

糾 正 案 文

壹、被糾正機關：台北市政府警察局、台北市政府警察局中正第二分局。

貳、案由：台北市政府警察局對中正二分局會計、出納業務審核、監督有欠落實。中正二分局出納人員久任其職，主管又未切實監督考核其操守及行為；薪資清冊審核作業草率、未盡嚴密；檔案管理不當，出納人員未依規定辦理交接；忽視內部控制機制之貫徹，致中正二分局出納毛美雲以作假帳吃空缺方式，溢領薪資達十餘年，經核均有違失，爰依法提案糾正。

參、事實與理由：

台北市政府警察局中正第二分局（下稱中正二分局）出納工作自六十八年七月迄九十年六月由雇員毛美雲擔任，九十年六月依台北市政府警察局北市警人字第九〇二五八〇二八〇〇號函示意旨（要求落實「辦理採購及出納業務人員」任期管制），改由應麗華辦理，由於毛員私下將部分薪資發放檔案資料毀損，工作要領亦不願傳授繼任人員，致應麗華於辦理機關年度給付各項扣繳及免扣繳所得資料申報，只得採傳統人工方法作業，始發現各薪津表間金額勾稽比對難以相符，嗣中正二分局分局長呂馨寧於九十一年一月三十日接獲黃姓市民電話檢舉，乃指示該分局第二組派員深入查明事實真相。調查發現：雇員毛美雲自八十二年十一月至九十年六月間（因員工薪資給與清冊之保存年限為十年）利用擔任出納職務之便，以虛擬警員李存仁、江仁佐、陳峻玉名義及重複增列

現有人員姓名方式，造冊詐領薪資，再利用王永川（毛員配偶）、劉澹泉（毛員義父）及王志銘（毛員兒子）等人之郵局帳戶為接收轉帳戶接收轉帳核撥款項，每月得不當利益新台幣（下同）拾餘萬元，至九十年六月底調整職務止，已查知累計詐取公款達壹仟柒佰參拾伍萬陸仟壹佰貳拾陸元整。

案經該分局訊據毛員坦承右揭事實不諱，復有該分局檔存渠承辦之員工人事費現金給與清冊、台灣北區郵政管理局提供之委託郵局代存員工薪資轉帳資料、搜索查扣之存摺及印鑑等可資佐證，核渠所為已涉有貪污治罪條例罪嫌，爰將全案於九十一年二月十八日以中正二分刑字第九一六〇六二九八〇〇號刑事案件移送書，移請台灣台北地方法院檢察署（下稱台北地檢署）依法偵辦，經檢察官以新台幣十萬元責令交保候傳。該分局當日並即召開專案考績會議，將毛員解僱。同年四月十日台北地檢署檢察官再度傳訊毛員後，已聲請收押禁見獲准。有關刑事責任部分，刻正由臺北地檢署偵辦，並追查有無其他共犯，併此敘明。至行政違失部分臚陳如后：

一、台北市政府警察局對中正二分局會計、出納業務審核、監督有欠落實，洵有疏失：

按警察局與所轄各分局雖屬各自獨立之機關，分局為警察局所屬機關，受警察局之指揮與監督，其預算各自編列，亦分別設置會計室，各依法辦理歲計、會計等事項，惟依會計法、台北市政府所屬各機關會計檢查要點、台北市政府所屬各機關主計機關分層負責明細表、內部審核處理準則等規定，局會計室對本機關及所屬機關主計業務擔負統合及監督任務。其主要項目包含：本機關及所屬機關經費流用之核定（轉）、主

管機關及所屬機關預算擬編考核查報事項、本機關所屬機關預算執行考核查報事項、對所屬機關會計檢查事項、本機關所屬機關決算之審核及主管決算彙報事項、對所屬機關實施內部審核應加強監督等。查中正二分局原出納毛美雲，以虛擬警員名義或重複增列姓名方式，造冊詐領薪資，長年以來均未查覺如首揭說明。經核，台北市政府警察局未盡對所屬機關主計業務統合及監督責任至明，所謂所屬機關預算執行考核查報、會計檢查、決算之審核、監督等法定職務，顯未確切落實執行，洵有嚴重違失，亟應確實檢討改進。

二、台北市政府警察局中正二分局出納人員久任其職，主管又未切實監督考核其操守及行為；薪資清冊審核作業草率、未盡嚴密，檔案管理不當，出納人員未依規定辦理交接；忽視內部控制機制之貫徹，核均有違失，應速予導正：

(一)出納人員久任其職，主管人員又未切實監督考核其操守及行為部分：

按機關主管人員未切實監督出納人員之操守及行為、出納人員久任其職，職務未予輪調或輪換，係發生財務弊端重要之原因，故機關主管應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，並定期辦理職期輪調、職務輪換、貫徹休假代理等機制以防弊情，惟查毛員自六十八年七月至九十年六月止擔任出納工作長達二十二年，職務均未予輪調，熟知相關作業癥結，而主管人員又疏於切實監督考核其操守及行為，及時發覺異常，採取必要之措施，肇致毛員有詐取公款之機會，經核確有未當，允應確實檢討改進。

(二) 薪資清冊審核作業草率、未盡嚴密部分：

依銓審互核實施辦法（銓敘部會商審計部訂定）第四條：「公務人員每月俸給表冊應由人事主管人員按名審核：前項俸給表冊經人事主管人員審核完竣，應即退還編造單位，如有「不符」、「未敘定」、「未送審」、「不合格」人員之俸給，除「不符」者應更正外，∴，主辦會計人員就更正後應發符合人員俸給總額造具記帳憑證給付俸給。」同辦法第五條：「公務人員之俸給，人事主管人員及主辦會計人員應密切配合，認真負責嚴密審查，不得貽誤，違者依法懲處。」另台北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定第二七〇條：「會計人員應辦事務為員工現金給與、實物給與表冊、收據等總金額及員工應得薪資之審核。」第三〇二條：「人事人員應辦事務為關於出差、加班、各項補助費及職員薪俸表冊之核對。」及台北市政府財政局七十五年五月三日財一字第一二八〇一號函規定略以：「有關人事費薪津清冊表列複核一欄，應由出納之直屬主管核章。」查中正二分局員工薪資給與清冊，每月由出納繕造後送總務室（審核員工交通費等事宜），人事室（審核員額），會計室（審核應發金額）等單位審核核章後陳送機關首長核章等作業過程，惟毛員得能長期逐月溢領薪資，未被察覺，該分局會計、人事、總務及直屬主管等逐級人員，未能依上開規定善盡嚴密審查、核對之職責，以適時發揮監控管制之防弊功能至明，核有明顯之違失。

(三) 檔案管理不當，出納人員未依規定辦理交接部分：

查行政院訂頒之事務管理規則第四十條規定，各機關之檔案應採統一管理方法，由檔案管理單位集中管理；第四百零一條第二項規定，檔案管理之檢核要項：點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。另台北市政府警察局檔案分類表中明定，員工薪資給與清冊之保存年限為十年。複查公務人員交代條例第二條規定，公務人員交代分機關首長、主管人員、經營人員；第六條規定，經營人員應移交之事項，按其經營財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各機關依各經營人員職掌範圍及其經營情形，分別規定之；第十一條規定，經營人員移交，應於交卸十日內，將本條例第六條規定之事項，移交完畢。對公務機關之檔案管理及經營出納人員之業務交接事項，均有明確之規定。惟查，中正二分局並未依上開規定責成出納人員（毛美雲）應逐月彙整員工人事費現金給與清冊正本備查，並保留一定期限供查核，肇致毛員恣意犯行，毀棄大部分清冊及資料，歷年新舊任到職相關主管人員亦均未列冊移交，僅以口頭交付，便宜行事，交接流於形式，導致資料短缺，貽誤查處防弊先機，造成巨額公帑損失，違失嚴重。

（四）忽視內部控制機制之貫徹部分：

為強化各機關內控機制，健全財務秩序，行政院特訂定「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，並於八十九年二月九日以台八九會字第○二五一二號函各所屬機關辦理。該方案具體要項如次：

1、各機關應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，

並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。

- 2、各機關應定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。
- 3、各機關應落實會計審核，帳項日清月結，隨時清理及勾稽。
- 4、各機關應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現有異常者，應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。
- 5、各機關應針對不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。
- 6、上級或主管機關應派員查核所屬機關內控執行情形，必要時委託會計師查核。

台北市政府警察局曾分別以八十九年二月二十九日北市警會字第八九二二〇八三四〇〇號及八十九年六月三日北市警會字第八九二五〇四七五〇〇號函，函轉所屬各單位應切實辦理。惟查，中正二分局收到該函示後，僅形式上經會計室簽擬：依規定辦理文存查，即由前任會計室主任鄭壽雄決行，並未落實依規定辦理，核其疏忽貫徹內部控管機制之要求，亦有違失。

綜上所述，台北市政府警察局對中正二分局會計、出納業務審核、監督有欠落實。另中正二分局出納人員久任其職，主管又未切實監督考核其操守及行為；薪資清冊審核作業草率、未盡嚴密；檔案管理不當，出納人員未依規定辦理交接；忽視內部控制機制

之貫徹，核均有違失，爰依監察法第二十四條提案糾正，送請內政部轉飭所屬確實檢討並依法妥處見復。

提案委員：

中 華 民 國 九 十 一 年 六 月 日