

高雄市政府財政局九十三年度施政計畫提要

本局依據高雄市政府九十三年度施政綱要，配合核定預算額度，並持續上年度施政成效，編訂九十三年度施政計畫，其重點及主要目標如下：

- 一、加強市庫現金調度管理，督導各機關將保管款及基金納入集中支付、大額支出不得提前支付，力促各機關摺節開支、委外服務及靈活運用債務基金以節省利息支出，縮小收支差短，以支應市政之需。
- 二、市庫集中支付作業委由代庫銀行辦理，推動集中支付處精簡員額暨組織再造。
- 三、檢討修訂稅務法令，健全稅制，符合民意需求。
- 四、依據「地方稅法通則」，研究開徵新稅目，增裕稅收，改善本市財政。
- 五、督導本市稅捐處加強稅捐稽徵，全面清查釐正稅籍，有效遏止逃漏稅，達成預算目標。
- 六、加強欠稅管理，督導本市稅捐處擬訂欠稅清理計畫，積極辦理催欠，以裕庫收，並維護租稅公平。
- 七、實施稅務電子作業，督導本市稅捐處執行「地方稅務資訊作業平台計畫」，運用資訊平台服務技術，讓民眾透過網路申辦稅務，並跨區辦理稅務，加強為民服務。
- 八、督導各基層金融機構配合國家金融政策，強化內部控管制度，提升稽核效能，健全經營管理。
- 九、督導本市動產質借所積極發揮調節平民經濟效能，並進行營業廳空間改造，使有質借需要之市民能有尊嚴且方便的借到錢。
- 十、加強高雄銀行公股股權管理，維護本府權益。
- 十一、辦理菸酒查緝工作，以維護市民健康；積極輔導廠商在本市投資經營，共創商機，帶動本市經濟繁榮。
- 十二、執行獎勵民間投資利息租金補貼，活絡商機，增加就業機會，降低失業

率。

十三、推動市有財產管理資訊化、被占用土地清查、催討積欠之使用補償金及租金三大工作委外服務，期能達成市有財產產籍管理電子化及市有財產出售、出租及收取補償金等財產管理工作標準化、制度化，落實財產管理工作，增裕市庫收入。

十四、加強市有土地清理，擴大辦理出租、出售，提升市有土地管理績效並增裕庫收；配合各項建設需要，以多元化方式釋出市有土地，供政府及民間營運使用，促進土地利用，帶動產業發展。

本局九十三年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市政府財政局九十三年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額		備 考
		主 要 預 算 (單位：千元)		
壹、一般行政	行政管理及業務管理	4,606 4,606		一、包括稅捐稽徵處、集中支付處 二、不含人事費 444,040 千元。財政局 66,168 千元。
貳、財務行政	一、財務管理 二、歲入管理 三、債務管理	11,160 613 137 10,410		
參、稅務行政	稅務行政管理	734 734		
肆、金融管理	一、一般金融管理 二、基層金融管理 三、菸酒處理業務	13,673 11,308 310 2,055		(含高雄銀行補償金 11,120 千元)
伍、公產管理	一、公用財產管理 二、非公用財產管理	88,821 152 88,669		(含一、兼職酬金 108 千元，二、約雇人員薪津 2,989 千元。)
陸、非營業基金	獎勵民間投資基金	150,000 150,000		
柒、債務付息	建設公債、賒借收入、短期借款利息	4,926,573 4,926,573		
捌、債務還本	各項債務還本	4,475,000 4,475,000		屬總會計科目，不屬於財政局
玖、捷建設運基金	投資捷運建設基金	22,534,312 22,534,312		
拾、稅捐稽徵與管理	一、稅捐稽徵業務 二、稅務管理	81,944 46,757 35,187		
拾壹、集中支付業務	一、支付帳務管理 二、支付作業管理 三、電子處理資料	6,840 709 1,548 4,583		

拾貳、建築及設備	一、房屋建築 二、機械設備 三、資訊設備 四、其他設備	13,680 0 0 621	包括稅捐稽徵處、集中支付處 財政局 4,445 千元。
拾參、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	444,640 600	包括稅捐稽徵處、集中支付處 財政局 66,168 千元。
合 計		28,445,339	不含債務還本

高雄市政府財政局九十三年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
壹、一般行政 行政管理及業務管理			4,606 4,606	財政局
(一)事務管理	1. 文書、檔案管理。 2. 出納、財物管理。 3. 辦公處所管理。	1. 賡續推動「高雄市政府公文處理現代化推展計畫」。 2. 定期清理檔案，借調文卷依限催還。 1. 依據事務管理規則管理現金、票據、有價證券。 2. 辦理財產之登記、增置、經管、養護、減損等並造具報告。 繼續辦理辦公廳及公共清潔責任區清潔工作外包，定期更新綠化盆栽。		(含稅捐稽徵處、集中支付處)
(二)會計業務	1. 核實編列預算。 2. 有效執行預算。 3. 加強內部審核。 4. 統計資料管理。	依據業務計畫，並按有關法令規定核實編列預算，使業務與預算密切配合。 依據業務計畫所訂進度，編列分配預算，使經費之運用達到預期之效果。 依照行政院主計處訂頒之「內部審核處理準則」切實辦理，使一切收支符合規定。 依據統計法及其施行細則暨本局公務統計方案辦理。		
(三)人事管理	1. 推行人事公開，貫徹考試用人。 2. 檢討分層負責，貫徹逐級授權。 3. 覈實辦理考核獎懲。 4. 加強辦理公務人員進修。 5. 切實辦理員工待遇福利。 6. 貫徹退休政策。 7. 辦理人事行政資訊系統作業。	本局人員之陞遷調補，均依相關法令辦理並提甄審委員會審議，貫徹考用合一拔擢優秀人才，以達適才適所之效。 檢討分層負責，並擴大逐級授權範圍，以簡化作業流程，增進行政效率。 加強出勤管理，切實執行平時考核，落實獎懲制度，以達賞罰分明，作為辦理年終考績之重要依據。 1. 選送人員參加有關之訓練或進修研習，增進業務知能。 2. 積極鼓勵同仁進修，薦送國內大專院校就讀，以發展潛能。 依規定辦理員工待遇，並積極謀求員工福利，以提振工作士氣。 嚴格管制屆齡退休人員，加強退休人員照護。 提高人事資訊品質，提供選員儲才，培訓人力運用及人事管理之正確參考資料，以達人事管理合理化，作業效率化。		

(四)政風業務	<p>1. 政風法令宣導。</p> <p>2. 貪瀆預防。</p> <p>3. 貪瀆發掘。</p> <p>4. 查處檢舉事項。</p> <p>5. 公務機密維護。</p> <p>6. 機關安全維護。</p> <p>7. 公職人員財產申報。</p>	<p>1. 蒐集適合政風法令、圖樣、案例，提供同仁參閱。</p> <p>2. 配合重要集會邀請專家、學者就政風案例作專題演講，另辦理有獎徵答與測驗，以提昇同仁法律常識。</p> <p>1. 評估本機關易滋弊端業務，策訂具體可行之防弊措施，並落實執行。</p> <p>2. 依規定召開本機關政風督導小組會議，縝密策劃改善政風防止弊端措施，強化政風督導小組功能。</p> <p>3. 加強發掘廉能事蹟及表揚足資楷模員工，藉以提振廉能風氣。</p> <p>4. 蒐報具體重大之民情反映及施政缺失資料，其涉及本機關業務者，適時簽報首長核處。</p> <p>1. 加強稽核易滋弊端業務，主動發掘，查處貪瀆不法案件。</p> <p>2. 上級交查交辦、民意機關質詢反映及媒體報導有關本機關弊端事項之調查。</p> <p>1. 執行「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」有關規定事項。</p> <p>2. 受理檢舉案件審慎過濾，依法定程序處理。</p> <p>1. 配合機關環境，實施定期、不定期檢查，發現缺失立即轉知或通報有關部門迅謀改進。</p> <p>2. 加強員工公務機密維護宣導及辦理保密常識有獎徵答，以充實員工之保密常識。</p> <p>3. 強化電腦資訊、傳真機、影印機使用保密措施，並研（修）訂使用管理要點，以防洩密。</p> <p>4. 查處洩密案件，並據以研採補救措施。</p> <p>1. 研（修）訂「本機關人員設施預防危害或破壞事件實施計畫」並適時召開「安全維護會報」，切實結合員工全力執行，以強化機關安全維護功能。</p> <p>2. 配合行政單位辦理定期及不定期預防措施及安全狀況檢查若發現缺失則協調有關單位即時改善。</p> <p>3. 加強宣導蒐集陳情、請願等重大預警情資，並即時通報，以便機先處理，防範未然。</p> <p>依公職人員財產申報法之規定辦理財產申報作業，並加強實質審查。</p>
(五)研考業務	<p>1. 推動研究發展工作，促進業務革新。</p> <p>2. 加強管制考核工作，提高業務績效。</p>	<p>1. 鼓勵員工個人或集體針對本機關業務提出具體革新建議，以供參考採擇並辦理獎勵。</p> <p>2. 設置專用信箱、傳真機鼓勵社會各界踴躍提供行政革新建言，積極推動行政革新工作。</p> <p>1. 對特定列管案件，施予定期或不定期之追蹤檢查至圓滿結案為止。</p> <p>2. 力行公文稽催，按月分析公文處理成果，製作月報表供分析考核運用，提高公文處理時效。</p> <p>3. 對文書處理文書人員，每年辦理考核評定，並依規定予以獎懲。</p>

(六)法制業務	增進法制功能。	切實依照年度立法及整理計畫進度，積極推動法規之修訂，並予加強宣導。	
貳、財務行政			11,160
一、財務管理			613
財務收支管理	<ol style="list-style-type: none"> 切實掌握財源並予妥善運用，使各項市政建設能順利發展。 加強財務行政管理，嚴格控制支出，促使各項經費經濟有效使用。 推動採購卡，簡化支付流程。 推動集中支付電子化及委外。 	<p>參與籌編預算工作，妥善運用財源，注意施政計畫與預算之配合，使有限財力發揮最大效益，俾各項市政建設能順利發展。</p> <p>對預算執行嚴格控制，並隨時注意檢討各項經費運用情形，使有效使用。</p> <p>簡化公款支付流程，降低行政成本推動採購卡及車隊卡。</p> <p>市庫集中支付作業配合電子簽章法公布實施，推動電子支付，部分業務委由代庫銀行辦理，並推動集中支付處精簡員額暨組織再造。</p>	
二、歲入管理			137
督導稅外收入徵解	<ol style="list-style-type: none"> 加強稅外收入之管理，充裕庫收。 嚴密管理各項收入憑證，以防止意外或不法情事之發生。 	<ol style="list-style-type: none"> 核實審編歲入預算。 加強管理各項稅外收入，並督導按期解繳市庫。 <p>加強對各機關印製，使用收入憑證之管理。</p>	
三、債務管理			10,410
(一)建設公債管理	辦理建設公債籌劃發行與還本付息事務。	<ol style="list-style-type: none"> 辦理本市建設公債籌劃、發行與還本付息業務之管理。 撥交高雄市債務基金發行建設公債相關業務費用。 	
(二)補助捷運建設基金債務付息	補助捷運建設基金債務付息	撥交捷運建設基金債務付息。	
參、稅務行政			734
稅務行政管理			734
(一)修訂稅務法規	適時檢討修訂稅務法令，符合民意需求	<ol style="list-style-type: none"> 就行政成本、市民需求及感受等各個角度，定期檢討各項行政法規。 蒐集民意及輿論對現有的法令規章之反應，主動積極建議中央修正各項不合時宜法規，以健全稅制，維護納稅人權益。 	

(二)委託研究開徵新稅	開徵新稅目，增裕稅收	依據「地方稅法通則」，委託學者專家研究適合本市開徵之新稅目，增加稅課收入，充裕財源，改善本市財政。	
(三)加強稽徵業務	督導稅捐稽徵業務，增裕市政建設財源	1. 針對各稅特性，分別實施督導抽核，俾使各稅均能達成預算目標。 2. 督導稅捐稽徵處加強各項稅籍清查暨全力嚴密查緝，杜絕逃漏與掌控稅源，以維護租稅公平。	
(四)欠稅管理	防止新欠清理舊欠	1. 確實核課，防止欠稅發生，擬訂及執行欠稅清理計畫，積極催繳取證，避免逾徵收時效而註銷。 2. 提高徵起率，加重責任目標徵起數，充裕庫收並維護租稅公平。	
(五)稽徵作業自動化	督導稅捐處充實電腦及網路設備，簡政便民	1. 落實辦公室自動化作業，訂定標準作業程序，簡化工作流程，擴大便民服務層面，具體提昇稅務稽徵與服務績效。 2. 執行「地方稅務資訊作業平台計畫」，運用資訊平台服務技術，使各機關資訊交流互通，資源共享，便利民眾透過網路申辦稅務，並跨區辦理，加強為民服務。	
肆、金融管理			13,673
一、一般金融管理			11,308
(一)高雄銀行公股股權管理	依據「高雄市政府投資高雄銀行股份有限公司公股股權管理作業要點」暨相關規定辦理，確保民營化後公股股權權益。	1. 辦理公股代表之遴選、考核及解職。 2. 督促公股代表對於銀行處理重大事項，應在會商或會議決定前，就相關資料加註意見，陳報市府核示。	
(二)動產質借所管理	督導發揮調節平民經濟效能，並提升經營績效。 定期抽查質借品管理情形	1. 督促依照有關法令辦理質借業務，加強對市民服務。 2. 督促按期填報各項報告及統計資料，分析成本、改善業務，並據以考核經營績效。 3. 督促加強安全維護工作。 配合政風室每半年機動抽查該所質借品安全管理及存貨控管情形。	
二、基層金融管理			310
(一)信用合作社社務管理	督導各社依法以自治方式，全力自行辦理社務，以達社務和諧。	1. 督導各社依規定召開各項法定會議，以健全機構組織，促進企業化管理。 2. 依法指導理、監事，理、監事主席及社員代表選舉。	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 依法辦理合作社變更登記。 4. 督導各社辦理社員福利, 加強社員權利義務知識之宣導及社籍管理電腦化。 	
(二)信用合作社業務管理	督導各社依法經營業務並促使業務擴展。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導擴展業務, 並健全徵信制度及加強稽核工作并積極清理逾期放款催收。 2. 追蹤業務檢查報告所列之業務缺失及糾正事項, 督導切實改善經營。 3. 督促各社加強對利率走勢分析, 以降低經營風險, 增加收益。并報告分析經營成果輔導正常經營。 	
(三)信用合作社財務管理	督導各社加強財務管理, 降低逾放比率以達財務穩健。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導各社提足備抵呆帳, 降低逾放比, 強化資本結構, 提升資本適足率。 2. 加強監事會職能, 建立內部控制及稽核制度。 3. 督促各社處分不必要資產及嚴格審核增置資產。 4. 指導編製決算及依法分配盈餘。 	
(四)農、漁信用部管理	依據有關金融法令加強管理, 以健全農會、漁會之金融業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導農、漁會信用部積極清理逾期放款及催收款, 健全財務結構, 并覈實填送各項報表。 2. 配合主管機關辦理財務檢核及年度考核。 3. 追蹤查核業務檢查報告所列之糾正及建議事項, 督導切實改善經營。 4. 督導加強內部稽核工作, 防範弊端發生, 強化內部管理。 	
三、菸酒管理			2,055
(一)菸酒調查業務	配合檢警單位及查緝小組執行菸酒管理, 以維護消費者健康。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 菸酒業者設籍列冊管理。 2. 設置查緝小組, 辦理菸酒查緝、抽驗、取締。 3. 受理檢舉及違章案件移送法辦。 4. 推動「高雄市政府九十三年度落實加強查緝私劣菸酒計畫」。 	
(二)菸酒處理業務	沒收、沒入菸酒倉儲、銷毀、標賣、催繳罰款、強制執行及獎勵金核發。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒收、沒入菸酒倉儲保管與銷毀。 2. 執行拍賣、標售沒收沒入菸酒。 3. 催繳罰款欠款及強制執行。 4. 檢舉與查獲違章案件發給獎勵金。 5. 加強宣導提升績效。 	
伍、公產管理			88,821
一、公用財產管理			152
(一)不動產與動產管理	督導府屬各機關學校管理公用財產。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定市有公用不動產之管理機關。 2. 不定期辦理財產管理教訓練。 3. 不定期派員檢查各機關學校管理情形。 	
(二)市有財產產籍管理	建立管理產籍指定管理機關。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促各管理機關, 應辦妥產籍及管理機關登記。 2. 市有公用動產應依規定分類、編號、並設置財 	

		產分類明細帳，按期表報列管。 3. 市有財產建立電腦資訊管理運用。	
二、非公用財產管理			88,669
(一)出售市有土地	出售市有房地收入一二〇萬元。	依照「市有財產管理自治條例」等有關規定辦理，出售市有非公用財產作為本年度歲入財源。	
(二)出租市有土地	1. 房屋租金收入一・九萬元。 2. 基地租金收入六・五千萬元。 3. 違約金收入二百萬元。	出租市有房屋按期發單通知繳納，逾期繳納者予以依法追繳。 出租市有土地按期發單通知繳納，逾期繳納者予以依法追繳。 對逾期繳納租金者，依約定加收違約金。	
(三)市有非公用財產之管理	1. 市有非公用房地賡續實施清查管理。 2. 加強管理達到地盡其利、增加收利。 3. 無權占用使用補償金收入六千萬元。	1. 推動市有財產管理資訊委外，被占用土地委外清查、積欠之使用補償金及租金委外催討，以增裕市庫。 2. 擴大辦理出租、出售，提昇管理績效並增裕庫收。 3. 新違建占用市有空地即予拆除並予以圍籬管理。 1. 對被占用市有地予以收取使用補償金，以增財源。 2. 八十二年七月二十一日以前占用符合出租規定者予以出租。 八十二年七月二十一日以後占用市有非公有用土地者，追收使用期間使用補償金。	
(四)非公用土地納賦及租用民地租金	1. 依照規定繳納房地稅捐及工程受益費。 2. 繼續租用者，續付租金。	憑通知單核對無誤後繳納。 依租約按期支付租金。	
陸、非營業基金			150,000
獎勵民間投資基金	增加就業機會，降低失業率，並提振本市經濟。	執行議會通過之「高雄市獎勵民間投資基金收支保管及運用自治條例」及本府所訂「高雄市獎勵民間投資實施辦法」並成立基金據以辦理。	150,000
柒、債務付息			4,926,573
建設公債利息	支付八十七、八十八、九十一年度發行之建設公債利息。	透過債務基金委託高雄銀行辦理。	4,926,573
除借收入利息			

支付除借收入利息	支付除借收入利息。	按借款數額、期間透過債務基金支付本府利息。	
短期借款利息			
支付短期借款利息	支付調節庫款收支所舉借短期借款利息。	透過債務基金支付本府庫款調度需要借款利息。	
捌、債務還本			4,475,000
各項債務還本償還貸款本金、公債本金	償還部分貸款及八十七年度、八十八年度公債本金。	依貸款約定及公債還本到期日透過債務基金償還。	4,475,000
玖、捷運建設基金			22,534,312
捷運建設基金			22,534,312
投資捷運建設基金	加強捷運建設基金收支管理運用之計畫、執行事項。	1. 依「高雄市捷運建設基金收支保管及運用自治條例」第四條規定，撥入捷運建設基金。 2. 靈活運用捷運建設基金，充裕建設財源，促進都市發展。	
拾、稅捐稽徵與管理			81,944
一、稅捐稽徵業務			46,757
(一)納稅業務	1. 加強推行為民服務工作，定期檢討成效，以落實為民服務。	1. 積極辦理各項為民服務工作，設置多功能服務櫃台，並推行多項業務跨區服務，提供民眾更便捷的服務，實現「一處收件，全程服務」之目標。 2. 加強免費服務電話專線，並強化電腦語音查詢服務及宣導功能，充分擴大便民服務層面。 3. 迎接 e 世代來臨，積極規劃並全面加强本處各項網際網路稅務服務功能，使民眾透過網際網路能夠獲得各項稅務案件之查詢、申辦、預約等服務，加強租稅宣導及建立機關形象，不但可以延長服務的時間及據點，同時擴大服務的層面，具體提升稅務稽徵績效，營造徵納雙方和諧關係。 4. 為提升稽徵服務品質，不斷加強員工各項訓練，如稅法講習、為民服務講習及訓練、電話禮貌服務講習、租稅教育師資訓練，以提升本處服務形象。 5. 辦理民眾意見調查，透過洽公民眾宣導活動及網路，請民眾針對本處各項納稅服務或稽徵業務進行問卷調查，俾能檢討及反映實際作業狀況，以為改進之參考。 6. 為落實為民服務工作，積極提昇為民服務品質，定期或不定期考核所屬機關為民服務工作，	

		並將考核結果函請各單位檢討改進。
	2. 訂定多元化之租稅教育及宣導活動計畫，並確實執行，使納稅人瞭解各稅稅法規定，加強徵納雙方溝通，以提高納稅意願。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用報紙、電台、電視等傳播媒體適時發布新聞稿並利用網際網路辦理租稅有獎徵答，宣導地方稅法令及各項便民服務措施。 2. 印製各項宣導資料如納稅常識、宣導手冊等，並配合各項節慶製作精美文宣分送市民、里長、民意代表、機關團體及學生等，藉以灌輸正確的納稅觀念，提高納稅意願，以裕庫收。 3. 不定期辦理租稅宣導晚會、社區巡迴音樂會、親子健行或烤肉等大型活動，透過活動之舉行，宣導民眾誠實納稅觀念及對市政建設之重要，俾使人人均能甘願繳稅，以納稅為榮。 4. 對各級學校辦理租稅巡迴講習，並舉辦繪畫、作文、電腦海報創意設計等比賽，以達到教育向下扎根的目標。 5. 配合財政部或其他機關辦理各項租稅宣導活動。
(二)印花稅稽徵業務	徵收印花稅。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強印花稅在職訓練、相關法令判決及實務問題研討會。 2. 輔導公、民營企業或事業組織辦理印花稅彙總繳納。 3. 積極加強稽徵工作，定期辦理印花稅總檢查作業，以達課稅公平，防杜逃漏。 4. 定期辦理印花稅總檢查作業績效檢討。 5. 為擴大稅源，蒐集建置應稅憑證相對立約人資料，不定期進行反查核，以裕庫收。 6. 受理民眾檢舉（含書面、口頭、電話及電子信箱）及其他機關通報交查之印花稅違章漏稅案件。
(三)財產稅稽徵及工程受益費經徵業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 徵收地價稅。 2. 徵收土地增值稅。 3. 徵收契稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強土地稅籍異動釐正作業，以健全稅籍，核實課稅。 2. 清查各項減免稅地以達課稅確實公平，防止逃漏稅。 3. 積極清理舊欠、防止新欠，並加強稽徵工作，以裕庫收。 4. 對於納稅人地址變更、身分證字號重覆及門牌整編等案件即時釐正確保稅籍健全。 5. 加強節稅宣傳、輔導納稅人申報各項優惠減免手續，以維護納稅人權益。 1. 依照平均地權條例及土地稅法辦理漲價歸公，並加強管理。 2. 確實運用課稅資料，控制稅源，防止逃漏。 3. 依據土地現值申報核定開徵。 4. 落實重購退稅及財團法人受贈土地免稅案件查核、列管及清查，以遏止逃漏，增裕稅收。 1. 房屋所有權移轉，依評定價格確實查定課徵。 2. 蒐集起造人名義變更資料加強課徵。 3. 迅速確實核稅，使稅收及早入庫。

(四)機會稅稽徵業務	4. 徵收房屋稅。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強營繕資料、工商資料、遺產贈與資料、門牌整編資料、土地代理人設立註銷異動資料、拆除通報資料、火、水災受災戶之名冊資料之蒐集與運用，以建立稅籍，增裕稅收。 2. 切實執行房屋稅籍清（普）查、抽（複）查工作以杜逃漏。 3. 嚴格執行開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績。 4. 繼續檢討研究改進房屋稅稽徵作業流程及表件，以提高稽徵效能。 	35,187
	5. 經徵工程受益費。	依照工程受益費徵收條例暨其施行細則規定，辦理工程受益費經徵工作。	
	1. 徵收使用牌照稅。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實執行開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績，俾達成年度預算目標。 2. 充分運用戶政網路及其他相關資訊，清查欠稅人新址，以加速催繳新、舊欠稅。 3. 加強便利身心障礙者使用之車輛申辦免稅及退稅，以提高服務績效。 4. 開徵期間加強法令宣導，催請車主依限繳稅，把握課稅時效。 5. 繼續委外印製及寄發使用牌照稅繳款書，以簡化工作，節省人力，俾能轉移加強稽徵工作。 6. 會同警察機關成立查緝小組，實施車輛總檢查，以遏阻使用牌照稅欠稅。 7. 定期清查特種車及免稅車輛，以落實租稅公平。 8. 擴大轉帳納稅、自動櫃員機繳稅、信用卡繳稅、P O S 刷卡及網際網路納稅等服務，增加多元納稅管道，達到便民利課目的。 9. 對於溢繳、重繳之案件，經查無違章、欠稅者，即辦理現金退稅，以提升退稅行政效率。 	
	2. 徵收娛樂稅。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實娛樂業稅籍及營業狀況全面清查。 2. 寒、暑假期間針對重點行業加強稽查。 3. 加強通報作業，與國稅局營業稅稅籍及申報資料相互勾稽，以掌握稅源。 4. 加強催繳舊欠、防止新欠。 	
二、稅務管理 (一)稅務管理各項作業	1. 辦理稅款劃解。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代收稅款處於收款後稅款逕繳入市庫暫收稅款專戶。 2. 加強核對各代收稅款處逕繳市庫之繳款明細。 3. 本市代收外縣市稅款之轉解。 4. 辦理各稅科目轉正。 	35,187
2. 退稅納入電腦一貫作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用電腦列印退稅公庫支票。 2. 已兌現支票運用電腦銷號並列印銷號異常清單追蹤處理。 3. 建立電腦查詢退稅辦理情形。 4. 已送達退稅支票退稅人迄未兌領，由電腦列印查詢未兌領清單通知退稅人，提醒退稅人提兌 		

3. 加強單照管理。	<p>以免權益受損。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項單照確實登記管制。 2. 單照核發使用及報廢均依規定辦理，務求正確，藉憑編造報表。
4. 擴大辦理轉帳納稅。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合財政部訂頒之「轉帳納稅服務作業要點」，擴大進行，並利用傳播媒體，加強宣導。 2. 印製「委託轉帳代繳稅款約定書」供納稅義務人及金融機構分送客戶填寫，另於房屋稅、地價稅、使用牌照稅開徵繳款書上，加印「委託轉帳代繳稅款約定書」，方便納稅人填寫並利用廣告回信摺疊寄回辦理。 3. 轉帳納稅約定書之審查及異動資料之通報。 4. 約定書整理，轉送有關銀行核對。
5. 加強宣導及辦理以金融卡繳交稅款事宜。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合財政部行政革新所訂頒之「自動櫃員機轉帳納稅細部作業要點」訂定本處轉帳納稅工作計畫。 2. 於房屋稅、地價稅、使用牌照稅定期開徵查(核)定之繳款書上，標示以自動櫃員機轉帳納稅者應輸入之資料代碼。且於稅單背面列印自動櫃員機使用說明宣導資料，以利納稅人使用。 3. 請本處及各分處配合政策於該稅開徵期間，加強輔導及宣導納稅人利用金融卡轉帳繳稅。
6. 加強宣導及辦理網際網路繳納稅款事宜。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合財政部為便利納稅義務人利用網際網路繳稅，所訂定之「網際網路繳納稅款細部作業要點」，訂定本處轉帳納稅工作計畫。 2. 於定期開徵之房屋稅、地價稅、使用牌照稅繳款書上標示以網際網路繳稅者應輸入之資料代碼。且於稅單背面列印網際網路繳稅使用說明宣導資料，以利納稅人使用。 3. 將「房屋稅、地價稅、使用牌照稅網路繳稅簡介」，分送本處、各分處及機會稅科牌照稅股服務台置放，請相關單位配合政策，於該稅開徵期間加強輔導及宣導納稅人利用網路繳稅。
7. 欠稅清理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各分處視實際情況於會計年度開始後三個月內詳訂清理欠稅作業計畫及進度報備，並自行頒發實施。 2. 本處每年二次列印欠稅繳款書，動員全體員工進行大規模催繳，以裕庫收，並維護租稅公平。 3. 編製欠稅分析表 <ol style="list-style-type: none"> (1)防止新欠清理舊欠績效表。 (2)各分處催繳取證績效表。 (3)各分處服務區人員催繳取證績效表（於處務會議中提出）。
8. 稅捐保全措施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欠稅十萬元以上由電作單位每三個月列印清冊，查明欠稅人財產後，依規定函請有關機關禁止其土地等財產之移轉。 2. 欠稅、罰鍰達限制出境標準時，依法辦理限制出境。

9. 執行憑證之管理與清查。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各分處所轄各稅、工程受益費及罰鍰之執行憑證由分處稅管股登錄、保管、及清查。稅管科則負責娛樂稅及使用牌照稅之登錄、保管及清查。 2. 每年四月、十月由電作單位列印，未逾徵收期限之執行憑證清冊函請分處辦理清查。 3. 欠稅十萬元以上除公司組織外，每年清理二次，其餘案件每年清理一次，即將屆滿徵收期限案件隨時列管清查。
10. 逾徵收期間欠稅之註銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每三個月列印逾核課、徵收期限欠稅（罰鍰）清冊，函請分處處理註銷之核定事宜。 2. 凡逾法定核課、徵收期限應註銷欠稅（罰鍰），十萬元以上者，須檢附歷年來送單、催繳、保全、查報財產移送法院執行等作業流程管制表，俾以陳核。
11. 財務案件之移送、退案管制及編表。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務案件由各分處於每月五日前移送行政執行處強制執行。 2. 移送行政執行處執行之案件經該處認定不合法者，逕退回轄區分處管制重新取證。
12. 會同行政執行處執行欠稅及經收稅款。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行人員配合行政執行處整理當日欲執行之案件且引導行政執行處執行書記官及執行人員前往現場執行。 2. 經收之稅款於當日或次日上午前往代收稅款處繳納，並於第二日交由專人複核後編製執行收款情形日報表陳核。 3. 加強各項資料之蒐集及充分運用所得稅資料來源、郵局存簿存款、健保局與全國財產總歸戶網路，查詢欠稅人之存款情形，任職機關或所有之財產，供行政執行處核發執行命令或查封拍賣，以加強欠稅之執行。
13. 輪派執行人員駐行政執行處收取稅款。	每日上午八時前值日之執行人員必須到行政執行處經收稅款，且於次日上午交由專人填報經收稅款日報表陳核。
14. 執行工作日報表之複核。	執行工作日報表，複核人員須確實核對繳款書、支票保管條是否依規定辦理。
15. 票據之交換與承兌。	經收滯納欠稅、罰鍰之支票，經詳細登記後收存保管，俟到期後再由專人併同到期支票至銀行提出交換承兌。
16. 代收稅款繳款書之管理。	經收票據之保管收據，財務罰鍰滯納案件之繳款書及財務案件執行費用收據均列入管理並辦理報領作廢手續。
17. 參與債權分配。	凡接到地政單位函復法院或行政執行處已查封登記之副本或法院裁定解散、清算或宣告破產函副本時，隨即查明有無欠繳應納稅款、財務罰鍰及工程受益費，如有欠稅費則列印欠稅明細表，依限申報債權參與分配並登錄電腦管制，若經通知獲分配所得款項，依規定補單向公庫繳納，並將收據聯函送納稅人或受處分人。

(二)電子作 1. 實施電腦線上 1. 建立地價稅、房屋稅、使用牌照稅、契稅、土

業	作業及查詢。	<p>地增值稅、娛樂稅、印花稅、工程受益費、違章、行政救濟等系統之完整稅籍資料，並隨時異動更新，以利稽徵作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 電腦核稅、造冊、造單、劃解、銷號、退稅、統計等各稅系統稽徵作業。 3. 建立各項欠稅歸戶，提供各稅目之查詢、催欠、證明分析統計表。 4. 與財政部財稅資料中心連線提供全國財產、綜所稅、營業稅資料庫、土增優惠稅率等查詢作業。 5. 與內政部及戶政機關連線，查詢戶籍資料作業。 6. 與地政機關連線查詢地政資料作業。 7. 轉出健保、郵匯局資料，提供線上查詢作業。 8. 轉錄移送案件資料檔案，提供法務部行政執行處執行欠稅案件作業。 9. 土增稅法院拍賣案件電腦建檔管制作業。 10. 運用監理處車籍異動資料批次轉入使用牌照稅主檔。
	2. 持續推展稅務自動化作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合財政部財稅資料中心「地方稅資訊平台移轉計畫」之各項系統規劃作業。 2. 持續推動「網際網路」各項服務作業。
	3. 辦理稅款劃解資料登錄。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續推動稅款劃解資料登錄。 2. 銷號異常清冊處理作業。
(三) 違章審理及行政救濟	1. 審慎處理違章案件，以保障受處分人權益並維護租稅公平。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按收文先後順序輪流分派審理人員，充分蒐集證據、徹底瞭解案情，依法審慎處理，以期毋枉毋縱，予投機者處以應得之懲罰，以符合公平合理之課稅目的。 2. 對違章漏稅案件審理完竣後，應填具審查報告書及處分書，另對於簡易違章案件，以處分書兼代審查報告書，以提昇行政效率。 3. 除違反使用牌照稅法應處罰鍰案件免提送裁罰審議小組審議外，凡屬漏稅額在二十萬元以上、行為罰在五十萬元以上，及適用法令有爭議之罰鍰案件，應提送裁罰審議小組審議，並按審議決議製作處分書。 4. 函請所轄分處列印罰鍰繳款書、稅單併同處分書送達受處分人。
	2. 加強違章罰鍰案件之送達催繳及移送行政執行處強制執行，以提高罰鍰徵起績效。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 促請各業務單位於接獲處分書後，確實掌握時效，儘速積極辦理送達催繳，如受處分人行蹤不明，經查戶籍仍無著落時，應依稅捐稽徵法第十八條規定辦理「公示送達」程序。 2. 隔月由電腦產出「未送達清冊」函送各業務單位積極辦理送達取證事宜。
	3. 加強辦理行政救濟案件，以保障並維護納稅人權益。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政救濟業務採行電子作業系統，逐案建檔，隨時掌握案件處理進度，並產出月報表，以利管考。 2. 復查案件，經查核如有計算錯誤或事實不符，即改按更正程序處理。

拾壹、集中支付業務		<ol style="list-style-type: none"> 3. 訴願及行政訴訟案件，針對當事人提起之理由，依據事實及法令規定，先行自我審查無誤後，依限檢卷答辯。 4. 復查案件，如有協談必要者，依財政部頒「協談作業要點」意旨，函請申請人來處或實地勘查時與之溝通，並輔導其撤回申請，以疏減訟源。 5. 行政救濟案件經決定撤銷重核者，應填寫研究分析表，經彙整函送相關單位研閱，以提升辦案品質。 6. 處理訴願案件應確實依高雄市政府法制局制定之「機關處理訴願事件應遵循之程序與注意事項」辦理，俾降低訴願撤銷比率。 	6,840
一、支付帳務管理			709
(一) 實施庫款集中支付強化財務調度功能	嚴格控制預算，促使庫款靈活調度。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一制式印製付款憑單，分發各支用機關領用，並將發出憑單號碼輸入電腦控管。 2. 建立各機關學校(工作計畫)歲出分配預算餘額資料檔，以作為辦理支付之依據。 3. 依據各機關收入繳款書建立保管款，特種基金預算檔，以作為辦理支付之依據。 4. 依據各機關學校付款憑單，簽發市庫支票，直接付與受款人。 5. 統計各種支付資料，提供上級決策參考。 	
(二) 核對各機關學校歲出預算及支付帳務	確實掌握各支用機關歲出預算餘額，控制各項支出資料隨時備供參考。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據各機關學校轉帳憑單辦理費款轉帳手續。 2. 依據各機關學校歲出移轉憑單辦理費款移轉建檔。 3. 依據各機關學校支出收回書辦理支出收回登錄。 4. 每月終了後將各機關分配預算餘額資料列印分發支用機關核帳。 	
(三) 推動辦理支付系統委外作業	協助電子支付系統建置；輔導參與測試之機關順利使用該系統。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分析業務特性及提供業務需求，協助建置電子支付系統。 2. 參與電子支付測試，協助做好每個環節，使該系統達到可用、好用的目標。 3. 藉講習或研討會或電話，輔導參與測試之機關順利使用該系統。 	
二、支付作業管理			1,548
市庫支票保管與簽(封)發	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會同定期查核市庫支票領用情形。 2. 依受款人意願分「領回轉發 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將每日簽發市庫支票數及作廢、換發、補發、註銷等市庫支票逐件輸入資料檔，以備查考。 2. 領取方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 「領回轉發」「自領」部分隨到隨辦，並依據「領取市庫支票憑證」核發支票。 	

	<p>」、「自領」、「郵寄」、「一般存帳」等，手續力求簡便，加強便民服務。</p> <p>3. 每月定期清查未兌領市庫支票。</p>	<p>(2)「郵寄」部分以大宗掛號寄達。</p> <p>(3)「存帳」部分逕存受款人指定存入之銀行帳戶。</p> <p>「通匯存帳」部分運用高雄銀行通匯網路直接將受款人應領款項，撥存其指定金融機構帳戶。</p> <p>3. 每月清查未兌現市庫支票，分別通知支用機關查催受款人儘速前往兌領。</p>		
三、電子處理資料			4,583	
集中支付業務電腦自動化作業	推動集中支付業務委由市庫代理銀行辦理。	積極參與電子支付作業系統之規劃，由財政局、稅捐處、支付處先行試辦，俟試辦情形穩定後，再陸續推廣至各機關學校，進而精簡員額及推動組織再造。		
拾貳、建築及設備			13,680	
一、房屋建築			0	
二、機械設備			0	
三、資訊設備			13,059	
電腦設備	電腦設備及軟體	財政局： 汰換個人電腦 14 台，筆記型電腦 1 台，A4 掃描器 1 台，軟體乙式及網頁維護乙式等。 稅捐處：	4,831	
		1. 汰換一部光學條碼閱讀機、一部系統印表機，新增八部噴墨印表機、一式整合軟體。 2. 配合資訊作業平台，購置網路設備一式。 3. 加強資通安全，購置入侵偵測系統一套。	8,591	
		集中支付處： 新增個人電腦 1 台，雷射印表機 1 部。	87	
四、其他設備			621	
辦公設備	購置辦公設備	稅捐處： 1. 宿舍拆除。 2. 三民分處櫃台修繕費。 3. 鼓山分處壁櫃更新及男廁自動沖水感應器更新。 4. 前鎮分處空調設備汰舊換新。 (1)主機。 (2)水塔。 (3)馬達。 5. 分離式冷氣機二台。 6. 楠梓分處窗型冷氣機（3 噸）一台。	621	

肆、財政局