

財務及出納類 編號 22	教授涉嫌不實核銷或虛報研究經費
違失案情敘述	大學教授涉嫌虛報研究經費、購買發票、或以空白收據不實核銷業務費及虛報差旅費等情事，引起外界對於教授在經費運用或使用情形，有未符合法令規定之疑慮。
違失案情分析	1. 案情所違法令： (1) 外國語文學系某教授案： 涉嫌製作內容不實臨時人員兼職酬勞、津貼、各項補助及其他印領清冊、出勤紀錄表，申請核撥薪資。並指示計畫專任助理、兼任助理等將匯入之薪資交出或充當保姆費及家教費，詐得新臺幣(以下同)108 萬 212 元，經檢察官以觸犯刑法詐欺取財罪及行使業務登載不實文書罪起訴。 (2) 企業管理學系某教授案： A. 涉嫌請博士研究生為其購買發票 11 張，虛報業務費，詐得 9 萬 3,900 元，經檢察官以觸犯刑法詐欺取財罪及行使業務登載不實文書罪起訴。 B. 臺灣高等法院台南分院於 101 年 2 月 29 日判決無罪定讞。 (3) 政治學系某副教授案： A. 涉嫌請助理索取空白收據，虛報業務費。 B. 涉嫌以赴外地蒐集或磋商研究計畫資料為由申請出差，虛報差旅費。 C. 詐得 39 萬元，經檢察官以緩起訴處分。 2. 現行稽核方式： (1) 研究人員經費部分： A. 制度面因素：專題研究計畫主持人聘用或進用研究計畫專任、兼任助理、臨時工及工讀生，由計畫主持人核實審核同意後任用。 B. 執行面因素：計畫進用人員為配合專題研究計畫之執行需要，在差勤管理上採取較為彈性之作法。 (2) 業務費-電腦設備耗材費用、物品及其他費用部分： A. 制度面因素：計畫經費編列以與研究計畫直接有關為限，惟究係直接或間接相關，或有因計畫審查人員觀點不同，而有所差異，致計畫主持人為報支經費，改以電腦設備耗材、物品費用，進而向廠商索

	取空白單據方式報支，形成執行專題研究計畫不當使用經費之陋習。 B. 執行面因素：計畫主持人存有因其為申請人，對於研究計畫經費得概括支配之想法，又學校基於尊重計畫主持人在專題研究計畫之主導地位，對研究計畫之執行控管寬鬆，未落實審查。
檢討改進措施	為期減少教授未覈實辦理經費核銷之環境誘因或機會，預防以人頭詐領研究經費，或以購買發票及空白收據等不實憑證虛報業務費，及以搜集研究計畫資料為由虛報差旅費等情形，茲就內部控制五項要素檢討改進措施： 1. 控制環境： (1) 訂定「內部控制專案小組設置要點」，組成內部控制專案小組，推動內部控制相關事宜。 (2) 加強法治教育之認識與宣導： A. 邀請法務部廉政署、調查局及各級法院檢察署等相關單位進行專題演講，以加強對「刑法」之法治認知。 B. 校長於主管會報中，要求各主管針對該單位發生之異常情形進行了解與監督。 (3) 考慮現有政策的適切性，經費可採研究成果獎勵與研究工作補助兩種方式併行，而且要有合理獎勵額度。 2. 風險評估： 經風險評估結果，將下列態樣列為高風險之項目： (1) 以人頭虛報臨時人員人事費。 (2) 以不實憑證虛報業務費或設備費。 (3) 以出差為由虛報差旅費。 3. 控制作業： (1) 檢討修訂臨時人員管理流程、加強差勤管理機制等，如： A. 建置「聘僱人員人事資訊管理系統」資料庫，控管其聘期及稽核薪資是否有重複請領、溢領之情形（控制重點：印領清冊等是否經權責單位核章）。 B. 建立不同類型助理之出勤管理方式（控制重點：差勤管理單位應確認相關人員有出勤之事實）。 (2) 對於單位內辦理小額採購案件（10 萬元以下），應

	落實經手人與驗收人職能分工，並課以各該應負職責（控制重點：付款審核時應確認經手人與驗收人不可為同一人）。 (3) 加強教師出差申請之控管作業： 教師因執行計畫密集出差一週達 3 天以上（不含假日）或一個月達 10 天以上（含假日），應填寫「教師因執行計畫案密集出差報備表」，經系、院主管覈實審核後始可申請出差旅費（控制重點：系、院主管應審核出差之必要性）。 (4) 對於涉案教師採取適當處置措施： A. 由教師評審委員會依其違反情節輕重，處以適當之停聘處分。 B. 採取一定期間之停權措施。 4. 資訊與溝通： (1) 內部控制專案小組對於學校辦理之相關事務，如有進行檢討或缺失改善作業，應將相關檢討改善資料或案例適時提供校內有關單位，並公布於網站供參。 (2) 辦理之教育訓練或專題演講內容，透過校內網路資訊傳達予教職員工。 (3) 於網站提供相關經費支用與核銷之各項規定與標準作業流程（SOP）及「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」，協助同仁了解經費支用、核銷規定與流程；相關規定或作業流程如有增修訂，亦隨時更新。 (4) 辦理說明會-宣導「支出憑證處理要點」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「教育部『大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑』」、「國內出差旅費報支要點」等經費報支應行注意事項。 5. 監督： (1) 例行監督及自行評估： A. 請計畫主持人依「執行計畫重要規定自我檢核確認表」，自我檢核與自我監督。 B. 責成各系所單位主管落實監督責任：各系所計畫如有不符規定或不實支出時，將不予列支，學校或補
--	---

	助單位並酌予刪減、停撥單位經費補助。 (2) 稽核機制： A. 責成相關單位對出差或出差旅費之申請有疑義時，主動加以查核。 B. 以電話抽訪方式，查核委辦或補助計畫進用之臨時人員薪資報領情形，並作成紀錄，以加強計畫人事薪資費用之稽核。 C. 組成「健全財務秩序與強化內部控制應變小組」，由主任秘書召集人事室、研發處及會計室共同組成，針對專、兼任助理、臨時工及經費核銷，重新檢討現行規範，訂立相關辦法，對於不符合規定之行為，逐案列管加強考核。 D. 每年度定期檢討「加強財務控管及落實會計審核方案」各相關單位辦理情形。 E. 每年度辦理財產抽查盤點，並將抽查結果簽核，如有未盤得之財產須查明原因究明責任後，依相關規定辦理減損事宜。 F. 責成各單位於執行內部控制各項控制作業時，如發現有任何缺失，應即提報內部控制專案小組討論並研提改善策進方案積極改善。
相關法令規定	1. 支出憑證處理要點第 3 點。 2. 刑法第 215 條、第 216 條及第 339 條第 1 項。 3. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則第 2 及第 3 點。 4. 教育部「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」。 5. 國內出差旅費報支要點第 3 及第 9 點。
資料來源	行政院內部控制推動及督導小組第 6 次委員會議「國立○○大學研究費詐領案」專案報告內容。
關鍵字	研究費詐領案、虛報業務費、虛報差旅費、法治教育之宣導、SOP、內部控制專案小組