

【驗收付款階段】

機關辦理採購，依政府採購法(下稱採購法)之採購作業程序，藉由研擬採購計畫→編列預算→蒐集採購資訊(訪查規格及價格且研擬可行之招標方式等)→提出請購→自辦或委辦→訂定招標文件→公開閱覽→公告招標(或不經公告程序)→廠商投標→訂定底價(未訂底價成立評審委員會)→開標(分段、不分段開標)→審標→決標→傳輸決標資料→履約管理→驗收結算→保固結案，此乃採購作業之流程。

惟上開採購「驗收結算」流程中，「驗收」其扮演著決定得標廠商所交付之標的，究係收受付款或退換貨，有其一定之權限與義務。因此，驗收人員身負著相當程度責任，自不可有草率行事，有應付了事之心態，除應恪遵契約規定外，更應努力發現真實，對機關及廠商之權利均應注意維護，對機關及廠商有利及不利之情形均應仔細查察，務求認事用法允妥，以昭公信。

相關違失案例類型如下：

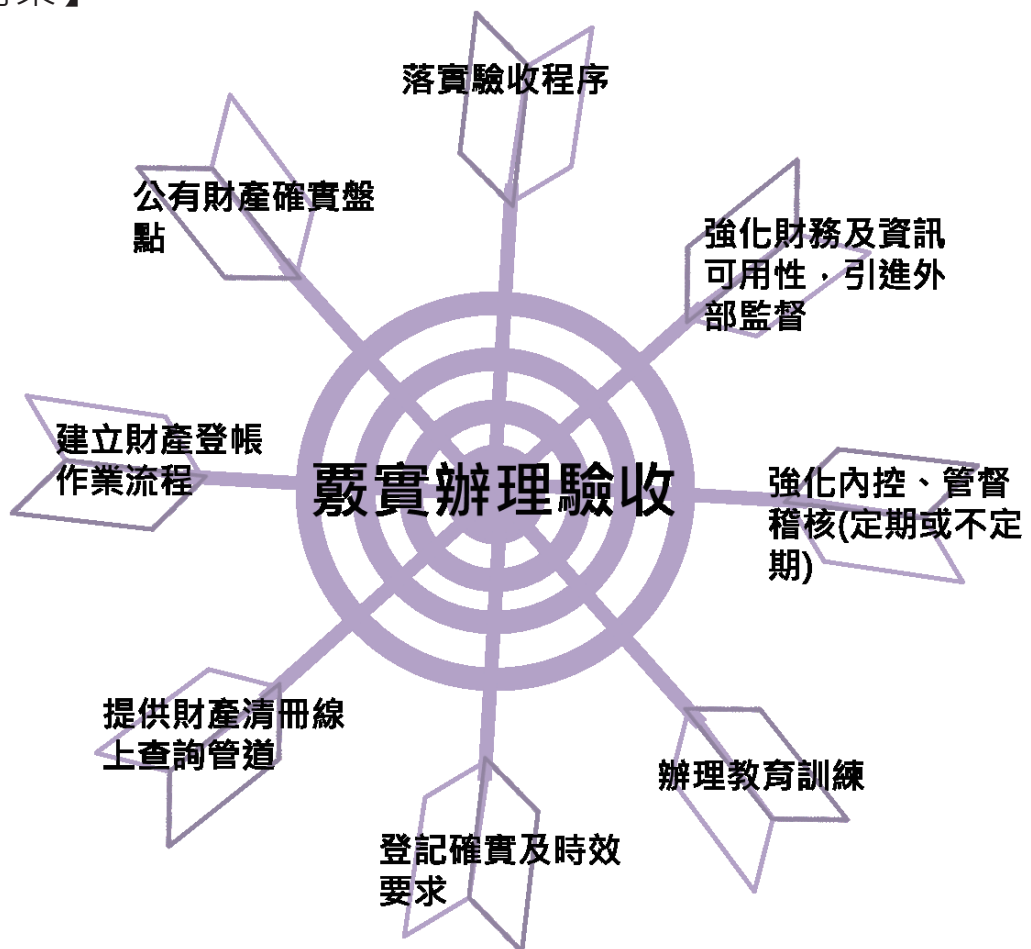
- ❑ 類型：01.承辦人購置辦公用器材物品，未辦理財產登記而占為己有案
- ❑ 類型：02.承辦人填載不實履約完成日期，以致未依約課罰廠商逾期違約金案



【要因分析】



【因應對策】



類型：01.承辦人購置辦公用器材物品，未辦理財產登記而占為己有案

案情概述

某圖書館管理員兼辦地方文化館業務期間，經辦「地方文化館建築物整修、設備充實、館舍周圍環境美化改善計畫」案，曾採購數十萬元之攝影器材，明知依法應辦理財產登記，惟竟於驗收紀錄附表，故意不記載該批攝影器材，並於驗收紀錄附表「全部」或「部分」欄位，勾選「全部」，表示已全部驗收及已將全部驗收資料登載於驗收紀錄附表，隨後檢具該不實之驗收紀錄附表連同驗收證明書、決算書等，逐級核章而行使，意圖將該批攝影器材占為己有；嗣後調職，仍無故不歸還該批攝影器材，亦未辦理移交，繼續占為己用。

(案例來源：臺灣高等法院臺中分院101年度上訴字第1644號判決、臺灣臺中地方法院101年度訴字第629號判決)

風險評估

一、驗收不實致產生違法行為：

該員於初驗當天，自得標廠商處取得該批攝影器材，卻於其職務上所製作之驗收紀錄附表，故意不記載該批攝影器材，主驗人亦未細心查驗而於驗收紀錄上簽章。

二、財產管理內控不嚴謹，造成國庫損失：

該名承辦人於辦理決算時，將黏貼憑證用紙上之財產登記人欄位塗改為空白，復於逐級核章時，無故略過負責財產登記之行政科室，且承辦及會辦單位核章時均未發現該程序瑕疵，使該批攝影器材未能列入公有財產登記做有效之管理。

三、未確實辦理移交工作：

公務員調離職未能辦妥移交工作，尤其是調離職人員經管財產部分，管理單位未確實點交，主管人員亦未負起督導責任，導致交接不實，衍生侵占公有財產之憾事。

防治措施

一、落實驗收程序：

依現行內控流程加強設備規格、數量及品質等查驗，尤其針對單價較高、易攜帶之攝影器材或電子產品，應確實驗收，且類此設備規格多樣，不同廠牌型號價格落差大，驗收時應將契約規範、廠商提送之規格型錄等帶至現場以便核對。

二、公有財產確實盤點：

每年由行政科會同會計室、政風室進行個人財產盤點，確保公有財產管理無違失。

三、建立財產登帳作業流程：

目前實務做法係承辦人自行將財物拍照造冊送行政科登帳，若承辦人刻意漏報財產非未登錄，事後無從稽核，因此，應要求同一採購案整批登帳，且依採購契約書內採購項次排序造冊，並檢附契約書供核對，避免有漏未登帳、或價格以多報少混充狀況。

四、提供財產清冊線上查詢管道：

為便利財產保管人掌握財產狀況，應提供管道供保管人索引查詢，建議將財產清冊或相關表單電子檔置於機關網路硬碟內供保管人、主管或移交、接交人查詢應用，並適時更新。

五、登記確實及時效要求：

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送會計室辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，儘速送財產管理單位完成財產產籍之登記，避免發生驗收年餘未入帳之管理不當情形。尤其電

腦設備、攝影器材耐用年限較短，若未於取得後儘速登帳，易造成公器私用之弊。

六、辦理教育訓練：

應加強辦理使用（保管）人員教育訓練，了解如何管理機關財產並切實做好機關財產使用、管理，以健全機關財產使用管理制度。

參考法令

- 一、貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款侵占公有財物罪。
- 二、刑法第 213 條公文書不實登載罪。
- 三、刑法第 216 條行使登載不實之文書罪。
- 四、公務人員交代條例第 6 條規定，經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊。

類型：02.承辦人填載不實履約完成日期，以致未依約課罰 廠商逾期違約金案

案情概述

某縣文化局某課課長甲○○，並兼任由○○縣政府捐助成立之財團法人文化基金會（下稱文化基金會）推廣組組長；A採購案由文化基金會則委由○○縣政府代辦招標作業。甲○○為文化基金會於A案中負責驗收、結算之人員。

A案件依契約應於7月29日完工，廠商於7月29日申報竣工，惟經文化基金會會同相關人員於12月3日、同月11日進行驗收，均因文件未備而無法進行驗收程序，迄12月24日始正式進行驗收，發現A案仍有多項缺失，直至翌年3月30日由建築師事務所勘驗確認改善通過。

甲○○與廠商均明知本件並未於期限前完工，而有逾期之違約情形，依約文化基金會應對承包商課罰違約金，為免遭究責，由甲○○將其驗收紀錄、驗收證明書、竣工報告表空白表格均交由施工廠商囑不知情之員工在「預定竣工日期」、「實際竣工日期」均不實記載為「7月29日」等文字、就「履約逾期天數」、「應計違約金天數」及「逾期違約金」均不實記載「無」之文字後，交由甲○○審核並簽字，而共同完成此等業務登載不實文書後，將內含上開登載不實之竣工報告表、驗收紀錄、驗收證明書之前揭結算書提出予文化基金會。

(案例來源：臺灣高等法院高雄分院103年度上易字第296號判決、臺灣屏東地方法院100年度訴字第65號判決)

風險評估

一、兼任基金會職務人員對所兼業務未必熟稔：

兼辦基金會主管人員，雖然從事為基金會業務，政府捐助之文化基金會主管多由局處主管兼任，因此對業務內容不熟悉，

易受廠商操弄或便宜行事，或因不肖人員與職務上有利害關係之人廠商過從甚密，甚至收受賄賂，洩漏底價協助綁標，衍生機關風險。

二、基金會業務監督課責密度寬鬆：

政府捐助成立財團法人，其初衷為希冀透過較有人事、會計與採購彈性的機構，協助行政部門執行公共政策、推動公共任務。基金會為財團法人身分，受監督管理之程度不若行政機關嚴謹，加上部分基金會經辦採購金額龐大，每年活動固定，在與部分活動廠商多次合作，彼此熟識之情形下，易開始有不當往來，進而發生違法亂紀情事。

三、驗收不實：

未依規定時限辦理初驗或驗收，或藉故延壓案件，延宕驗收，刁難廠商，以達需索不正利益之目的；或於結算驗收證明書、增減價及扣款部分計算不確實，造成免科廠商罰款之圖利情事。驗收紀錄矇混造假，而監造及主辦單位人員未經詳細審核確認，即予驗收合格備查。

防治措施

一、強化內控機制，發揮監督考核功能：

各文化基金會均設置有監察人(監事)乙職，有隨時調查財法人業務及財務狀況、查核簿冊文件並請求提出報告，或就董事會執行業務有違反法令、章程之行為，有通知監事會停止其行為並通知主管機關之責，若監察人有發揮監察功能，必能有效避免不法；而代表行政機關就任董事者，更應負起管理責任。

二、檢討驗收疏漏，建立監辦制度：

為避免承辦人利用基金會無監辦制度漏洞便宜行事，衍生圖利廠商弊端，應檢討驗收制度之疏漏，以建立監辦制度或會辦其他單位方式監督驗收程序，填報結算驗收證明書或付款

前應要求檢附全案履約文件等方式，確實審核期程，避免有類案竣工日期填寫不實之情事。

三、針對兼辦業務人員舉行業務研討，強化個案講習：

(一)兼辦基金會業務人員，雖然從事為基金會業務，身分仍為正式公務員，建議將廉潔觀念及利衝迴避及廉政倫理納入各項員工教育訓練重點，並於機關內部舉辦政風法治講習活動，蒐集相關貪瀆判刑案例及廉政故事等法紀教育資料提供同仁參考，灌輸知法守紀觀念，並積極宣導公務員依法行政，應避免程序外接觸。

(二)如發現基金會行政事務方面有之共同性問題或困難，主管機關可召開研討會、焦點論壇或利用機關會議等方式討論，共同研討解決方案。

四、落實廉政倫理事件登錄作業：

公務員如於機關地點以外區域執行職務，應將接觸當事人情形作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容附卷存查，並落實「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」登錄，保護公務員於執行職務中不受外力影響。

五、強化財務及資訊可用性，引進外部監督：

行政機關捐助成立之財團法人文化基金會，其財務、人事不透明，往往遭人非議有黑箱作業之嫌，然過度監督的結果，可能會扼殺其原先成立的美意，建議建置網頁公開業務執行內容及補助對象等資訊，供民眾或公民團體檢視監督，以最小的社會成本，達成有效的監督效果，避免有心之內部人士或不肖廠商從中操作。

參考法令

- 一、刑法第 216 條行使偽造變造或登載不實之文書罪。
- 二、刑法第 215 條業務上文書登載不實罪。