

案例三、持公務車加油卡，詐領油料費

壹、案情摘要

某處技工小周，負責公務車輛維(養)護及駕駛業務，明知公務車加油卡僅得作為公務車加油簽帳之用，然竟意圖為自己不法之所有，於100年7月10日及23日持公務車加油卡，使加油站員工陷於錯誤，將價值新臺幣3,000餘元之汽油加入其私人車輛；且未經該處技正兼主任老李之同意，逕於公務車「油料月報表」偽造其簽名，表示老李於是日曾使用該公務車及里程數，致生損害於該處對公務車油料之管理正確性。

貳、偵處情形

- 一、本案經該機關政風室查察後函請法務部廉政署偵辦。
- 二、案經檢察官偵查終結，小周偽造簽名部分，涉犯刑法第210條「偽造私文書罪」，利用公務用加油卡核銷私人用車用油部分，涉犯刑法第339條第1項「詐欺取財罪」。
- 三、惟檢察官審酌小周犯罪情節尚屬輕微，且犯後坦承犯行、態度良好，並將詐得款項支付予該加油站，以取消前開公務車加油卡之交易，爰依刑事訴訟法第253條之1第1項、第253條之2第1項第4款(命支付緩起訴處分金)規定為緩起訴處分。
- 四、小周經機關考績會決議核予記過1次處分。

參、弊端癥結

- 一、公務車輛使用管理未落實相關規定

本案發生之主要原因，在於該機關並未落實行政院訂頒「事務管理手冊—車輛管理部分」等相關規定：

- (一) 公務車輛使用者於使用車輛後，未立即並確實填具行車紀錄及里程數。
- (二) 公務車輛管理者未落實「公務車加油卡」之管理。
- (三) 公務車輛管理者未建立「不定期抽檢機制」，如實施抽檢公務車輛之行駛里程數、評估油耗標準或抽（查）閱油料月報表等措施，致不肖員工心存僥倖，利用職務上機會舞弊。

二、主管疏於督導管理

單位主管平日對屬員疏於督導及強化法紀教育，致屬員產生貪小便宜心態。

三、加油站業者「認卡不認車」

加油站員工對於持加油卡者「認卡不認車」，為弊失原因之一，公務機關實應與加油站業者建立預防機制。

肆、具體改進措施或建議

一、確實評估油耗標準，發現油耗異常跡象即時妥處

總務（秘書）單位應會同專業技術人員或主（會）計單位，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定公務車輛之油耗標準；公務車輛管理者或其主管應隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，應立即檢修調整，並探究原因。

二、落實各項用（耗）油資料登載措施

總務（秘書）單位應依相關規定備具完整之車籍資料、派車單、行車紀錄表（里程登記）、油料管理、保養維修紀錄及費

用核銷月報表等資料，逐一建檔，並要求駕駛人於用車前及用車後，應即時並確實填寫里程數，如發現「油料月報表」等資料有修(竄)改情形，應立即查明妥處。

三、強化公務車輛加油卡管理人員之責任

「公務車輛加油卡」管理者為圖方便，多將加油卡平日交由公務車輛司機或經常使用公務車輛之同仁保管，本案即因此而生弊端。故應以平時考核、績效管考等方式強化公務車輛加油卡管理人員之責任，以督促其克盡職責，例如：司機未於用車後在規定期限內將加油卡繳回管理者，如非屬可歸責於管理者，則應對管理者施以懲處。

四、以契約課予加油站業者「認卡又認車」之義務

基於防弊考量，公務車輛之加油卡係「專卡專用」(限用於特定登載車號)，亦即不得用於非卡片上所記載之車輛，但於實務上常發生加油站人員(工讀生)未確實查對車號，或明知係違規使用，仍放任予以加油之情形。為防止類此情形發生，機關應透過合約明訂，加油站業者應督促所屬員工「認卡又認車」，並於違失發生時負擔一定之違約或損害賠償責任，促使加油站業者配合落實「專卡專用」之制度設計。

五、加強主管督導考核責任

機關公務車輛管理者或單位主管除應隨時提醒同仁遵守加油卡專卡專用之規定外，更應不定期抽查行車紀錄及用油情形，並注意「油料月報表」等資料是否有登載異常跡象，即時妥處。

六、強化廉政法治教育

單位主管除應注意部屬日常生活、業務往來或交友狀況外，

亦應落實法治教育宣導，強化員工知法守法觀念，以防止貪瀆弊端發生。

伍、自行檢視事項

依公務車輛管理人、使用人及需求單位或管理單位主管等 3 種身分，區分自行檢視事項如下：

(一) 公務車輛管理人

- 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管？
- 是否與加油卡業者簽訂「專卡專用」(認卡又認車)之責任條款並督促業者落實執行？
- 是否提醒機關同仁注意「專卡專用」規定？
- 是否不定期抽查公務車之行車里程、油料報表，確認是否有異常情形？
- 是否會同專業技術人員，依車輛正常狀況實地勘測，據以訂定公務車輛之油耗標準？
- 是否隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，即時檢修調整並探究原因？
- 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、派車單、行車紀錄表(里程登記)、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，並逐一建檔？
- 是否會同政風或主(會)計等查核(內控)單位，定期辦理「公務車輛使用管理稽核」措施？
- 是否定期辦理員工公務車輛管理使用作業規定講習，加強員工知法守法觀念？

(二) 公務車輛使用人

- 用車後是否將加油卡立即歸還公務車輛管理人？
- 開車前及用車後，是否即時並確實填寫里程數？
- 發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修(竄)改情形，是否立即通報公務車輛管理人即時查明？

(三) 需求單位或管理單位主管

- 是否落實對屬員或公務車輛管理人之督導考核？
- 於接受員工通報異常跡象時，是否即時處置，並查明原由？