

# 目 錄

## 防貪指引 - 小額款項篇

壹、前言 .....	1
貳、違法態樣與案例 .....	2
態樣 1：違規請領超勤加班費 .....	2
態樣 2：申請公假虛偽不實 .....	4
態樣 3：詐領出差旅費 .....	6
態樣 4：假消費詐領休假補助費 .....	8
態樣 5：重複申領補助及油料費 .....	10
態樣 6：私用公務車與加油卡 .....	12
態樣 7：侵占報廢公有財物 .....	14
參、參考法規 .....	16
肆、國民旅遊卡相關事項 Q&A .....	26

# 防貪指引 - 小額款項篇



## 壹、前言

加班費、差旅費、休假補助費等小額經費之申領，常因金額微小、程序簡化且採用形式審核方式，若申領人未秉持誠信原則據實申領，易衍生刑事不法。最高檢察署於 111 年召開「落實解決公務員詐領加班費、差旅費等款項之法律適用歧異會議」研商，認為公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處，惟法院判決實務仍有將詐領款項之公務員以貪污治罪條例判刑之案例。

據此，本署依據過往法院判決，彙整實務中曾發生之虛報加班費、不實請假、詐領差旅費與休假補助等具體案例，搭配風險評估與具體防治措施，編撰本防貪指引，以協助機關及所轄學校同仁建立風險意識，避免因認知錯誤或制度疏漏而誤蹈法網，本署盼藉由本防貪指引，提醒同仁在經手公款、公物及行政程序時，應時刻自律、依法行政，不因金額微小而心存僥倖，忽視其法律與行政責任。

教育機關的誠信風氣是公共信賴的根基。防貪工作並非只靠事後懲處，更需強化制度設計與日常預防機制，未來本署亦將持續蒐集相關案例，滾動式修正指引內容，以期達成機關及所轄學校「透明、法治、廉能」之願景。



## 貳、違法態樣與案例

### 態樣 1：違規請領超勤加班費

#### 案情概述：

甲為警察局所屬分局某派出所副所長，明知依規定須依勤務分配表輪服勤務且實際執行，始得請領超勤加班費，卻未依勤務分配表外出執行勤務，於應值勤時段停留於派出所內，嗣後並據以申請超勤加班費。

#### 風險評估：

##### 一、為謀取私利心存僥倖：

明知未實際執行勤務，卻仍心存僥倖，認為不會被發現，進而為謀取私利，以不實加班時數申請費用。

##### 二、審核機制鬆散：

基於信任同仁的心態，機關內部加班費審核僅形式審查，若無特殊情事，例如陳情、檢舉，多未能予以實質審查。

#### 防治措施：

##### 一、覈實申請加班：

機關同仁申請加班，應先確認是否確有加班事由，並依層級由直屬主管依權責確認、審核，避免加班申請浮濫，進而衍生不法情事。

##### 二、落實內控機制：

各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之

紀錄，並應訂定管制規定加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

三、加強法令宣導：

加強加班費請領規定及程序宣導，申請人應自行確認確有加班申請及加班事實，方得申請加班費，並應宣導違法請領加班費，將可能涉及詐欺刑責及行政懲處責任。

▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 215 條、第 339 條

▶▶ 參照臺灣臺北地方法院 113 年度簡字第 3043 號刑事簡易判決



## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 2：申請公假虛偽不實

#### 案情概述：

甲為某機關技士，經申請至某大學碩士在職專班進修，並獲機關同意，甲明知其並未選修 A 課程，卻以簽呈向機關申請公假前往進修，其主管誤信選課資訊為真實，而同意甲之公假申請，甲因此獲得其申請公假期間毋庸至機關上班之不法利益。

#### 風險評估：

##### 一、濫用進修請假機制：

現行規定准許公務人員自行申請以部分辦公時間參加進修，公務人員得視其進修課業，依實際需要利用公假從事進修，但不應以不實選課資訊，濫用進修請假機制。

##### 二、過度信任未予查證：

主管人員審核公假申請，過度信任屬員，而未予查證選課資訊真實性，易生審核疏漏之情事。

#### 防治措施：

##### 一、加強宣導並落實請假規則：

依據「公務人員請假規則」第 13 條後段規定「請假有虛偽情事者，均以曠職論」，機關內部應加強宣導，若有違反規定者，並應落實請假規則。

##### 二、強化請假審核機制：

機關同仁申請「公假」，應符合「公務人員請假規則」第 4 條規定事由，申請人應檢附相關佐證資料，主管人員

亦應注意檢視審核，若有必要並進行相關查證或由申請人補正相關資料。

▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 339 條

▶▶ 參照臺灣臺南地方法院 113 年度易字第 1310 號刑事判決





## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 3：詐領出差旅費

#### 案情概述：

甲為某機關之副管理師，於某日搭乘乙駕駛之公務車前往其他縣市出差，復於同日即搭乘公務車返回機關，並未於外縣市住宿，且隔日亦未有出差行程，甲卻以自行取得之旅社收據，擅自填載不實之住宿資訊後，向機關申請交通費、住宿費及 2 日之雜費。

#### 風險評估：

##### 一、謀取私利漠視法規：

利用空白收據私自填寫不實資訊，明知未實際住宿，卻仍藉此詐領住宿費用，顯係以職務上機會謀取私利，漠視法令規範。

##### 二、審核機制鬆散：

基於信任同仁的心態，機關內部審核機制僅形式審查，若無特殊情事，例如陳情、檢舉，多未能予以實質審查。

##### 三、缺乏橫向聯繫：

出差借用公務車，且係 2 人以上一併出差，卻仍准予核銷交通費用，顯見機關內部審核機制缺乏橫向聯繫比對，導致經費核銷之制度性缺漏。

#### 防治措施：

##### 一、覈實申請出差：

機關同仁申請出差，應先確認是否符合出差事由，並依



路程長短申請出差日數，依層級由直屬主管依權責確認、審核，避免出差申請浮濫，進而衍生不法情事。

二、強化內部審核機制：

主管人員對於屬員，應落實平時考核，並可訂定相關防弊措施，同時應加強審核及抽查，橫向比對公務車借用記錄及同批出差人員費用申請情形，避免審核流於形式。

三、加強法令宣導：

依現有規定，出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任，機關內部應利用公開會議或講習時機加強宣導。

▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 339 條

▶▶ 參照臺灣高等法院臺南分院 111 年度上訴字第 424 號刑事判決



## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 4：假消費詐領休假補助費

#### 案情概述：

甲為某國立大學教職員工，明知其並未在乙開設之「○○鞋坊」實際消費，卻與乙共謀佯為購買皮鞋等物，以國民旅遊卡刷卡消費 1 萬 4900 元，由乙扣除營業稅、手續費等費用後，將現金 1 萬 3410 元退還給甲，甲嗣後並以此筆交易資料，據以申請當年度強制休假補助費 1 萬 4900 元，並由機關審核通過撥付。

#### 風險評估：

##### 一、假交易不易查證：

強制休假補助申請僅需消費記錄，實際上是否確實有消費交易行為，行政機關不易查證。

##### 二、有利可圖各取所需：

「假消費、真刷卡換現金」之行為，對於公務人員及商家均有利可圖，因此衍生相關不法行為。

#### 防治措施：

##### 一、落實宣導相關規範並增加提醒機制：

加強機關內部人員法治教育訓練，使其瞭解休假補助費請領相關流程及規定，並知悉詐領機關費用應負之刑事及行政責任；現行相關申請補助文件表單，需申請人親自簽名，簽名欄位可加註提醒法律責任文字。

##### 二、留意個人國民旅遊卡支出控管：

現行國民旅遊卡消費，不限於休假日之消費記錄，公務

人員申請強制休假補助，應注意勿與其他公務支出混淆，例如以國民旅遊卡刷卡支付出差旅費、住宿費等，以免造成重複申領費用之情形。

三、特約商店之考核及解約：

主管機關針對國民旅遊卡特約商店應落實考核，若有違反考核規定行為，應予記點或解約，建構特約商店之汰除機制。

▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 215、216、339 條

▶▶ 參照臺灣新北地方法院 108 年度訴字第 48 號刑事判決



## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 5：重複申領補助及油料費

#### 案情概述：

甲為鄉公所村幹事，明知需「因公服務」始得檢據申請油料補助費，卻將其於休假日以國民旅遊卡刷卡消費之發票，於申請強制休假補助後，隨即利用職務上核銷村辦公費之機會，以該發票向村長請領油料補助費，致不知情之村長同意請領。

#### 風險評估：

##### 一、公務使用認定困難：

村幹事油料補助費規定需自備機車因公服務，始得檢據申請，惟實務上村幹事自備機車容易公私混用，其油料支出如何認定公務使用，有其困難性。

##### 二、機關內部欠缺勾稽機制：

申請強制休假補助不需檢具發票請領，機關內部若無橫向勾稽比對機制，易生制度上審核漏洞，致使公務員因個人貪念及僥倖心態，利用本身核銷村辦公費用機會，以已申請強制休假補助之單據，詐領油料費，且心存僥倖認為機關內部不易稽核發現。

#### 防治措施：

##### 一、加強機關內部宣導並定期辦理稽核：

機關內部各單位應針就其所經管之小額款項申領，加強相關規定之宣導，避免機關同仁因不知規定而誤蹈法網，同時應定期辦理稽核作業。

##### 二、公務單據核銷需謹慎處理：

公務員遇有經費核銷、補助請領及經辦各項公務，務必確認單據正確性及合法性，並應落實逐級審核機制及功能。

三、強化機關內部審核機制：

機關應強化機關內部審核機制，若發現審核機制缺失或漏洞，應透過內部風險控制，強化各單位內部橫向聯繫，加強勾稽比對審核力度，防杜異常情事發生。

▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款

▶▶ 參照臺灣高等法院臺南分院 104 年度上訴字第 624 號刑事判決





## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 6：私用公務車與加油卡

#### 案情概述：

甲為某鄉民代表會主席，明知公務車之使用應以公務為限，並應根據實際加油數量覈實核銷油料，卻將職務上所保管之公務車，供妻子及其子私人就醫及買菜使用，另將該公務車加油卡交予其兄長，供其私人加油使用。

#### 風險評估：

##### 一、公私不分便宜行事：

公務車保管人使用公務車，未能確實依規定使用，並利用保管公務車之便，提供家人使用公務車，以致產生違法情事。

##### 二、內部審核機制不彰：

機關內部核銷油料費用，是否併同公務車使用記錄佐證？所檢附油料單據之加油品項、油量，是否與機關公務車使用油品相符？若未加審核，易生疏漏。

##### 三、油品供應商未依車隊卡規範辦理：

加油卡若印置有公務車車號，油品供應商應確實核對車號無誤後，方能提供油品。

#### 防治措施：

##### 一、落實公務車使用規範並加強宣導：

使用公務車應循機關規範申請，並以公務使用為限，依公務車行駛里程，以實際需要使用加油卡加油，不得私用加油卡，機關內部應定期宣導相關使用規範，對於未依規範使用，應即時導正不當行為。

## 二、建立防弊機制並加強審核：

機關內部申請加油卡，應以登載公務車車號之車隊卡為主，以建立首道防弊機制，另內部核銷油料費用，應併同公務車使用紀錄並檢視油料單據之加油品項、油量，是否與機關公務車使用油品相符合；另可於公務車導入GPS衛星定位或藉由ETC之通行紀錄，掌握公務車實際使用情形，強化內部審核機制。

## 三、油品供應商落實加油卡使用規範：

油品供應商應依據與行政機關簽訂之購油契約、車隊卡作業協議書辦理，對於已印製車號之車隊卡，公務車加油時須核對車號，以避免有加油卡私用之情形發生。

### ▶▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 134、342 條

### ▶▶▶ 參照臺灣高等法院花蓮分院 103 年度原上訴字第 1 號刑事判決





## 小額款項篇 防貪指引

### 態樣 7：侵占報廢公有財物

#### 案情概述：

甲為某鄉公所清潔隊員，未經鄉公所同意，將平時上班所使用已報廢除帳之彩色印表機及未為財產登記之電腦主機，分次自辦公室搬走，並駕車載回家中占為己有。

#### 風險評估：

##### 一、對公有財物的錯誤認知：

公有物品縱未為財產登記或已經報廢除帳，仍屬公有財物，未經允許不得擅自攜出私用。

##### 二、公有財產管理失當：

對於公有物品未確實進行財產登記，對於已報廢之公有財物亦未予集中管理，導致保管人員可輕易將公有物品帶離辦公處所。

##### 三、法治觀念薄弱：

擅自帶走辦公處所事務機具，並將之帶回個人住所私用，忽視其違法行為之後果，法治觀念有待加強。

#### 防治措施：

##### 一、落實公有財產之登記與盤點：

對於公有財產應進行財產登記，使用單位應善盡保管之責，每年度訂定盤點實施計畫確實盤點，並應注意財產之保養與維護。

##### 二、強化報廢財產之保管與處理：

公有財產失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟

者，得依有關法令規定程序予以報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，並儘速以變賣、再利用、贈與、交換、銷毀或廢棄等方式處理。

三、加強法令宣導：

利用機關內公開會議或舉辦法令講習，適時宣導相關案例，深化同仁對於侵占公有財物法律責任的認識。

▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第4條第1項第1款

▶▶ 參照臺灣屏東地方法院 113 年度訴字第 161 號刑事判決



## 參、參考法規

### ◆中華民國刑法

第 134 條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

第 215 條 從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

第 216 條 行使第二百一十條至第二百一十五條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

第 339 條 意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

前二項之未遂犯罰之。

第 342 條 為他人處理事務，意圖為自己或第三人不法之利益，或損害本人之利益，而為違背其任務之行為，致生損害於本人之財產或其他利益者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。

### ◆貪污治罪條例

第 4 條 有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金：

- 一、竊取或侵占公用或公有器材、財物者。
- 二、藉勢或藉端勒索、勒徵、強占或強募財物者。
- 三、建築或經辦公用工程或購辦公用器材、物品，浮報價額、數量、收取回扣或有其他舞弊情事者。
- 四、以公用運輸工具裝運違禁物品或漏稅物品者。
- 五、對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款至第四款之未遂犯罰之。

第5條 有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：

- 一、意圖得利，擅提或截留公款或違背法令招募稅捐或公債者。
- 二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。
- 三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款及第二款之未遂犯罰之。

## ◆各機關加班費支給辦法

第5條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第6條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

## 小額款項篇 防貪指引

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第 7 條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

### ◆公務人員請假規則

第 4 條第 1 項第 6 款

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。

第 13 條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

### ◆公務人員訓練進修法

第 12 條 各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：

- 一、選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。
- 二、選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。
- 三、自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內。但經各主管



機關核准延長者，延長時間最長為一年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。

四、自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。前項第一款或第三款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。

### ◆公務人員訓練進修法施行細則

第 11 條 依本法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。依本法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以八小時為限。

### ◆國內出差旅費報支要點

第 2 點 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

第 5 點 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

## 小額款項篇 防貪指引

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

附表一

### 各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

費別	數額	
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	



備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限400元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

## ◆車輛管理手冊

第 18 點 各機關事務單位調派車輛，依下列規定辦理：

(一)首長及副首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

(二)調派車輛用途如下：

1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
2. 接待與公務有關之貴賓。
3. 經機關首長核准之團體活動。
4. 其他緊急事故。

(三)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。

(四)各機關人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得

## 小額款項篇 防貪指引

核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。

- (五)各機關員工申請用車，必須填寫派車單，交事務單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，其核派規定由各機關訂定之。
- (六)各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
- (七)申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- (八)公務車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場所存放，未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤（任）務需在外停留，應駛至該機關指定之停車場或安全處所存放。

第 19 點 各機關車輛之調派依下列規定辦理：

- (一)公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑。乘車人如擬赴他處，應補填派車單。
- (二)下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之。
- (三)車輛管理人員及修理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- (四)車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。
- (五)派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：
  - 1. 用車事由不詳。
  - 2. 申請單位主管未核章。
  - 3. 塗改到達地點。
  - 4. 日期不符。

(六)辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，惟仍須填寫派車單。

(七)對於低度使用之車輛應優先調派使用。

## ◆行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

第 5 點 為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員具有休假資格者，應持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業或其他各行業別之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：

(一)應休畢日數（十日以內）之休假部分：

1、公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。

2、前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣八千元為限，其補助方式如下：

(1)自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費核實補助。

(2)觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。

3、公務人員當年所具休假資格在五以下者，其

## 小額款項篇 防貪指引

補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。

4、公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

(二)應休畢日數以外之休假部分：依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

公務人員當年無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，依前項所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。

公務人員於年度中亡故，未及持國民旅遊卡刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

### ◆國有公用財產管理手冊

第 65 點 各機關財產失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (一)在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (二)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- (三)財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報權責機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

(四)興建完竣逾五十年之國有建築物或土地改良物報廢時，應檢具已依文化資產保存法相關規定完成文化資產價值評估之證明文件。

第 66 點 財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

(一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

(二)再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。

(三)贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。

(四)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。

(五)銷毀或廢棄：毫無用途者。

前項第一款變賣及估價作業，由財政部定之。

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。





## 肆、國民旅遊卡相關事項 Q&A

