

# 調查報告

壹、案由：據悉，內政部移民署新竹縣服務站黃姓主任，疑涉濫用公務資源，刁難基層員工請假，並要求員工分攤罰單及挪用績效獎金等不當行為，惟該署疑未妥適處理等情。

貳、調查意見：

有關內政部移民署新竹縣服務站黃姓主任，疑涉濫用公務資源，刁難基層員工請假，並要求員工分攤罰單及挪用績效獎金等不當行為，惟該署疑未妥適處理等情案，案經調取相關卷證審閱，並於民國(下同)112年7月20日赴內政部移民署(下稱**移民署**)中區事務大隊新竹縣服務站(下稱**移民署新竹縣站**；**其他縣市**服務站亦同此方式簡稱)實地訪查該站人員，112年7月28日約詢該署政風室、人事室業管人員，及新竹縣站前主任黃○○(現任該署雲林縣站主任)，112年8月17日約詢該署人事室前主任陳右芬(現任外交部人事處專門委員)、副署長林宏恩、署長鐘景琨，全案已完成調查，調查意見綜整如下：

一、本案黃○○前於109年1、2月間，即曾密集遭檢舉行政管理失當等情，並經移民署政風室行政調查查明部分事項屬實，而建議檢討其行政違失責任。惟該署最終僅予黃○○口頭告誡，且後續並無加強輔導監督等配套作為，致未能確實督導黃○○改善與部屬間之關係及其工作紀律，而於本(112)年初，另被媒體大幅報導其上班時間打瞌睡及之前行政管理爭議等情事，嚴重損害政府機關形象。移民署就本件檢舉案之相關處置核有不當，允應確實檢討：

(一)現任移民署雲林縣站主任黃○○，前於107年3月1日至112年7月9日之期間，擔任移民署新竹縣站主任。109年1月3日起，行政院於約1個月之時間，密集接

獲5件<sup>1</sup>匿名檢舉函，陳訴黃○○違法失職及內部管理不當等情，案經行政院外交國防法務處函請內政部卓處。該5件檢舉函指摘黃○○涉有不當情事之態樣計有：

- 1、性別歧視且刁難同仁請假（如：要求女性同仁請生理假須提出證明、禁止同仁用補休出國旅遊）及利用廳舍盥洗室淋浴、浪費國家資源。
- 2、於非上班時間以通訊軟體聯繫同仁，同仁若未即時回應，黃○○即指責其不負責任。
- 3、透過辦公室監視及收音設備監視同仁一舉一動。
- 4、役男個人疏失誤剪民眾證件，竟要求同仁分擔賠償民眾機票損失費用，且黃○○本人未均攤賠償金額。
- 5、違反獎金分配規定，要求同仁將情蒐獎金提報由特定同仁申領，再交出該筆獎金供服務站同仁聚餐之用。

(二)5件檢舉函之內容，因係有關移民署單位主管行為不當等情，經內政部交由移民署責成該署政風室查處，該室調查結果摘要如下：

- 1、利用辦公室盥洗室淋浴、浪費國家資源部分：  
黃○○因通勤之故且患有汗疹之疾，於到班及下班後利用站主任辦公室附設之設備盥洗，以兼顧個人衛生及公務禮儀，尚屬合理並符常情，尚未能就此遽認其有違失情形。

- 2、差勤管理涉有刁難同仁請假部分：

(1) 依據性別工作平等法施行細則<sup>2</sup>規定，家庭照顧

---

<sup>1</sup> 收文日期分別為109年1月3日、1月15日、1月21日、1月22日、2月4日。

<sup>2</sup> 性別工作平等法施行細則§13：

「受僱者依本法第十五條至第二十條規定為申請或請求者，必要時雇主得要求其提出相關證明文件。」【註：本法第十四條為生理假】

假部分，「必要時」雇主得要求其提出相關證明文件，故黃○○是否涉及刻意刁難，尚無法進一步判定；生理假部分，已修正刪除雇主得針對生理假要求提出相關證明文件之規定，業請黃○○應依法核定。

(2) 要求同仁不得用補休出國旅遊、上班遲到提紙本假單及假日加班事先報備等差勤管理部分，係單位主管為使站務運作順暢之管理權責，該室已建議其適度修正內部管理作法，避免同仁誤解而致生爭議。

### 3、站務管理爭議部分：

(1) 要求櫃檯同仁不可隨意離座、上班時不准大聲談話、通訊軟體要求即時回應等部分，黃○○身為單位主管，為維護機關形象及確實掌握業務狀況，對於同仁服勤態度及業務回應等，經綜合評估、考量後，應有加諸同仁適度約束之權責。

(2) 要求廠商將監視畫面轉移到私人手機部分，經詢該署雲端監視系統維護廠商大同股份有限公司負責中區事務大隊系統維護業務之工程師江○○表示：「並無人員要求將雲端監視畫面轉移至私人手機，且亦無法達到如此之要求。」另查，該站之監視鏡頭位置共有7處，監控範圍皆為公共辦公空間，並未發現有監視特定同仁之情形。

(3) 惟依據「內政部移民署數位監視錄影系統管理作業規定」，系統使用單位應每隔3小時檢視影像是否正常，並每日執行歷史影像回溯抽檢，檢視及回溯結果皆需登載於紀錄表。經該室隨機調閱該站108年4月份及8月份紀錄表，黃○○

因休假或公差等因素，有15天未到站、亦未指定代理人執行系統檢視及回溯，且黃○○休假或公差時，辦公室門皆會上鎖，故同仁無法進入執行系統檢視及回溯。該站長期以來每月皆有數日會發生缺漏「系統檢視及回溯」之情事，核有違失。

4、要求同仁分擔賠償民眾機票損失費用部分：

- (1) 前役男杜○○誤將謝姓陸配之大陸地區人民往來臺灣地區通行證截角作廢，致謝女要求賠償返陸機票及到站協商時車輛違停罰鍰等費用。經黃○○指示，賠償費用由杜姓役男及專員蕭○○等9人均攤，惟分擔人員並未包含黃○○，其雖代替役男支付分攤金額，惟係其個人決定，仍不應免除自己應攤分金額之責任。另本案賠償費用包含謝女之違規停車罰鍰，與服務站之業務疏失一案無涉，故由同仁共同承擔似有不當。
- (2) 又黃○○既要求全站同仁共同攤分賠償金額，則應向全體同仁說明考量之依據，而非僅責由某位同仁逕行宣達決定並收取費用。爰此，黃○○之處理確有應檢討之處。

5、團體獎勵金及署長加菜金運用部分：

- (1) 經查黃○○107年3月1日上任後，指示將107年上半年度之團體獎勵金供全站同仁以下午茶方式支用，而非由實際出力人員專員蕭○○等5人依貢獻度比例分配，其支用方式似有未妥。
- (2) 另108年1月9日之署長加菜金，係支應於站內同仁餐敘，並未流用於私人用途。該室業建議黃○○爾後應將團體獎勵金、加菜金等以合理、公平、公開等方式分配或應用，以避免爭議。

6、自然人憑證到期，卻遲不申請展延部分：

移民署政風室查處本件檢舉函期間，因訪談新竹縣站同仁，另案獲悉黃○○到任後，即以其自然人憑證到期，尚未申請展延期限為由，長期設定其他同仁代為點擊決行章戳，該室爰亦併予查處。

- (1) 訪談同仁表示：黃○○自107年3月1日到任後，自然人憑證因逾期之故，無法傳送電子公文，致收到承辦人陳核之電子公文並輸入批核意見後，皆需倚賴已設定之公文系統代理人(專員蕭○○、科員彭○○)將電子公文傳送回承辦人，此情況持續至108年底，嗣經設定自然人憑證傳送流程後，始由黃○○本人批核後傳送，惟前述情形長達1年多之時間，已造成同仁處理電子公文之困擾。
- (2) 查該站107年及108年電子公文批示意見欄位之電子章戳分別為專員蕭○○及科員彭○○，黃○○確實自107年3月1日到任後，即以自然人憑證未更新無法使用為由，長期設定公文系統代理人，由代理人代為傳遞電子公文，此情況持續至108年底。
- (3) 前述情形長達1年10個月，黃○○身為單位主管，應對每件公文之批核意見負責，惟因其未積極設定、使用自然人憑證，致電子公文「批核意見」欄位皆為其他同仁之電子章戳，公文處理過程顯有缺失，此部分雖已於109年起導正，惟黃○○長達1年10個月之行政怠惰行為，應予適當之責任檢討。

(三)移民署政風室完成調查後，於109年4月14日簽呈本件擬處作為如下：

- 1、黃○○因休假或公差等事由未到班時，皆未指定代理人執行監視系統檢視及回溯，明顯違反「內政部移民署數位監視錄影系統管理作業規定」此部分將移請中區事務大隊檢討行政違失責任。
- 2、黃○○自107年3月1日到任後，即以自然人憑證未更新致無法使用為由，長期設定公文系統代理人，由代理人代為傳遞電子公文，此情況持續至108年底，其長達1年10個月之行政怠惰行為，建議移請中區事務大隊予以適度責任檢討。
- 3、本案後續由中區事務大隊加強督導，以觀後效，倘站內對立情況仍未能改善，應適時調整黃○○之職務，以免影響該站整體行政效能及同仁向心力。

(四)該簽呈於109年4月15日奉時任署長邱豐光核可，移由該署中區事務大隊續處。惟中區事務大隊檢討結果，僅責成黃○○提出書面檢討報告審閱後，即逕認本次相關調查作為已產生警示之效果，而建請予以口頭告誡，並稱「爾後該大隊將持續加強單位主管之督導與考核，倘發現有不適任情形，將適時建議調整職務」等語，提報移民署109年6月16日考績委員會審議通過。然查，中區事務大隊於執行本件口頭告誡後，後續並無對黃○○落實加強輔導或考核監督之具體作為，且亦不曾再向新竹縣站同仁追蹤了解黃○○前因不當管理所引發之對立情形有無獲得改善等節，終導致黃○○未能記取教訓，再於112年1月17日另遭媒體刊出其上班時間打瞌睡照片，大幅報導黃○○「上班爽睡 月領10萬」及挖出其前述行政管理爭議等事項撻伐<sup>3</sup>，而嚴重損害政

---

<sup>3</sup> 壹蘋新聞網報導：移民署高官上班爽睡領10萬 「拿基層獎金做公關」；

府機關形象。又查，該署中區事務大隊之「口頭告誡」擬議，係依時任大隊長林宏恩(現任該署副署長)指示簽辦；詢據林副署長於本院約詢時表示：係因考量培養一個主管並不容易，且黃○○尚無廉政操守問題等語。

(五)綜上情節，本案黃○○前於109年1、2月間，即曾密集遭檢舉行政管理失當等情，並經移民署政風室行政調查查明部分事項屬實，而建議檢討其行政違失責任。惟該署最終僅予黃○○口頭告誡，且後續並無加強輔導監督等配套作為，致未能確實督導黃○○改善與部屬間之關係及其工作紀律，而於本(112)年初，另被媒體大幅報導其上班時間打瞌睡及之前行政管理爭議等情事，嚴重損害政府機關形象。移民署處理本件檢舉案顯然過於輕忽，且相關處置有欠周延，核有違失，允應確實檢討。

二、移民署處理黃○○上班時間打瞌睡事件，雖因時逢行政院內閣總辭，依法難以立即改派其他職務，而僅將黃○○調整至中區事務大隊支援。惟新內閣112年1月31日上任後，移民署並未為後續適當之處置，導致新竹縣站主任業務委由該站專員代理達5個月之久，且未核給該代理人主管加給，不無影響其權益；另黃○○因打瞌睡事件遭調離主管職，不到半年時間旋即改派雲林縣站主任，相關人事調度顯有不當，核均有違失：

(一)本案黃○○於112年1月17日經媒體刊出其上班時間打瞌睡照片，並大幅報導一事，已如前述；而移民署則因媒體之事前求證，故在111年12月間即已獲

---

參見<https://tw.nextapple.com/local/20230117/C2CDD7B1E8A8531B3F8018167C612C4C>；  
華視報導：坐領10萬高薪！移民署高官卻被爆上班睡覺；  
參見<https://news.cts.com.tw/cts/life/202301/202301172133230.html>

悉上情，爰經該署中區事務大隊主動提報，送請該署考績委員會審議通過，於111年12月27日核予黃○○申誡1次之處分，懲處理由略以：黃○○「110年9月10日16時許(上班時間)打瞌睡，行為失檢，核有違失」。

- (二)黃○○上班時間打瞌睡一事於112年1月17日遭媒體正式披露後，移民署中區事務大隊考量輿情，乃於112年1月19日另簽呈將黃○○改調該大隊支援；案經該署副署長林宏恩刪除簽中部分文字(如下以刪除線標示之文字)後，以署長鐘景琨甲章代為核可；簽呈內文如下：

「日前媒體大幅報導本大隊新竹縣服務站站主任黃○○~~於上班期間有打瞌睡及內部管理不當等爭議情事，外界亦持續關注本案處置情形~~，實有人地不宜之虞，惟適逢行政院內閣總辭<sup>4</sup>，無法立即改派職務，爰建請同意黃○○於112年2月13日前至大隊部報到支援，並配合大隊勤(業)務運作。」

- (三)移民署即依前述奉核之簽呈，將黃○○調整至中區事務大隊支援；案經黃○○於112年2月10日到隊完成報到手續。該署另並核定於黃○○支援中區事務大隊期間，新竹縣站之站務管理工作暫由專員蕭○○代理。112年6月28日黃○○復經移民署提報內政部核派調任該署南區事務大隊雲林縣站主任，黃○○於同年7月10日到任，新竹縣站之新主任亦於同日到任。又查，移民署於專員蕭○○112年2月10日至112年7月9日代理新竹縣站主任期間，並未核給所代理職務之主管加給；惟黃○○於該期間既係奉

---

<sup>4</sup> 行政院前院長蘇貞昌於112年1月19日宣布已向總統提出內閣總辭獲准；30日正式率內閣總辭，並在31日進行新舊內閣交接。



派至大隊支援，且已停領主管加給，則代理新竹縣站主任業務長達5個月之久的專員蕭○○可否依公務人員加給給與辦法第12條第1項前段及第2項第4款<sup>5</sup>：因公出差期間核派代理之職務，代理職務連續10個工作日以上，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給之規定，領取代理新竹縣站主任一職期間之相關加給，容有檢討研析之空間，亦併此指明，並請行政院人事行政總處參據本案情節，研提通案性的合理解決方案，俾供全國機關未來處理類案之參考。

(四)綜上情節，本案移民署處理黃○○上班時間打瞌睡事件，雖因時逢行政院內閣總辭，依法<sup>6</sup>難以立即改派其他職務，而僅將黃○○調整至中區事務大隊支援。惟新內閣112年1月31日上任後，移民署並未為後續適當之處置，導致新竹縣站主任業務委由該站專員代理達5個月之久，且未核給該代理人主管加給，不無影響其權益；另黃○○因打瞌睡事件遭調離主管職，不到半年時間旋即改派雲林縣站主任，相關人事調度顯有不當，核均有違失。

三、依本院相關調查顯示，黃○○領導統御、工作態度及專業能力均有所不足；移民署允宜通盤審酌妥處，俾

---

<sup>5</sup> 公務人員加給給與辦法第12條：

「I.各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。

II.前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

- 一、留職停薪或出缺之職務。
- 二、失蹤或停職之職務。
- 三、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。
- 四、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。」

<sup>6</sup> 公務員任用法第26-1條參照。

**有效維護所屬單位之專業、團結，與向心：**

- (一)依本院實地訪查新竹縣站同仁，均指稱黃○○常態性於上班期間打瞌睡，且專業能力不足、與同仁溝通及互動不佳等情。
- (二)另查黃○○之差勤資料，其每年之休假及加班補休幾乎都是用好用滿<sup>7</sup>，此外並有為數不少的公差情形，平均每週實際「到站」上班天數約僅4日。慰勞假之使用天數雖為個人權利，惟以其所擔任之站主任職務而言，長此以往，恐將對整體站務運作之時效性產生負面影響。
- (三)又黃○○於本院約詢時所進行之業務抽測結果，更驗證其專業能力不足一節，應非子虛。
- (四)移民署允宜審酌上情，審慎評估黃○○擔任單位主管之適任性，或確實對其加強相關輔導與訓練，再予調派，俾確保所屬單位之專業、團結，與向心。

---

<sup>7</sup> 經查，黃○○於新竹縣站擔任站主任期間，各年度差假情形如下：

107年度(3~12月)：休假22天、公差21天。

108年度：休假26天、加班補休22.4天、公差21天。

109年度：休假32天、加班補休4.1天、公差14天。

110年度：休假30天、加班補休5.1天、公差4天、喪假15天(6~9月)。

111年度：休假32天、加班補休14.7天、公差6天。

112年度(1~7月)：休假20天、加班補休8.6天、公差3天。

參、處理辦法：

- 一、調查意見，函請內政部移民署確實檢討改進見復。
- 二、調查意見二，函送行政院人事行政總處研處見復。
- 三、檢附派查函及相關附件，送請內政及族群委員會處理。

調查委員：蔡崇義、王美玉、王麗珍

中 華 民 國 1 1 2 年 9 月 日