

發文字號：法務部行政執行署 96.05.28 行執一字第 0966000227 號函

發文日期：民國 96 年 05 月 28 日

要 旨：關於各移送機關移送執行時所檢附之郵票，應由秘書室統一保管，並指專定專人管理，且製作日報表及月報表以供陳核，再由政府及會計單位每月會同進行稽核及盤點

主 旨：檢送 96 年 5 月 17 日研商「移送機關移送執行檢附之郵票管理使用制度」會議紀錄影本乙份，並請各行政執行處自即日起應確實依說明二辦理，請 查照。

說 明：一、依 96 年 5 月 17 日研商「移送機關移送執行檢附之郵票管理使用制度」會議決議及主席裁示事項（一）辦理。

二、查法務部 96 年 4 月 18 日第 1102 次部務會報重要指示事項號次 4 「各行政執行處處理移案機關檢附之郵票，耗費人力且易滋弊端，希研究改善作法」乙案，經本署於 96 年 5 月 17 日召開研商「移送機關移送執行檢附之郵票管理使用制度」會議，並獲致結論「本署所屬各行政執行處就移送機關移送執行時應預納之郵資，除係交付移送機關代理人自行郵寄，或使用郵資機及郵件特約戶之方式辦理者外，關於移送機關移送執行時檢附之郵票，應由秘書室統一保管，供執行案件使用，並指定專人管理，且應按日製作收支日報表及按月製作收支月報表陳核，再由政風及會計單位每月會同進行稽核、盤點」，是自即日起，各行政執行處就移送機關移送執行時檢附之郵票管理，應確實遵照前揭會議決議事項辦理。

附 件：研商「移送機關移送執行檢附之郵票管理使用制度」會議紀錄

時間：民國 96 年 5 月 17 日（星期四）下午 2 時 30 分

地點：本署會議室

主席：蔡副署長日昇

記錄：何蕙如

出席：本署張主任行政執行官銘珠、李主任行政執行官蕙如（請假，李行政執行官菟芬代理）、第三組李行政執行官元康、政風室洪代理主任志達、秘書室謝書記惠華、臺北行政執行處林行政執行官俊旭、楊執行書記官忠明、陳秘書世樸、板橋行政執行處李行政執行官幼琳、徐執行書記官盛桂、戴辦事員素珠、桃園行政執行處張行政執行官正為、張執行書記官淑惠、高專員文榮、彰化行政執行處李行政執行官鴻明、陳執行書記官兆禎、劉書記佳玲、臺南行政執行處

童行政執行官永全、鄭執行書記官伊純、羅秘書富建、高書記瑛鎰、高雄行政執行處黃行政執行官順榮、謝執行書記官佳宏、蘇辦事員劍煌

列席：本署第一組賴行政執行官明秀、林行政執行官品元、鍾行政執行官志正

一、主席致詞（略）

二、討論事項：

研商「移送機關移送執行檢附之郵票管理使用制度」乙案，敬請討論。

三、決議及主席裁示事項：

（一）採甲案，本署所屬各行政執行處就移送機關移送執行時應預納之郵資，除係交付移送機關代理人自行郵寄，或使用郵資機及郵件特約戶之方式辦理者外，關於移送機關移送執行時檢附之郵票，應由秘書室統一保管，供執行案件使用，並指定專人管理，且應按日製作收支日報表及按月製作收支月報表陳核，再由政風及會計單位每月會同進行稽核、盤點。

（二）由本署發函各該隨案檢附郵票之移送機關，請其在移送時註明該次移送案件檢附之郵票總數額，俾利各行政執行處收發人員受理案件時清點郵票數額。

（三）請彰化行政執行處提供該處郵資集中保管作業規範 12 本，俾分送其他 12 個行政執行處參考辦理。

四、臨時動議（無）

五、散會（下午 3 時 50 分）