花蓮縣政府行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業程序

壹、總則：

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為增進行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付之收繳並管考行政執行案件進度，以落實裁罰目的並兼顧義務人權利，特訂定本作業程序。

本府所屬機關應視業務需要，自行訂定行政程序之相關作業程序，並應定期管考執行績效。

二、用詞定義

本作業程序用詞定義如下：

（一）業務單位：指依花蓮縣政府組織自治條例第六條所設，並以本府名義作成徵收或裁罰處分之本府內各單位。

（二）移送單位：指統一辦理各業務單位行政執行案件移送應管轄法務部行政執行署各分署（以下簡稱執行分署）作業之單位，為本府行政暨研考處法制科（以下簡稱本府法制科）。

（三）行政罰鍰：指各業務單位對違反行政法義務之人所作成之金錢上不利益之裁處。

（四）規費：指各業務單位依規費法徵收之行政規費及使用規費。

（五）其他公法上金錢給付：指各業務單位依法令作成以命義務人給付金錢為效果之處分。

（六）義務人：指依本府處分而對本府負有金錢給付義務者。

三、依法裁罰及執行之案件，業務單位得依個人資料保護法及其他法令規定，請求戶政、警察、地政、各地方稅務局、國稅局等稅捐稽徵機關或其他相關機關協助提供資訊，查明義務人之姓名、年齡、性別、職業、住居所及最近之財產及所得等資料，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所。

四、業務單位辦理行政罰鍰案件應於行政罰法第二十七條第一項所定裁處權時效內依法裁處，並合法送達；各行政處分書、繳款書及行政執行通知書之送達方式，依行政程序法有關送達之規定辦理，並應將送達證書附卷保管。

義務人如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，業務單位應於檢送處分書之公文受文者欄位及送達證書公文受文者欄位內，載明法人或團體之名稱及其管理人或代表人之姓名。

貳、行政處分及行政罰鍰案件作業程序：

五、業務單位應就行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件設置登記簿，逐案載明義務人名稱、處分書日期、文號、金額、催繳書日期、文號、繳款期限、延期或分期繳納事項、移送行政執行及執行分署及之執行情形，由專人控管，列入移交，並應自處分開立、送達、收繳、分期付款、移送行政執行、執行進度、取得執行憑證或辦理結案等相關程序，於本府「罰鍰(規費)統一移送行政執行系統」登錄相關資料。

六、義務人依其經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無法一次繳清應繳行政罰鍰或得依規費法第十六條辦理分期之規費案件，得於繳納期限屆滿前檢具相關證明文件並以書面敘明理由向業務單位申請延期或分期繳納，經業務單位核准延期或分期繳納者，其延期不得逾六個月，分期期間應以二年為原則，並以每月為一期，惟每期應繳金額不得低於新臺幣二千元。

前項核准延期或分期繳納之任何一期應納數額，未如期繳納者，各業務單位應於該期繳納期間屆滿之翌日起十日內，就未繳清（含未屆期）之全部數額發函通知義務人，限十日內一次繳清；逾期仍未繳納者，應依本作業程序第三章規定移送行政執行。

七、規費案件繳費義務人逾期未繳納者，各業務單位應依規費法第二十條規定，先加計滯納金及滯納利息後再移送行政執行，滯納利息期間自滯納期滿次日起計至移送日止。

參、行政執行案件移送作業：

八、各業務單位及移送單位依本作業程序辦理行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移送行政執行業務，除法律另有規定，或依規費法第十六條或本作業程序第六點規定核准分期繳納之案件外，其各項作業期限如下（流程如附件一）：

（一）義務人應繳納之行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，經合法送達後，於繳納期限屆滿仍未繳納者，除法令另有規定外，各業務單位應於繳納期限屆滿十日內明定限繳期限辦理催繳並取得合法送達證書。

（二）義務人經催繳仍未繳納者，各業務單位應於繳納期限屆滿之日起三十日內移交移送單位辦理移送行政執行。

（三）移送單位應於簽收各業務單位移送資料十日內移送管轄執行分署辦理行政執行。

（四）行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移交予移送單位後，經義務人主動向本府繳清應納金額者，業務單位應於收款後三日內通知移送單位停止辦理行政執行案件移送作業，義務人若僅繳納部分金額，業務單位亦應通知移送單位更正行政執行案件應納金額；該案如已移送管轄之執行分署者，業務單位應於收款後十日內發函檢附收據予義務人，並副知移送單位及所移送執行分署以辦理行政執行案件銷案或應納金額部分註銷。若業務單位無法另行開立收據，業務單位應於收款後三日內檢附相關資料通知移送單位，由移送單位於經通知後十日內函請所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。

九、各業務單位辦理移送行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件時，應於前點所定期限內檢附下列文件交移送單位辦理：

（一）移送書電子檔。

（二）行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書影本及其送達證書影本（正本由業務單位自行保管）或執行分署核發之執行憑證影本。

（三）催繳通知書影本及其送達證書影本（若為執行憑證再移送案件則免附）。

（四）義務人最近之財產所得資料（向各地方稅務局查調財產資料及向國稅局查調所得資料）。

（五）義務人最近之戶籍資料或公司營業登記資料及代理人之戶籍資料；義務人死亡者，應向戶政機關查詢其除戶資料及繼承人戶籍資料。

（六）行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件義務人若有提起行政救濟者，義務人訴願書、本府答辯書、訴願決定書等相關行政救濟書狀。

（七）其他相關證明參考資料。

前項所附義務人之財產及所得資料為維護義務人隱私權並避免個人資料外流，應以密封方式附卷簽核，並於奉核定後交付移送單位。

針對鉅額行政罰鍰之重大違規案件，業務單位應視需要先行依相關法律規定辦理保全程序。

十、移送行政執行之案件應符合下列要件：

（一）行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書已依行政程序法規定合法送達。

（二）義務人逾期未繳納。

（三）義務人經催繳後仍未繳納。

（四）其他依規定發生有應移送執行之情事。

經點收未齊備前點應附之文件或查明不符前項移送案件之要件者，移送單位應退還案件由各業務單位儘速補正後再行移送。

十一、義務人提供不動產為擔保向執行分署申請分期繳納，其擔保物鑑價方式及本府業務單位協助提供資訊方式如下：

（一）不動產擔保物價值應足額擔保執行分署所定應擔保數額，其選定以區段位置良好、易於變現為原則，並以義務人所有之不動產為優先，第三人提供次之，並應就該特定抵押物設定抵押權。

（二）業務單位於選定抵押物前應先至抵押物座落地實地勘察並填具「現場勘查紀錄表」（如附件二）。

（三）土地價值之鑑定，請地政處地價科協助提供附近實際交易價格作為鑑價參考，如無特殊區段者，以市價為鑑價依據。

（四）建物價值之鑑定由該行政執行案件業務單位請建設處建築管理科及花蓮縣地方稅務局分別協助提供建築物造價及房屋評定價格，並應委由不動產估價師辦理。

（五）以土地及建物擔保之抵押權設定作業由業務單位人員會同義務人及擔保物所有權人共同至擔保物所在地之地政事務所辦理，並於取得他項權利證明書後函知執行分署。執行案款繳清後，應辦理抵押權塗銷作業。

不動產性質特殊或義務人提供不動產以外之擔保物者，得以專案方式簽奉一層核可後辦理。

十二、移送單位移送行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件予執行分署後，由各業務單位指派人員配合執行分署辦理查封、鑑價、拍賣或其他行政執行事項。

十三、行政執行程序不因義務人提起行政救濟而停止。

已移送執行分署辦理行政執行之案件，各業務單位認有停止執行之必要時，應敘明理由層報核准後，通知移送單位向所移送執行分署辦理撤案。

行政罰鍰案件經訴願機關或行政法院撤銷而確定者，各業務單位應將已繳行政罰鍰無息退還義務人；規費有溢繳或誤繳之情事者，各業務單位應依規費法第十八條規定加計利息一併退還。

十四、移送執行分署之行政執行案件，如義務人無財產可供行政執行，或雖有財產經行政執行後所得之數額仍不足清償者，移送單位經收受執行分署核發之執行憑證，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤者，應即函請原核發憑證之執行分署更正；若無錯誤，即移由業務單位抽存。業務單位應登載於第五點規定之登記簿內，並依花蓮縣縣庫規則規定於縣庫代理機關開立保管品專戶存放，同時應通知會計單位進行相關帳務處理。

已取得執行憑證之案件，各業務單位應至少每年清查義務人資產及財產所得資料一次，如發現義務人有可供執行之財產時，應即檢附執行憑證影本交移送單位移送管轄之執行分署執行。如義務人無可供執行之財產抑或義務人財產無執行實益，各業務單位應簽報一層核定該年度免予移送執行。

十五、前點再移送行政執行案件所得之數額仍不足清償時，於取得執行分署核發之執行憑證後，應依前點第二項規定繼續執行。

行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，如有逾行政執行法第七條規定之執行期間不再執行者，各業務單位應審視其管理及催繳程序是否妥適，檢同有關資

料簽會本府財政、主計單位、移送單位後報請一層核定註銷，並於函請審計機關核定後通知財政、主計單位辦理後續註銷作業。

十六、各執行分署受理義務人繳納款項經匯入本府專戶存款後，其匯款明細通知由移送單位統一收文。經移送單位核對義務人、移送案號、金額等事項無誤，簽奉二層核可後，以簽之影本交付業務單位，由業務單位另案簽會本府財政及主計單位完成掣據及解繳縣庫作業。

義務人逕以現金或票據向本府繳納者，由各執行沖銷案件之業務單位收文，並簽會財政及主計單位完成掣據及解繳縣庫作業。

依前二項收繳之案款，業務單位應將收據函送義務人，並副知該行政執行案件所移送執行分署及移送單位，惟若義務人依前項繳納，業務單位無法另行開立收據者，業務單位應檢附相關資料通知移送單位，由移送單位函請該行政執行案件所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。（流程如附件三）

十七、同一義務人有多件行政執行案件，其逕向本府繳納且未指定繳納案件時，以優先沖銷較早之欠款為原則。

十八、義務人於行政執行程序中死亡，且其繼承人均已拋棄繼承或無繼承人，經管轄執行分署函請本府補正遺產管理人或特別代理人時，由業務單位配合辦理。

業務單位應查明義務人之財產，如義務人尚有財產可供執行，業務單位應於聲請法院選定義務人遺產管理人或特別代理人後，移請移送單位向管轄執行分署查報；惟義務人如已無財產或財產已無執行實益，業務單位認毋庸補正遺產管理人或特別代理人者，經簽奉一層核可，移請移送單位函復該執行分署，並於函文內載明不予補正之原因及請分署核發執行憑證之意旨，

肆、管考及清理作業

十九、業務單位每月應以處為單位，填報該月份辦理本年度暨以前年度應收未收行政罰鍰案件彙總表、案件分析表、執行憑證處理情形彙總表各一份（附件四），並於次月八日前報送本府財政處彙整。

業務單位應就規費及其他公法上金錢給付案件，依本作業程序第五點進行控管。

業務單位應於每年十二月二十日前以處為單位，填報行政罰鍰案件當年度全年執行情形表（附件五），報送本府財政處。

本府財政處應就前項各業務單位所報當年度全年執行情形表，確認各業務單位所填件數、金額、比率等填報內容正確，經簽奉一層核定後，移請本府法制科辦理獎懲事宜。

本點第二項行政罰鍰案件當年度全年執行情形表主要區分為本年度裁罰案件及以前年度裁罰案件於本年度之執行情形，當年度案件行政執行件數以當年度一月一日起至同年十月三十一日止為限；以前年度案件行政執行移送率包含經各業務單位依第

十四條第二款簽報一層核定該年度免予移送執行之案件。

二十、本府法制科應依前點核定之行政罰鍰案件當年度全年執行情形表，按下列基準辦理獎懲，並以實際辦理考核項目業務之主辦人員為限:

(一)行政罰鍰案件當年度及以前年度案件行政執行件數移送率均達百分之百者，該業務承辦人員記功一次，承辦主管嘉獎二次。

(二)行政罰鍰案件當年度或以前年度案件行政執行件數移送率任一者為百分之九十以上，未達百分之百者，應填寫落後原因及因應改進措施表(附件六)；任一者為百分之八十五以上，未達百分之九十者，申誡一次；任一者為百分之八十以上，未達百分之八十五者，申誡二次；任一者未達百分之八十者，記過一次。

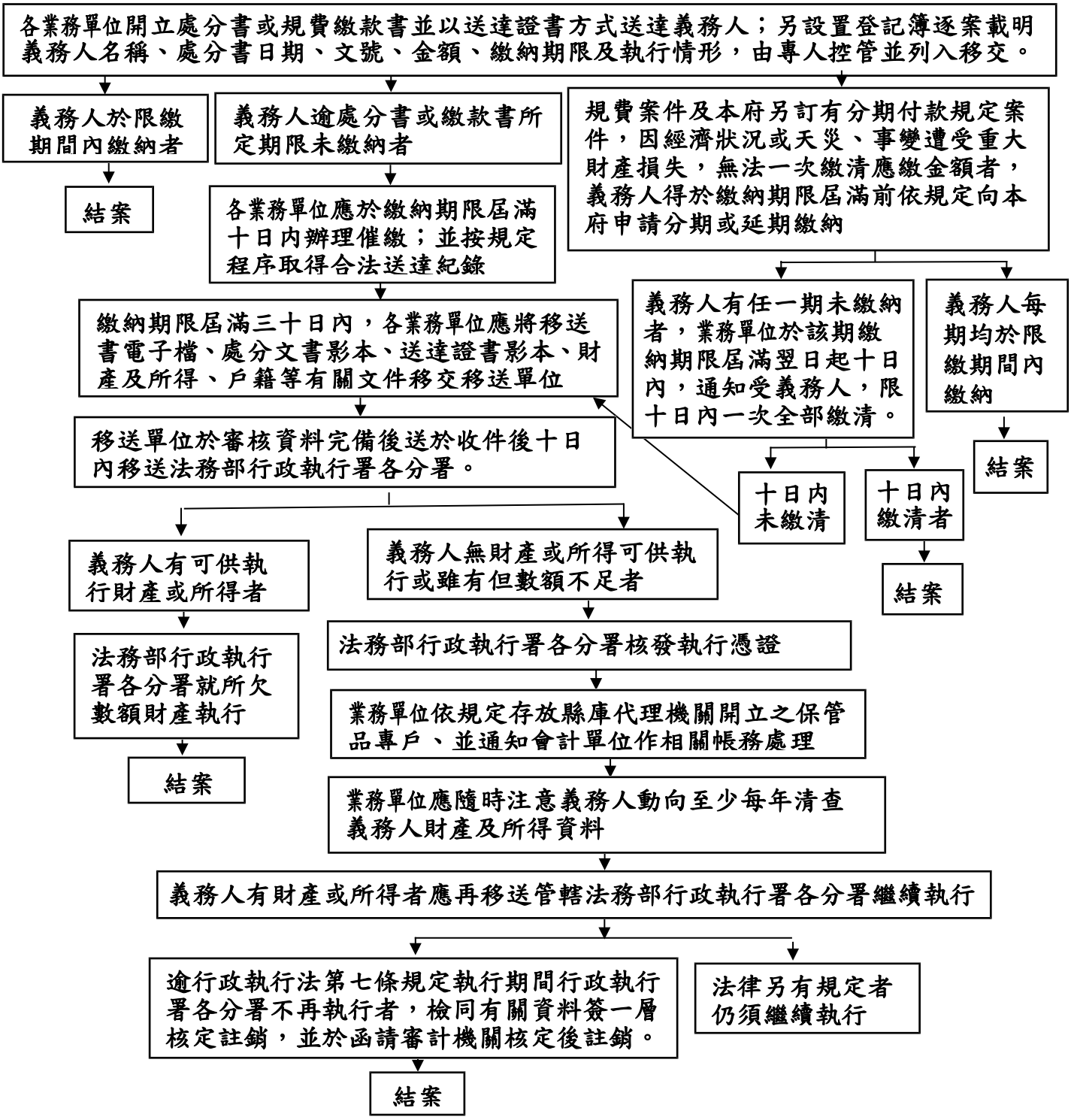
（三）行政罰鍰案件收繳數合計達五十萬元以上，未達一百萬元者，嘉獎一次；達一百萬元以上，未達一百五十萬元者，嘉獎二次；達一百五十萬元以上者，未達二百萬元者，記功一次；達二百萬元以上，記功二次。

（四）本府財政處及移送單位承辦及主管人員，得視當年度行政執行辦理情形，分別核予嘉獎二次至記功一次之獎勵。

考核項目二項以上符合前項情形者，依最高獎勵基準獎勵或依最重懲戒基準懲戒之。

【附件一】

花蓮縣政府各業務單位行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行作業流程圖



【附件二】

義務人提供擔保品現場勘查紀錄表

義務人		土地所有權人	

提供擔保明細								
土地(建物)標示				土地(建物)面積（平方公尺）	公告土地現值或房屋評定價值（元）	持分	土地使用分區	備註
鄉鎮市	段	小段	地號					

實地勘查情形

1、現場勘查日期：　　年　　月　　日

2、提供擔保土地目前為□空地□地上有建物，□畸零地□道路用地□公共設施用地或保留地□法令限制不得改變用途之土地。

3、土地目前為□空置□有人占用□供住家□供營業使用□出租□其他使用

4、其他

勘查人員簽章

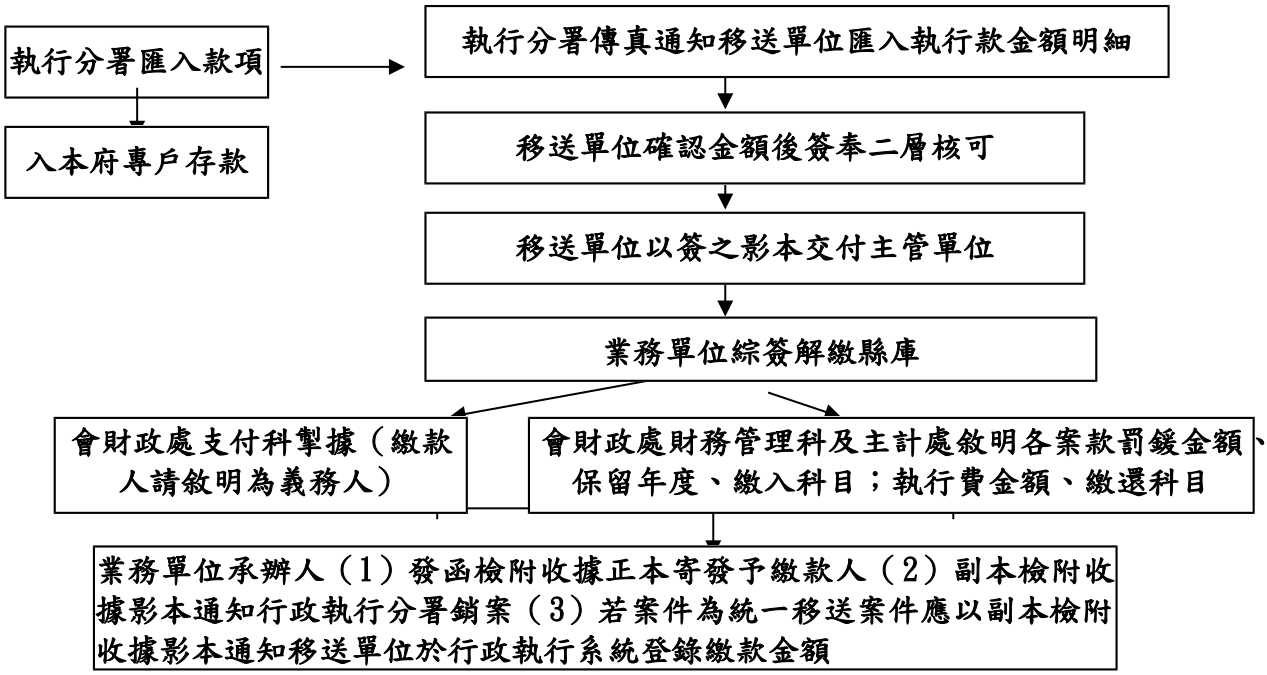
所有權人	業務單位

【附件三】

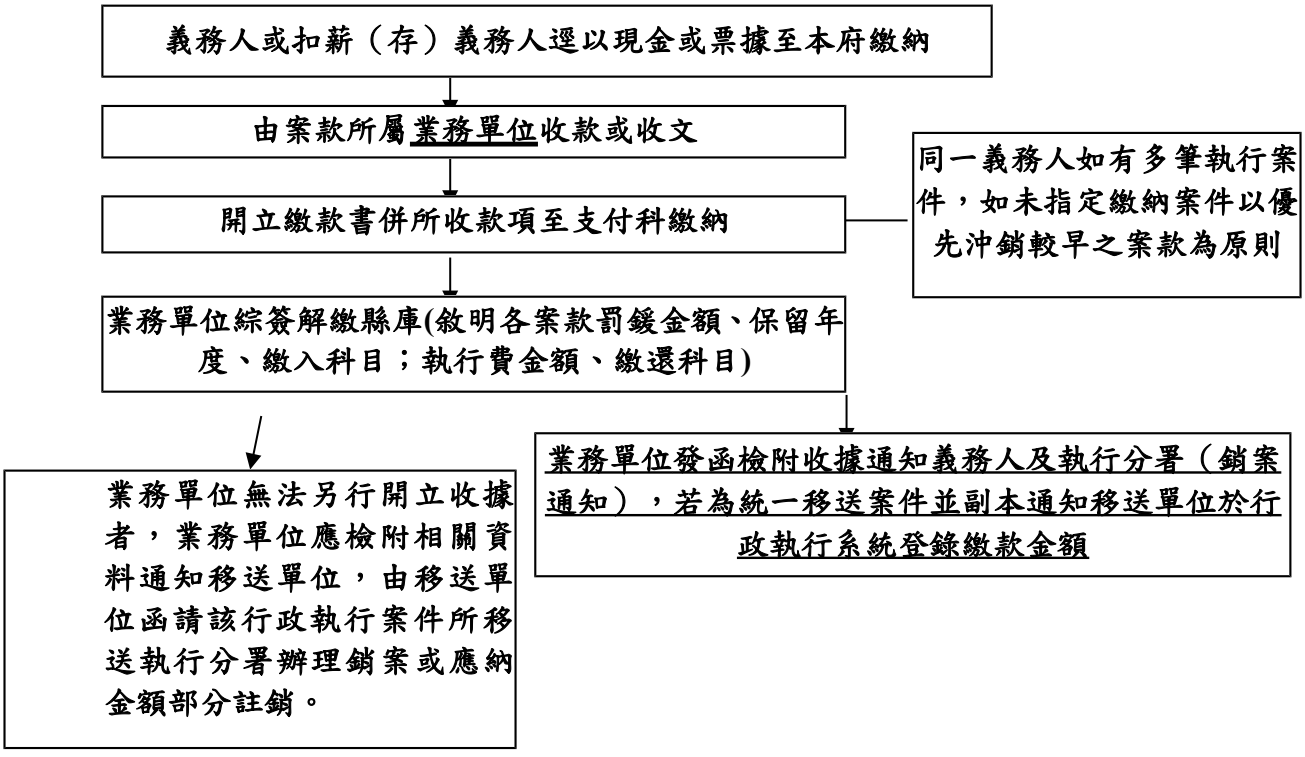
花蓮縣政府行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件執行案款繳庫作業流程圖

<二之一>

法務部行政執行署各分署（以下簡稱執行分署）彙總執行金額並檢附明細傳真告知本府之執行款繳庫作業流程圖



<二之二> 義務人逕以現金或票據向本府繳納作業流程圖



附件四表 1　　花 蓮 縣 政 府　　年　月辦理　本年度暨以前年度應收未收行政罰鍰案件彙總表

提報單位：　　單位：件/元

年度	年度初應收未收行政罰鍰案件（應含行政救濟、取得執行憑證者）(1)		年度新增數(2)		合計 合計(3)=(1)+(2)		年　月註銷數		年截至　月底累計註銷數(4)		年　月收繳數		年截至　月底累計收繳數(5)		本年度暨以前年度截至　月底應收未收數(6)=(3)-(4)-(5)		年金額總收繳率(7)=(5)/(3)
	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	百分比
年度																	
以前年度																	
合計																	
備註	填表說明： 1.本表請於次月8日前填妥連同彙總表、案件分析表、清理計畫表逕送財政處。 2.註銷案件請於備註欄說明註銷原因並檢附相關資料。 3.分期繳納案件，每期所收繳之金額請計入“金額”欄但不計件數，至最後一期繳清時始計入“件數”。 4.本表請各單位自行影印留底。																

承辦人員：　　科長：　　副處長：　　處長：

附件四表2 花 蓮 縣 政 府　　年　月　　辦理本年度暨以前年度應收未收行政罰鍰案件分析表

提報單位：　　單位：件/元

年度	本年度截至　月底新增暨以前年度應收未收數(1)		未逾繳納期限(2)		逾繳納期限催繳中（3）		逾繳納期限並完成催繳(4)		移送行政執行中尚未結案(5)		本年度截至　月底新增暨以前年度強制執行移送率（5）/（4）		本年度新截至　月底暨以前年度取得執行憑證(6)		本年度新截至　月底，以前年度案件經簽報一層核定免予移送執行(7)	
	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額
年度																
以前年度																
合計																
備註	1.如為同年度移送行政執行並取得執行憑證則應計入取得執行憑證之數據。															

承辦人員：　　科長：　　副處長：　　處長：

附件四表3　　花蓮縣政府　　年 月　　辦理執行憑證處理情形彙總表

提報單位：

年度	年初取得執行憑證數		年 月新增憑證		截至 月底累計新增憑證		年 月註銷憑證		截至 月底累計註銷憑證		年 月收繳憑證※		截至 月底累計收繳憑證		取得執行憑證，依規定每年清查財產		經簽報一層核定該年度免予移送執行		截至 月底取得執行憑證執行情形					
																			行政執行署執行中（再移送）		再移送仍不足清償再核發執行憑證		經移送而撤回	
	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額
年度																								
以前年度																								
合計																								
備註	如義務人未完全繳納應繳金額，則請計入“金額”欄但不計件數，至全部繳清時始計入“件數”。																							

承辦人員：　　科長：　　副處長：　　處長：

附件五

花蓮縣政府行政罰鍰案件（表內簡稱案件）當年度全年執行情形表

提報單位：

〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日（詳註1）

項目 / 年度	待清理數						本年度收繳數及註銷數				本年度末應收未收案件		案件移送強制執行	
	本年度初應收未收案件（應含取得執行憑證者）		本年度新增案件		合　計		案件收繳數（詳註2）		案件註銷數（詳註3）		(5)-(7)-(9)	(6)-(8)-(10)	移送強制執行	
					(1)+(3)	(2)+(4)								
	件數(1)	金額(2)	件數(3)	金額(4)	件數(5)	金額(6)	件數(7)	金額(8)	件數(9)	金額(10)	件數(11)	金額(12)	移送件數(13)	移送金額(14)
一、當年度案件合計														
二、以前年度案件合計														
總計（詳註6）														

執行憑證取得情形											
本年度新增執行憑證數屬於當年度案件		本年度新增執行憑證數屬於以前年度案件（詳註4）		本年度初累計執行憑證		本年度執行憑證收繳數及註銷數				截至〇〇年〇〇月〇〇日全部累計執行憑證	
件數 (15)	金額 (16)	件數(17)	金額(18)	件數(19)	金額(20)	收繳件數（21）	收繳金額（22）	註銷件數（23）	收繳金額（24）	件數 (25)=（15）+（17）+（19）-(21)-(23)	金額 (26)=（16）+（18）+（20）-(22)-(24)

案件件數執行情形（詳註5）		案件收繳情形		移送行政執行情形			
當年度案件件數執行率	以前年度案件件數執行率	案件件數收繳率	案件金額收繳率	當年度新增案件行政執行件數移送率	當年度案件行執行金額移送率	以前年度案件行政執行件數移送率	以前年度案件行執行金額移送率
(A)=[(7)+(13)]/[(5)-(9)]	(B)=[(7)+(13)]/[(5)-(9)]	(C)=(7)/[(5)-(9)]	(D)=(8)/[(6)-(10)]	（E）=(13)/(11)	（F）=(14)/(12)	（G）=(13)／(11)	（H）=(14)/(12)

註： 1.業務單位應於每年十二月二十日前以處為單位填報此表，報送本府財政處。本表主要區分為本年度裁罰案件及以前年度裁罰案件於本年度之執行情形，當年度案件行政執行件數以當年度一月一日起至同年十月三十一日止為限；以前年度案件行政執行移送率包含經各業務單位依第十四條第二款簽報一層核定該年度免予移送執行之案件。另案件年度係以處分開立之年度為依據。

2.分期收繳數，需全部收繳完畢後才能認列一件，如：處分十萬元，分十期繳納，則第一期至第九期收繳件數、金額為〇件、一萬元，最後一期(即第十期)收繳件數、金額才為一件，一萬元;另假設同為一件十萬元，移送後，執行分署來函表示已向受處分人扣繳二〇〇元，則收繳件數、金額應填報〇件，二〇〇元(不應含執行費)。

3.指逾執行時效或發現以前年度帳載錯誤等經審計室核定註銷及經行政救濟、裁處錯誤等簽奉核准撤銷及註銷案件，另本表若填報「註銷數」者，需檢附相關佐證資料(如：奉核准撤銷之原簽影本或審計室同意註銷核定文等)於表後。

4.本欄位係以執行憑證上之「發文日期」為填報依據，執行憑證屬一個處分案件就是一件，故取得執行憑證後再移送又取得新執行憑證(第二次取得)時，不得重複計列件數，又例如：同受處分人分別於一〇八年一月、二月、三月分別被裁罰三次，金額各為三〇,〇〇〇元，計開立三件處分書，分別移送強制執行，經該管行政執行分署僅發一張執行憑證，惟執行憑證背面計有當初開立之三件裁罰案件明細，應計新增件數三件，金額九〇,〇〇〇元，另「截至目前為止全部累計執行憑證」=「本年度初累計執行憑證件數(金額)（且未經再行移送者）」＋「本年度新增件數(金額)」-「本年度註銷及收繳件數(金額)」。

5.當年度件數執行率，係以表上「當年度合計」欄位之數據為基準，以前年度件數執行率，係以表上「以前年度合計」欄位之數據為基準。

6.本表以前年度案件應含裁罰逾五年且依決算法辦理歲入保留數，至今仍應繼續執行案件。

承辦人員：　　科長：　　：　　副處長：　　處長：

附件六

花蓮縣政府行政罰鍰案件執行情形顯著落後原因及因應改進措施表

○○年○○月○○日至○○月○○日

製表日期:　　年　　月　　日

（業務單位名稱）	執行情形落後原因	因應改進措施
當年度案件		
以前年度案件		

主辦業務人員：　　業務主管：

備註: 1、當年度或以前年度案件行政執行件數移送率：移送率達百分之九十以上，未達百分之百者。

2、以前年度案件行政執行移送率包含經各業務單位依第十四條第二款簽報一層核定該年度免予移送執行之案件；當年度案件行政執行件數以當年度一月一日起至同年十月三十一日止發生之案件為限。