

高雄市政府財政局 96 年度施政計畫提要

本局依據高雄市政府 96 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 96 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，並確實力行摶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、獎勵民間投資，擴大對象，納入三大園區，增加補貼項目及提高額度，活絡本市經濟。
- 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市民資金調節功能。
- 九、督導各基層金融機構配合國家金融政策降低逾放比率，建立遵守法令主管制度，強化內部控管制度，提升稽核效能，健全經營管理。
- 十、加強菸酒管理及查緝私、劣菸酒，以維護市民健康及權益。
- 十一、督導府屬各機關學校公用財產管理；指定管理機關並辦妥產籍及管理機關登記，不定期辦理財產管理教育訓練，加強辦理各機關學校財產管理之業務檢查。
- 十二、廣續推動高雄市市有財產管理電腦資訊管理運用，建立完整及正確之產籍資料，強化管理績效。
- 十三、落實市有資產管理一元化，強化市有資產整體運用效益；加強清理市有閒置、低度利用及被占用房地，並委外規劃，以活化市有資產。

十四、推動被占用市有土地清查及催討積欠之使用補償金、租金等委外工作，配合市有財產管理資訊系統，重新建立非公用財產租、占、售之歷史資料庫及完整產籍異動紀錄，以增加非公用財產管理績效。

十五、加強市有土地清理，積極辦理非公用土地之出租、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資源，供政府及民間營運使用，促進土地有效利用，帶動產業發展。

本局 96 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 96 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	79,440 79,440		一、包括稅捐稽徵處 二、不含人事費(384,860 千元。財政局 71,812 千元、稅捐稽徵處 313,048 千元)
貳、財務行政	一、財務管理 二、歲入管理 三、債務管理	3,160 613 137 2,410		
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	6,774 673 310 5,577 214		(含高雄銀行補償金 485 千元)
肆、公用財產管理	公用財產管理	15,575 15,575		
伍、非公用財產管理	非公用財產管理	102,589 102,589		(含一、兼職費 108 千元， 二、約僱人員酬金 3,460 千元。)
陸、非營業基金	獎勵民間投資基金	50,000 50,000		
柒、市債經理	發行公債手續費	48,000 48,000		
捌、債務付息	建設公債、賒借收入、短期 借款利息	3,576,000 3,576,000		
玖、債務還本	各項債務還本	6,050,000 6,050,000		屬總會計科目，不屬於財政局預算
拾、稅捐稽徵與管理	一、稅捐稽徵業務 二、稅務管理	77,791 45,626 32,165		
拾壹、集中支付及市庫現金管理		16,720		

拾貳、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	385,460 384,860 600	包括稅捐稽徵處 313,048 千元、財政局 71,812 千元。
合 計		4,361,509	不含債務還本 6,050,000 千元。

高雄市政府財政局 96 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、一般行政管理及業務管理			79,440	
一、事務管理	1. 文書、檔案管理。	1. 定期清理檔案，借調文卷依限催還。 2. 依據檔案法辦理屆保存年限之檔案銷毀及現行加強檔案管理。 3. 加強公文管理時效稽催管制，提昇電子公文傳輸交換線上作業，提高公文處理時效及品質。	79,440	財政局
	2. 出納、財物管理。	1. 依據高雄市市庫自治條例及參照出納管理手冊管理現金、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。 3. 遵照物品管理手冊及「政府採購法」切實執行物品採購及管理。		
	3. 辦公處所管理	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。	77,360	(含稅捐稽徵處)
二、會計業務	1. 核實編列預算。	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。	655	
	2. 有效執行預算。	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。		
	3. 加強內部審核。	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。		
	4. 統計資料管理。	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。	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。	1007	
	2. 適時檢討分層負責，貫徹逐級授權。	擴大逐級授權範圍，以簡化作業流程，增進行政效率。		
	3. 覈實辦理考核獎懲。	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。		
	4. 加強辦理公務人員進修。	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。		
	5. 待遇福利。	依規定辦理員工各項待遇福利事項。		
	6. 貫徹退休政策。	嚴格管制屆齡退休人員，並對退休人員加強照護。		
	7. 辦理人事行政	提高人事資訊管理品質，提供選員儲才，培訓人		

	資訊系統作業。	力運用及人事管理之參考資料。	
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. 宣導執行「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. 強化電腦資訊保密措施、稽核，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. 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>	74

(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，以落實依法行政。	
貳、財務行政			3,160
一、財務管理	<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。 	<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，俾有效使用。</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>	613
二、歲入管理	<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>	137
三、債務管理	辦理公債籌劃發行與還本付息業務。	辦理本市公債籌劃、發行與還本付息業務之管理。	2,410
參、稅務金融及菸酒管理			6,774
一、一般金融管理			673
(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"> 辦理公股代表之遴選、考核及解職。 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。 	(含高雄銀行補償金 485 千元)
(二)動產質借所管理	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 督促依照有關法令辦理質借業務，加強對市民服務。 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。 督促加強安全維護工作。 <p>配合政風室每半年機動抽查該所質借品安全管</p>	

二、基層金融管理	品管理情形。	理及存貨控管情形。	310
(一)信用合作社社務管理	督導各社依法以自治方式及辦理社務，以達社務和諧。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 依法辦理信用合作社變更登記。 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及擴展業務。	<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並積極清理逾期放款催收。 2. 追蹤業務檢查報告所列業務缺失之糾正及建議事項，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，降低逾放比率以健全財務。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 督促各社處分閒置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。	<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，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業務缺失之糾正及建議事項，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			5,577
(一)菸酒查緝業務	配合檢警單位及聯合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. 菸酒製造業、進口業登記及異動情形登錄作為執行查緝使用。 2. 設置聯合查緝小組，辦理菸酒查緝、抽驗、取締。 3. 受理檢舉及違章案件之處理。 4. 推動「高雄市政府 96 年度落實加強查緝私劣菸酒計畫」。 	
(二)菸酒行政業務	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. 執行沒收、沒入、拍賣、標售私劣菸酒。 3. 開立裁處書，催繳逾欠罰款及移送強制執行。 4. 檢舉與查獲違章案件於判決或行政處分確定後，申請及發給獎勵金。 5. 加強宣導菸酒法令提升績效。 	

<p>四、稅務行政管理</p> <p>(一)修訂稅務法規</p> <p>(二)加強稽徵業務</p> <p>(三)欠稅管理</p>	<p>適時檢討修訂稅務法令，符合民意需求。</p> <p>督導稅捐稽徵業務，增裕市政建設財源。</p> <p>防止新欠清理舊欠。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 督導稅捐稽徵處加強各項稅籍清查暨全力查緝，杜絕逃漏與掌控稅源，以維護租稅公平。</p> <p>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。</p> <p>2. 提高徵起率，加重責任目標徵起數，充裕庫收維護租稅公平。</p>	<p>214</p>
<p>肆、公用財產管理</p> <p>(一)不動產與動產管理</p> <p>(二)市有財產產籍管理</p>	<p>督導府屬各機關學校公用財產管理。</p> <p>建立管理產籍指定管理機關。</p>	<p>1. 指定市有公用不動產之管理機關。</p> <p>2. 不定期辦理財產管理教育訓練。</p> <p>3. 不定期派員檢查各機關學校財產管理情形。</p> <p>4. 督導府屬各機關學校清理閒置及低度利用房地，並就各機關所提閒置及低度利用房地委託顧問公司作整體規劃，以活化市有資產。</p> <p>1. 督促各管理機關，應辦妥產籍及管理機關登記。</p> <p>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。</p> <p>3. 市有財產建立電腦資訊管理運用。</p>	<p>15,575</p>
<p>伍、非公用財產管理</p> <p>(一)出售市有土地</p> <p>(二)出租市有土地</p> <p>(三)市有非公用財產之管理</p>	<p>出售市有房地收入 10 億元。</p> <p>1. 房屋租金收入 1 萬 8,000 元。</p> <p>2. 基地租金收入 8,300 萬元。</p> <p>3. 違約金收入 170 萬元。</p> <p>1. 市有非公用房地賡續實施清查管理。</p>	<p>依照「高雄市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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>對逾期繳納租金者，依約定加收違約金。</p> <p>1. 推動被占用市有土地委外清查、積欠之使用補償金及租金委外催收，以增裕市庫收入。</p> <p>2. 擴大辦理出租、出售，提昇管理績效並增裕庫</p>	<p>102,589</p>

		收。 3. 新違建占用市有空地即予拆除並予以圍籬管理。	
	2. 加強管理達到地盡其利、增加收利。	1. 對被占用市有地予以收取使用補償金，以增財源。 2. 82年7月21日以前占用符合出租規定者予以出租。	
	3. 無權占用使用補償金收入5,000萬元。	對於占用市有非公用土地者，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。	50,000
柒、市債管理	支付公債發行及還本付息手續費。	透過債務基金委託公債經理銀行辦理。	48,000
捌、債務付息			3,576,000
一、公債利息	支付歷年發行公債之利息。	透過債務基金委託公債經理銀行辦理。	
二、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利息。	
三、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之借款利息。	
玖、債務還本各項債務還本償還貸款本金、公債本金	償還部分貸款及歷年發行公債本金。	依貸款契約及公債還本到期日透過債務基金償還。	6,050,000 6,050,000
拾、稅捐稽徵與管理			77,791
一、稅捐稽徵業務			45,626
(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，設置全功能服務櫃台，並推行「中午不打烊」、「跨區服務」、「稅單健康檢查」、「社區服務隊」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。 2. 加強免費服務電話專線，並強化電腦語音查詢	7,169

		<p>服務及宣導功能，充分擴大便民服務層面。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 迎接 e 世代來臨，積極規劃並全面加強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，藉此加強租稅宣導及建立機關形象，除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，透過洽公民眾或宣導活動及網路，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。 <ol style="list-style-type: none"> 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節稅密碼、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、親子健行或烤肉等活動，強化民眾誠實納稅及租稅對市政建設之重要的正確觀念，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，並舉辦租稅常識測驗或繪畫等比賽，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。 	
(二)財產稅稽徵及工程受益費稽徵業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 徵收地價稅。 2. 徵收土地增值 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用媒體轉檔異動土地稅籍作業，加強異常資料釐正，以健全土地稅稅籍核實課徵地價稅。 2. 配合執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作，清查各項減免稅地及特別利率用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、身分證字號重複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。 6. 積極辦理開徵、催徵、清欠工作，以提高徵績增裕庫收。 1. 依據土地稅法及平均地權條例，辦理土地移轉 	27,920

	稅。	時，按其漲價總數額開徵，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。	
	3. 徵收契稅。	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。	
	4. 徵收房屋稅。	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. 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。 3. 嚴格執行開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績，以裕庫收。 4. 對於納稅人地址變更、身分證字號重複及門牌整編等案件即時釐正確保稅籍健全。	
	5. 徵收印花稅。	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. 訂定 96 年度遏止逃漏印花稅總檢查工作計畫，積極加強稽徵工作，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. 受理其他機關通報交查之印花稅違章漏稅案件。	
	6. 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。	
(三)機會稅稽徵業務	1. 徵收使用牌照稅。	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、超商繳稅及網際網路納稅等服務，增加多元	10,537

		<p>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>2. 徵收娛樂稅。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合財政部娛樂稅籍清查作業計畫，落實娛樂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。 		
<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>	<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. 外縣市代收本縣市稅款之解庫。 5. 辦理各稅科目轉正。 	<p>32,165 7,860</p>	
	<p>2. 退稅納入電腦一貫作業。</p>	<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，提醒退稅人提兌以免權益受損。 		
	<p>3. 加強單照管理。</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。 		
	<p>4. 擴大辦理委託轉帳納稅。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4. 約定書整理，轉送有關銀行核對。 		
	<p>5. 加強宣導及辦理自動櫃員機繳納稅款事宜。</p>	<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自動櫃員機轉帳繳稅。 		

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、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、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. 加強宣導及辦理信用卡繳納稅款事宜。	<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。 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。 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。
8. 加強宣導及辦理便利商店繳納稅款事宜。	<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。 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。 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、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。
9. 欠稅清理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於會計年度開始後 3 個月內詳訂清理欠稅作業計畫及進度函轉各分處據以執行。 2. 每年 2 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)各分處服務區人員催繳取證績效表。
10. 稅捐保全措施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欠稅 10 萬元以上由電作單位每 3 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。	<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

		<p>清查。</p> <p>2. 每年 6 月、10 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。</p> <p>3. 10 萬元以上執行憑證之清查，每年清理 2 次，一般案件每年清理 1 次。</p>	
	12. 逾徵收期間欠稅之註銷。	<p>1. 每 3 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。</p> <p>2. 凡逾法定核課、徵收期限應註銷欠稅（罰鍰），10 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。</p>	
	13. 財務案件之移送、退案管制及編表。	<p>1. 財務案件由各分處於每月 5 日前移送行政執行處強制執行。</p> <p>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。</p>	
	14. 會同行政執行處執行欠稅及經收稅款。	<p>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。</p> <p>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 2 日交由專人複核後編製執行收款情形日報表陳核。</p> <p>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、健保局與全國財產稅總歸戶稅籍網路，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。</p>	
	15. 輪派執行人員駐行政執行處收取稅款。	每日上午 8 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)電子作業	1. 實施電腦線上作業及查詢。	<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、</p>	20,425

		<p>統計等各稅系統稽徵作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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健保、全國財產稅總歸戶稅籍資料、綜合所得稅、土地增值優惠稅率、全國地價稅自用住宅用地等查詢作業。 5. 與國稅局連線查詢營業稅、國稅徵銷檔及徵課欠稅資料作業。 6. 與內政部及戶政機關連線，查詢戶籍資料作業。 7. 與地政機關連線查詢地政資料作業。 8. 轉出郵匯局資料，提供線上查詢作業。 9. 提供銷撤案通知書及轉錄移送資料檔案予法務部行政執行處執行欠稅案件作業。 10. 土地增值稅法院拍賣案件電腦管制作業。 11. 運用監理處車籍異動資料批次轉入使用牌照稅主檔。 <ol style="list-style-type: none"> 2. 持續推展稅務自動化作業。 3. 維護資通安全。 4. 辦理稅款劃解資料登錄 		
(三)違章審理、行政救濟及檢舉案件受理管制	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 加強辦理行政救濟案件，以保障並維護納 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續推動財政部財稅資料中心「地方稅資訊應用軟體建置計畫」，並完成本處「資訊作業平台計畫」。 2. 配合推動「稅務 e 網通」各項服務作業。 1. 課稅資料定期全部備援。 2. 落實資訊軟、硬體之安全、管制與維護。 1. 持續推動稅款劃解資料登錄。 2. 銷號異常清冊處理作業。 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 20 萬元以上、行為罰在 50 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、補稅繳款書併同處分書送達受處分人。 1. 督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。 2. 管制未送達案件，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。 1. 行政救濟業務採行電子作業系統，逐案建檔管制，隨時掌握案件處理進度，並產出月報表，以利管考。 	3880	

	<p>稅人權益。</p> <p>4. 妥慎受理、列管民眾檢舉逃漏稅案件。</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. 復查案件，經審查後核認有協談必要者，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>4. 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>5. 訴願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，確實依訴願法規定及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. 受理及查處檢舉逃漏稅案件，均以密件處理，妥慎保密檢舉人身分。</p> <p>2. 檢舉逃漏稅案件，均確實依據「各級稽徵機關處理違章漏稅及檢舉案件作業要點」規定辦理，並確實掌握處理時限。</p>		
<p>拾壹、集中支付業務</p> <p>一、支付作業管理</p> <p>二、支付系統及市庫現金管理</p>	<p>1. 嚴格控制預算，促使庫款靈活調度。</p> <p>2. 加強支付資料審核，確保庫款安全，提供正確、迅速付款服務。</p> <p>1. 定期或不定期查核代庫銀行簽發市庫支票情形。</p> <p>2. 定期或不定期稽查集中支付電子作業安全控管。</p> <p>3. 每月定期清查未兌領市庫支票。</p>	<p>1. 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>2. 代理銀行將各機關學校收入繳款資料、支出收回資料匯入電子支付作業系統，以作為辦理支付之依據。</p> <p>3. 統計各種支付資料，提供主管決策參考。</p> <p>1. 複核、簽放各機關學校付款支付資料。</p> <p>2. 複核各機關學校轉帳、移轉支付資料。</p> <p>3. 提供支付資訊予各機關學校隨時核對。</p> <p>每日核對綜合日報表之簽發市庫支票數及作廢、換發、補發、註銷等數據並不定期查核代庫銀行管控市庫支票情形。</p> <p>為確保庫款安全，定期或不定期稽核代理銀行電子支付作業安全控管。</p> <p>每月清查未兌領市庫支票，通知支用機關查催受款人儘速前往兌領。</p>	<p>16,720</p>	

陸、財 政 局