

陸、財 政 局

高雄市政府財政局 103 年度施政計畫提要

高雄市政府財政局參酌行政院年度施政方針，配合市長政策、指示、中程施政計畫及年度業務發展需要，擬定 103 年度施政綱要如次：

- 一、推動開源節流措施，建立責任財政理念；充裕自治財源，落實財政自主。
- 二、強化債務管理，提升債務透明度，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、加強市庫現金調度與管理，增進政府財務效能，並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。
- 四、靈活運用設定地上權、標租、標售、參與都市更新或合作開發等方式，辦理市有不動產之開發利用，以促進經濟發展，增裕庫收。
- 五、積極辦理非公用土地之出租、占用及出售業務，以提升市有土地管理績效，充裕財源。
- 六、加強地方稅稽徵及積極清理欠稅，增裕庫收。自全市整體衡平性角度，檢討各街路之房屋地段率，重新評定房屋標準價格，以合理反映各行政區域商業、交通及房屋價格等實況。
- 七、督促本府公股股權代表督導高雄銀行加速催理不良債權，積極執行各項提升獲利之策略，以提升經營績效；加強督導本市動產質借所積極發揮市民資金調節功能。
- 八、積極輔導基層金融機構內部控制、強化資本結構及健全業務經營，維護地方金融安定。
- 九、加強菸酒稽查及取締業務，落實年度菸酒抽檢實施計畫，健全菸酒管理，保障消費者健康及確保國家稅收；訂定年度菸酒宣導工作重點，宣導菸酒管理法令。
- 十、賡續推動各機關報廢物品經由「高雄市政府戀舊拍賣網」交易平台再利用，以促進資源有效運用。
- 十一、賡續推動「高雄州市有財產管理資訊系統」之運用，提升財產

管理使用效能。

- 十二、定期辦理財產法令教育訓練及系統操作講習，增進財產管理人員財產管理知能與常識，並提升財產使用效能。
- 十三、辦理委外清查、測量市有非公用土地（原高雄縣及鄉、鎮、市有），釐清土地使用現況及被占用情形，據以開徵使用補償金。
- 十四、賡續委外催收歷年積欠之租金及使用補償金，對重大惡意占用者訴請拆屋還地，收回市有土地，以解決被占用問題。
- 十五、短期無處分利用計畫之市有非公用空地，由區公所辦理綠美化，或提供交通局開闢為臨時停車場，以美化市容、紓解市區停車位不足問題。
- 十六、有效監督集中支付委外電子作業，加強支付資料審核，確保庫款安全並提供正確、迅速付款服務。
- 十七、積極宣導通匯存帳作業，提升存帳付款比率達 90% 以上。
- 十八、修正電子支付系統，俾利與行政院建構之「政府歲計會計資訊管理系統(簡稱 GBA 系統)」接軌。

本局 103 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 103 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	97,089	一、包括稅捐稽徵處 二、不含人事費(620,387 。 財 政 局 107,532 、稅捐稽徵處-西區 325,503、東區 187,352)
貳、財務行政	一、財務管理 二、歲入管理 三、債務管理	5,163 4,955 82 126	
參、稅務金融管理	一、一般金融管理 二、基層金融管理 三、稅務行政管理	958 304 585 69	(含高雄銀行補償金 236)
肆、菸酒管理	菸酒管理	26,080	
伍、公用財產管理	一、不動產與動產管理 二、市有財產產籍建置管理	995	
陸、非公用財產管理	非公用財產管理	86,422	
柒、非公用財產開發	非公用財產開發	233,506	(含約僱人員酬金 1,097。)
捌、集中支付及市庫現金管理	集中支付及市庫現金管理	20,917	
玖、市債經理	發行公債手續費	7,915	
拾、債務付息	建設公債、賒借收入、短期 借款利息	1,990,476	
拾壹、債務還本	各項債務還本	3,110,000	屬總會計科目，不屬於財 政局預算
拾貳、稅捐稽徵與管理	一、稅捐稽徵業務 二、稅務管理	138,087 93,880 44,207	包括稅捐稽徵處-西區 54,359、東區 83,728。
拾參、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	620,678 620,387 291	包括稅捐稽徵處-西區 325,503、東區 187,352、 財政局 107,532。
合 計		3,228,286	不含債務還本 3,110,000 。

高雄市政府財政局 103 年度施政計畫與預算配合對照表

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 行政事務			97,089	
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.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及舉辦公文管理講習，以提高公文處理時效及品質。 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.運用高雄市市有財產管理資訊系統，辦理財產之登記、增置、經管、養護、減損等並造具報告。 3.積極控管公務車輛派用，宣導同仁因公外出時多多搭乘大眾運輸工具，並視路途遠近，彈性調派實施共乘，以達節能環保之效。 4.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。 5.定期辦理財產盤點。 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.配合高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫，執行節能措施。 3.配合環境教育法訂定實施計畫，利用各種集會、演講或影片欣賞等方式介紹環境教育，期導引正向環境價值觀及素養，進而產生更深入之環境保護行動。 4.舉辦資訊安全管理講習會，以加強同仁對資訊安全管理的認知。	92,565	財政局 (一、含稅捐稽徵處。 二、不含人事費。)
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。	801	
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.貫徹考績強化平時考核獎懲。 4.推動公務人員	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	3,435	

	<p>訓練進修。</p> <p>5.待遇福利。</p> <p>6.貫徹退休政策。</p> <p>7.辦理人事行政資訊系統作業。</p>	<p>專業知能。</p> <p>2.積極鼓勵同仁進修，薦送國內大專院校就讀以提昇人員素質。</p> <p>依規定辦理員工各項待遇福利事項。</p> <p>嚴格管制屆齡退休人員，並對退休人員加強照護。</p> <p>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。</p>	
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.依規定召開本機關廉政會報，縝密策劃改善政風，防止弊端發生。</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、機關首長交查交辦、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>	254
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，提高公文處理時效。</p>	34

六、法制業務	增進法制功能。	3.對文書處理人員每年辦理考核評定，並依規定予以獎懲。 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			5,163
一、財務管理	1.切實掌握財源並予妥善運用，使各項市政建設能順利發展。 2.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。 3.掌握規費及罰鍰收繳庫款流程，增進財務效能。	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，使有限資源發揮最大效益，俾各項市政建設能順利發展。 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。 委外開發規費暨罰鍰管理系統，建立從開立至收款管控之機制。	4,955
二、歲入管理	1.加強稅外收入之管理，充裕庫收。 2.嚴密管理各項收入憑證，防止意外或不法情事發生。	1.核實審編歲入預算。 2.加強管理各項稅外收入，並督導按期解繳市庫。 加強對各機關印製、使用收入憑證之管理。	82
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。	126
參、稅務金融			958
一、一般金融			304
(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。	(含高雄銀行補償金 236 千元)
(二)動產質借所管理	1.督導發揮調節平民經濟效能，並提升經營績效。 2.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			585
(一)信用合作社	督導信用合作社	1.督導信用合作社依規定召開各項法定會議，	

社務管理	依法以自治方式，辦理社務，及達社務和諧。	以健全機構組織，促進企業化管理。 2.依法指導理、監事，指導理、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.督導信用合作社辦理社員福利，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	督導信用合作社依法經營業務及擴展業務。	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款。 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.督促信用合作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	督導信用合作社加強財務管理，降低逾放比率以健全財務穩健。	1.督導信用合作社提足備抵呆帳，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.督促信用合作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。 5.加強問題信用合作社處理－密切監控其財務經營狀況。
(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、稅務行政		
(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，充裕庫收維護租稅公平。
肆、菸酒管理		
(一)菸酒查緝業務	配合檢警單位及菸酒聯合查緝小	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。

	組執行菸酒管理，以維護消費者健康。	2.設置菸酒聯合查緝小組，辦理菸酒查緝、抽驗、取締。 3.受理檢舉及查獲違章案件之處理。 4.落實推動各項私劣菸酒加強查緝專案及計畫。	
(二)菸酒行政業務	沒收、沒入菸酒倉儲、銷毀、催繳罰款、強制執行及獎勵金核發。	1.沒收、沒入菸酒倉儲保管與銷毀。 2.執行沒收、沒入私劣菸酒。 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。	
伍、公用財產管理			995
(一)不動產與動產管理	督導府屬各機關學校公用財產管理及利用。	1.指定市有公用不動產之管理機關。 2.定期辦理財產法令教育訓練及系統操作講習。 3.不定期派員檢查各機關學校財產管理情形。	
(二)市有財產產籍建置管理	建立電腦化管理產籍，強化管理績效。	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。	
陸、非公用財產管理			86,422
(一)出售市有土地	出售市有房地收入	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。	
(二)出租市有土地	1.房屋租金收入。 2.基地租金收入。 3.違約金收入。	出租市有房屋按期發單通知繳納。 82年7月21日以前占用符合出租規定者予以出租，並按期發單通知繳納。 對逾期繳納租金者，依約定加收違約金	
(三)占用市有土地管理	無權占用使用補償金收入。	1.對被占用市有地予以收取使用補償金，以增加財源收入。 2.新違建占用市有空地即予拆除並予以圍籬管理。	
(四)委外催收積欠租金及使用補償金	委外辦理承租戶占用戶積欠租金、使用補償金之催收訴訟事宜。	透過委外催收及後續訴訟強制執行之政策宣示，降低承租戶占用戶僥倖心態，使市有非公用財產之管理更臻健全。	
柒、非公用財產開發			233,506
(一)市有非公用房地標售作業	以標售方式引進民間資源，以增裕庫收。	1,650平方公尺以下無合併使用價值之市有非公用房地，完成處分程序後辦理標售作業，引進民間資金開發利用市有房地。	
(二)市有非公用房地標租作業	以短期或長期標租方式引進民間資源，增裕稅	1,650平方公尺以上無法辦理標售之市有非公用房地，以短期或長期標租方式引進民間資源，市府除每年有租金收入外，亦藉由民間資	

	收。	金投資提供市民就業機會，促進當地經濟發展，增裕稅收。	
(三) 市有非公用房地設定地上權作業	以設定地上權方式引進民間資金活化利用市有閒置資產，提高土地使用效能，帶動地方經濟繁榮利用效益。	1,650 平方公尺以上具有高度開發價值之市有房地，以設定 50 年至 70 年地上權方式引進民間資金，市府保有土地產權外，可增加權利金及租金收入，且民間投入龐大資金將帶動相關產業發展，活絡地方經濟，增加市庫收益。	
(四) 閒置空地出借設置停車場及辦理綠美化作業	短期無處分利用計畫之閒置空地，出借交通局開闢臨時停車場，或出借本市各區公所辦理綠美化	市有閒置空地在尚未處分利用前，得配合市府政策，提供交通局開闢臨時停車場，或由本市各區公所辦理綠美化，以解決市民停車空間不足之問題，並可美化市容，提升市民居住品質。	
捌、集中支付			20,917
一、支付作業管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嚴格控制預算，促使庫款靈活調度。 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。 3. 為加強便民服務工作，提供更完善、便捷的對帳服務，實施通匯存帳「入戶通知」服務。 4. 規劃修正電子支付系統，俾利與行政院建構之「政府歲計會計資訊管理系統(簡稱 GBA 系統)」接軌。 5. 持續檢討將專戶存管之特種基金及保管款全面納入集中支付 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 統計各種支付資料，提供主管決策參考。 1. 複核、簽放各機關學校付款支付資料。 2. 複核各機關學校轉帳、移轉支付資料。 3. 提供支付帳務予各機關學校隨時核對。 <p>由本局受理申請書並建檔，委請代理銀行於匯款當日，依序以 1. 電子郵件傳送 2. 傳真通知 3. 郵寄等方式擇一，進行入戶通知。</p> <p>提供 GBA 系統相關之支付作業內容交予代理銀行配合修正程式。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 市屬各機關學校專戶存管款項，除性質特殊須另開其他專戶存管者外，輔導併入保管款專戶並納入集中支付。 2. 市屬新成立特種基金，除營業基金或處於透支狀況或屬留本基金者外，輔導納入集中支付。 	4,123
二、支付系統及市庫現金管理	1. 受理動態密碼卡及放行憑證之申請、換發。	每日受理動態密碼卡及放行憑證之申請、換發，並於支付系統設定使用權限。	16,794

	2.定期或不定期查核代理銀行受託辦理部分支付業務情形。	為確保庫款安全，定期或不定期查核代理銀行簽發市庫支票辦理情形暨電子支付作業安全控管。	
	3.每月定期清查未兌領市庫支票。	每月清查未兌現市庫支票，通知支用機關查催受款人儘速前往兌領。	
玖、市債經理	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。	7,915
拾、債務付息			1,990,476
一、公債利息	支付歷年發行公債之利息。	支付歷年發行公債之利息。	
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。	
拾壹、債務還本各項還本償還貸款本金、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。	3,110,000
拾貳、稅捐稽徵與管理			
西區稅捐稽徵處			
一、稅捐稽徵			54,359
(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.設置全功能服務櫃台，並推行「中午不打烊」、「跨區服務」、「社區服務隊」、「延時服務」等多項為民服務業務。	29,201
		2.利用跨機關的服務聯盟，以延伸服務據點。	
		3.運用 CTI 電腦電話整合服務系統，提供專人服務、語音查詢及預約申辦等服務。	
		4.提升網路稅務服務功能，以網路代替馬路。	
		5.運用雲端科技結合行動通訊設備，提供智慧型手機使用之 app，以瀏覽節稅訊息，申辦案件進度查詢、稅額試算等。	
		6.辦理各項訓練，以提升服務品質。	
		7.辦理納稅服務、稽徵業務之問卷調查，俾檢討改進，以提升服務效能。	
	2.以多元化之租稅教育及宣導活動，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。	1.利用報紙、電台、LED、社群網站、網路等媒體發布新聞、節稅訊息及便民服務措施。	
		2.分送各項宣導資料如地方稅摺頁、宣導手冊等，以灌輸正確的納稅觀念，提高納稅意願。	
		3.不定期辦理租稅宣導活動，及參與市府大型、特色活動等，強化民眾誠實納稅及租稅對市政建設之重要的正確觀念。	
		4.對各級學校辦理租稅巡迴講習，結合校慶、	

(二)財產稅稽徵及工程受益費經徵業務	1.徵收地價稅。	<p>園遊會辦理租稅教育宣導活動，以達到教育向下扎根的目標。</p> <p>5.至機關、團體辦理租稅講習，並不定期推出租稅節稅課程，教導民眾正確的租稅觀念，確保民眾納稅之權益。</p> <p>6.配合財政部或其他機關、團體辦理各項租稅宣導。</p> <p>1.利用地政媒體檔轉檔異動更新稅籍，釐正異常資料，以健全稅籍覈實課徵。</p> <p>2.執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作，清查各項特別稅率用地及減免土地以維課稅公平，防止逃漏稅，運用現代化資訊科技，提昇行政效率、簡化作業流程。</p> <p>3.清理舊欠、防止新欠。</p> <p>4.納稅人地址變更、身分證字號重複及更名等案件即時釐正，確保稅籍健全。</p> <p>5.加強地價稅節稅宣導、輔導納稅人及時申請各項優惠減免，以維節稅權益。</p> <p>6.擬訂年度工作計畫，積極辦理開徵、催徵作業，以提高徵績增裕庫收。</p> <p>7.加強課稅資料之蒐集與交查運用，以健全稅籍增裕稅收。</p>
	2.徵收土地增值稅。	<p>1.土地移轉申報案件，按其漲價總數額確實查定課徵。</p> <p>2.運用蒐集之課稅資料，加強查核防止逃漏。</p> <p>3.確實審核免稅、不課稅及特別稅率案件，並依規定列管，以防杜投機。</p> <p>4.落實重購退稅、財團法人受贈土地免稅及企業併購記存案件查核、列管及清查，遏止逃漏增裕稅收。</p> <p>5.落實法拍案件稅款分配情形之追蹤列管。</p> <p>6.加強推廣網路申報作業，提昇便民服務績效。</p>
	3.徵收契稅。	<p>1.房屋移轉案件，依評定價格確實查定課徵。</p> <p>2.對涉及契稅條例第 12 條第 2 項案件，加強管制及查核，以防杜逃漏。</p> <p>3.加強輔導網路申報作業、落實契稅跨區申報收件及查欠作業。</p>
	4.徵收房屋稅。	<p>1.加強各項通報資料之蒐集與運用，以健全稅籍，增裕稅收。</p> <p>2.納稅人稅籍資料即時釐正，確保稅籍健全。</p> <p>3.執行財政部年度遏止逃漏維護租稅公平重點工作。</p> <p>4.積極防止新欠、清理舊欠，以充裕庫收。</p> <p>5.擬訂年度工作計畫，依計畫執行開徵、催繳作業。</p> <p>6.加強節稅宣導，輔導納稅人即時申報各項優惠減免。</p> <p>7.推廣網路申報及查調作業，以達簡政便民。</p>
	5.徵收印花稅。	<p>1.加強印花稅在職訓練，強化查核技巧。</p> <p>2.輔導公、民營企業辦理印花稅彙總繳納。</p>

<p>(三)機會稅稽徵業務</p>	<p>6.經徵工程受益費。</p> <p>1.徵收使用牌照稅。</p>	<p>3.訂定年度總檢查工作計畫，以杜逃漏。</p> <p>4.蒐集決標公告資料，主動連繫得標廠商寄發繳款書，提升便民服務並掌握稅源。</p> <p>5.蒐集開工報告書及建置反查資料，進行查核，以裕庫收。</p> <p>6.加強推廣網路申報作業，以達簡政便民。</p> <p>已開徵而逾期尚未繳納費額者，辦理催繳作業。</p>	
	<p>1.徵收使用牌照稅。</p> <p>2.徵收娛樂稅。</p>	<p>1.落實執行釐正稅籍、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內、外部資訊，積極清查欠稅人新址，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業務，以提高服務績效。</p> <p>4.加強法令宣導，催請車主依限繳稅，及車籍保持正常，以免遭受使用牌照稅法處罰本稅1、2倍之罰鍰。</p> <p>5.實施車輛總檢查，全面運用本處之「違章車牌自動辨識系統」及財政部財政資訊中心及交通局之全國、本市路邊停車格資料，積極查緝未稅、註銷牌照使用公共道路之違章車輛予以補稅裁罰，以達遏止逃漏維護租稅公平之課稅目的。</p> <p>6.定期清查特種車及免稅車輛使用情形，對不符合免稅條件者，即以補稅並恢復課稅，以落實租稅公平原則。</p> <p>7.對於溢繳、重繳之案件，主動辦理退稅，有效縮短退稅處理作業時間，增進行政效能。</p> <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.實施娛樂業稅籍及營業狀況全面清查。</p> <p>3.寒、暑假期間針對重點行業加強稽查。</p> <p>4.加強通報作業，與國稅局營業稅稅籍及申報資料相互勾稽，輔導業者辦理設立登記、覈實查課，以掌握稅源。</p> <p>5.加強催繳舊欠、防止新欠。</p>	
<p>二、稅務管理</p>			<p>25,158</p>
<p>(一)稅務管理各項作業</p>	<p>1.辦理稅款劃解。</p> <p>2.退稅電腦一貫作業。</p> <p>3.欠稅清理。</p> <p>4.稅捐保全措施。</p> <p>5.債權憑證之清查。</p> <p>6.欠稅移送執行。</p> <p>7.配合行政執行</p>	<p>每星期2次將稅款解繳至市庫。</p> <p>依退稅方式辦理各項退稅作業。</p> <p>訂定欠稅清理作業計畫並轉分處執行。</p> <p>依規定辦理禁止欠稅人移轉財產或設定他項權利、限制欠稅人出境等稅捐保全作業。</p> <p>查有新增可供執行財產者，儘速再移送執行。</p> <p>滯納期滿未繳之欠稅案件，儘速移送行政執行分署強制執行。</p> <p>1.配合行政執行分署強制執行作業</p> <p>2.配合執行人員經收之稅款，儘速至代收稅款</p>	

(二)電子作業	8.參與債權分配	<p>處繳納，並送執行分署銷案及專人控管。</p> <p>3.經收未到期支票，於登記、保管至到期日由專人提出交換承兌。</p> <p>接獲地政機關函復已查封登記或法院裁定解散、清算、宣告破產副本時，隨即查明依限申報債權參與分配並登錄管制。</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.辦理稅款銷號作業。</p> <p>5.辦公室自動化作業。</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、欠稅、催繳、徵會、統計等各稅系統作業。</p> <p>3.運用地方稅新平台提供全國財產總歸戶稅籍資料、綜合所得稅、營業稅、國稅欠稅資料、全國欠稅、土增優惠稅率、全國地價稅自宅用地、戶籍、健保等跨區查詢作業。</p> <p>4.提供移送強制執行銷、撤案通知書及檔案予法務部行政執行署及法拍分配款查詢作業。</p> <p>5.運用監理所、地政局媒體檔批次異動使用牌照稅、地價稅主檔，簡化重復登錄作業。</p> <p>6.運用戶政、社會局提供之檔案查核免稅車輛檔作業。</p> <p>7.與高雄市政府資訊中心連線查詢地政局(地籍)、都發局(土地使用)等資料。</p> <p>8.賡續推動「地價稅外業查核管理系統」，提供地價稅承辦人有效運用 PDA、平板電腦等工具清查地價課稅資料。</p> <p>9.賡續推動「欠稅影像移送管理系統」，提供欠稅送達及移送等更便捷、簡化處理作業。</p> <p>10.車輛停車格欠稅、違章查詢作業。</p> <p>1.賡續配合財政部財政資訊中心「賦稅資訊系統整合再造更新整體實施計畫」，執行稅務系統整合作業，以集中式地方稅與國稅賦稅整合更新資訊平台共構、共享，使資訊資源集中管理，資源運用達最佳規模。</p> <p>2.賡續推動「稅務 e 網通」各項便民服務作業及推廣地方稅網路申報作業。</p> <p>3.推廣網路「稅務電子證明系統」，提供民眾 24 小時立即查詢、列印及驗證房屋、地價、牌照、欠稅、退稅、轉帳納稅等資料。</p> <p>4.賡續與高雄市東區稅捐稽徵處之稅務稽徵資訊整合，提供跨區查詢服務。</p> <p>依 ISO27001 認證之 ISMS(資訊安全管理系統)規定，落實資訊軟、硬體之安全、管制與維護，強化資料安全。</p> <p>完成每日稅款劃解、銷號及銷號異常資料處理作業。</p> <p>1.配合財政部「賦稅資訊系統整合再造更新整體實施計畫」執行辦公室各項業務自動化系統(共 18 項子系統)，縮短作業時程，完成線上簽核、管理機制，提升行政效率。</p>

(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，以提高罰鍰徵起績效。 3. 加強辦理行政救濟案件，以保障並維護納稅人權益。 4. 妥慎受理、列管民眾檢舉逃漏稅案件。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 財稅內網公告、稅務知識庫、會議室管理、車輛管理、物品管理等系統作業。 3. 建立全處同仁 e 化內網電子信箱及網路磁碟作業，維護個資安全。 4. 賡續推廣公文線上簽核與公文影像暨公文管理整合作業(含電子公文收、發文、檔案管理、公文文號條碼化及公文製作等作業)。 5. 電子表單簽核系統作業。 6. 薪資系統、庶務管理系統及財產管理系統作業。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 審理人員依法審慎處理，達成公平合理之課稅目的；違章漏稅案件審理完竣，以裁處書兼代審查報告書，以提昇行政效率。 2. 凡屬漏稅額在 20 萬元以上、行為罰在 50 萬元以上(使用牌照稅裁罰案件除外)，及適用法令有爭議之罰鍰案件，應提送裁罰審議小組審議，並按審議決議製作裁處書。 3. 業務單位應列印罰鍰繳款書、補稅繳款書併同裁處書送達受處分人。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務單位於接獲裁處書後，應儘速積極辦理送達催繳。 2. 產出「滯納期滿欠稅清冊」，送請業務單位運用，以提升催繳效能。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 受理行政救濟案件後，逐案建檔至稅務平台作業系統，並將各階段情形於系統註記，按月產出各類報表，以利管考。 2. 復查案件應於 2 個月內作成復查決定書，如有計算錯誤或事實不符等情事，改按更正程序處理；另經審查後核認有協談必要者，函請申請人來處或實地勘察時與之溝通，並輔導其撤回申請，以疏減訟源。 3. 確實依規定自我審查並對納稅人有利不利一併注意，俾降低案件被撤銷比率。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 受理檢舉逃漏稅案件，均設專簿登記，對檢舉人身分嚴予保密外，並將管制及辦理情形詳實作成紀錄，確實執行嚴密控管機制。 2. 查處檢舉案件，均確實依據財政部訂頒「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，以確保作業之嚴謹及安全性。 	83,728 64,679
東區稅捐稽徵處 一、稅捐稽徵 (一)納稅業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強推行為民服務工作，定期檢討成效，以落實為民服務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一處收件，全程服務：於三分處設置全功能服務櫃台，推行「中午不打烊」、「延時服務」及「跨區服務」等多項業務，提供民眾更便捷的服務。 2. 跨機關整合服務：主動與戶政、地政、建設、監理、消防、社政、公所、自來水、瓦斯公司、高雄國稅局、勞保局、郵局、電力公司、中華電信、農會、漁會等單位協調，整合服務流程，免除民眾奔波，提高行政效率。 	

		<p>3.ND (Nil-Distance) 遠距視訊服務網：目前與美濃區等 17 區戶政事務所建置 VoIP 視訊電話，就近服務偏鄉地區民眾，延伸服務據點，落實 e 化便民服務及節能減碳政策，目前更積極推展未建置之區域。</p> <p>4.APP 行動服務整合機制：結合行動資訊裝置，將租稅服務直接送到民眾手上，以縮短城鄉差距，減少數位落差，提昇 e 化政府服務品質。</p> <p>5. e 化稅務服務：提升本處各項網際網路服務功能，提供各項地方稅務案件之查詢、申辦及申報等服務，讓民眾不出門也能辦妥各項稅務案件。</p> <p>6.辦理各項講習訓練：加強員工及志工教育訓練，以提升本處服務品質及機關形象。</p> <p>7.辦理民眾意見調查：透過電話訪問、網際網路或利用宣導活動時辦理民眾意見調查，適時檢討並改進現行作業方式。</p>
	<p>2.訂定多元化之租稅教育及宣導活動計畫，並確實執行，使納稅人瞭解各稅法規定，加強徵納雙方溝通，以提高納稅意願。</p>	<p>1.利用媒體加強宣導：利用報紙、電台、有線電視、LED 電動字幕及 APP 等傳播媒體及網路電子媒體適時發布稅務新聞，宣導財政部最新解釋函令、各項便民服務措施及開徵訊息等。</p> <p>2.手冊、文宣加強宣導：印製各稅宣導手冊及宣導 DM，於辦理租稅教育及宣導活動時，分送予民眾、鄰里長、民代、機關團體及學校師生等，藉以建立正確的稅務觀念。</p> <p>3.e 化租稅宣導活動：透過租稅宣導、社區服務、機關團體及校園講習的機會，宣導便民服務訊息及節稅妙招，並協助民眾使用電子化政府的網路應用服務，亦可協助現場民眾立即申辦查詢，達到為民服務零距離之目標。</p> <p>4.租稅教育普及化：於轄內國中、小學辦校園巡迴演講、租稅魔術表演、有獎徵答、租稅學習單及各項比賽等，藉以達成租稅教育向下紮根之目標。</p> <p>5.配合財政部或其他機關、團體辦理各項租稅教育及宣導活動。</p>
<p>(二)財產稅稽徵及工程受益費經徵業務</p>	<p>1.徵收地價稅。</p>	<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維護租稅公平重點工作，清查各項特別稅率用地及減免稅地以達課稅確實公平，防止逃漏稅，運用現代化資訊科技，結合衛星定位系統 (GPS) 與航照圖、地籍圖、路網圖及土地稅籍資料於同一作業系統中之「地價稅外業管理系統」，協助地價稅稅地清查及勘察作業，有效提昇行政效率、加強查核技能並簡化作業流程。</p> <p>3.擬訂年度工作計畫積極辦理開徵、催徵、清</p>

		理舊欠、防止新欠，以裕庫收。
		4.釐正納稅人通訊地址變更、身分證字號錯誤、重複及門牌整編等案件，健全稅籍資料提昇稅單之送達率。
		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.加強營業設籍、開工報告、公共設施完竣、資料之蒐集與運用，增裕稅收。
	2.徵收土地增值稅。	1.依據土地稅法及平均地權條例，辦理土地移轉現值申報案件，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.依據土地稅法及相關法令，確實審核免稅、不課稅及特別稅率案件，並依規定列管，以防杜投機。
		4.落實重購退稅、財團法人受贈土地免稅及企業併購記存案件查核、列管及清查，遏止逃漏，增裕稅收。
		5.落實法院拍賣案件稅款分配情形之追蹤列管。
		6.加強推廣網路申報作業，提昇便民服務績效。
	3.徵收契稅。	1.辦理房屋所有權移轉申報契稅案件，確實依評定價格查定核課徵收，以維護租稅公平。
		2.積極蒐集建物起造人中途名義變更資料，加強查核契稅，以期充裕財源。
		3.加強推廣網路申報作業，提昇便民服務績效並增裕稅收。
	4.徵收房屋稅。	1.加強蒐集市府各相關單位之資料、參酌運用營繕資料、工商登記資料、遺產贈與資料、戶政門牌整編資料、土地代理人設立等資料，增裕稅收。
		2.全力配合財政部執行年度維護租稅公平重點清查工作，切實辦理房屋稅稅籍清查工作、並積極執行相關抽(複)查工作，以杜絕逃漏、維護租稅公平。
		3.擬訂年度工作計畫積極辦理開徵、催徵、清理舊欠、防止新欠，並加強稽徵工作，以裕庫收。
		4.執行年度定期開徵之準備、徵收及催繳工作，以期提昇稅收徵績，增裕庫收。
		5.釐正納稅人通訊地址變更、身分證字號錯誤、重複及門牌整編等案件，健全稅籍資料，提昇稅單之送達率。
	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。
(三)機會稅稽徵業務	1.徵收使用牌照稅。	1.落實執行釐正稅籍、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內、外部資訊，積極清查欠稅人新址，以加速催繳新、舊欠稅。

<p>二、稅務管理</p>	<p>3.徵收印花稅。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.加強便利身心障礙者使用之車輛申辦免稅及退稅業務，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、催繳繳款書，以簡化作業，俾能充分運用人力以加強各項稽徵業務之推動。 6.為防堵欠稅車輛趴趴走，實施車輛總檢查外，並全面運用本處已建置完成之「違章車牌自動辨識系統」及「本市路邊收費停車格電子檔」資料，積極查緝未稅、註銷牌照使用公共道路之違章車輛予以補稅裁罰，以達遏止逃漏維護租稅公平之課稅目的。 7.定期清查特種車及免稅車輛使用情形，對不符合免稅條件者，即予以補稅並恢復課稅，以落實租稅公平原則。 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，即主動辦理退稅，有效縮短退稅處理作業時間，增進行政效能。 <p>2.徵收娛樂稅。</p> <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.實施娛樂稅稅籍清查作業計畫，加強平時與全面的娛樂稅稅籍清查，以維護租稅公平。 3.輔導業者辦理設立登記、覈實查課，加強跨機關通報作業，利用國稅局營業稅申報資料相互勾稽。 4.為及時掌握課稅資料，蒐集報章雜誌、宣傳廣告，及利用上網搜尋應課徵娛樂稅活動資訊。 5.加強催繳舊欠、防止新欠。 6.加強推廣網路申報。 <p>3.徵收印花稅。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.加強印花稅承辦人員在職訓練、召開相關法令及實務問題講習會。 2.輔導公、民營企業或事業組織單位辦理印花稅彙總繳納申報。 3.為遏止逃漏，訂定「印花稅應稅憑證檢查作業計畫」，積極加強檢查工作，以達課稅公平。 4.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。 7.針對市府及所屬機關、學校、公所發包工程或簽訂勞務契約主動寄送印花稅單，加強服務，掌握稅收。 8.加強推廣網路申報。 	<p>19,049</p>
---------------	-----------------	--	---------------

(一)稅務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理稅款劃解。 2.退稅納入電腦一貫作業。 3.欠稅清理。 4.稅捐保全措施。 5.債權憑證之清查。 6.欠稅移送執行。 7.配合行政執行分署執行。 8. 參與債權分配 	<p>每星期 2 次將稅款解繳至市庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.利用電腦列印退稅公庫支票。 2.清理已兌現支票電腦銷號異常案件。 <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.定期產出欠稅逾 10 萬元以上欠稅清冊，查有財產者，即依規定函有關機關禁止欠稅人移轉財產或設定他項權利。 2.欠稅、罰鍰達限制出境標準時，依法辦理欠稅人限制出境。 <p>依法務部行政執行署高雄分署訂定之債權憑證再行移送之標準，債權憑證經查有新增財產所得等可供執行財產，儘速再移送強制執行，以增裕庫收。</p> <p>滯納期滿未繳之欠稅案件，檢附財產、所得等相關資料，儘速移送行政執行分署強制執行，以維租稅公平、充裕庫收。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合行政執行分署強制執行作業，引導執行書記官及執行人員前往現場執行。 2.人員派駐行政執行分署經收之稅款，於當日或次日送交代收稅款處繳納，並於第 2 日將繳款書結案聯送行政執行分署銷案，查核聯併日報表呈核，執行費銷號聯交專人控管銷號。 3.經收未到期之支票，經登記、保管後，於到期日由專人提出交換承兌。 <p>凡接到地政機關函復法院或行政執行分署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及工程受益費，如有欠稅（費），依限申報債權參與分配並登錄電腦管制。</p>
(二)電子作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.實施電腦線上作業及查詢。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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.與內政部及民政局連線，查詢戶籍資料作業。 7.轉出郵匯局、健保資料，提供線上查詢作業。 8.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署執行欠稅案件作業。 9.土地增值稅法院拍賣案件分配款查詢作業。 10.運用監理所、地政局媒體檔批次轉入異動使用牌照稅、地價稅主檔作業。

		<p>11.運用戶政、社會局提供之檔案查核免稅車輛檔作業。</p> <p>12.與高雄市政府資訊中心連線查詢地政局(地籍)、都發局(土地使用)等資料。</p> <p>13.廣續推動「地價稅外業查核管理系統」,提供地價稅承辦人有效運用 PDA、平板電腦等工具清查地價課稅資料。</p> <p>14.廣續推動「欠稅影像移送管理系統」,提供欠稅送達及移送等更便捷、簡化處理作業。</p> <p>15.車輛停車格欠稅、違章查詢作業。</p> <p>2.持續推展稅務自動化作業。</p> <p>1.廣續執行「賦稅資訊系統整合再造更新整體實施計畫」各地方稅系統、徵課系統、知識管理系統、資料倉儲管理系統上線後各項系統建置及維護作業。</p> <p>2.廣續推動「稅務 e 網通」各項服務作業,推廣地方稅網路申報作業。</p> <p>3.持續推廣網路「稅務電子證明系統」,提供民眾 24 小時立即查詢、列印及驗證房屋稅課徵資料及查詢欠稅、地價稅課稅明細表、使用牌照稅稅籍、退稅、轉帳納稅等資料。</p> <p>4.廣續與高雄市西區稅捐稽徵處之稅務稽徵資訊整合,提供跨區查詢服務。</p> <p>5.廣續運用交通局停車格資料,勾稽使用牌照稅車輛檢查檔及欠稅檔,清查欠稅車及違章車作業。</p> <p>3.維護資通安全。</p> <p>依 ISO27001 認證之 ISMS (資訊安全管理系統) 規定,落實資訊軟、硬體之安全、管制與維護,強化資通安全。</p> <p>4.辦理稅款銷號作業。</p> <p>完成每日銷號及銷號異常資料處理作業。</p> <p>5.辦公室自動化作業。</p> <p>1.廣續執行辦公室各項業務自動化系統整合再造,縮短作業時程,自動化控管機制,提高資訊品質。</p> <p>2.建立全處同仁 e 化電子信箱及網路磁碟作業。</p> <p>3.廣續實施公文線上簽核與公文影像暨公文管理整合作業(含電子公文收、發文、檔案管理、公文文號條碼化及公文製作等作業)。</p> <p>4.電子表單簽核系統作業。</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裁處書,另對於簡易違章案件,以裁處書兼代審查報告書,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(使用牌照稅裁罰案件除外),及適用法令有爭議之罰鍰案件,應提送裁罰審議小組審議,並按審議決議製作裁處書。</p>	
--	--	--	--

	<p>2.加強違章罰鍰案件之送達催繳及移送行政執行分署強制執行,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>4.函請業務單位列印罰鍰繳款書、補稅繳款書併同裁處書送達受處分人。</p> <p>1.促請各業務單位於接獲裁處書後,確實掌握時效,儘速積極辦理送達催繳。</p> <p>2.由電作單位依徵課系統產出「未送達清冊」,送請各業務單位積極辦理送達取證催繳事宜。</p> <p>1.受理行政救濟案件後,逐案建檔至稅務平台作業系統,並將各階段情形註記系統相關檔案,隨時掌握案件處理進度,並按月產出各類報表,以利管考。</p> <p>2.行政救濟案件,如有計算錯誤或事實不符等情事,依本處更正程序處理作業要點,改按更正程序處理。</p> <p>3.復查案件,經審查後認有協談必要者,依財政部頒「協談作業要點」意旨,函請申請人來處或實地勘察時與之溝通,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.處理訴願案件,確實依訴願法規定自我審查並對訴願人有利不利一併注意,俾降低案件被撤銷比率。</p> <p>1.受理及查處檢舉逃漏稅案件,均設專簿登記、對檢舉人身分嚴予保密外,並將管制及辦理情形詳實作成紀錄,確實執行嚴密控管機制。</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以達快速覈實之辦理績效。</p>		
--	--	---	--	--