

臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點部分規定修正總說明

「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」於一百年六月二十四日以府授財務字第一〇〇〇一二〇二二八號函訂定，嗣為應實際業務需要及簡化行政程序，予以修正五次。考量臺中市政府所屬機關學校尚有因民事執行事件取得之債權憑證，為使各機關學校管理債權憑證有所依循，爰參酌其他地方政府之運作方式，於本要點增訂管理債權憑證之相關規定，並將本要點名稱修正為「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點」，以維護各機關學校之權益。本次修正重點如下：

- 一、增訂債權憑證之定義。(修正規定第二點)
- 二、增訂債權憑證準用各機關自行辦理執行憑證保管及清理程序之規定。(修正規定第九點)
- 三、整併現行規定第九點各機關註銷執行憑證應注意事項及實收繳庫之會計業務程序。(修正規定第十點)
- 四、酌作文字修正。(修正規定第一點、第八點)

臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點	臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點	配合本要點增訂因民事執行事件取得債權憑證之管理規範，而修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為 <u>規範</u> 所屬機關學校（以下簡稱各機關）行政罰鍰案件及債權憑證之管理，並提高執行績效，特訂定本要點。	一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提高所屬機關學校（以下簡稱各機關）行政罰鍰案件執行績效，特訂定本要點。	配合本要點增訂因民事執行事件取得債權憑證之管理規範，酌作文字修正。
<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>（一）執行憑證：指行政執行事件經行政執行無效果，由行政執行機關發給之憑證。</p> <p>（二）<u>債權憑證</u>：指民事執行事件經強制執行無效果，由執行法院發給之憑證。</p> <p>（三）<u>行政罰鍰資訊系統</u>，指符合下列規定之一者：</p> <p>1、臺中市政府法制局（以下簡稱法制局）建置之「臺中市政府行政罰鍰案件移送執行作業系統」。</p> <p>2、中央業務主管機關或各</p>	<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>（一）執行憑證：指行政執行事件經行政執行無效果，由行政執行機關發給之憑證。</p> <p>（二）行政罰鍰資訊系統，指符合下列規定之一者：</p> <p>1、臺中市政府法制局（以下簡稱法制局）建置之「臺中市政府行政罰鍰案件移送執行作業系統」。</p> <p>2、中央業務主管機關或各</p>	配合本要點增訂因民事執行事件取得債權憑證之管理規範，爰參照強制執行法第二十七條規定，新增債權憑證之定義。

<p>機關開發具有行政罰鍰案件登錄及進度管控等功能之資訊系統。</p> <p>(四) 委託機關：指將行政罰鍰執行業務委託法制局辦理之機關。</p>	<p>(三) 委託機關：指將行政罰鍰執行業務委託法制局辦理之機關。</p>	
<p>八、執行憑證之保管及清理程序如下：</p> <p>(一) 各機關承辦人員收到執行憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤或不符者，應即函請核發機關更正；委託機關執行憑證之更正，由法制局逕行辦理。</p> <p>(二) 各機關取得執行憑證後，應列冊指派專人妥為保管或交由出納單位存放於各機關保管品專戶保管；委託機關之執行憑證正本由法制局保管，並提供執行憑證影本(或電子檔)予委託機關。</p> <p>(三) 執行憑證管理人員或出納單位每年應定期列印執行憑證</p>	<p>八、執行憑證之保管及清理程序如下：</p> <p>(一) 各機關承辦人員收到執行憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤或不符者，應即函請法制部行政執行署各分署更正；委託機關執行憑證之更正，由法制局逕行辦理。</p> <p>(二) 各機關取得執行憑證後，除影印一份併案歸檔外，應列冊指派專人妥為保管或交由出納單位存放於各機關保管品專戶保管；委託機關之執行憑證正本由法制局保管，並提供執行憑證影本(或電子檔)予委託機關。</p> <p>(三) 執行憑證管理</p>	<p>一、配合本要點增訂因民事執行事件取得債權憑證之管理規範，爰酌修第一款及第四款規定文字。</p> <p>二、實務上行政罰鍰案件歸檔係依公文文書歸檔管理作業辦理，如嗣後取得之執行憑證須影印影本併原案歸檔，將影響文書歸檔管理作業，爰參考其他地方政府作法，刪除第二款關於影印一份併案歸檔之規定。</p>

<p>保管清冊，送業務單位核對；法制局應定期提供執行憑證保管清冊，送委託機關核對，委託機關核對結果有錯誤或遺漏應通知法制局。</p> <p>(四) 執行憑證管理人員每年應定期全面清理執行憑證，清查受處分人財產及所得資料，即時再移送執行。請求權時效或法定執行期間屆滿前六個月，得視實際需要再辦理清理作業，並將每次清理結果裝訂成冊或以行政罰鍰資訊系統儲存清理結果，備供查核及列入移交。</p> <p>(五) 臺中市交通事件裁決處得依其業務特性另訂執行憑證保管及清理程序。</p>	<p>人員或出納單位每年應定期列印執行憑證保管清冊，送業務單位核對；法制局應定期提供執行憑證保管清冊，送委託機關核對，委託機關核對結果有錯誤或遺漏應通知法制局。</p> <p>(四) 執行憑證管理人員每年應定期全面清理執行憑證，清查受處分人財產及所得資料，即時再移送<u>行政執行</u>。請求權時效或法定執行期間屆滿前六個月，得視實際需要再辦理清理作業，並將每次清理結果裝訂成冊或以行政罰鍰資訊系統儲存清理結果，備供查核及列入移交。</p> <p>(五) 臺中市交通事件裁決處得依其業務特性另訂執行憑證保管及清理程序。</p>	
<p>九、<u>各機關取得之債權憑證，除各機關另有規定外，其保管及清理程序，準用前點第一</u></p>	<p>九、<u>執行憑證如屆法定收繳期限或其他原因而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催</u></p>	<p>一、考量現行規定第九點係規範辦理執行憑證註銷應注意事項、債權獲償實收繳庫及帳</p>

<p><u>款至第四款有關各機關自行辦理執行憑證管理之規定。</u> 各機關應於請求權消滅時效屆滿前三個月，向執行法院聲請換發債權憑證。</p>	<p><u>繳程序是否已盡善良管理人之注意。</u> <u>債權獲償或因前項以外之情形消滅時，各機關承辦人員應即辦理實收繳庫並通知會計單位辦理帳務處理。</u> <u>前二項情形，各機關執行憑證管理人員應將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔；委託機關有前二項情形之執行憑證應列表備查。</u></p>	<p>務處理等同屬會計業務處理，爰整併至第十點規定。</p> <p>二、因各機關業務性質不同，取得之債權憑證數量亦不同，各機關得視實務需求自行訂定管理規定。</p> <p>三、又為使未訂定債權憑證管理規範之機關有所依循，爰參考桃園市政府所屬機關學校罰鍰案件管理作業要點第九點與高雄市政府行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點第十七點規定，增訂債權憑證準用前點第一款至第四款有關各機關自行辦理執行憑證管理之規定。</p> <p>四、債權憑證時效將屆至而債權仍未受償者，須向法院聲請換發始能保障日後執行效力，爰明定各機關應於請求權消滅時效屆滿前三個月，聲請換發債權憑證。</p>
<p>十、各機關取得或註銷執行憑證與債權憑證之會計業務應依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定辦理。 <u>依前項規定辦理註銷時，應查明管理及催繳程序是否已盡善良管理人之注意。</u> <u>義務或債權已履行、執行或獲償時，應即辦理實收繳庫並通知會計單位辦理帳務處</u></p>	<p>十、各機關取得及註銷執行憑證之會計業務應依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定<u>有關債權憑證相關規定</u>辦理。</p>	<p>一、執行憑證與債權憑證之會計業務處理程序均應依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定辦理，爰刪除「有關債權憑證相關規定」等文字。</p> <p>二、整併現行規定第九點各機關註銷執行憑證應注意事項及實收繳庫之會計業務程序至本點第二項至第四項規定，並酌作文字修</p>

<p><u>理。</u></p> <p><u>有前二項情形者，各</u></p> <p><u>機關憑證管理人員應</u></p> <p><u>將執行憑證或債權憑</u></p> <p><u>證另行抽出裝訂成冊</u></p> <p><u>歸檔；委託機關則應</u></p> <p><u>製作清冊備查。</u></p>		<p>正。</p>
--	--	-----------