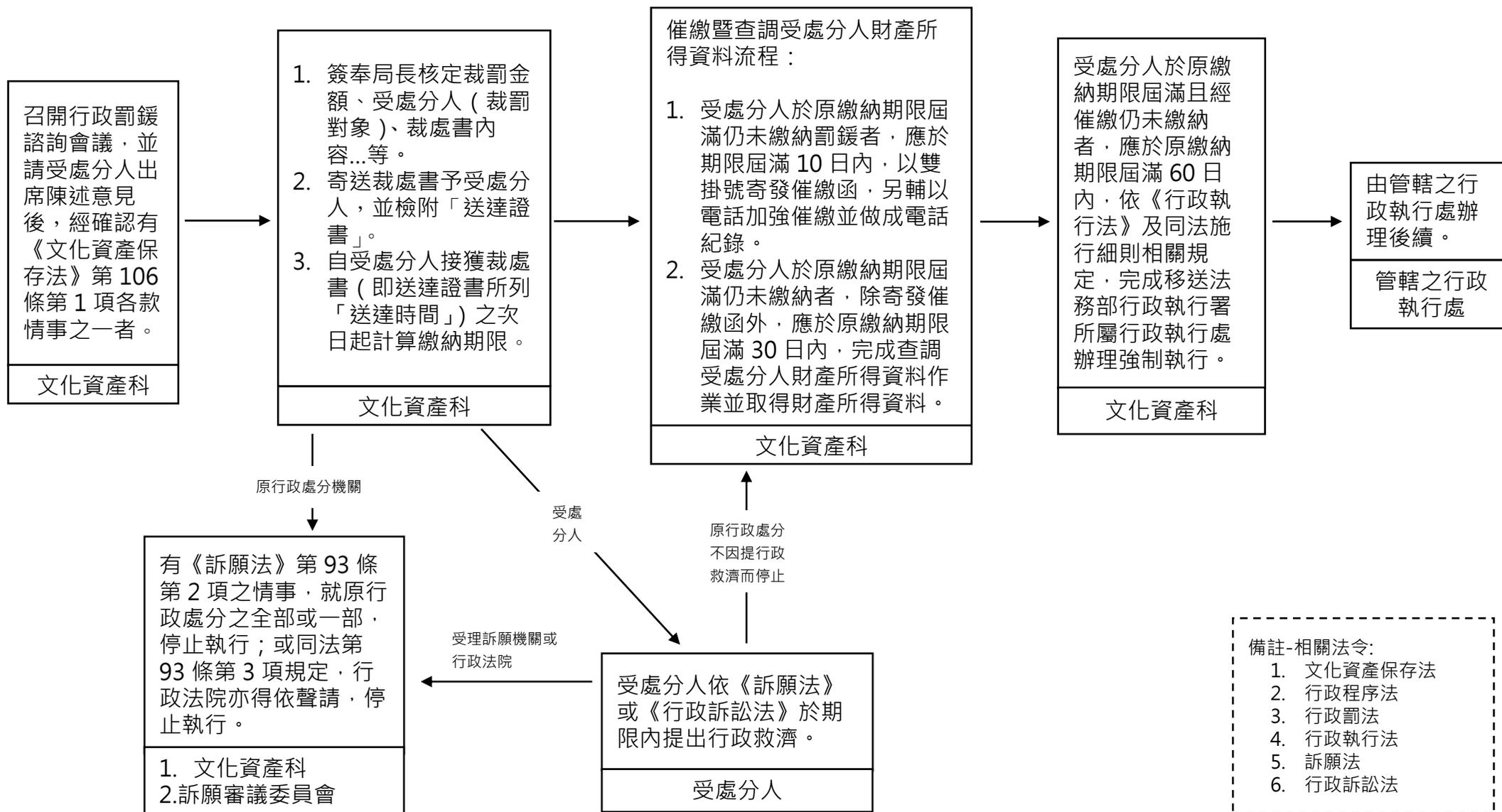


臺北市文化資產罰鍰作業暨催繳流程

(109年9月8日簽奉核定修正)



臺北市文化局辦理違反文化資產保存法行政罰鍰處理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
文化資產保存法行政罰鍰處理作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 處分作業： 確認有文化資產保存法第 106 條第 1 項各款情事之一者，依相關法令規定，以局函作成裁處書。</p> <p>(二) 送達作業： 以「送達證書」寄送裁處書正本予受處分人。</p> <p>(三) 稽催作業： 1、未依限繳納罰鍰者，依裁處書內容作成催繳函，並於繳費期限屆滿 10 日內，以「雙掛號」寄送受處分人，並規定繳納期限。 2、同時輔以電話加強催繳並做成電話紀錄。</p> <p>(四) 移送強制執行作業： 將行政執行案件移送書等相關資料，移送法務部行政執行署所屬各地行政執行處強制執行。</p> <p>(五) 控管作業： 1、填寫行政罰鍰執行情形表（及各種法令罰鍰執行情形分表）、以前年度應收未收罰鍰於當年度執行情形表，送交會計室及財政局備查。 2、年度結束時，統計行政罰鍰執行情形，編製以前年度應收未收行政罰鍰清冊及統計年度保留數與減免數等相關資料，陳首長核可後，送會計室及本府財政局備查。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 裁處書內容正確性： 1、處分理由與法令依據、罰鍰金額是否正確。 2、受處分對象是否合宜，受處分人名稱、身分、地址等相關資料是否正確。</p> <p>(二) 送達作業： 1、罰鍰處分書是否有確實送達，並取得送達證書回執。 2、無法送達時，應將歷次退回之信封標示受處分人名稱，裝訂於原處分書後面存查。於移送強制執行時，可作為確實無法送達受處分人之證明，以補強效力。</p>	1. 文化資產保存法 2. 文化資產保存法第 106 條第 1 項各款規定。	1. 裁處書 2. 送達證書 3. 罰鍰收據