

臺中市政府各機關委託辦理公法上金錢給付義務案件移送執行作業程序及績效管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府各機關委託辦理公法上金錢給付義務案件移送執行作業程序及績效管理要點	臺中市政府各機關委託辦理公法上金錢給付義務案件移送執行作業程序及績效管理要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提升辦理公法上金錢給付義務案件移送執行作業程序之效能，並管理本府一級機關（以下簡稱委託機關）委託臺中市政府法制局（以下簡稱法制局）辦理移送執行案件業務，特訂定本要點。	一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提升辦理公法上金錢給付義務案件移送執行作業程序之效能，並管理本府一級機關（以下簡稱委託機關）委託臺中市政府法制局（以下簡稱法制局）辦理移送執行案件業務，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱委託機關，係指依臺中市政府組織權限劃分自治條例第三條第二項及臺中市政府所屬機關權限委託辦法第二條規定，委託法制局辦理逾期未繳行政罰鍰移送執行業務之機關。		一、本點新增。 二、明確規定委託機關委託辦理行政執行之法規依據。
三、委託機關應按時於「臺中市政府行政罰鍰案件移送執行作業系統」（以下簡稱系統）登錄相關內容。 <u>委託機關開立處分</u>	二、委託機關應按時於「臺中市政府行政罰鍰案件移送執行作業系統」（以下簡稱作業系統）登錄相關內容。	一、點次調整。 二、為因應一百十三年度系統簡訊制度上線，爰增訂第二項，委託機關應在系統記載電話及手機資訊。

<p><u>書時，應於系統之處分書欄位鍵入被處分人之名稱、營利事業統一編號（國民身分證統一編號）、市內電話、手機號碼、罰鍰金額、處罰依據條文及罰鍰處分書之發文日期、文號等資料。但義務人拒絕提供手機、電話號碼或無聯絡電話者，得免鍵入。</u></p>		
<p><u>四、委託機關移送執行案件之辦理程序如下：</u></p> <p><u>（一）處分文書之送達：</u>委託機關應將處分文書及<u>行政罰鍰繳費單（或市庫繳款書）</u>依<u>行政程序法</u>規定送達受處分人。</p> <p><u>（二）罰鍰之催繳：</u>受處分人未依處分文書所定期限繳納時，除有急迫情事或特殊必要情形外，委託機關應於繳費期限屆滿次日起十五日內催繳一次。</p> <p><u>（三）移送執行應檢附文件：</u><u>受處分人逾所定期限仍</u></p>	<p><u>三、移送執行案件業務之辦理程序如下：</u></p> <p><u>（一）委託機關應將處分文書及繳款書(或繳款單)依行政程序法規定送達受處分人。</u></p> <p><u>（二）受處分人未依處分文書所定期限繳納時，除有急迫情事或特殊必要情形外，委託機關應於繳費期限屆滿次日起十五日內催繳一次；逾所定期限仍未繳納者，委託機關應即檢附下列資料送交法制局辦理執行：</u></p> <p><u>1.處分文書及其送達證明文件影本。</u></p>	<p><u>一、點次調整。</u></p> <p><u>二、現行規定第二款後段及第一日至第三目改列第三款。</u></p> <p><u>三、為免文字過於冗長，將現行規定第三款及第四款修正為第六點。</u></p> <p><u>四、又第五款前段改列第九點第一款，後段「執行(債權)憑證執行期間屆滿時，法制局得於辦理每年度執行（債權）憑證列冊時，檢還委託機關保管」規定部分，由於執行期間屆滿，法制局再將已屆滿執行時效的執行憑證書面列印給委託機關已無實益，且系統已電子化，委託機關已得自行於系統列印，故予以刪除。</u></p>

<p><u>未繳納者，委託機關應即檢附下列文件送交法制局辦理行政執行：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.處分文書及其送達證明文件影本。</u> <u>2.經催繳者，其催繳證明文件影本。</u> <u>3.其他相關文件。</u> <p>前項第三款各目文件影本，均應加蓋影本與正本相符之文字戳章及承辦人之職名章。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <u>2.經催繳者，其催繳證明文件影本。</u> <u>3.其他相關文件。</u> <p><u>(三) 法制局於清查受處分人財產、戶籍資料及製作移送書後，應於二十五日內移送法務部行政執行署各分署(以下簡稱各分署)執行，並配合各分署之執行行為。但書面資料錯誤、資料不齊全或財產、戶籍資料查調尚未取得等情形，不在此限。</u></p> <p><u>(四) 法制局收繳移送執行後之金額款項，應核對受處分人、處分機關及各分署之資料，並確認收繳金額及繳款狀況。</u></p> <p><u>(五) 委託機關移送執行案件之執行(債權)憑證正本由法制局統一管理；執行(債權)憑證執行期間屆滿時，法制局得於辦理每年度執行(債權)憑證</u></p>	
---	---	--

	<p><u>列冊時，檢選委託機關保管。</u></p> <p>前項第二款各目文件影本，均應加蓋影本與正本相符之文字戳章及承辦人之職名章。</p>	
<p><u>五</u>、委託機關應指定專責人員管理系統，控管移送執行案件之辦理進度及系統使用者帳號。</p> <p>委託機關移送執行案件承辦人員未依<u>第三點</u>規定辦理，致影響移送執行案件之控管或統計資料者，委託機關應依相關規定簽報機關首長懲處。</p>	<p>六、委託機關應指定專責人員管理<u>作業系統</u>，控管移送執行案件之辦理進度及系統使用者帳號。</p> <p>委託機關移送執行案件承辦人員未依第二點規定辦理，致影響移送執行案件之控管或統計資料者，委託機關應依相關規定簽報機關首長懲處。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、文字酌作修正。</p>
<p>六、法制局受理委託機關移送執行案件後應辦理下列事項：</p> <p>（一）清查受處分人財產、戶籍資料。</p> <p>（二）自收受案件次日起二十五日內製作移送書移送法務部行政執行署各分署(以下簡稱各分署)執行，並配合各分署之執行行為。但書面資料錯誤、資料不齊全或財產、戶籍資料查調尚未取得等情</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、將現行規定第三點第三款及第四款，改列本點第一款至第三款，文字並酌作修正。</p> <p>三、增訂第四款作為法制局每月函送「各機關行政罰鍰案件執行情形統計表」之正式法規依據，修正以往係以法制局內部風險控管作為依據之作法。</p>

<p>形，不在此限。</p> <p>(三) 法制局移送行政執行後收繳之罰鍰款項，應核對系統內之受處分人、處分機關及各分署之資料，確認應繳納金額及繳款狀況並登錄系統。</p> <p>(四) 法制局應定期將各機關行政罰鍰案件執行情形統計報表函知委託機關。</p>		
<p>七、義務人於法制局移送各分署執行前申請分期繳納者，法制局得不移送執行並將相關案卷檢還委託機關，由委託機關辦理後續分期付款繳納事宜。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、實務上分期繳納案件，移送各分署前係由原處分機關受理款項繳納，移送各分署受理後，由分署接受頭期款，日後之分期由法制局開立繳費單給義務人分期繳納。但尚未繫屬各分署前之案件常生爭議，特增訂本點，以杜爭議。</p>
<p>八、法制局認委託機關移送執行案件有處分對象、書面資料錯誤或資料不齊全等事由時，得將案卷退回委託機關補正。</p> <p>委託機關認前項補正有窒礙難行時，</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為避免機關爭議，明定委託機關認法制局之補正決定有窒礙難行時，應經機關法制人員表示意見後重新送卷。</p>

<p>應敘明理由，並於會辦機關法制人員後重新送卷。</p>		
<p><u>九、執行憑證之管理、清查與註銷：</u></p> <p><u>(一) 委託機關委託法制局移送執行之案件，其執行憑證正本由法制局統一管理。</u></p> <p><u>(二) 執行憑證之執行期限，依行政執行法第七條規定辦理。</u></p> <p><u>(三) 法制局於收到各分署之執行憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確；有錯誤或不符者，應即函請各分署更正。</u></p> <p><u>(四) 法制局取得執行憑證後，應指派專人保管，並定期提供報表函知委託機關。</u></p> <p><u>(五) 法制局每年應定期全面檢查執行憑證，清查受處分人財產及所得資料，即時再移送執行。但查無財產</u></p>	<p><u>四、法制局對執行（債權）憑證之保管、清理及帳務控管規定如下：</u></p> <p><u>(一) 收到各分署之執行（債權）憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確；有錯誤或不符者，應即函請各分署更正。</u></p> <p><u>(二) 取得執行（債權）憑證後，應列冊指派專人保管，並提供報表協助委託機關據以登帳。</u></p> <p><u>(三) 每年應定期全面檢查執行（債權）憑證，清查受處分人財產及所得資料，即時再移送執行。但查無財產者或財產價值過低明顯不足清償者，不在此限。</u></p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、現行規定第三點第五款屬於憑證管理之規定，改列本點第一款，與現行規定第四點「法制局對於執行憑證之保管」，統一規範。</p> <p>三、增訂第二款，明確規範執行憑證之執行期限依行政執行法規定辦理</p> <p>四、現行規定第二款改列第四款。又第四款有關執行憑證之保管現已統一於系統電子化管理，各機關均可以自行溜覽或列印，故將「列冊」二字刪除，有關報表提供部分，增加「定期」二字。</p> <p>四、現行規定第三款改列第五款，並依法務部行政執行署對執行憑證未能執行之用語「執行顯無實益」修正文字。</p> <p>六、增訂第六款有關規費類型的執行憑證規定。規費法第十七條明文規定，自五年期間屆滿之日起已屆五年尚未執行終結者不得再徵收。</p> <p>七、有關執行憑證是否得於十年註銷一事，各機關與審計單位間屢有爭議，</p>

<p>者或財產價值過低，執行顯無實益者，不在此限。</p> <p><u>(六) 規費案件之執行憑證自繳納期間屆滿之次日起已屆十年者，不得再徵收，委託機關得依據規費法第十七條規定，註銷執行憑證。但該執行憑證有規費法第十五條、第十六條第一項或第四項規定延期或分期繳納情事者，其最後屆滿期限應自各該變更繳納期限屆滿之次日起算。</u></p>		<p>為杜爭議，爰依據規費法第十七條「不再徵收」之規定，新增第六款，以杜爭議。</p>
<p><u>十</u>、法制局應每月逐筆核對臺中市政府法制局行政罰鍰執行專戶開戶銀行所寄送之對帳單，並應依相關規定辦理解繳作業。</p>	<p>五、法制局應每月逐筆核對臺中市政府法制局行政罰鍰執行專戶開戶銀行所寄送之對帳單，並應依相關規定辦理解繳作業。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十一</u>、系統之維護：</p> <p>(一) 委託機關操作系統發生問題時，應通知法制局處理。</p> <p>(二) 系統功能之</p>	<p>七、<u>作業系統</u>之維護：</p> <p>(一) 委託機關操作<u>作業系統</u>發生問題時，應通知法制局處理。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、由於系統內容因各機關常有需求，系統功能不斷增加，法制局行政執行科預算有限，故增訂第三款，預算得由</p>

<p>擴充及維護由法制局辦理。</p> <p><u>(三) 委託機關有擴充系統功能之需求時，得行文法制局評估辦理。其擴充功能所需經費，超出年度標案契約金額時，得由需求機關分攤預算。</u></p>	<p><u>(二) 作業系統功能之擴充及維護，由法制局編列預算辦理。</u></p>	<p>需求機關分攤。</p>
<p><u>十二</u>、法制局每年應就委託機關行政罰鍰案件移送執行情形，辦理績效統計及配分。但前一年度行政罰鍰案件未達三十件之機關，不列入計算。</p> <p>前項績效指標之評分結果由系統產出。但涉及財政或主計業務者，應由臺中市政府財政局及臺中市政府主計處提供績效指標項目之評分結果。</p> <p>年度績效指標項目之評分結果，應於次年四月三十日前完成。</p>	<p>八、法制局每年應就委託機關行政罰鍰案件移送執行情形，辦理績效統計及配分。但前一年度行政罰鍰案件未達三十件之機關，不列入計算。</p> <p>前項績效指標之評分結果，由<u>作業</u>系統產出。但涉及財政或主計業務者，應由臺中市政府財政局及臺中市政府主計處提供績效指標項目之評分結果。</p> <p>年度績效指標項目之評分結果，應於次年四月三十日前完成。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、文字酌作修正。</p>
<p><u>十三</u>、委託機關未依<u>第三</u>點規定辦理致影響執行績效者，法制局得隨時辦理與該委託機關間之訪問座</p>	<p>九、委託機關未依第二點規定辦理致影響執行績效者，法制局得隨時辦理與該委託機關間之訪問座談會議，檢討影</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、文字酌作修正。</p>

<p>談會議，檢討影響原因並要求儘速改善。</p> <p>前項執行績效涉及財政或主計業務之績效指標項目者，臺中市政府財政局或臺中市政府主計處應派員出席訪問座談會議。</p>	<p>響原因並要求儘速改善。</p> <p>前項執行績效涉及財政或主計業務之績效指標項目者，臺中市政府財政局或臺中市政府主計處應派員出席訪問座談會議。</p>	
<p>十四、法制局每年應按績效指標項目及配分結果，函請各委託機關依臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點規定及附表二辦理績效獎懲。</p> <p>委託機關辦理非罰鍰案件移送執行有具體績效或缺失者，得專案簽報辦理獎懲。</p>	<p>十、法制局每年應按績效指標項目及配分結果，函請各委託機關依臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點規定及附表二辦理績效獎懲。</p> <p>委託機關辦理非罰鍰案件移送執行有具體績效或缺失者，得專案簽報辦理獎懲。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>十五、法制局辦理移送執行人員依其執行績效，分別予以獎懲如下：</p> <p>（一）每年度移送案件達一千五百件以上，嘉獎二次一人，嘉獎一次二人；二千五百件以上，記功一次一人，嘉獎二次二人，嘉獎一次三人；三千五百件以上，記功一次二</p>	<p>十一、法制局辦理移送執行人員依其執行績效，分別予以獎懲如下：</p> <p>（一）每年度移送案件達一千五百件以上，嘉獎二次一人，嘉獎一次二人；二千五百件以上，記功一次一人，嘉獎二次二人，嘉獎一次三人；三千五百件以上，記功一次二</p>	<p>點次調整。</p>

人，嘉獎二次三人，嘉獎一次四人。

(二) 每年度移送執行後收繳金額達新臺幣三千萬元以上，嘉獎二次一人，嘉獎一次二人；達新臺幣四千萬元以上，記功一次一人，嘉獎二次二人，嘉獎一次三人；達新臺幣五千元以上，記功一次二人，嘉獎二次三人，嘉獎一次四人。

(三) 每年度無正當理由逾期未移送各分署執行達移送件數之百分之十以上者，申誠一次；移送件數之百分之二十以上者，申誠二次；移送件數之百分之三十以上者，記過一次。

辦理移送執行人員同時具備前項第一款及第二款

人，嘉獎二次三人，嘉獎一次四人。

(二) 每年度移送執行後收繳金額達新臺幣三千萬元以上，嘉獎二次一人，嘉獎一次二人；達新臺幣四千萬元以上，記功一次一人，嘉獎二次二人，嘉獎一次三人；達新臺幣五千元以上，記功一次二人，嘉獎二次三人，嘉獎一次四人。

(三) 每年度無正當理由逾期未移送各分署執行達移送件數之百分之十以上者，申誠一次；移送件數之百分之二十以上者，申誠二次；移送件數之百分之三十以上者，記過一次。

辦理移送執行人員同時具備前項第一款及第二款

<p>情形，僅得擇優辦理敘獎。</p> <p>辦理移送執行業務具有特殊績效事由者，得專案簽請獎勵。</p>	<p>情形，僅得擇優辦理敘獎。</p> <p>辦理移送執行業務具有特殊績效事由者，得專案簽請獎勵。</p>	
<p>十六、本要點行政罰鍰案件未規定事項，依臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點規定辦理。</p>	<p>十二、本要點行政罰鍰案件未規定事項，依臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點規定辦理。</p>	<p>點次調整。</p>