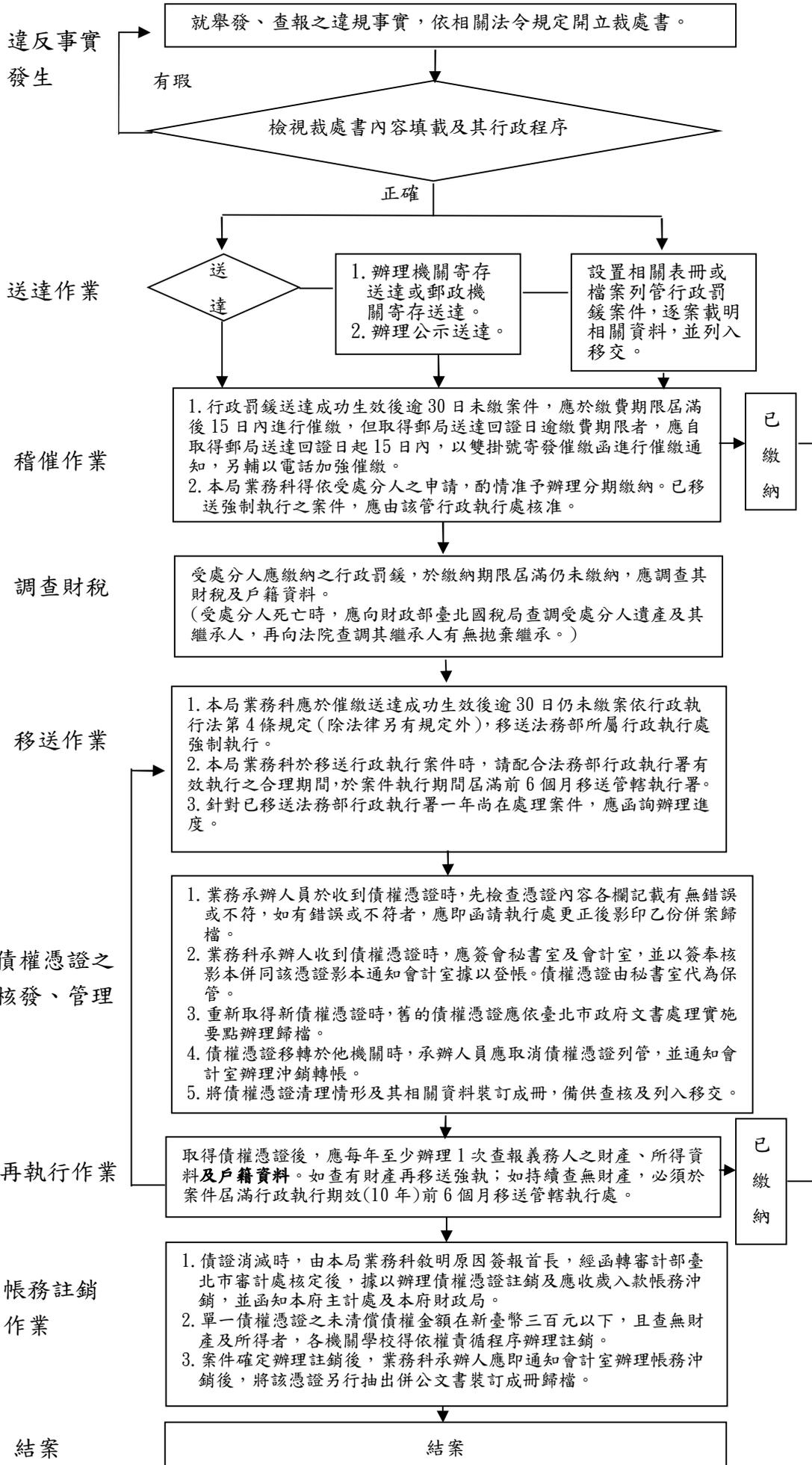


臺北市府社會局行政罰鍰作業流程圖 (J021)



臺北市政府社會局行政罰鍰處理作業說明表 (J021)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據	使用表單
收文處理作業 (J021)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 處分作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書。 2、檢視裁處書內容填載及其行政程序。 <p>(二) 送達作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理機關寄存送達、郵政機關寄存送達或辦理公示送達。 2、設置相關表冊或檔案列管行政罰鍰案件，逐案載明相關資料，並列入移交。 <p>(三) 稽催作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、行政罰鍰送達成功生效後逾 30 日未繳案件，應於繳費期限屆滿後 15 日內進行催繳，但取得郵局送達回證日逾繳費期限者，應自取得郵局送達回證日起 15 日內，以雙掛號寄發催繳函進行催繳通知，另輔以電話加強催繳。 2、本局業務科得依受處分人之申請，酌情准予辦理分期繳納。已移送強制執行之案件，應由該管行政執行處核准。 3、本局秘書室於每月終了，應將上月罰鍰執行成果、執行落後原因及因應改進措施填入報表，並於每月 20 日前送本府財政局彙辦。 <p>(四) 調查財稅：受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納，應調查其財稅及戶籍資料。</p> <p>(五) 移送作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本局業務科應於繳納期限屆滿 60 日內依行政執行法第 4 條規定（除法律另有規定外），移送法務部所屬行政執行處強制執行。 2、本局業務科於移送行政執行案件時，請配合法務部行政執行署函示，於案件執行期間屆滿前 6 個月移送管轄執行處。 <p>二、控制重點</p> <p>(一) 債權憑證之核發、管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、業務承辦人員於收到債權憑證時，先檢查憑證內容各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，應 	臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政罰鍰案件清冊 2. 本年度暨以前年度罰鍰執行情形表（本府財政局財務管理系統）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據	使用表單
	<p>即函請執行處更正後影印乙份併案歸檔。</p> <p>2、業務科承辦人收到債權憑證時，應簽會秘書室及會計室，並以簽奉核影本併同該憑證影本通知會計室據以登帳。債權憑證由秘書室代為保管。</p> <p>3、債權憑證移轉於他機關時，承辦人員應取消債權憑證列管，並通知會計室辦理沖銷轉帳。</p> <p>4、將債權憑證清理情形及其相關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。</p> <p>(二) 再執行作業：取得債權憑證後，應每年至少辦理 1 次查報義務人之財產、所得資料及戶籍資料。如查有財產再移送強執；如持續查無財產，必須於案件執行期間屆滿前 6 個月移送管轄執行處。</p> <p>(三) 帳務註銷作業：</p> <p>1、債證消滅時，由本局業務科敘明原因簽報首長，經函轉審計部臺北市審計處核定後，據以辦理債權憑證註銷及應收歲入款帳務沖銷，並通知本府主計處及本府財政局。</p> <p>2、單一債權憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者，各機關學校得依權責循程序辦理註銷。</p> <p>3、案件確定辦理註銷後，業務科承辦人應即通知會計室辦理帳務沖銷後，將該憑證另行抽出併公文書裝訂成冊歸檔。</p>		

