

# 高雄市政府財政局 94 年度施政計畫提要

本局依據高雄市政府 94 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 94 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，並確實力行撙節開支及積極推動委外服務。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、檢討修訂稅務法令，健全稅制，符合民意需求。
- 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、加強高雄銀行公股股權管理，維護本府權益。
- 八、督導本市動產質借所積極發揮調節平民經濟效能。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、積極推動財產管理業務委外：辦理市有財產管理資訊系統委外、委外清查被占用土地、委外催收積欠使用補償金及租金等三大工作委外服務，期能達成市有財產產籍管理電子化，市有財產出售、出租及收取補償金等管理工作標準化、制度化，落實財產管理工作，確保市府權益，並維

護社會公平正義。

十三、加強市有財產經營管理：賡續辦理市有土地清理，依法辦理出租、出售，提供開發利用，提升市有土地管理績效並增裕庫收。配合市政建設需要，以多元化方式適度釋出市有土地，提供政府及民間營運使用，促進土地利用，帶動產業發展。

本局 94 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 94 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	48,639 48,639	一、包括稅捐稽徵處、集中支付處 二、不含人事費(435,730 千元。財政局 65,459 千元、集中支付處 24,821 千元、稅捐稽徵處 345,450 千元)
貳、財務行政	一、財務管理 二、歲入管理 三、債務管理	17,160 613 137 16,410	
參、稅務金融及菸酒管理	一、一般金融管理 二、基層金融管理 三、菸酒管理 四、稅務行政管理	2,930 664 310 1,822 134	(含高雄銀行補償金 476 千元)
肆、公用財產管理	公用財產管理	302 302	
伍、非公用財產管理	非公用財產管理	113,220 113,220	(含一、兼職費 108 千元，二、約僱人員酬金 3,053 千元。)
陸、非營業基金	獎勵民間投資基金	100,000 100,000	
柒、債務付息	建設公債、賒借收入、短期借款利息	4,600,000 4,600,000	
捌、債務還本	各項債務還本	4,980,400 4,980,400	屬總會計科目，不屬於財政局預算
玖、稅捐稽徵與管理	一、稅捐稽徵業務 二、稅務管理	97,259 45,680 51,579	
拾、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	6,762 639 1,415 4,708	(含約僱人員酬金 4,172 元)

拾壹、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	436,330 435,730 600	包括稅捐稽徵處 345,450 千元、集中支付處 24,821 千元、財政局 65,459 千元。
合 計		5,422,602	不含債務還本 4,980,400 千元。

# 高雄市政府財政局 94 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			48,639	
(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。 1. 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。 2. 推動複合式影印機，以代替列表機、掃描器，以節省經費支出。	48,639	財政局
(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。	46,641	(含稅捐稽徵處、集中支付處)
(三)人事管理	1. 推行人事公開，貫徹考試用人。 2. 適時檢討分層負責，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. 待遇福利。 6. 貫徹退休政策。 7. 辦理人事行政資訊系統作業。	人員之陞遷調補，均依相關法令辦理，貫徹考用合一拔擢優秀人才，以達適才適所。 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，落實平時考核，貫徹獎懲制度，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，增進專業知能。 2. 積極鼓勵同仁進修，薦送國內大專院校就讀，以提昇公務人員素質。 依規定辦理員工各項待遇福利事項。 嚴格管制屆齡退休人員，並對退休人員加強照護。 提高人事資訊管理品質，提供選員儲才，培訓人力運用及人事管理之參考資料。	709	
			865	

(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，發現缺失立即協調有關單位迅謀改進。</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>	344
(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>	80

(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			17,160
一、財務管理			613
財務收支管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>切實掌握財源並予妥善運用，使各項市政建設能順利發展。</li> <li>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。</li> <li>推動採購卡，簡化支付流程。</li> <li>推動集中支付電子化及委外。</li> </ol>	<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，降低行政成本推動實體與網路採購卡。</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"> <li>加強稅外收入之管理，充裕庫收。</li> <li>嚴密管理各項收入憑證，以防止意外或不法情事之發生。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>核實審編歲入預算。</li> <li>加強管理各項稅外收入，並督導按期解繳市庫。</li> </ol> <p>加強對各機關印製，使用收入憑證之管理。</p>	
三、債務管理			16,410
公共債務管理	辦理公債籌劃發行與還本付息業務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理本市公債籌劃、發行與還本付息業務之管理。</li> <li>撥交高雄市債務基金發行建設公債相關業務費用。</li> </ol>	
參、稅務金融及菸酒管理			2,930
一、一般金融管理			664
(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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理公股代表之遴選、考核及解職。</li> <li>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。</li> </ol>	

(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。	310	
二、基層金融管理	(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。 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。	1. 督導擴展業務，並健全徵信制度及加強稽核工作並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。並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。	1. 督導各社提足備抵呆帳，降低逾放比率，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、漁會信用部管理	依據有關金融法令加強管理，以健全農會、漁會之金融業務。	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，並覈實填送各項報表。 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。	1,822	
三、菸酒管理	(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。		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「高雄市政府九十四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	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。		



	賣、催繳罰款、強制執行及獎勵金核發。	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。	
四、稅務行政管理			134
(一)修訂稅務法規	適時檢討修訂稅務法令，符合民意需求	1. 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。 2. 蒐集民意及輿論對現有法令規章之反應，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)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。	
(三)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。	
肆、公用財產管理			302
公用財產管理			302
(一)不動產與動產管理	督導府屬各機關學校公用財產管理。	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育訓練。 3. 不定期派員檢查各機關學校財產管理情形。	
(二)市有財產產籍管理	建立管理產籍指定管理機關。	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。	
伍、非公用財產管理			113,220
非公用財產管理			113,220
(一)出售市有土地	出售市有房地收入十一億元。	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. 房屋租金收入一萬九千元。 2. 基地租金收入八千五百萬元。 3. 違約金收入一百六十萬元。	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>市有非公用房地賡續實施清查管理。</li> <li>加強管理達到地盡其利、增加收利。</li> <li>無權占用使用補償金收入五千萬元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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收，以增裕市庫收入。</li> <li>擴大辦理出租、出售，提昇管理績效並增裕庫收。</li> <li>新違建占用市有空地即予拆除並予以圍籬管理。</li> <li>對被占用市有地予以收取使用補償金，以增財源。</li> <li>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。</li> <li>八十二年七月二十一日以後占用市有非公用土地者，追收使用期間使用補償金。</li> </ol>	
(四)非公用土地納賦及租用民地租金	<ol style="list-style-type: none"> <li>依照規定繳納房地稅捐及工程受益費。</li> <li>繼續租用者，續付租金。</li> </ol>	<p>憑通知單核對無誤後繳納。</p> <p>依租約按期支付租金。</p>	
陸、非營業基金			100,000
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。	100,000
柒、債務付息			4,600,000
一、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。	
二、賒借收入利息			
支付賒借收入利息	支付賒借收入利息。	按借款數額、期間透過債務基金支付本府利息。	
三、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			4,980,400
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。	4,980,400

玖、稅捐稽徵與管理			97,259
一、稅捐稽徵業務			45,680
(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。	<p>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「中午不打烊」、「跨區服務」等多項業務，提供民眾更便捷的服務，實現「一處收件，全程服務」之目標。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 為落實為民服務工作，積極提升為民服務品質，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。</p>	6,967
	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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 配合財政部或其他機關辦理各項租稅宣導活動。</p>	
(二)財產稅稽徵及工程受益費經徵業務	1. 徵收地價稅。	<p>1. 利用媒體轉檔釐正土地稅籍異動作業，加強異常個案審查，以健全土地稅稅籍核實課徵地價稅。</p> <p>2. 配合執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作，清查各項減免稅地以達課稅確實公</p>	28,120

		<p>平，防止逃漏稅。</p> <p>3. 積極清理舊欠、防止新欠，並加強稽徵工作，以裕庫收。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	2. 徵收土地增值稅。	<p>1. 依據土地稅法及平均地權條例，辦理土地移轉時，按其漲價總數額開徵，並加強管理。</p> <p>2. 確實運用課稅資料，控制稅源，防止逃漏。</p> <p>3. 依據土地現值申報核定開徵。</p> <p>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。</p>	
	3. 徵收契稅。	<p>1. 房屋所有權移轉，依評定價格確實查定課徵。</p> <p>2. 蒐集起造人名義變更資料加強課徵。</p> <p>3. 迅速確實核稅，使稅收及早入庫。</p>	
	4. 徵收房屋稅。	<p>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。</p> <p>2. 配合執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作，切實執行房屋稅籍清（普）查、抽（複）查工作以杜逃漏，維護租稅公平。</p> <p>3. 嚴格執行開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績，以裕庫收。</p> <p>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。</p>	
	5. 徵收印花稅。	<p>1. 加強印花稅在職訓練、相關法令判決及實務問題研討會。</p> <p>2. 輔導公、民營企業或事業組織辦理印花稅彙總繳納。</p> <p>3. 配合執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作，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。</p> <p>4. 定期辦理印花稅總檢查作業績效檢討。</p> <p>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。</p> <p>6. 受理其他機關通報交查之印花稅違章漏稅案件。</p>	
	6. 經徵工程受益費。	<p>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。</p>	
(三)機會稅稽徵業務	1. 徵收使用牌照稅。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	10,593

	<p>2. 徵收娛樂稅。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 定期清查特種車及免稅車輛，以落實租稅公平。</p> <p>8. 擴大轉帳納稅、自動櫃員機繳稅、信用卡繳稅、超商繳稅、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。</p> <p>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。</p> <p>1. 落實娛樂業稅籍及營業狀況全面清查。</p> <p>2. 寒、暑假期間針對重點行業加強稽查。</p> <p>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。</p> <p>4. 加強催繳舊欠、防止新欠。</p>		
<p>二、稅務管理 (一)稅務管理各項作業</p>	<p>1. 辦理稅款劃解。</p>	<p>1. 代收稅款處於收款後稅款逕繳入市庫暫收稅款專戶。</p> <p>2. 加強核對各代收稅款處逕繳市庫之繳款明細。</p> <p>3. 本市代收外縣市稅款之轉解。</p> <p>4. 外縣市代收外縣市稅款之解庫。</p> <p>5. 辦理各稅科目轉正。</p>	<p>51,579 7,604</p>	
	<p>2. 退稅納入電腦一貫作業。</p>	<p>1. 利用電腦列印退稅公庫支票。</p> <p>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。</p> <p>3. 建立電腦查詢退稅辦理情形。</p> <p>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，提醒退稅人提兌以免權益受損。</p>		
	<p>3. 加強單照管理。</p>	<p>1. 各項單照確實登記管制。</p> <p>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。</p>		
	<p>4. 擴大辦理委託轉帳納稅。</p>	<p>1. 配合財政部訂頒之「金融機構存款帳戶轉帳納稅服務作業要點」暨「郵政儲金帳戶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。</p> <p>2. 印製「委託轉帳代繳各項稅款約定書」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。</p> <p>3. 委託轉帳代繳各項稅款約定書之審查登錄及異動資料之通報。</p> <p>4. 約定書整理，轉送有關銀行核對。</p>		
	<p>5. 加強宣導及辦理自動櫃員機繳納稅款事宜。</p>	<p>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。</p> <p>2. 於房屋稅、地價稅、使用牌照稅定期開徵查（</p>		

	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。
6. 加強宣導及辦理網際網路繳納稅款事宜。	<p>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自動櫃員機轉帳繳稅。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 將「房屋稅、地價稅、使用牌照稅網路繳稅簡介」,分送本處總處、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。</p>
7. 加強宣導及辦理信用卡繳納稅款事宜。	<p>1. 配合財政部為便利納稅義務人利用信用卡繳稅,所訂定之「信用卡繳納查(核)定稅款作業要點」,訂定本處轉帳納稅工作計畫。</p> <p>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信用卡繳稅者應輸入之資料代碼。且於稅單背面列印信用卡繳稅使用說明宣導資料,以利納稅人使用。</p> <p>3. 將「房屋稅、地價稅及使用牌照稅信用卡繳稅簡介」,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信用卡繳稅。</p>
8. 加強宣導及辦理便利商店繳納稅款事宜。	<p>1. 配合財政部為便利納稅義務人於便利商店繳稅,所訂定之「稽徵機關委託便利商店代收地方稅款試辦作業要點」,訂定本處轉帳納稅工作計畫。</p> <p>2. 於定期開徵之房屋稅、地價稅、使用牌照稅繳款書背面列印便利商店繳稅使用說明宣導資料,以利納稅人使用。</p> <p>3. 將「房屋稅、地價稅、使用牌照稅便利商店代收地方稅款簡介」,分送本處總處、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便利商店繳稅。</p>
9. 欠稅清理。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 編製欠稅分析表</p>

	(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。
10.稅捐保全措施。	1. 欠稅十萬元以上由電作單位每三個月列印清冊、供業務單位查明欠稅人財產後，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。
11.執行憑證之管理與清查。	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人員登錄、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. 每年六月、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，每年清理二次，一般案件每年清理一次。
12.逾徵收期間欠稅之註銷。	1. 每三個月列印逾核課、徵收期限欠稅（罰鍰）清冊，函請分處辦理註銷之核定事宜。 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。
13.財務案件之移送、退案管制及編表。	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。
14.會同行政執行處執行欠稅及經收稅款。	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。
15.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，且於次日上午前交由專人填報經收稅款日報表陳核。
16.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。
17.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。
18.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。
19.參與債權分配。	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

		<p>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。</p>	
<p>(二)電子作業</p>	<p>1. 實施電腦線上作業及查詢。</p> <p>2. 持續推展稅務自動化作業。</p> <p>3. 維護資通安全。</p> <p>4. 與財政部財稅資料中心連線提供全國財產稅總歸戶稅籍資料、綜合所得稅、營業稅資料庫、土地增值優惠稅率等查詢作業。</p>	<p>1. 建立地價稅、房屋稅、使用牌照稅、契稅、土地增值稅、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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 與財政部財稅資料中心連線提供全國財產、綜合所得稅、營業稅資料庫、土地增值優惠稅率等查詢作業。</p> <p>5. 與內政部及戶政機關連線，查詢戶籍資料作業。</p> <p>6. 與地政機關連線查詢地政資料作業。</p> <p>7. 轉出健保、郵匯局資料，提供線上查詢作業。</p> <p>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。</p> <p>9. 土地增值稅法院拍賣案件電腦建檔管制作業。</p> <p>10. 運用監理處車籍異動資料批次轉入使用牌照稅主檔。</p> <p>1. 配合財政部財稅資料中心「地方稅資訊應用軟體建置計畫」，並執行本處「資訊作業平台計畫」。</p> <p>2. 配合推動「稅務e網通」各項服務作業。</p> <p>1. 課稅資料定期全部備援。</p> <p>2. 落實資訊軟、硬體之安全、管制與維護。</p> <p>1. 持續推動稅款劃解資料登錄。</p> <p>2. 銷號異常清冊處理作業。</p>	<p>40,075</p>
<p>(三)違章審理、行政救濟及檢舉案件受理管制</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 除違反使用牌照稅法應處罰鍰案件免提送裁</p>	<p>3,900</p>



		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 加強辦理行政救濟案件，以保障並維護納稅人權益。</p> <p>4. 妥慎受理、列管民眾檢舉逃漏稅案件</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1. 受理、查處納稅人檢舉逃漏稅案件均以密件處理，妥慎保密檢舉人身分。</p> <p>2. 列管檢舉案件辦理進度，並將處理結果函復檢舉人。</p>	<p>6,762</p> <p>639</p>
<p>拾、集中支付業務</p> <p>一、支付帳務管理</p> <p>(一)實施庫款集中支付強化財務調度功能</p> <p>(二)核對各</p>	<p>嚴格控制預算，促使庫款靈活調度。</p> <p>確實掌握各支用</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 統計各種支付資料，提供上級決策參考。</p> <p>1. 依據各機關學校轉帳憑單辦理費款轉帳手續。</p>		

機關學校歲出預算及支付帳務	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"> <li>2. 依據各機關學校歲出移轉憑單辦理費款移轉建檔。</li> <li>3. 依據各機關學校支出收回書辦理支出收回登錄。</li> <li>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。</li> </ol>		
(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"> <li>1. 分析業務特性及提供業務需求，協助建置電子支付系統。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		
二、支付作業管理			1,415	
市庫支票保管與簽(封)發	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會同定期查核市庫支票領用情形。</li> <li>2. 依受款人意願分「領回轉發」、「自領」、「郵寄」、「一般存帳」等，手續力求簡便，加強便民服務。</li> <li>3. 每月定期清查未兌領市庫支票。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 領取方式： <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2) 「郵寄」部分以大宗掛號寄達。</li> <li>(3) 「存帳」部分逕存受款人指定存入之銀行帳戶。「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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> </ol>		
三、電子處理資料			4,708	
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。	九十四年度起市屬各機關學校相繼納入電子支付作業測試。		

陸、財 政 局