

高雄市政府行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點

101 年 8 月 8 日高市府財財管字第 10132017900 號函訂定
105 年 7 月 15 日高市府財財管字第 10531463800 號函修正
107 年 10 月 29 日高市府財財管字第 10732404300 號函修正
111 年 7 月 18 日高市府財財管字第 11131631100 號函修正

- 一、為規範本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)行政罰鍰案件(以下簡稱罰鍰案件)之作業、考核及債權憑證之管理，特訂定本要點。
- 二、各機關罰鍰案件之作業、考核及債權憑證之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、各機關罰鍰案件之管理、送達、催繳及強制執行，依下列規定辦理：
 - (一)各類罰鍰案件，應設置登記簿，逐案載明裁處書日期、文號、受處分人名稱、統一編號或身分證號、金額、送達日期、限繳期限、催款及繳款情形等資料。
 - (二)同一受處分人違反同一行政法規之罰鍰案件，應辦理彙總歸戶；其為累欠或累犯者，應建立專案控管機制。
 - (三)受處分人應繳之行政罰鍰，於繳納期間屆滿仍未繳納者，各機關應自期間屆滿之次日起六個月內，移送該管行政執行分署強制執行。但應繳之行政罰鍰金額在新臺幣三百元以下，得免移送強制執行，由機關於請求權罹於時效消滅前自行依程序催繳。
 - (四)各機關將罰鍰案件移送強制執行前，得洽戶政、役政或其他相關機關協助查明受處分人之戶籍資料，並得向稅捐稽徵機關，查詢受處分人財產及所得資料。

前項第二款案件之處理原則，各機關得視業務需要另定之。

四、受處分人有下列情形之一者，得於各機關移送強制執行前，釋明其理由並檢具相關證明文件及切結書，向各機關申請分期繳納：

（一）受處分人依其經濟狀況，一次繳清罰鍰確有困難。

（二）因天災、嚴重特殊傳染性肺炎或事變遭受重大財產損失，無法一次繳清罰鍰。

（三）不符前二款規定，惟經各機關審認其確有繳款意願，而同意其分期繳納。

五、分期繳納案件，每一期為一個月，期數以二十四期為限。但有增加期數之必要者，各機關得敘明理由專案簽請市長或經其授權之機關首長核定之。

前項案件最後一期之繳款期限末日，不得逾該案件行政處分確定之日起四年六個月。

六、經核准分期繳納，而未依限繳納者，各期末繳之罰鍰視為全部到期，各機關應於繳納期限屆滿次日起三十日內，以書面通知限其十日內全部繳清；逾期仍未繳納者，移送該管行政執行分署強制執行。

七、行政執行案件債權憑證之保管、清理及帳務控管，依下列規定辦理：

（一）各機關經收之債權憑證，應設置登記簿，並指派專人保管，或於市庫代理銀行或受委託之金融機構設立保管品專戶存管。

（二）各機關承辦人收到債權憑證時，應先檢查憑證內容是否正確；有錯誤或不符者，應即函請該管行政執行分署更正。

(三)各機關承辦人應將債權憑證影本或以造冊列表方式通知會計單位據以登帳。

(四)各機關承辦人每年應定期清理債權憑證，查有受處分人財產或所得資料者，應即時再移送強制執行。但受處分人之財產經評估無執行實益者，得免再移送強制執行，由機關自行列管。

(五)前款清理，於執行期間屆滿前六個月時，得視實際需要再辦理一次，並將每次清理結果連同相關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。

八、罰鍰案件及債權憑證之註銷，應依高雄市政府所屬各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。

債權獲償或依前項規定辦理註銷者，各機關承辦人員應即通知會計單位辦理實收繳庫或帳務沖銷，各機關債權憑證管理人員並應抽出憑證另行歸檔。

九、罰鍰案件及債權憑證之各項登記簿，得以電腦媒體儲存，並應指定專人管理及列入業務移交。

十、各機關就經管之罰鍰案件，每年應訂定年度清理計畫及執行目標，並於三月底前報送本府財政局。

十一、各機關每半年應填報行政罰鍰收繳及清理情形表，並於每年一月二十日及七月二十日前分別報隸屬之一級機關送本府財政局彙整。

前項每年一月二十日前報送之報表，應填載上年度全年執行情形；七月二十日前報送之報表，應填載當年度上半年執行情形。

十二、各機關罰鍰案件執行率未達下列基準者，應填寫落後原因及因應改進措施，併同報表送本府財政局，由本

府財政局彙整後簽報本府進行管控：

(一)當年度件數執行率：上半年度執行率未達百分之五十；年度執行率未達百分之七十。

(二)以前年度件數執行率：上半年度執行率未達百分之二十；年度執行率未達百分之三十。

十三、各機關應於年度結束後三個月內，就主管之上年度全部罰鍰案件執行成果，依高雄市政府行政罰鍰考核表所列考核項目進行考核。

因法令規定，作業程序具牽制作用，無須經辦人員催繳，執行率即可達百分之百者，不列入考核。

十四、各機關罰鍰案件執行之考核結果，依下列基準辦理獎懲：

(一)任一考核項目提高達百分之三以上，未達百分之五者，嘉獎一次；達百分之五以上，未達百分之八者，嘉獎二次；達百分之八以上，未達百分之十者，記功一次；達百分之十以上者，記功二次。

(二)未達前款獎勵標準，但當年度罰鍰件數收繳率及金額收繳率均達百分之八十以上，未達百分之八十五者，嘉獎一次；達百分之八十五以上，未達百分之九十者，嘉獎二次；達百分之九十以上者，記功一次。

(三)罰鍰案件依規定註銷後，其收繳數合計達十萬元以上，未達五十萬元者，嘉獎一次；達五十萬元以上，未達一百萬元者，嘉獎二次；達一百萬元以上者，記功一次。

(四)承辦人員未確實依本要點執行，致各項考核項目皆為負成長，且均達百分之五以上，未達百分之

十者，申誡一次；達百分之十以上，未達百分之十五者，申誡二次；達百分之十五以上者，記過一次。但已符合前款情形者，依前款規定獎勵之，不予懲處。

考核項目二項以上符合前項第一款情形者，依最高獎勵基準獎勵之。

十五、各機關主管罰鍰案件有多項者，應考量各承辦單位之執行績效予以獎懲，並以實際辦理考核項目業務之主辦、督導人員為限。

十六、本要點所需書表格式，由本府財政局訂定。但分期繳納相關書表，得由各機關另定之。

十七、各機關列管之民事執行案件債權憑證，其保管、清理及帳務控管，除各機關另有規定外，準用第七點第一款至第四款規定辦理。

各機關應於前項債權憑證有效期限屆滿前六個月，儘速向執行法院聲請換發。