繳國庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。 3.為確認開立之收據均已送會計單位編製傳票，會計單位應依「內部審核處理準則」第 21 條規定，對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。 4.為確認已開立收據之款項均已收納，會計單位應依「出納管理手冊」第 49 點規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。 5.經辦單位、出納及會計應定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 6.對於收據使用數量較多之情形，機關可訂定收據管理辦法，會計單位依「出納管理手冊」第 37、43 點規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 7.機關應向承辦銷售同仁宣導，對於固定性之經常性收入款項，鼓勵以匯款方式繳納款項，避免經手人接觸現金；至零星銷售部分，當日款項應當日結清，繳交出納送存金融機構。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.內部審核處理準則第 21 條。 2.出納管理手冊第 19、37、43、49 點。 3.各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	自行收納款項、繳庫

財物及出納類 編號 14	兼辦主計與出納業務，藉機侵占門診醫療收入
違失案情敘述	<p>1.曾某係某鎮衛生所護士，於 88 年 6 月至 94 年 4 月間兼辦主計業務，負責製作會計傳票、健康保險醫療門診收入及辦公費等帳冊，並兼提領中央健康保險局某分局核發之門診醫療收入等事務。</p> <p>2.曾某藉提領醫療收入之機會，自 90 年 6 月至 93 年 12 月期間，侵占挪用門診醫療收入計新臺幣 236 萬餘元作為家庭開支。嗣後曾某於未被偵查機關發覺前（95 年 3 月間），主動前往調查站自首犯行，經提起公诉由某地方法院判決確定在案。</p>
違失案情分析	<p>1.曾某為其子籌措醫療費用向民間友人借貸，因此負擔龐大債務，於 90 年 6 月 27 日至 93 年 12 月 20 日間計 15 次，利用兼辦主計業務，並兼提領中央健康保險局某分局核發之門診醫療收入款，轉存至該所在某銀行分行設立帳戶內之機會，僅將部分款項存入，餘款挪為己用作為其清償債務用途。前述轉存該所銀行帳戶之金額，顯與健保局某分局撥付款項不符，惟主管於簽章支票及收據時未注意其與核發金額不一致之差異性而未能及時發現弊端。</p> <p>2.主管及上級主計人員似未定期檢查業務，致該員於個人財務壓力及有機可乘情形下，於長達 3 年半（自 90 年 6 月至 93 年 12 月）之期間挪用款項而未被發覺。</p> <p>3.該所將主（會）計及出納職權業務交由一人辦理，違反一筆交易由始至終不可由一個人辦理，後手驗證前手正誤、管帳不管資產等內部控制原則，足見加強機關首長之內部控制觀念之重要性。</p>
違失懲處情形	<p>1.某地方法院以業務上侵占罪判處有期徒刑 8 月（得易科罰金），緩刑 2 年。</p> <p>2.降 2 級改敘。</p>
檢討改進措施	<p>1.當機關編制人力調配有困難致無法適當分工時，而使會計及出納業務須由同一人辦理時，主管或上級主計單位應建立控管機制，如主管簽證支票時須注意收款人是否為政府之債權人、其支票流水序號有否連號、金額正確性，定期或不定期檢查出納業務，傳票、收據順序編流水號，查核現金日報表數據是否連貫，指派第三人編製差額解釋表等以適時發現未入帳或異常之收入。</p> <p>2.上級機關主計單位每年應辦理檢查各所屬出納會計事務查核工作辦理情形，俾能及早發現異常情形或弊端。</p> <p>3.中央健康保險局各分局核發門診醫療收入時，應依內部審核處理準則第 21 條辦理，即各種支付款項，以直接匯入收款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則，並要求各醫療院所掣開收據以控管所撥付款項是否均已撥入指定收款人。</p> <p>4.為確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，出納管理人員應依出納管理手冊第 4 點，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。</p> <p>5.依內部審核處理準則第 2 條，所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。顯示以內部審核人員雖非以揭發舞弊為主要職責，但</p>

	<p>須盡應有之注意俾發現內部控制有漏洞時，提供適當建議，以協助各機關發揮內部控制功能。</p> <p>6.依會計法第 108 條規定第 5 條至第 7 條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p>
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.出納管理手冊第 4 點。 2.內部審核處理準則第 2、21 條。 3.會計法第 108 條。 4.行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函。
資料來源	公務員懲戒委員會會議決書
關鍵字	收入、侵占、出納

財物及出納類 編號 15	虛設人頭帳戶詐取公款，監守自盜，依法究辦
違失案情敘述	某機關會計人員自 89 年 10 月至 93 年 3 月間利用職務之便，以變造資料假借人頭灌水，虛增請款數目及統計總表灌水等方式，造冊詐領獎金，再利用親友之郵局帳戶為接收轉帳戶接收轉帳核撥款項，經業管單位發現，清查結果計詐取公款 3,000 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關辦理人員獎助金之核發作業過程，內控機制不良。 2.獎助金請領名冊未經人事主管人員按名審核，發放統計總表審核作業草率、未盡嚴密，未依規定保管相關憑證資料；另內部審核督考、管制均欠落實，致會計人員長期虛設人頭帳戶詐取公款。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.為避免獎助金管控作業產生罅隙，各機關應確依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」其中有關「待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金」規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)總務或清冊編製單位：依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。 (2)人事單位：按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。 (3)會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）及金額乘算及加總之正確性。 2.為強化內控作業，各機關應落實「加強財務控管及落實會計審核方案」，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管理等作業，應建立積極有效的管控機制，以提升財務效能。 3.針對內部控制機制部分，該機關檢討改善措施為： <ol style="list-style-type: none"> (1)各所屬單位繕造獎助金名冊，須經人事、政風（監察）、稽核、主（會）計等部門查核用印後，方得呈報上級機關辦理。 (2)加強稽查作業，由核撥獎金機關（或授權所屬機關）人事、政風（監察）、稽核、主（會）計等部門，辦理定期或不定期稽查作業。 (3)人事部門每月對核發獎助金表冊實有人員、給與標準等確實核對。 (4)主（會）計部門每月對表冊明細與總金額予以複核，並納入定期或不定期內部審核範圍，加強查核。 (5)每月獎助金表冊及委託銀行（或郵局）入戶存款資料，應由人事、政風（監察）、稽核、主（會）計各存 1 份（以利不定期赴所屬機關實施查核作業）；另 1 份應依檔案法保存至機關檔案。 (6)各所屬機關繕造獎助金名冊，每月針對異動人員（如：調職、離退等）或核發獎助金數額異動較多者，詳述原由，以備查核。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 2.加強財務控管及落實會計審核方案。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	內部審核、詐領獎金

財物及出納類 編號 16	災害毀損之防砂壩、林道等建物未辦理財產減損，致造成有帳無物情形
違失案情敘述	某機關所經管之防砂壩、林道等建物，依其災害詳報單顯示，近 5 年多有毀損，卻未依規定通報財產管理單位辦理財產減損，而於同一地點再辦理重建、加強等工程，導致該建物帳面價值有增無減，卻查無實物，無法真確表達財產價值。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關經管財產因天然災害造成損壞，於發生災損時，未依國有財產管理手冊規定辦理財產減損，並依審計法暨其施行細則檢同有關證件，報主管機關核轉審計機關審核。 2. 該機關於重新建造修復時，僅依規定辦理新增財產登記，卻未同時將毀損財產辦理減損，造成財產價值虛增。 3. 盤點財產發現有帳無物或有物無帳等缺失，未積極追蹤處理。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關經管財產因天然災害毀損時，應依國有公用財產管理手冊第 60 點規定：「各機關財產減損，…財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。」就毀損部分辦理財產減損，並依審計法第 58 條規定：「各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。」暨其施行細則第 41 條規定：「…各機關遇有本法第五十八條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。…」將實地現勘及測量毀損數量等資料，併同有關證件報審計機關審核。會計人員執行內部審核時，若發現承辦業務單位未依上開規定辦理，應適時提醒或簽注意見。 2. 本案經重新建造修復後，新增財產應依國有公用財產管理手冊第 20 點規定：「財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記…」列帳管理，並注意毀損財產是否已辦理減帳，避免發生有帳無物之情形。 3. 機關經管財產之盤點作業，應依下列規定落實辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國有公用財產管理手冊第 74 點規定：「主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核…。」 (2) 國有公用財產管理手冊第 76 點規定：「各機關每年度至少實施財產管理檢核一次，…。」 (3) 國有公用財產管理手冊第 77 點規定：「財產管理之檢核要項…（四）經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。」 (4) 若發現財產盤點有不符情形，應依國有公用財產管理手冊第 77 點第 5 項規定：「對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。」確實檢討改進，以使帳物相符。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊第 20、60、74、76 及 77 點。 2. 審計法第 58 條。 3. 審計法施行細則第 41 條。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	財產減損

財物及出納類 編號 17	出納竄改清冊，侵占公款
違失案情敘述	某分局警員，於 91 年 1 月至 95 年 8 月間擔任該分局會計職務，並兼辦出納工作，利用職務之便，變造該分局待遇給與清冊等資料，不法詐取財物，占為己有，顯有違失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該警員之業務為辦理該分局人員薪資、工作獎金及各項福利補助之發放，因個人財務失衡，急需資金週轉，遂於 91 年 11 月至 95 年 6 月間，連續利用職務之便，挪用該分局 78 名警員所請領的各項獎金、差旅費、加班（值日）費、補發專業加給、休假補助、結婚補助及其他公教人員各項福利補助費等款項，匯入自己的帳戶，占為己有，共計 360 萬餘元。 2.又轄管該分局之縣政府自 93 年以後，逕將該分局員警薪資直接匯入該分局郵局帳戶，該員為填補前揭不法之所有，遂自 93 年 1 月至 95 年 8 月間，另於編造各項獎金、差旅費、加班費、以及公教人員各項補助費等待遇給與清冊時，在每頁專業加給小計金額欄部分，虛增盜領金額，並更改每月團體薪資之匯款金額，郵局經辦人員於核對時，僅核對總金額數字，並未逐一核對存款金額，肇致該員有機可趁，將溢領款項匯入自己個人帳戶，共計詐領公款 289 萬餘元。 3.該員又於 95 年 7 月、8 月、11 月、12 月分別利用職務機會，依上述登載不實公文書之方式，分別詐領 14 萬元、14 萬元、16 萬餘元及 11 萬餘元，共計 55 萬餘元。 4.本案直至某縣警察局會計室於複查該分局 95 年 12 月委託郵局代存員工薪資總表時，發現核撥款項與應支領金額不符，經進行清查，始爆發本案嚴重之違失情事。 5.上述違失情事，均係因該員任職於該分局期間，同時職司會計及出納工作所造成，核與會計法 108 條會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務之規定不符。 6.該分局未確實依出納管理手冊規定，落實執行實施定期或不定期出納事務之查核，致未能發揮防弊之功能。
違失懲處情形	97 年 12 月 16 日法院判決該員應執行有期徒刑 3 年，褫奪公權 5 年。所得財物應予追繳，如全部或一部無法追繳時，以其財產抵償之。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.為健全機關內部財務控管機制，各機關應依會計法 108 條規定，會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。 2.各機關會計單位有關待遇、獎金、加班費、保險、各項補助費等款項，應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，確實審核現金給與清冊有關金額乘算及加總之正確性。 3.各機關應確實依出納管理手冊第 51 點規定，出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次，以加強出納管理。

相關法令規定	1.會計法 108 條。 2.出納管理手冊第 51 點。 3.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
資料來源	地方法院判決書
關鍵字	出納管理、工作輪調、定期與不定期之盤點

財物及出納類 編號 18	挪用公款並編製不實銀行存款差額解釋表
違失案情敘述	某大學雇員某甲擔任出納一職，利用職務之便挪用公款，累計侵占公款達 1,219 萬元。
違失案情分析	某甲以工代職擔任出納一職後，即利用職務之便陸續挪用公款，於收取現金時擅自納入私囊，並於每月銀行所送對帳單上竄改金額後，據以編製銀行差額解釋表，再影印送會計室對帳，製造出納庫存現金餘額與會計室帳列金額相符之假象，以遂其不法意圖。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納單位應確實依照出納管理手冊相關規定辦理出納業務，收入現金除按時繳庫外，現金出納備查簿及現金日報表應每日結算一次。 2. 銀行存款對帳單依出納管理手冊第 10 點規定，由會計單位收轉交予出納管理單位核對是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。 3. 出納管理人員依出納管理手冊第 4 點規定，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，以免積弊成習，造成機關財務之損害。 4. 會計單位應確實依照出納管理手冊第 51、54 點及內部審核處理準則第 4、5、9、21 條等規定執行內部審核，對於出納部門存管之現金、收據等，應定期或不定期查核盤點。 5. 會計單位執行出納業務之內部審核工作，依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 會計單位應按季或不定期直接向國(公)庫單位索取銀行存款對帳清單查證。 (2) 對已開立支票之支出傳票，於支出傳票及請款憑證上應加蓋已開支票章戳或管制記號，避免造成重複開立公庫支票情事。 (3) 各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。對於收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理。 6. 會計單位對出納所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊第 4、10、51 及 54 點。 2. 內部審核處理準則第 4、5、9 及 21 條。 3. 行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	銀行存款對帳單、銀行存款差額解釋表

財物及出納類 編號 19	支出收回款項管制不周
違失案情敘述	某機關辦理支出收回款項，未依規定登帳及即時解繳國庫，甚有收回款項至解繳國庫期間超過 1 個月以上者。
違失案情分析	該機關出納單位保管箱存放現金計 41 萬元，據出納人員稱係 8 筆支出收回款，該等款項並未依規定登帳及繳庫，其中甚有收回超過 1 個月遲未解繳國庫者；另查支出收回書存查聯，發現離職人員繳回薪資款項 5 筆（金額計 9 萬元），收回款項至解繳國庫期間超過 1 個月以上，核與規定不合。
檢討改進措施	<p>1. 為加強支出收回款項管理，應確遵各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點（一）規定：「各機關自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫...」辦理。</p> <p>2. 改善支出收回作業流程，各單位作業程序、步驟、要領，摘述如下：</p> <p>(1) 會計單位收到通知後即開立支出收回書，開立時應注意起迄號碼及序號問題，並登管備查。</p> <p>(2) 出納單位於收到支出收回款項即登載納管，如遇跳號應查明原因。</p> <p>(3) 會計單位依出納單位之收款章戳，辦理銷號並確認是否已開立傳票。</p> <p>3. 出納單位管理人員開立收據，應依出納管理手冊第 19 點規定確實辦理，內容摘如下：</p> <p>(1) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單（簿）或繳（存）款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</p> <p>(2) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>(3) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(4) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證（牌）發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。</p> <p>(5) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。</p> <p>(6) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(7) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p>
相關法令規定	<p>1. 出納管理手冊第 19 點。</p> <p>2. 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 及 6 點。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	解繳國庫、支出收回

財物及出納類 編號 20	變造支票、侵占公款
違失案情敘述	某機關員工自 94 年起兼任出納工作，負責辦理健保費繳納業務及開立公庫支票。該員因個人債務，於 94 年 5 至 7 月間，從公庫領取應繳納之健保費款項後，竟挪為私用，未至代收健保費之金融機構（郵局）繳納，金額達 82 萬元。又於 94 年 7 至 10 月間，利用職務上開立公庫專戶存款支票且其為支票受款人之機會，變造 5 張支票並偽造銀行對帳單，溢領公款 342 萬元。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機關健保費繳納作業，係由出納人員至公庫領取現金後，再至代收健保費之金融機構繳納，期間由出納人員保管現金，致有機會侵占款項，未予繳納。人事（或總務）單位未追蹤出納人員是否已將代收健保費之金融機構蓋章後之繳款書送回，致未能發現健保費尚未繳納。 2.該員代墊機關雜項支出，於開立公庫專戶存款支票且其為支票受款人時，變造支付金額，據以溢領公款，嗣後再偽造對帳單，交付會計對帳，會計並未主動向公庫取得專戶存款之對帳單，致未能發現其盜領公款之事實。 3.機關對於出納管理未實施定期與不定期查核。
違失懲處情形	該員經公務員懲戒委員會 96 年 1 月 12 日裁決停止職務，並經地方法院 97 年 6 月 16 日判決處有期徒刑 8 年 6 個月，褫奪公權 6 年。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.為降低公、勞、健保費等公、自提費用被挪用侵占之機率，機關收到繳費單據，經人事（或總務）單位審核無誤後，由會計開立付款憑單，送支付處簽開國庫支票繳納，避免出納保管現金。人事（或總務）單位應注意核對代收健保費之金融機構蓋章之繳款書，以確認款項均已按時繳納。 2.為避免盜領公款之情形發生，會計人員審核現金、票據之處理手續及保管情形，應依內部審核處理準則第 21 條規定，注意實際結存金額是否與帳面金額相符、銀行存款結存是否與帳面結存符合。出納單位應依出納管理手冊第 10 點規定，逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符，應編製銀行存款結存差額解釋表，會計人員應就差異事項加以複核。為防止款項被不當挪用及歸墊，機關可編製四欄式銀行存款調節表以瞭解款項進出流程。 3.為加強各機關出納業務之查核，應依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函及 88 年 11 月 15 日台 88 處會三字第 11675 號函規定，對於銀行所寄送之公庫存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計室，由會計室依規定程序送會出納單位，據以編製公庫存款差額解釋表。會計人員除定期或不定期查核外，且應按季及不定期直接向銀行索取對帳單查證。 4.為加強出納管理，機關應依出納管理手冊第 53 點規定，實施定期與不定期查核。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.內部審核處理準則第 21 條。 2.出納管理手冊第 10、53 點。 3.依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函及 88 年 11 月 15 日台 88 處會三字第 11675 號函。
資料來源	公務員懲戒委員會議決書、地方法院判決書
關鍵字	侵占公款

財物及出納類 編號 21	零用金保管欠當
違失案情敘述	某機關設置零用金 50 萬元，審計部於 96 年 11 月 7 日查核盤點零用金未報支餘額計 35 萬元，與零用金備查簿帳列餘額 30 萬元，相差達 5 萬元，經查因零用金之保管與備查簿之登載分由 2 人辦理，惟彼此間未確實核對餘額，內部審核人員亦未依規定執行內部審核，其內部控制機制存有嚴重疏漏。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金保管人員與備查簿登載人員因作業疏忽，未於支付款項後即時登載，致造成上開缺失。 2. 零用金與備查簿分由 2 人管理，雙方未能適時勾稽控管，易滋弊端。 3. 零用金之設置為機關業務所需，該機關因內部控制規章未完備，內部審核未落實，致發生零用金備查簿帳列餘額與盤點金額不符，顯有疏失。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為加強零用金管理，該機關已落實出納人員法規宣導及內部審核人員教育訓練，以強化內部控制機制。 2. 該機關自 97 年 1 月依「出納管理手冊」第 7 條之規定，出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任，已依上開規定由專人負責零用金保管、支用、帳簿登載及各項出納事宜。 3. 為避免零用金管控制業產生缺失，各機關應確依「出納管理手冊」第 24 條規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 零用金之申請：年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 (2) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 (3) 各機關以零用金支出之費用，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准簽呈後，向管理零用金人員領取。 (4) 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。 (5) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 4. 各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應確依「出納管理手冊」第 25 條之規定，隨時登記零用金備查簿並結計餘額，其帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符；另會計部門應定期或不定期查核，以有效減少缺失之發生。 5. 為加強財務效能，各機關應落實「加強財務控管及落實會計審核方案」，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管

	理等作業，應建立積極有效的管控機制，以提升財務效能。
相關法令規定	1.出納管理手冊第 7、24 及 25 條。 2.內部審核處理準則第 22 條。 3.加強財務控管及落實會計審核方案。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	內部審核、零用金、加強財務控管及落實會計審核方案

財物及出納類 編號 22	未依時限將已收取收入繳庫
違失案情敘述	某機關未依規定時限將經收之規費解繳公庫，且長期未就規費之收繳訂定作業規範及程序。又主管人員未善盡督導考核之責、建立管控措施，致內部審核功能不彰，肇生弊端。
違失案情分析	<p>1. 該機關 93 年迄 95 年 9 月間涉有未依規定時限將已收取之使用規費收入繳入公庫，經查其中延遲繳納 200 日以上者 2 件、101 至 200 日者 33 件、51 至 100 日者 25 件、30 至 50 日者 31 件、10 至 29 日者 58 件。且上開期間收入傳票登載之繳庫金額與收入繳款書登載之實際繳庫金額，經核對計有未繳金額 24,900 元及短繳金額 22,410 元合計 47,310 元，該機關查明後已將上開款項如數繳回。</p> <p>2. 據審計機關查察，該機關未就規費收繳訂定標準作業規範，均由出納收款後自行辦理繳庫，業務單位於民眾至機關出納繳交規費後僅將自行收納款項統一收據及申請書等資料予以收存備查，對於出納是否將款項確實繳入公庫則未管制。</p> <p>3. 另會計單位對出納收款後是否依規定時限將已收得之款項繳入公庫及對出納收款數與實際繳庫數是否相符亦未進行管制與稽核。</p>
檢討改進措施	<p>1. 依國庫法第 5 條及國庫法施行細則第 6 條之規定，自行收納保管之款項，其保管期限至多不得逾 5 日，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。</p> <p>2. 為避免規費管控作業產生罅隙，各機關應確依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點規定辦理：</p> <p>(1) 各機關自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>(2) 各機關依國庫法施行細則第 22 條所定收據格式由該機關視業務需要自行訂定，其印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理，並設「自行收納款項收據紀錄卡」，按印製編號順序使用、銷號，逐一核計結存數，以強化內部控制，並利查核。</p> <p>(3) 各機關自行收納彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>(4) 各機關彙解各項收入款時，除依規定得免掣發收據者外，應將收款之收據字軌號碼或委託收款憑證、機器收款報表編號填入各該繳款書「備註」欄內，並按月填具「歲入來源分析表」1 份，於次月 10 日前送財政部憑核。</p> <p>(5) 各機關已使用之收據及繳款書存根聯、委託收款憑證、機器收款報表(依法未掣發收據者)，應妥慎保管，以備抽查。原由各機關自行收納款項，</p>

	<p>改用繳款書由繳款人直接繳庫時，其繳款書應於實際收款後冠字軌順序編號，妥慎保管，以備抽查。</p> <p>(6)各機關自行收納之各種收入，經查核未依規定處理者，由財政部函洽糾正或限期催辦。其仍未依規定辦理者，除欠繳庫款在其應領經費項下逕行扣抵外，並函知其上級機關查明責任議處。</p> <p>3.為強化內控作業，各機關應落實「加強財務控管及落實會計審核方案」，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管理等作業，應建立積極有效的管控機制，以提升財務效能。</p>
相關法令規定	<p>1.國庫法第 5 條。</p> <p>2.國庫法施行細則第 6 條。</p> <p>3.加強財務控管及落實會計審核方案。</p> <p>4.各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	規費收入、加強財務控管及落實會計審核方案

財務及出納類 編號 23	教授涉嫌不實核銷或虛報研究經費
違失案情敘述	大學教授涉嫌虛報研究經費、購買發票、或以空白收據不實核銷業務費及虛報差旅費等情事，引起外界對於教授在經費運用或使用情形，有未符法令規定之疑慮。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案情所違法令： <ol style="list-style-type: none"> (1) 外國語文學系某教授案： <p>涉嫌製作內容不實臨時人員兼職酬勞、津貼、各項補助及其他印領清冊、出勤紀錄表，申請核撥薪資。並指示計畫專任助理、兼任助理等將匯入之薪資交出或充當保姆費及家教費，詐得新臺幣(以下同)108 萬 212 元，經檢察官以觸犯刑法詐欺取財罪及行使業務登載不實文書罪起訴。</p> (2) 企業管理學系某教授案： <ol style="list-style-type: none"> A. 涉嫌請博士研究生為其購買發票 11 張，虛報業務費，詐得 9 萬 3,900 元，經檢察官以觸犯刑法詐欺取財罪及行使業務登載不實文書罪起訴。 B. 臺灣高等法院台南分院於 101 年 2 月 29 日判決無罪定讞。 (3) 政治學系某副教授案： <ol style="list-style-type: none"> A. 涉嫌請助理索取空白收據，虛報業務費。 B. 涉嫌以赴外地蒐集或磋商研究計畫資料為由申請出差，虛報差旅費。 C. 詐得 39 萬元，經檢察官以緩起訴處分。 2. 現行稽核方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究人員經費部分： <ol style="list-style-type: none"> A. 制度面因素：專題研究計畫主持人聘用或進用研究計畫專任、兼任助理、臨時工及工讀生，由計畫主持人核實審核同意後任用。 B. 執行面因素：計畫進用人員為配合專題研究計畫之執行需要，在差勤管理上採取較為彈性之作法。 (2) 業務費-電腦設備耗材費用、物品及其他費用部分： <ol style="list-style-type: none"> A. 制度面因素：計畫經費編列以與研究計畫直接有關為限，惟究係直接或間接相關，或有因計畫審查人員觀點不同，而有所差異，致計畫主持人為報支經費，改以電腦設備耗材、物品費用，進而向廠商索

	<p>取空白單據方式報支，形成執行專題研究計畫不當使用經費之陋習。</p> <p>B. 執行面因素：計畫主持人存有因其為申請人，對於研究計畫經費得概括支配之想法，又學校基於尊重計畫主持人在專題研究計畫之主導地位，對研究計畫之執行控管寬鬆，未落實審查。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>為期減少教授未覈實辦理經費核銷之環境誘因或機會，預防以人頭詐領研究經費，或以購買發票及空白收據等不實憑證虛報業務費，及以搜集研究計畫資料為由虛報差旅費等情形，茲就內部控制五項要素檢討改進措施：</p> <p>1. 控制環境：</p> <p>(1) 訂定「內部控制專案小組設置要點」，組成內部控制專案小組，推動內部控制相關事宜。</p> <p>(2) 加強法治教育之認識與宣導：</p> <p>A. 邀請法務部廉政署、調查局及各級法院檢察署等相關單位進行專題演講，以加強對「刑法」之法治認知。</p> <p>B. 校長於主管會報中，要求各主管針對該單位發生之異常情形進行了解與監督。</p> <p>(3) 考慮現有政策的適切性，經費可採研究成果獎勵與研究工作補助兩種方式併行，而且要有合理獎勵額度。</p> <p>2. 風險評估：</p> <p>經風險評估結果，將下列態樣列為高風險之項目：</p> <p>(1) 以人頭虛報臨時人員人事費。</p> <p>(2) 以不實憑證虛報業務費或設備費。</p> <p>(3) 以出差為由虛報差旅費。</p> <p>3. 控制作業：</p> <p>(1) 檢討修訂臨時人員管理流程、加強差勤管理機制等，如：</p> <p>A. 建置「聘僱人員人事資訊管理系統」資料庫，控管其聘期及稽核薪資是否有重複請領、溢領之情形（控制重點：印領清冊等是否經權責單位核章）。</p> <p>B. 建立不同類型助理之出勤管理方式（控制重點：差勤管理單位應確認相關人員有出勤之事實）。</p> <p>(2) 對於單位內辦理小額採購案件（10 萬元以下），應</p>

落實經手人與驗收人職能分工，並課以各該應負職責（控制重點：付款審核時應確認經手人與驗收人不可為同一人）。

(3) 加強教師出差申請之控管作業：

教師因執行計畫密集出差一週達 3 天以上（不含假日）或一個月達 10 天以上（含假日），應填寫「教師因執行計畫案密集出差報備表」，經系、院主管覈實審核後始可申請出差旅費（控制重點：系、院主管應審核出差之必要性）。

(4) 對於涉案教師採取適當處置措施：

A. 由教師評審委員會依其違反情節輕重，處以適當之停聘處分。

B. 採取一定期間之停權措施。

4. 資訊與溝通：

(1) 內部控制專案小組對於學校辦理之相關事務，如有進行檢討或缺失改善作業，應將相關檢討改善資料或案例適時提供校內有關單位，並公布於網站供參。

(2) 辦理之教育訓練或專題演講內容，透過校內網路資訊傳達予教職員工。

(3) 於網站提供相關經費支用與核銷之各項規定與標準作業流程（SOP）及「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」，協助同仁了解經費支用、核銷規定與流程；相關規定或作業流程如有增修訂，亦隨時更新。

(4) 辦理說明會-宣導「支出憑證處理要點」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「教育部『大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑』」、「國內出差旅費報支要點」等經費報支應行注意事項。

5. 監督：

(1) 例行監督及自行評估：

A. 請計畫主持人依「執行計畫重要規定自我檢核確認表」，自我檢核與自我監督。

B. 責成各系所單位主管落實監督責任：各系所計畫如有不符規定或不實支出時，將不予列支，學校或補

	<p>助單位並酌予刪減、停撥單位經費補助。</p> <p>(2) 稽核機制：</p> <p>A. 責成相關單位對出差或出差旅費之申請有疑義時，主動加以查核。</p> <p>B. 以電話抽訪方式，查核委辦或補助計畫進用之臨時人員薪資報領情形，並作成紀錄，以加強計畫人事薪資費用之稽核。</p> <p>C. 組成「健全財務秩序與強化內部控制應變小組」，由主任秘書召集人事室、研發處及會計室共同組成，針對專、兼任助理、臨時工及經費核銷，重新檢討現行規範，訂立相關辦法，對於不符合規定之行為，逐案列管加強考核。</p> <p>D. 每年度定期檢討「加強財務控管及落實會計審核方案」各相關單位辦理情形。</p> <p>E. 每年度辦理財產抽查盤點，並將抽查結果簽核，如有未盤得之財產須查明原因究明責任後，依相關規定辦理減損事宜。</p> <p>F. 責成各單位於執行內部控制各項控制作業時，如發現有任何缺失，應即提報內部控制專案小組討論並研提改善策進方案積極改善。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>1. 支出憑證處理要點第 3 點。</p> <p>2. 刑法第 215 條、第 216 條及第 339 條第 1 項。</p> <p>3. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則第 2 及第 3 點。</p> <p>4. 教育部「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」。</p> <p>5. 國內出差旅費報支要點第 3 及第 9 點。</p>
<p>資料來源</p>	<p>行政院內部控制推動及督導小組第 6 次委員會議「國立○○大學研究費詐領案」專案報告內容。</p>
<p>關鍵字</p>	<p>研究費詐領案、虛報業務費、虛報差旅費、法治教育之宣導、SOP、內部控制專案小組</p>

其他類 編號 01	承攬案件未落實評估致浪費公帑
違失案情敘述	<p>1.某公司於 89 年間與民間企業簽訂汽電共生系統 BOT，汽電共生系統興建完成由該公司操作營運，並於營運 15 年後將系統無償移轉予該民間企業。</p> <p>2.惟因管線、鍋爐等設計不良，爰有變更管線影響施工進度及衍生履約爭議，致興建期程落後 3 年 5 個月，甫興建完成又因天然氣價格高漲，評估不具營運效益，經多次協調，爰於 96 年 5 月正式協議終止合約，並於 96 年 12 月拆除，共計認列存貨跌價損失 4 億餘元。</p>
違失案情分析	<p>1.本案原係依該國營事業自訂「成本估算及報價作業要點」辦理，惟該要點僅粗略規範投資案成本估算作業流程，未規範應行評估分析之方法、內容及風險性研析，因未訂定良好作業規範，風險評估作業產生重大闕漏，致可行性研究報告及財務分析徒具形式。</p> <p>2.規劃階段忽視投入行業風險並錯估原料價格（天然氣價）走勢，致決策判斷錯誤。</p> <p>3.本案所進行可行性及財務評估分析之相關資料卷證等，因承辦人員（已離職）移交存檔疏失，無從查考，也無檔案銷毀紀錄，檔案存管移交有重大缺失，與公務人員交代條例及檔案法規定不符。</p> <p>4.簽訂之合約，未將營運成本主要原料價格（天然氣價）與售電價格連動，無法反應營運成本之價格波動，無法轉嫁承攬案件風險。</p> <p>5.興建期間該國營事業漠視營運成本天然氣價格持續高漲事實及內部幕僚單位（財務單位及會計單位）所提「該案考慮建廠成本後，概估淨損失約 3 億元，未來營運期間天然氣價格若持續調漲，損失將再擴大，該案應否繼續執行，建請審慎決策」之警訊，而以停建將發生重大損失為由，持續投入成本致損失擴大。</p>
違失懲處情形	<p>執行成本核算、財務分析及投資效益評估過程核有疏失，分別核予當時負責執行該項業務之主要督導人員及經辦 2 人，各予申誡 1 次之處分。</p>
檢討改進措施	<p>1.為訂定良好作業規範，俾利評估承攬案件，應參照「經濟部所屬固定資產投資專案計畫編審要點」規定，詳加研訂完整妥適之評估作業規範。</p> <p>2.為作正確之投資決策，應確實依作業規範，對於承攬案件，投資環境、計畫之投入產出，諸如人力、財務、土地、原物料取得、製程及工程技術、產出市場預測等內外因素應周延審慎之考量，對成本效益亦需作精密之評估。</p> <p>3.承辦人員未依公務人員交代條例及檔案法規定辦理，致相關卷證散失，除應加強各級主管嚴格督導檔案存管之移交外，並應依下列規定落實辦理：</p> <p>(1)檔案法第 13 條規定：「移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。」</p> <p>(2)公務人員交代條例第 6 條及第 11 條規定：經管人員移交應於交卸 10 日內按其經管財物或事務分別造冊之規定，辦理移交。</p>

	<p>4.加強業管及法務人員有關契約內容相關專業訓練，或委由專業人士如律師或業界專家分析契約內容，妥予擬訂。</p> <p>5.會計人員於業務執行中，應依「內部審核處理準則」第 32 條「審核各類業務之成果，衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施」規定詳予審核，針對財務效能低落案件適時提供意見並以書面為之，供業務單位及首長作為決策之參考。</p> <p>6.為因應市場環境變動，於案件承攬期間，應就各項因素變動情形，續作計畫繼續或停止進行之效益分析，設定停損措施，避免損失擴大。</p>
相關法令規定	<p>1.參照經濟部所屬事業固定資產投資專案計畫編審要點。</p> <p>2.檔案法第 13 條。</p> <p>3.公務人員交代條例第 6 條及第 11 條。</p> <p>4.內部審核處理準則第 32 條。</p>
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	計畫評估未確實、檔案未移交、效益分析

其他類 編號 02	重要業務委外經營或承諾，未依預算相關規定辦理
違失案情敘述	<p>1. 某機關辦理山林鐵路營運業務，因該業務未達經營規模，致長期呈現嚴重虧損狀態，平均每年虧損約 2 億元。為減輕國庫負擔並提升其經營效率，審計機關自 77 年起即督促相關機關研議委託民間經營之可行性評估。案經該機關依據促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）及其施行細則等規定提送「可行性評估及先期計畫書」，於 94 年 9 月奉行政院核定後即辦理後續招商事宜，並由政府提供小火車、土地及採 BOT 方式經營國際觀光旅館等三合一方式與某公司簽訂委外經營契約，預估政府部門除每年可減少約 2 億元之虧損外，亦可增加財政收入約 9 億元，並有帶動周邊經濟及增加就業等外部效益。</p> <p>2. 惟因本案涉及政府預算支出，包括鐵路沿線與部分車站之整建計畫，及政府於簽約後第 3 年起每年提撥災害準備金 2,400 萬元以分攤廠商營運風險。經立法院審查該機關 96 年度預算案，以此三合一委外經營案係屬重大新增計畫並涉及政府預算事項，除未於預算書明列，且未製作選擇方案及替代方案之成本效益評估報告送立法院備查，違反預算法第 7、8、34、39 條規定為由，建議暫停本案之執行並凍結相關預算，俟向立法院提出專案報告後始得動支。此外，本案亦遭審計部專案調查，並提出審核通知糾正在案。</p>
違失案情分析	<p>1. 依預算法第 34 條規定：「重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法院備查」。同法第 49 條規定：「預算案之審議，應注重歲出規模、計畫績效、優先順序，其中歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別決定之。」經查該機關籌劃辦理重大施政計畫，未依前揭規定先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告送立法院備查，僅依促參法相關規定提送「可行性評估及先期計畫書」陳報行政院核定後，即據以辦理，先期作業程序未臻完備。</p> <p>2. 復依契約規定該機關應自簽約後第 3 年起每年提撥災害準備金 2,400 萬元，惟簽約前未依預算法第 7 條及第 8 條第 1 項規定提報立法院為未來承諾之授權；簽約後復未將該項造成未來會計年度之支出於預算書表達，與預算法第 8 條第 2 項：「前項承諾之授權，應以一定金額於預算內表達」之規定不符。</p>
檢討改進措施	<p>1. 該機關未依預算法第 34、49 條等相關規定，就重大施政計畫提出選擇性方案及替代方案之成本效益評估報告，致遭立法院凍結案相關預算經費，主要係因相關承辦人員經驗不足及對相關法令規定不熟稔所致，為避免類此情形再發生，該機關可將相關案例彙集成冊，俾供嗣後辦理類似案件之參考，或由該機關適時辦理相關教育訓練，以提升各承辦人員之專業素養。</p> <p>2. 各機關年度預算之編製，原則係依據機關內部各單位之業務需求彙編而成，惟鑑於會計人員對於前揭預算編列是否符合預算法及相關編製原則等負有審核之職責，爰應積極參與並協助機關順利完成預算編製事宜，又鑑</p>

	<p>於委外經營案件之特性，其辦理期程均耗時甚久，動輒影響國家財政至深且鉅，相較於會計人員審核例行性行政維持經費之工作，更能發揮會計人員之職責與專業。依此，如遇類似案件，會計人員應注意之事項為：(1)加強審核其作業程序是否報行政院核定、預算程序是否完備等。(2)並依行政院主計處 95 年 6 月 1 日處忠字第 0950003405 號函有關政府辦理促參案件預算編審與表達等規定辦理。(3)復依促參法施行細則第 39 條規定，關於財務分析提供財務方面之專業意見。</p>
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.預算法第 7、8、34、39、49 條。 2.促進民間參與公共建設法。 3.促進民間參與公共建設法施行細則第 39 條。 4.行政院主計處 95 年 6 月 1 日處忠字第 0950003405 號函。
資料來源	立法院預算中心預算評估報告、審計部審核通知
關鍵字	委外經營、經濟規模、促參法、財務分析、可行性評估

其他類 編號 03	蚊子工程之省思
違失案情敘述	某公所鑑於舊有市場用地狹小已不敷需求，且建築物老舊結構安全堪虞，經評估後擬訂舊市場遷建計畫書，報請縣政府函轉某中央主管機關審核，並於 88 年 9 月獲核定補助遷建經費 2,000 萬元。惟該計畫辦理過程中，該公所明知市場未來營運所需聯外道路之徵收及建設經費尚未編列預算，相關經費無著落下，仍於 89 年 4 月辦理市場建築及冷凍庫等工程採購事宜，致耗資 2,100 餘萬元完成驗收後，即因聯外道路尚未闢建，無法辦理後續搬遷營運，任其閒置超逾 5 年，投資效益無法發揮。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該公所未確實評估財源籌措之可行性及編列預算：該公所為辦理市場遷建計畫，其所需之工程及聯外道路闢建費用約 6 千萬元，原擬標售舊市場以籌措建設經費，如有不足則向上級機關申請補助或由該公所編列預算處理。惟嗣因舊市場滯銷及該公所財政日漸惡化，已無力編列預算辦理土地徵購及道路闢建，致市場建築及冷凍庫工程等設備，自 92 年 8 月完成驗收後，因聯外道路尚未闢建，車輛無法進出，任其閒置。 2. 該管縣政府未善盡輔導及督導之責：該管縣政府對於公所函報之市場遷建計畫說明書，以該府經費拮据為由未辦理實質審查，隨即轉陳中央主管機關審核，爰對於該計畫所需聯外道路之規劃、闢建等辦理情形，未審慎核評估及加強追蹤，有欠妥當。 3. 中央主管機關未善盡經費審核及計畫督導責任：該遷建計畫前經中央主管機關核定補助經費 2,000 萬元，其餘經費由公所自籌，惟該公所於 89 年 5 月請領第 1 期補助款檢附已發包之上述兩案工程合約書，決標金額計 1,888 萬元，僅占計畫預算 4,600 萬元之 41%，該公所以採購合約金額較原計畫規劃金額低，且因其財務困難及遷建後仍有後續週邊設施工程計約 1,000 萬元為由，請該中央主管機關照原核定計畫補助 2,000 萬元，該機關未查明該工程實際辦理情形、鎮公所配合款提撥運用情形及後續週邊設施工程發包情形，仍允續補助原核定金額，有欠妥適。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依縣（市）地方總預算編製要點第 12 點規定，各機關審編年度計畫及歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，其中屬重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行效益分析，並確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。 2. 依中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款補助之處理原則第 5 點及第 6 點規定，中央政府各主管機關對直轄市、縣（市）政府申請之補助計畫，應成立計畫評比小組負責審查及評比作業。計畫之審查應包括直轄市、縣（市）政府應負擔經費之財源籌措及相關財務計畫規劃情形。 3. 依中央政府各機關單位預算執行要點第 9 點規定，中央政府各機關預算內補助地方政府經費，應就全年度補助預算數，配合計畫預定進度及實際經費需求，妥為分配。實際撥款時，各機關應先查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度、經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付。 4. 依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 15 條規定，中央政府各主管機

	<p>關應就本機關與所屬機關計畫型補助之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定，其管考內容應包括訂定補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期進行書面或實地查核等。</p> <p>5. 為避免再有閒置公共設施發生，各級政府應強化機關所提出公共設施計畫之審議機制，審慎評估公共建設之必要性及可行性後，依優先次序推動辦理。各機關於補助、審查或執行計畫時，應確實依照行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字第 09800443090 號函所列注意事項辦理。</p>
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各縣（市）地方總預算編製要點第 12 點規定。 2. 中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款補助之處理原則第 5 點及第 6 點。 3. 中央政府各機關單位預算執行要點第 9 點。 4. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 15 條。 5. 行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字第 09800443090 號函。
資料來源	審計部審核通知；監察院公報
關鍵字	遷建、補助經費、籌措財源、閒置

其他類 編號 04	補助民間團體興建直銷中心，完工後閒置未發揮原訂營運效益
違失案情敘述	某漁會以漁民人數近 4,500 人，漁船數 280 餘艘，因漁村公共設施極為缺乏，為節省漁獲物販賣及運輸時程，以確保漁獲物之鮮度並增加漁民收入為由，急切要求補助機關 92、93 年度補助該漁會辦理「漁貨批發市場及直銷中心興建計畫」，惟補助機關於興建期間未依計畫執行進度核撥經費，且該漁會於 93 年 6 月工程完工驗收迄今，非但未依原定計畫營運，且長達 5 年間置荒廢，致部分設備遺失或毀損，經審計部繼續追蹤仍未見改善。
違失案情分析	<p>1.事前未審慎規劃及分析：</p> <p>(1)補助機關於審核補助計畫時，未先就市場及環境可行性等辦理規劃分析，且未就設置地點、用地取得、碼頭設施配套及後續經營管理等面向審慎評估與做成本效益之財務分析等，僅因迫於民意代表之壓力，匆促核定。</p> <p>(2)魚貨批發市場及直銷中心興建計畫因具有營利性質，未事先評估是否具有民間參與空間。</p> <p>(3)本案設置地點之選擇，因未審慎評估分析，僅為迎合部分漁民所好，終因地處偏僻缺乏市場性致經營後繼無力。</p> <p>2.未依進度核撥經費，致經費閒置遭挪用：補助機關於計畫核定後未確實依計畫進度撥款，於 92 年 10 至 12 月份提前集中撥款後，致有資金閒置受補助單位，並遭不當挪用之情形。</p> <p>3.事後未追蹤管理：</p> <p>(1)工程興建完成後，未追蹤考核補助計畫執行成效並適時督促改善，補助機關亦未本權責積極輔導該漁會，致受補助單位未按原提計畫招商營運，任令設施閒置荒廢，使用效益欠佳。</p> <p>(2)補助機關未責成該漁會妥善管理相關建物，爰因緊臨海邊及出海口，鹽分侵蝕相關設施，肇致設備毀損或部分遭竊。</p>
檢討改進措施	<p>1.機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助，應依據「中央政府各機關單位預算執行要點」第 22 點及「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」等規定，訂定明確、合理及公開之作業規範，針對工程類補助計畫之申請，尤應加強可行性及預期效益之審查機制，就工程興建完成後能否爭取足夠客源、其他配套公共設施是否完善、有無其他風險管理替代方案等，審慎評估補助計畫之成本效益分析及經營績效，避免因人潮商機過度樂觀預期或用水用電及聯外交通等配套不足問題，致政府鉅額投資無法發揮實質效益。</p> <p>2.政府籌建具營利性質之公共設施，應就自償性評估由民間參與之可行性，以減輕政府財政負擔。</p> <p>3.機關訂定補助計畫相關管考作業規範時，除應加強資本門補助計畫核撥之控管機制，如申請第一期款檢附發包相關資料，尾款則依發包總額按原核定補助比率計算應補助金額扣除已撥款之淨額撥付外，並應落實管考機制及缺失追蹤考核，以避免財產管理不當或使用效率低落等未達預期效益情</p>

	<p>事發生，另應積極輔導協助受補助單位研謀可行可久之活化對策。</p> <p>4.類此公共建設案件，補助機關應就專業立場確實審核評估，遇有如民意代表等外界壓力，應委婉堅定並理性地向外界說明機關立場，爭取民意之認同，以期將國家有限資源運用發揮最高效益。</p> <p>5.補助款之撥付應依內部審核處理準則第 13 條第 4 項規定及補助機關所定內規，依計畫進度撥款，以免資金閒置受補助機關，徒增政府利息負擔。</p> <p>6.各機關於補助、審查或執行計畫時，應確實依照行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字第 09800443090 號函所列注意事項及政府公共工程計畫與經費審議作業要點之規定，強化機關所提出公共設施計畫之審議機制，審慎評估公共建設之必要性及可行性後，依優先次序推動辦理，以避免再有閒置公共設施發生。</p> <p>7.會計人員會簽類此公共建設計畫時，得適時提醒業務單位，做好評估分析或提出有助提升財務效益之意見，俾供業務單位參考。</p>
相關法令規定	<p>1.中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項。</p> <p>2.中央政府各機關單位預算執行要點第 22 點。</p> <p>3.內部審核處理準則第 13 條第 4 項。</p> <p>4.行政院公共工程委員會 98 年 10 月 6 日工程管字字第 09800443090 號函。</p> <p>5.政府公共工程計畫與經費審議作業要點之規定。</p>
資料來源	審計部審核通知，審計部報告監察院
關鍵字	補助計畫、閒置、營運、評估分析、效能低落、荒廢、挪用

其他類 編號 05	遊樂區門票控管機制未當易生弊端
違失案情敘述	某機關為因應環境變遷及民眾對生態保育意識提高，將地屬偏遠或深山區之伐木場重新規劃轉型為森林遊樂區，並訂有相關收費標準，其票根為二聯式收據，一聯為遊客收摺聯，另一聯則留存售票處俾供辦理結報之用。該機關之主管機關為實施年度內部審核，經派員赴各地森林遊樂區查核結果，核有票券管理過於鬆散、團體票存根聯與收摺聯之人數與票價不符、遊客入園時未確實清點人數致與旅管部登記之人數不符、未確實核對遊客證件是否符合優惠條件等內部控管缺失，有損國庫收入。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機關所轄森林遊樂區入園票之設計係為二聯式收據，一聯為遊客收摺聯，一聯為存根聯存留於售票站，因育樂及會計單位未確實審核每日日報表所列團體票收入金額是否與存根聯相符，且團體票存根聯多數均未載明團體名稱，內部審核作業未盡落實。 2. 該機關遊樂區門票印製廠商因遠在高雄，致北部訂購單位未派員監印，而由廠商直接送至售票口，除未送交會計或適當單位保管且未設置領用簿為妥善之管理，而任其堆集售票站內，顯示該機關內部控管機制過於鬆散，易生弊端。 3. 主管機關派赴查核人員，於實地抽查當日以口頭訪查停車場上遊覽車司機載客人數後，發現存根聯人數遠低於實際遊園人數；復於下午抽查遊覽車入園團體人數與旅館部人數勾稽結果，亦有人數未符之情形，倘以票價150元打8折計算，當日至少短收7,080元，相關人員似涉有執行不力或舞弊等情形。 4. 該機關驗票人員未確實審核入園遊客證件等是否符合優惠條件，致有多起人數超過百人團體以優惠票入園，公平性易遭質疑且嚴重損及國庫收入。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及執行不力或舞弊之相關人員，除由政風單位就管理層級之職責及相關承辦人之責任妥為查處外，該機關應儘速辦理售票及驗票人員之工作輪調，並於職務調動時辦理移交。 2. 由該機關召集所屬各管理處暨森林遊樂區管理單位修訂門票收費控管稽核作業機制，並要求確實執行其內控改善，其包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 票券印製管理：票券依年度需求估計印製，印製時應派員全程監印，印妥後即刻點交驗收，至印模以買斷方式在監印人員面前當場銷毀。 (2) 票券保管管理：票券驗收完成後，應由林管處設專櫃妥為保管，監印、驗收、保管不得由同一人辦理，另保管單位應按月編製票券紀錄卡，詳實記載已印製及已領用、結存票券起迄號碼，並陳核。 (3) 票券領用管理：領用單位應填具票券領用單一式三聯向保管單位洽領，票券之發放應依印製之編號順序發放，不得有跳號，森林遊樂區應按月編製已領用票券保管及使用情形表送管理處核對無誤後存查。 (4) 票券發售管理：票券應依票號順序開立不得跳號，並加蓋發售當日戳記後發售交遊客持用；團體票發售以複寫填寫三聯並註明團體名稱，發售半票、優待票或免票者，應請提示證明文件，並記錄；售票員、驗票員

	<p>不得為同一人。</p> <p>(5)已發售票券及款項管理：售票員應就當日發售之票券起訖號碼及實收金額，記載於票券登記簿，並編製收入日報表一式三聯，各遊樂區所收現金應於當日或次日上午，洽請銀行收取解繳公庫，各遊樂區應於每旬二日前編造上旬份票券收入月報表一式三聯，一聯自存，二聯連同第一項收入日報表、匯繳公庫明細表報管理處查核。</p> <p>(6)票券作廢、毀損及遺失管理：票券如開立錯誤，應加蓋作廢章，團體票第一及第二聯、其他票券正聯連同旬報表送林區管理處核對無誤並加會計室後存查。票券如有毀損，應即將毀損數量、種類、號碼、原因與時間陳報林區管理處，若屬遺失另函報警察局，有關人員應按情節輕重依規定懲處。</p> <p>(7)票根處理：票根應按月依票種、號碼次序整理捆紮、包裝，連同票券收入月報表送交林區管理處查核。年度結束後，未售票券應連同該年度十二月份報表送交林區管理處查核。</p> <p>3.內部稽核管理：為使內部稽核作業持續有效實施，該機關及所屬各區管理處應設置稽核小組，辦理定期及不定期抽查督導。</p> <p>4.針對售票員驗票等相關人加強教育訓練並宣導，責成該案人員確實清點入園人數。</p>
相關法令規定	機關訂定之森林遊樂區收費作業規範及相關控制稽核機制。
資料來源	機關內部審核查核報告
關鍵字	票券管理、內部控管、工作輪調

其他類 編號 06	公共工程先期規劃作業未盡周詳，影響預算編列及執行
違失案情敘述	某機關為打造優質運動培訓環境，期為國於世界性運動會中爭取佳績，爰於 93 年擬訂國家運動訓練中心設置計畫，執行期程為 94 至 97 年度共 4 年，因先期規劃作業有欠周詳，且未依相關規定及行政院審議意見調整計畫內容，歷經多次大幅修正後始獲行政院核復同意；嗣後該機關又未依規定積極辦理環境評估作業，致後續細部設計及工程招標無法推動，嚴重延宕計畫之執行。復因前揭計畫推動進度未符預期，預算未及按實際執行情形核實編列，致發生執行率偏低等情事，並影響政府整體資源之統籌分配運用，核有違失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.先期規劃不盡周詳，未依行政院審議意見積極辦理修正，計畫審核中大幅變更計畫執行規模，延誤計畫推動：該機關於 93 年國家運動訓練中心設置計畫（計畫期程自 94 年至 97 年度共 4 年），因漏列民間參與可行性評估、財務規劃、執行計畫及營運管理內容等必須提報事項，經行政院屢次督促該機關儘速辦理，卻遲至 96 年以配合爭取 2015 世大運等運動競賽為由，另向行政院提報國家運動園區興設計畫，並將原計畫納為其子計畫，大幅變更計畫內容，致延誤計畫推動。 2.環評審查委外規劃成果欠缺效率，執行策略不定，延宕後續計畫之推動：該機關未依規定積極辦理環境影響評估事宜，且辦理方式究由機關自辦或委由他機關代辦，決策過程不定，遲至 95 年始決定委外辦理環境影響評估；嗣因受託單位所提報整體策略分析與建議報告書等資料，因各次審查會議參與人員異動頻繁或意見紛歧，無法完成審核，至 96 年始審查通過，並於 97 年通過環保署審查。由於前揭環評作業處理之延宕，致影響後續細部設計及相關工程招標之推動。 3.預算籌編未考量計畫實際執行情形覈實編列，致各年度均發生預算執行效率偏低：該計畫原訂為 4 年期計畫，因先期規劃欠周詳，實際推動未符預期，94 至 97 年度合計編列 10 億餘元預算，惟截至 98 年實際執行結果僅支用 3,207 萬餘元，主要係因預算未及按實際執行情形核實編列，致各年度重複發生執行率偏低情形，違反預算籌編原則，影響政府整體資源之統籌分配運用。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依政府公共工程計畫與經費審議作業要點第 4 點規定：「...主辦機關應先行編列預算或籌措經費，用以辦理有關先期規劃構想（或可行性評估）、民間參與公共建設之可行性與財務效益評估、先期規劃及綜合規劃與設計等作業，...」本案該機關於研擬公共工程計畫報院審議前，應先詳實辦理整體規劃設計及可行性評估等，以落實永續經營、維護生態環境，完備計畫內容，便於計畫審議。 2.依環境影響評估法第 5 條規定：「...運動場地之開發行為對環境有不良影響之虞者，應實施環境影響評估...」及第 6 條規定：「...應實施環境影響評估者，開發單位於規劃時，...實施第一階段環境影響評估」本案該機關於規劃該計畫時，即應依上開規定著手第一階段環境影響評估，以利相關工程之招標及計畫後續推動。

	3.政府公共建設計畫先期作業編擬手冊第 3 章，計畫編報指導原則「計畫執行機關編擬計畫年度經費時，應考量以往年度之經費執行及保留情形、實際執行能力等，覈實編列經費」，暨中央及地方政府預算籌編原則「各機關切實把握零基預算之精神檢討所有計畫之成本效益，已經過時或績效不彰之計畫」，本案該機關於籌編預算時，宜依上開規定依各年度計畫實際推展進度，評估年度經費需求覈實編列或停辦績效不彰之計畫，以免造成預算執行數偏低，鉅額預算繳回或保留情事。
相關法令規定	1.政府公共工程計畫與經費審議作業要點第 4 點。 2.環境影響評估法第 5、6 條。 3.政府公共建設計畫先期作業編擬手冊。 4.中央及地方政府預算籌編原則。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	先期規劃、環境評估、預算執行

其他類 編號 07	採購決策草率，預期效益評估不實，致設備使用率偏低或閒置
違失案情敘述	某機關於 91 年至 94 年間，耗資近 2 億元購置 4 套軌框搬運機，卻未審慎評估實際使用需求，有採購決策草率，設備購置後未積極規劃使用，使用率偏低或閒置等情事。又該採購屬巨額採購案件，原未依規定提出預期使用情形及效益分析，其後再補提之預期效益評估亦有不實，有增添設備不符經濟效益之情形。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未審慎評估實際使用需求，採購決策草率：該機關以節省人力、配合養路機械化及提高效率為由，於 91 年 12 月耗資 4 千 1 百餘萬元採購 1 套軌框搬運機，由該機關自備操作人力施作。該套機具啟用後，在尚未充分發揮使用效能（93 年度全年僅使用該機具抽換 5 套道岔，占當年度抽換數 5.16%），且缺乏未來運用規劃之情況下，率爾於 93 年 7 月再報請主管機關函轉行政院同意於計畫型資本支出項下，增列 1.5 億元預算續購 3 套設備，有採購決策草率情事。 2. 設備購置後未積極規劃使用，致設備使用率偏低或閒置：該機關 93 至 97 年度抽換道岔總數為 493 套，僅 94 套係以軌框搬運機抽換，占總抽換數之 19.07%，其中 94 年度均採傳統工法施工，而未使用新購軌框搬運機抽換道岔，故採傳統工法抽換道岔者仍占絕大多數之比率。另配屬花蓮工務段之 1 套機組，竟於驗收後 3 年始用於抽換道岔，有使用率偏低或閒置情事。 3. 巨額採購之預期效益評估不實，致增添設備不符經濟效益：該機關於採購 1 套軌框搬運機後，未於採購前提出預期使用情形及效益分析之評估，即斥巨資 1.5 億元再辦理 3 套軌框搬運機之鉅額採購，然經兩次廢標後，始補提預期效益評估。又其評估未考量機具購置成本、資金成本、設備維護費用等項目，即逕稱採軌框搬運機抽換每套道岔可較傳統工法節省 14 萬元，惟經該機關再重新計算結果，僅可節省 6 千餘元，核與原評估金額差異甚鉅，致增添設備未如原評估所稱之經濟效益，造成後續使用效率低落。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案採購之軌框搬運機，須有熟練之操作人員及投入相關工程經費，方得以順利使用，故採購設備計畫，應包括辦理操作人員之訓練期程，並於年度維修及資本支出工程中，配合編列相關施工預算等。 2. 各機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。辦理巨額採購前，應簽經機關首長核准完成採購後之預期使用情形及其效益目標等事項。 3. 投資計畫之效益分析，應以現值報酬率法及淨現值法為主，收回年限法為輔，並作風險與不定性分析。分析時，應揭露預測之假設條件及資料來源。 4. 投資計畫應以資金成本為基礎，並決定一可接受之合理報酬率，作為取捨之標準。其現值報酬率大於資金成本率且淨現值為正者方可投資，惟計畫屬配合政府及環保需求者不在此限。 5. 投資計畫，應考慮機會成本、社會效益及社會成本，並顧及未來經濟成長、國民所得、景氣循環、工資、物價、利率、匯率等之變動。

	6.投資計畫進行中，應就各項因素（包含機具購置成本、資金成本、設備維護費用等項目）變動情形，續作計畫繼續或停止進行之效益分析
相關法令規定	1.政府採購法第 111 條。 2.機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定第 2 點。 3.國營事業固定資產投資計畫編製評估要點第 1、3、10、20 點。
資料來源	監察院公報
關鍵字	巨額採購、閒置

其他類 編號 08	救災勸募款處理之省思
違失案情敘述	93 年底南亞多國因受海嘯襲與地震等災變受創甚深，為適時展現我國對受災國之友誼等原因，經中央主管機關內政部核准後，由勸募團體（機關）辦理勸募救援活動，計募得 48 億元。其中有甲、乙二機關將勸募款自行委託（或贊助）非政府組織（簡稱 NGO）辦理救援，所募得款項未依主、會計法相關規定，辦理憑證事後複核，涉有內部審核未盡妥適之處。
違失案情分析	<p>1.94 年初甲機關奉機關首長指示，發起捐募活動，並將款項分別運用於委託或贊助國、內外 NGO 執行，其中國內計畫部分，依統一捐款獻金收支處理辦法，募得款項先解繳入中央銀行國庫局列為財政部捐款帳戶後，由財政部核撥回甲機關，甲機關以代收代付列帳。上開列帳款項，甲機關經成立任務編組之監督會，並以信託方式委由金融機構管理後，相關規定並未有款項之結報程序，故計畫執行之相關憑證未進行內部審核作業，致有 NGO 未依合約規定報支、溢支或重複補助等情事，又國外計畫部分，未於合約規定應檢附相關憑證，亦有未檢附憑證等情形，惟甲機關嗣後已積極善後妥處，補辦相關憑證審核作業並追繳部分款項。</p> <p>2.至於乙機關於執行國外計畫部分，未依其所訂之規定撥款及核銷原則規定，辦理賑災經費繳、撥款及核銷，應檢附收據及相關支出憑証轉審或核結。乙機關雖有執行內部審核，惟簽約時未要求檢附實際支出憑証，縱委託國外 NGO 檢附該等執行支出憑証有困難，為使勸募款之捐款支出能昭公信，上開憑証應備齊，俾供審核。</p>
檢討改進措施	<p>1.依信託法第 2 條規定稱信託者，謂委託人（甲機關）將財產權移轉或為其他處分，使受託人（金融機構）依信託本旨，為受益人（NGO）之利益或為特定之目的，管理或處分信託財產之關係。復查甲機關所訂信託契約約定，受託人之責任及義務，主要要求應以善良管理人之注意義務，妥為處理信託事務等。故因信託關係甲機關帳上雖已無代收款，惟基於辦理該等捐款計畫仍由甲機關成立之監督會監督執行，爰其款項之支用仍應依會計法第 95 及 99 條暨普通公務單位會計制度一致規定等主、會計法規，辦理內部審核作業。</p> <p>2.又甲、乙機關辦理國外賑災計畫之執行，囿於國外現實情況考量，未能檢附相關支出憑證，僅以領據結報時，為能昭公信，宜就現行執行規定妥為檢討規範，以符實需。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 95、99 條。</p> <p>2.統一捐款獻金收支處理辦法。</p> <p>3.普通公務單位會計制度一致規定。</p>
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	信託、代收代付

編號 09	工程計畫設計浮濫浪費公帑
違失案情敘述	某國營事業辦理電廠發電計畫，未覈實辦理可行性研究且計畫內容過度設計，致發生主機廠房空間及機組設備等遠超出需求之情形，復因該事業未依環保署核定之邊坡比施工遭民眾抗爭、基樁工程變更設計頻繁及行政大樓設計發包時程延宕等情形，需修正計畫，致工期由 65 年延長為 8 年，投資總額亦由 29 億元增加為 52 億元，顯浪費公帑。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.查該事業電廠發電計畫之可行性研究報告，預估該電廠 103 年最高尖峰負載約 11,601 瓩，惟其中有關主機廠房規劃之可裝置容量卻為前揭尖峰負載之 6 倍，顯超出需求，存有計畫內容過度設計及浪費公帑之情形。 2.該事業辦理海堤及整地工程之設計作業時，為增加廠區使用面積，於審核顧問公司設計圖說時，明知邊坡之開挖坡度比，不符環境影響說明書內容，且未事先報請主管機關及環保署核准，仍要求顧問公司將工程之邊坡比設計由環保署核定之 1：0.4 變更為 1：0.3，俟遭當地民眾抗爭始協調回復為原核定邊坡比，致工程停工 7 個月。 3.該事業未落實契約管理，督導委外技術服務承商顧問公司確實辦理補充地質調查鑽探，逕由其依不足之地質資料予以設計，再將地質探勘工作由基樁工程承商營造公司辦理，致基樁工程設計內容與實質地質狀況顯著誤差，須重新辦理契約變更設計，嚴重耽延計畫期程，且於基樁施作完成後始決議縮減主機廠房空間，惟已打設基樁無法依原目標利用，虛耗公帑支出。 4.該事業對於計畫執行期間，因漏未取得國有土地使用同意書及未積極研謀無障礙電梯設置爭議解決方案，影響建造執照之取得，且未審慎評估物價變動情形妥適調整行政大樓之預算金額，肇致工程計畫發包作業一再耽延，並大幅增加工程費用，顯有疏失。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.國營事業專案計畫之研擬，應按「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」第 7 條、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」壹、營業基金固定資產建設改良擴充，及「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」貳、各基金固定資產建設改良擴充專案計畫預算編列原則等規定，妥作先期規劃，確實評估技術、土地、環境及管理之可行性，並衡酌最新經濟情勢、市場狀況，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實分析成本效益，以利後續執行，避免計畫變更徒增公帑，形成浪費。 2.該事業須加強履約管理，俾及時發現委託設計監造單位是否依據委任契約之規定執行契約事項，避免徒增估驗計價及變更設計之難度，且應依「採購法」第 63 條規定，委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任。 3.為符合環境影響評估法第 5 條列示之開發行為，除須經行政院環境保護署審查環境影響評估，且依環境影響評估法第 16 條規定，已通過之環境影響說明書或評估書，非經主管機關及目的事業主管機關核准，不得變更原申請內容。又依同法第 17 條規定，開發單位應依環境影響說明書、評估書所

	<p>載之內容及審查結論，切實執行。</p> <p>4. 為避免工程爭議及設計變更徒增資源之浪費，依行政院公共工程委員會(簡稱工程會)所訂「各機關辦理公有建築物作業手冊」第 1 章先期規劃(可行性研究)內容規定，先期規劃之建築工程構想與相關作業，應辦理基本之測量與地質鑽探、基地現況使用說明與建築法令對基地使用之規定及土地取得辦理情形等作業。</p> <p>5. 為避免機關辦理工程採購，因流、廢標而影響採購效率及工程進度，應依工程會「因應物價上漲提升工程採購招標效率措施一覽表」規定，針對物價指數、預算及底價之調整，採行因應措施，如視個案特性於招標文件預先載明訂定合理物價指數調整規定，以提高廠商投標意願，或招標機關編列預算及訂定底價前，參考工程會建立之價格資料庫編列預算及底價；又如流廢標原因係預算或底價偏低所致，機關宜檢討調整工程內容，降低施工成本或增加預算提高底價。</p>
相關法令規定	<p>1. 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條。</p> <p>2. 中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範壹、營業基金固定資產建設改良擴充。</p> <p>3. 強化特種基金預算管理提升營運效能方案貳、各基金固定資產建設改良擴充專案計畫預算編列原則。</p> <p>4. 政府採購法第 11、63 條。</p> <p>5. 環境影響評估法第 5、16、17 條。</p> <p>6. 各機關辦理公有建築物作業手冊第 1 章先期規畫(可行性研究)內容。</p> <p>7. 行政院公共工程委員會 97 年 7 月 25 日檢送「因應物價上漲提升工程採購招標效率措施一覽表」。</p>
資料來源	監察院調查報告
關鍵字	可行性研究、過度設計、履約管理、流標、浪費公帑

其他類 編號 10	土地長期閒置影響資源運用成效
違失案情敘述	某機關所屬為興建辦公廳舍、職務宿舍等，分別以撥用（含有償及無償）、徵收及購置等方式取得之土地，因規劃未臻審慎嚴謹，肇致土地取得後，未能依計畫用途使用，長期閒置，復未積極檢討妥為清理，影響國家整體資源運用成效等情事。
違失案情分析	<p>1.該機關所屬為興建辦公廳舍及職務宿舍，未審慎評估其需求，於取得土地後始因地處偏遠不符效益、尚無擴建需求及土地經劃為禁建或農業管制區等，致以撥用、徵收及購置等方式取得之土地，(截至 98 年 4 月底止計有 166 筆，面積 32.44 公頃，帳列價值 3 億 4,700 萬元)，未能依原規劃用途使用，任其閒置，迄至 97 年起陸續辦理撤銷徵收程序及函報主管機關核轉財政部辦理撤銷撥用，影響國家整體資源運用效益。</p> <p>2.另該機關所屬於 83 及 84 年間，徵收 8 筆土地，共 10.17 公頃，計支用 5,701 萬元，原規劃作為擴建辦公廳舍等用途，惟因遷建用地尚未定案，又為防止國有土地遭侵占，自 84 年起委託某農會代耕代管，雙方並簽訂蔗作委任經營合約，由該農會推薦適當之蔗農代為進行耕種甘蔗，按約定面積計算收益，惟部分土地遭蔗農以甘蔗經濟價值過低為由，改種甘藍菜、水稻等，未依合約所定項目種植，未善盡管理職責。</p>
檢討改進措施	<p>1.為免財產長期閒置，影響國家整體資源運用成效，購置土地，應依國有公用財產管理手冊第 31 點規定，事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制；另應注意有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例等有關規定。</p> <p>2.依土地徵收條例第 49 條規定，已徵收之土地，需用土地人應切實按核准計畫及所定期限使用。在未依徵收計畫完成使用前，需用土地人應每年檢討其興辦事業計畫，並由其上級事業主管機關列管。對於已依徵收計畫開始使用，尚未依徵收計畫完成使用之土地，因情事變更，致原徵收土地之全部或一部已無使用之必要者，應辦理撤銷徵收。另依國有財產法第 33 條規定，公用財產用途廢止時，應變更為非公用財產。</p> <p>3.各機關經管之不動產，經檢討已無公用需要時，依國有公用財產管理手冊第 62 點規定，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。</p> <p>4.為善盡管理土地職責，各機關應依國有公用財產管理手冊第 76 點規定，每年度至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。檢核結果，應陳報主管機關備查。</p> <p>5.依國有公用財產管理手冊第 74 點規定，主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。</p>
相關法令規定	1.國有公用財產管理手冊第 31、62、74、76 點。

	2. 國有財產法第 33 條。 3. 土地徵收條例第 49 條。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	土地、徵收、撥用、長期閒置

其他類 編號 11	憑證未妥為保存、懸記帳項未即時清理
違失案情敘述	某機構 96 年度之會計月報帳列催收款 20 萬餘元，經查係屬 80 年間承攬某公營事業公司工程尚未收取之工程保留款，於 85 年工程完工後至 93 年間皆未辦理催收，且承攬契約及債權債務等相關憑證均未予保存，致難以釐清該公營事業公司是否已撥付該筆款項。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該機構由於僅留存應收工程款入帳明細，並無合約書等資料可供核對該筆 20 萬餘元之工程款，究竟債務人已否撥付。另承攬契約及債權債務等相關憑證，承辦人員均未依規定妥適保存，離職時亦未依規定辦理移交。 2. 該機構於 85 年 1 月底收到該公司最後 1 次撥款後，應收工程款帳上尚列有餘額 20 萬餘元，於 85 年至 93 年間之會計月報仍帳列應收工程款 20 萬餘元，惟期間無任何催收上述款項之相關紀錄，可資查考，會計單位均未依規定清理懸記帳項，亦未注意相關權責單位有無積極稽催處理。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人員未善盡保管合約書責任且未依規定辦理移交，記申誡 2 次。 2. 業務主管未善盡督導責任，記申誡 1 次。 3. 會計人員未積極辦理稽催，記申誡 1 次。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為釐清責任，公務人員之交代，除法律另有規定外，應依公務人員交代條例之各項規定辦理。 2. 為避免懸記帳項未即時清理，肇致機關公帑損失或產生公款遭挪用之情形，各機關會計人員應切實依健全財務秩序與強化內部控制實施方案第五（四）項之規定，落實會計審核，帳項日清月結，隨時清理及勾稽；另應依加強財務控管及落實會計審核方案第貳二（二）項之規定，對於暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結繳庫款項，責成相關單位加強清理，並針對未能妥適處理或遭遇困難問題研議解決方案。 3. 關於懸記帳項之清理，應確實依內部審核處理準則第 20 條之各項規定注意辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。 (2) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。 (3) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。 4. 另辦理採購之機關，其相關文件之保管，應注意依政府採購法第 107 條規定保存於主管機關指定之場所。所稱採購之文件，政府採購法施行細則第 112 條之 2，明定係指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件；所稱採購文件保存之場所，行政院公共工程委員會 91 年 12 月 4 日工程企字第 09100516140 號令指定為機關存放檔案場所、機關辦公場所…等。

相關法令規定	1.公務人員交代條例。 2.政府採購法第 107 條。 3.內部審核處理準則第 20 條。 4.政府採購法施行細則第 112 條之 2。 5.加強財務控管及落實會計審核方案。 6.健全財務秩序與強化內部控制實施方案。 7.行政院公共工程委員會 91 年 12 月 4 日工程企字第 09100516140 號令。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	催收款、憑證保存、移交、懸記帳項

其他類 編號 12	公股代表未善盡監督職責確保公股權益
違失案情敘述	前省屬某地方 A 機關投資海外 B 公司，因指派之公股代表缺乏財務會計專業，復於精省後該機關改隸中央 C 機關，因業務中斷未銜接，且長達 4 年未指派董監事代表行使職權並監督其營運狀況，致 B 公司大股東有機掏空公司資金近 2 億元，嚴重損害公股權益。
違失案情分析	<p>1. A 機關於 83 年計畫投資 B 公司前，經依會計師查帳報告評估結果 B 公司財務狀況尚屬穩健，爰與另一中央機關各出資 5 千萬元，合計約占 B 公司資本總額 48%，並派有公股代表以監督其營運績效。</p> <p>2. 茲因 A 機關指派之公股代表未具財務會計專業，致使 B 公司於 A 機關投資後即購回另一中央機關股權，以增加民股股東持股比率，並自 84 年起陸續出售 B 公司資產，甚於同年底辦理減資 20% 亦未規定按比例退還 A 公司股款，終將 B 公司資金以「融資貸款」方式貸款予大股東，並將前述融資款轉列呆帳損失，前後計掏空公司資金近 2 億元，均未能即時發現適時維護公股權益。</p> <p>3. 嗣 88 年臺灣省政府精省後，該 A 機關改隸中央 C 機關，原投資海外 B 公司業務併同移撥 C 機關負責管理，惟於 88 至 92 年間未指派公股董監事，致未就前揭財務上之重大變動，提出適當主張。</p> <p>4. 92 年間 C 機關雖多次去函 B 公司擬指派董監事並依公司法變更登記，惟 B 公司仍置之不理，其後更發生大股東所屬公司已解散 6 年後，卻還能將持有之 B 公司股權轉售與他人之情事，以避開其債權人之追索。</p> <p>5. 92 年下半年 B 公司股東又於未通知 C 機關情況下，私自洽談出售 B 公司轉投資事業股權相關事宜，事後竟要求追認前揭股權出售案，持續掏空公司資產。原投資 A 機關及改隸後之 C 機關均未善盡監督職責，核有疏失。</p>
檢討改進措施	<p>1. 由 C 機關再次去函要求 B 公司召開股東會，副本抄送經濟部商業司及臺北市政府商管處等單位，於會中依規定先取得法定董監事席次後，指派具財務會計背景之人員擔任董監事代表，並查核 B 公司歷年會計師查帳報告及帳冊，彙整 B 公司疑遭掏空之事實。</p> <p>2. C 機關應就該投資案之效益妥適檢討分析，並由 C 機關法規、會計、政風、秘書室等相關單位組成專案小組，會同委任律師、會計師共同研擬因應措施，以確保投資損失最小化原則下，儘速收回賸餘資金。</p> <p>3. C 機關對於 B 公司 93 年 4 月召開之股東會，要求各股東追認轉投資公司股權出售案，應先確認該交易之合法性及資金流向，是否已匯入 B 公司帳戶，並要求 B 公司存款帳戶印鑑章增加該機關監察人之印章，俾對 B 公司賸餘資金為保全之處理。</p> <p>4. C 機關於正式進入股東會程序後，再以會議程序不符公司法第 172 條、第 172 之 2 條、第 219 條、第 228 條之規定，提出異議將該次常會改為談話會，並要求 B 公司於 83 年間辦理減資款項，限期退還 C 機關。</p> <p>5. 為避免損失擴大，C 機關一方面與 B 公司協議以每股高於面額之價格收回股款，另一方面依預算法第 25 條規定將持有股權報經財政部同意變更為非</p>

	<p>公用財產，依國有財產法第 7、56、58 條及同法施行細則第 59 條規定報經行政院核定並徵得審計機關同意，以完成財產處分程序。</p> <p>6.依「中央政府特種基金參加民營事業投資要點」及「部會主管民營事業公股股權管理要點」等規定，機關參加民營事業投資應指派公股代表，並管理考核公股代表及督導公股代表善盡職責，以維護公股股權權益。嗣後為避免類似情形發生，除依上述規定辦理外，並應加強宣導，責成董監事代表出席會議，如遇有重大議案或違反法令等情形應事前簽請核示，會後應將重要決議事項簽陳報告，以加強管理。</p>
相關法令規定	<p>1.國有財產法第 7、56、58 及同法施行細則第 59 條。</p> <p>2.公司法第 172、172 之 2、219 及 228 條。</p> <p>3.預算法第 25 條。</p> <p>4.中央政府特種基金參加民營事業投資要點。</p> <p>5.部會主管民營事業公股股權管理要點。</p>
資料來源	機關專案報告
關鍵字	公股代表、公股權益、掏空、呆帳損失

其他類 編號 13	通關作業內部控制之檢討與策進作為
違失案情敘述	<p>100年7月間爆發海關人員疑涉包庇走私一案，經檢調機關偵辦部分海關人員涉嫌收受業者賄絡、貴重餽贈，並協助低報價格逃漏關稅、規避查緝、違法包庇放行等情事，致前副總局長等多名關員遭裁定羈押禁見，備受各界與媒體矚目，已對關務機關整體形象造成衝擊影響。</p>
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未有效落實人員輪調制度：海關因近來申請退休人數眾多，人力嚴重不足，調度困難，且人員多在同性質業務間輪調，致人員輪調制度未能有效落實，更無法培養全方位人才。 2. 未確實執行各級主管督導：相關檢驗與審核機制未充分發揮督導功效，對異常情形未能有效落實事後稽核。 3. 未落實貨物抽(複)驗機制：現有機制較著重通關前之查緝，除有檢舉密報外，甚少進行機動複驗，致貨物抽(複)驗機制未能落實。 4. 未落實平時考核及異常通報：對於操守風評不佳或有潛在風紀顧慮之關員，未落實海關人員品德考核、建立預警通報機制及採取事先防範措施。 5. 未能及時培訓人才：海關驗貨及分估專業人才非短期可育成，且因退休人員眾多，不利於經驗傳承，且發生人才嚴重斷層現象。 6. 不良中間業者污染關風：扮演海關與進出口廠商溝通橋樑之少數不良中間業者，常假藉海關關員需要廠商補正資料，或暗示海關關員需要特別規費以利貨物通關等名義，向進出口廠商索取不當費用外，亦常有利誘、威脅海關人員之情事。 7. 不當關說干擾業務：「有管制就有走私，有查緝就有關說」關說文化盛行，無論人事或業務關說，均易造成人員陞遷或業務運作之諸多困擾。
違失核處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被羈押人員：遭裁定羈押人員，因嚴重損害海關形象及聲譽，先依法停職，屆齡退休者則轉報銓敘部註銷其退休審定函。 2. 主管人員：(組改前)關稅總局前總局長、基隆關稅局前局長，監督不周，記1大過處分；六堵分局分局長、關稅總局前驗估處處長，對主管業務督導不力，致發生重大弊端，各記過2次。
檢討改進措施	<p>本案之檢討改進措施，依內部控制五項要素分項說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 控制環境 <ol style="list-style-type: none"> (1) 加強掌控潛在風紀疑慮人員，依風險等級採取防貪等作為。 (2) 針對海關人員受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他等廉政倫理事件落實登錄機制，避免關員遭受不當干擾或壓力，以維護海關廉能施政。 (3) 調整人力結構及培育制度，並建立獎勵制度（如升遷、榮譽榜），以強化專業及服務品質。

	<p>(4)建置職期輪調資訊系統，貫徹依工作輪調順序實施職務歷練，以均衡勞逸，避免久任一事滋生弊端。</p> <p>2. 風險評估：成立關務革新專案小組，由總局長擔任召集人，定期召開會議就人事、風紀、徵課、查緝及估價等議題，從風險的角度全面檢討海關業務，並提出解決方案。</p> <p>3. 控制作業</p> <p>(1)加強風險控管，實施驗貨小組查驗制度，以落實查驗，提高查驗品質，及防止遭受脅迫，保障人員安全。</p> <p>(2)連結海關各項作業系統，提供海關人員電腦查詢或驗貨比對，提升查驗品質。</p> <p>(3)強化低報價格警示系統，對達到應送查價門檻之案件，背景以紅色顯示，以發揮警示效果，提高審價效能。</p> <p>(4)運用先進機具及高科技設備取代部分人工查驗及押運，節省業者成本並嚇阻不法走私。</p> <p>(5)強化高危險業者管理，加強查核、事後稽核或提高貨物查驗比率。</p> <p>(6)加強貨物複驗機制，俾對驗貨關員發揮嚇阻作用，不敢以身試法，以端正政風。</p> <p>(7)訂定檢舉案件處理原則，列管檢舉案件，嚴格控管處理流程。</p> <p>4. 資訊與溝通</p> <p>(1)建立海關與特定商品(動、植物等)檢驗(疫)核准機關聯繫機制，加強跨機關溝通，解決進出口通關相關問題。</p> <p>(2)建議經濟部修正輸入許可相關規定，有效強化進口物品管理。</p> <p>5. 監督：強化走私漏稅檢舉機制，除回復檢舉人受理或不受理外，尚須於3個月內回復檢舉人後續之辦理情形。</p>
資料來源	行政院內部控制推動及督導小組第13次委員會議「通關作業內部控制之檢討與策進作為」專案報告內容
關鍵字	通關作業、海關查驗、輪調制度