

高雄市政府財政局 113 年度施政計畫提要

高雄市政府財政局配合市政未來推動政策與113年度應推展之施政目標，並參考113年度行政院施政方針，擬定113年度施政綱要如下：

- 一、督促各機關落實開源節流，恪遵財政紀律。
- 二、強化債務控管，並協助各機關靈活財務操作，減輕債息負擔。
- 三、落實居住正義，課徵囤房稅，增加稅收全數用於折減社宅月租、補貼首購房貸利息及加碼租金補貼等。
- 四、加強地方稅稅籍清查及欠稅清理，以落實租稅公平合理；提升稅務行政效能，提供優質納稅服務。
- 五、定期召開促參推動委員會，聘請專家委員提供貼近市場需求之專業意見，協助各機關積極推動促參案及開發案。
- 六、督促各機關爭取計畫型補助，支援市政建設。
- 七、加強市庫現金調度與管理，增進市庫財務效能。
- 八、積極查緝私劣菸酒及持續與協查機關保持密切聯繫合作，以提升查緝效能並確保國家稅收；多管道辦理菸酒法令及消費安全宣導，以增進宣導效益並維護消費者健康。
- 九、督促本府公股股權代表督導高雄銀行，強化公司治理，提升經營綜效；督導動產質借所積極發揮融資濟急之功能，達到服務社會的目標。
- 十、積極輔導基層金融機構強化經營體質，落實法令遵循，以維護地方金融穩定發展及保障存戶權益。
- 十一、精進「高雄市市有財產管理資訊系統」功能，提升財產管理效率。
- 十二、辦理各機關財產管理人員教育訓練，增進財產管理專業知識，提升財產管理績效。
- 十三、盤點及活化各機關閒置空間，提升財產使用效能。
- 十四、辦理非公用土地之出租、占用管理及出售業務，以提升市有土

地管理績效，充裕庫收。

十五、積極催收歷年積欠之租金及使用補償金，對重大惡意占用者訴請拆屋還地，收回市有土地，以解決被占用問題。

十六、有效監督集中支付委外電子作業安全控管，加強支付資料審核，確保庫款安全；嚴格控制預算，靈活庫款調度，提高支付行政效率。

高雄市政府財政局 113 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	行政管理	74,103	一、包括稅捐稽徵處 二、不含人事費(679,036 。財政局 120,766、 稅捐稽徵處 558,270)
貳、財務行政	一、財務管理 二、歲入管理 三、債務管理	1,063 857 118 88	
參、稅務金融管理	一、一般金融管理 二、基層金融管理 三、稅務行政管理	690 48 592 50	
肆、菸酒管理	菸酒管理	24,361	
伍、公用財產管理	一、不動產與動產管理 二、市有財產產籍建置管理	3,836	
陸、非公用財產管理	非公用財產管理	73,477	
柒、非公用財產開發	非公用財產開發	12,137	
捌、集中支付及市庫現金管理	集中支付及市庫現金管理	12,436	
玖、市債經理	發行公債手續費	15,410	
拾、債務付息	公債及長、短期借款利息	2,946,070	
拾壹、非營業特種基金	高雄市市有財產開發基金	62,181	
拾貳、債務還本	各項債務還本	4,650,000	屬總會計科目，不屬於 財政局預算
拾參、稅捐稽徵與管理	一、稅捐稽徵業務 二、稅務管理	124,456 77,892 46,564	
拾肆、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	679,269 679,036 233	包括財政局 120,766、 稅捐稽徵處 558,270
合計		4,029,489	不含債務還本 4,650,000

高雄市政府財政局 113 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 行政事務			74,103	
一、事務管理	1. 文書、檔案管理。 2. 出納、財物管理。 3. 辦公處所管理。 4. 資訊管理	1. 定期清理檔案，借調文卷依限催還。 2. 依據檔案法辦理屆保存年限之檔案銷毀及加強檔案管理。 3. 加強公文管理時效稽催管制，以提高公文處理時效及品質。 1. 依據高雄市市庫自治條例及參照出納管理手冊管理現金、票據、有價證券。 2. 運用高雄市市有財產管理資訊系統，辦理財產之登記、增置、經管、養護、減損等並製作報表。 3. 積極控管公務車輛派用，宣導同仁因公外出時多搭乘大眾運輸工具，並視路途遠近，彈性調派實施共乘，以達節能環保之效。 4. 遵照物品管理手冊及「政府採購法」切實執行物品採購及管理。 5. 定期辦理財產盤點。 1. 持續辦理辦公廳舍及公共清潔責任區清潔工作外包，定期更新綠化盆栽。 2. 配合高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫，執行節能措施。 3. 配合環境教育法訂定實施計畫，利用各種集會、演講或影片欣賞等方式介紹環境教育，期導引正向環境價值觀及素養，進而產生更深入之環境保護行動。 1. 辦理資通安全宣導相關業務，以加強同仁對資通安全管理的認知。 2. 資訊設備保養維修。	71,494	財政局 (一、含稅捐稽徵處。 二、不含人事費。)
二、會計業務	1. 核實編列預算。 2. 有效執行預算。 3. 加強內部審核。 4. 統計資料管理。	依據業務計畫績效目標優先急迫性及施政績效核實編列預算，使業務與預算密切配合。 依據業務計畫績效目標編列分配預算，使經費之運用達成政策目的。 依照行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」執行內部審核工作，使業務計畫經費支用合法化及提升財務健全。 依據統計法及其施行細則暨本局公務統計方案辦理。	384	財政局 (含稅捐稽徵處。)
三、人事管理	1. 推行人事公開，貫徹考試用人。	人員之陞遷調補，均依相關法令辦理，貫徹考用合一，拔擢優秀人才，以達適才適所。	1,976	財政局 (含稅捐稽徵

	<p>2. 適時檢討分層負責，貫徹逐級授權。</p> <p>3. 貫徹考績強化平時考核獎懲。</p> <p>4. 推動公務人員訓練進修。</p> <p>5. 推動員工協助方案。</p> <p>5. 待遇福利</p> <p>6. 貫徹退休政策。</p> <p>7. 辦理人事行政資訊系統作業。</p>	<p>擴大逐級授權範圍，以簡化作業流程，增進行政效率。</p> <p>加強出勤管理，落實平時考核，貫徹獎懲制度，以達賞罰分明，作為辦理年終考績之重要依據。</p> <p>1. 選送人員參加有關之訓練或進修研習，增進專業知能。</p> <p>2. 積極鼓勵同仁進修，薦送國內大專院校就讀以提昇人員素質。</p> <p>透過員工協助方案，改善員工情緒，營造友善職場，提升工作效率。</p> <p>依規定辦理員工各項待遇福利事項。</p> <p>落實市府退休措施，並加強對退休人員關懷與照護。</p> <p>提高人事資訊管理品質，提供選員儲才，培訓人力運用及人事管理之參考資料。</p>		處。)
四、政風業務	<p>1. 精進風險評估管控，發揮預警效益，啟動廉能組織正向循環。</p> <p>2. 推展陽光法令，型塑透明廉能行政。</p> <p>3. 掌握機關安全風險狀況，預防危安事件發生。</p> <p>4. 客觀公正查察檢舉案件，落實檢舉人保護措施</p>	<p>1. 定期召開機關廉政會報，檢視機關業務現況，共同研析內部廉政風險業務，周延風險控管機制，落實內稽內控，深化預防功能。</p> <p>2. 遴薦優良員工參與市府廉潔楷模選拔，型塑廉能典範。</p> <p>3. 舉辦廉政教育訓練，加強廉政倫理規範宣導，建立同仁廉潔自持、公正公開及依法行政觀念。</p> <p>4. 辦理廉政反貪宣導活動，藉由民眾參與凝聚全民反貪意識。</p> <p>覈實辦理公職人員財產申報審查作業，積極宣導利益衝突迴避制度，發揮陽光法案之功能，確立公職人員清廉作為。</p> <p>1. 辦理安全維護會報，檢視維安措施及追蹤改善情形、審核修訂維護規章，俾利機關各項安全維護措施推動。</p> <p>2. 定期及不定期辦理機關維護檢查，適時發掘潛在危安問題，辦理公務機密及安全維護宣導，強化同仁保密及安全維護觀念</p> <p>本於客觀、公平、公正立場處理檢舉案件，並保持合法、迅速、確實辦結原則，貫徹檢舉人保護及落實程序正義原則。</p>	222	財政局 (含稅捐稽徵處。)

五、研考業務	1.推動研究發展工作，促進業務革新。	鼓勵員工針對本機關業務提出具體革新建議，以供參考採擇並辦理獎勵，亦積極推動行政革新工作。	27	
	2.加強管制考核工作，提高業務績效。	1.對特定列管案件，施予定期或不定期之追蹤檢查至結案為止。 2.力行公文稽催，提高公文處理時效。 3.對文書處理人員每年辦理考核評定，並依規定予以獎懲。		
六、法制業務	增進法制功能。	配合業務單位執行業務需要，積極推動法規之修訂，並予加強宣導，以落實依法行政。		
貳、財務行政			1,063	
一、財務管理	1.切實掌握財源並予妥善運用，使各項市政建設能順利發展。	參與籌編預算工作，切實掌握並妥善運用財源，注意施政計畫與預算之配合，使有限資源發揮最大效益，俾各項市政建設能順利發展。	857	
	2.掌握規費及罰鍰收繳庫款流程，增進財務效能。	賡續維護管理規費暨罰鍰管理系統，簡化機關作業流程，增加財務效益。		
	3.持續檢討將專戶存管之特種基金及保管款納入集中支付。	1.市屬各機關學校專戶存管款項，除性質特殊須另開其他專戶存管者外，輔導併入保管款專戶並納入集中支付。 2.市屬特種基金，除營業基金、信託基金及其他經主管機關核准者外，輔導納入集中支付		
	4.推動採購卡，簡化支付流程。	推動實體採購卡支付採購費款、電話費、油脂費及水電費等項目，並配合中央政策推動網路採購卡。		
二、歲入管理	1.加強稅外收入之管理，充裕庫收。	核實審編歲入預算，加強管理各項稅外收入，並督導按期解繳市庫。	118	
	2.強化各項收入憑證使用管理，防止意外或不法情事發生。	實地訪查瞭解各機關收入憑證之印製，使用管理情形。		
三、債務管理	辦理本府公共債務管理業務。	辦理本市公債籌劃及發行、債務舉新還舊與還本付息之管理。	88	
參、稅務金融			690	
一、一般金融			48	
(一)高雄銀行公股股權管理	依據「高雄市政府投資高雄銀行	1.辦理公股代表之遴選、考核及解職。 2.督促公股代表對於銀行處理重大事項，應		

	股份有限公司公股股權管理作業要點」暨相關規定辦理，確保民營化後公股股權權益。	在會商或會議決定前，就相關資料加註意見，陳報市府核示。		
(二)動產質借所管理	1.督導發揮調節平民經濟效能，並提升經營績效。 2.定期抽查質借品管理情形。	1.督促依有關法令辦理質借業務，加強對民服務。 2.督促按期填報各項報告及統計資料，分析成本、改善業務，並據以考核經營績效。 3.督促加強安全維護工作。 4.配合政風室每半年機動抽查該所質借品安全管理及存貨控管情形。		
二、基層金融			592	
(一)信用合作社管理	督導信用合作社依法辦理社務，及加強財務管理，以健全財務穩健。	1.督導信用合作社依規定召開各項法定會議，以健全機構組織，促進企業化管理。 2.依法指導理、監事主席及社員代表選舉。 3.依法辦理信用合作社變更登記。 4.督導擴展業務，健全徵信制度及加強稽核工作，並積極清理逾期放款催收款，提足備抵呆帳，降低逾放比率，強化資本結構。及建立內部控制及稽核制度。 5.追蹤業務檢查報告所列業務缺失之糾正及建議事項，督導切實改善經營。 6.督促信用合作社處分閒置資產及嚴格審核增置資產。		
(二)農、漁會信用部管理	依據有關金融法令加強管理，以健全農會、漁會之金融業務。	1.督導農、漁會信用部積極清理逾期放款及催收款，健全財務結構，並覈實填送各項報表。 2.配合主管機關辦理財務檢核及年度考核。 3.追蹤查核業務檢查報告所列業務缺失之糾正及建議事項，督導切實改善經營。 4.督導加強內部稽核工作，防範弊端發生，強化內部管理。		
三、稅務行政			50	
(一)修訂稅務法規	適時檢討修訂稅務法令，符合民意需求。	1.就行政成本、市民需求等面向，檢討稅務法規。 2.蒐集民意及輿論，對不合時宜法規，主動建議中央修正，以健全稅制，並維護納稅義務人權益。		
(二)加強稽徵業務	督導稅捐稽徵業務，增裕市政建設財源。	1.督促稅捐稽徵處確實落實地方稅各稅目稽徵作業，以利達成預算目標。 2.督導稅捐稽徵處加強稅籍清查並積極查緝，以掌握稅源，維護租稅公平。		
(三)欠稅管理	防止新欠清理舊欠。	1.督促稅捐稽徵處確實核課，以防止欠稅發生。		

肆、菸酒管理		2.督導稅捐稽徵處擬訂及執行欠稅清理計畫，積極催繳取證，提高徵起率且避免欠稅逾徵收時效而註銷，以充裕庫收及，落實租稅公平合理。	24,361	
(一)菸酒查緝業務	積極查緝私劣菸酒，健全菸酒管理，避免違規菸酒品流入市面，以維護消費者健康。	1.設置菸酒聯合查緝小組，執行菸酒稽查及取締業務。 2.菸酒製造業、進口業及零售業之管理及查核業務。 3.未變性酒精業者之管理及稽查，防杜非製酒用途之酒精流入酒廠。 4.受理檢舉及查獲違章案件之處理。 5.落實推動各項查緝私劣菸酒專案及計畫。		
(二)菸酒行政業務	1.菸酒扣押物之管理與銷毀	1.菸酒扣押物之保管與處置。 2.執行沒收、沒入私劣菸酒銷毀。		
	2.菸酒裁罰案件管控	1.開立裁處書，管控逾欠罰款及移送強制執行。 2.檢舉與查獲違章案件於判決或行政處分確定後，核發獎勵金。		
	3.提升民眾及業者對菸酒法令的認知，並協助防杜違規菸酒流入市面。	1.辦理民眾及業者之菸酒法令宣導，透過製作宣導立牌、摺頁、海報、看板及宣導短片等多元方式，強化民眾對菸酒法令的認知。 2.利用網路、平面及電子媒體等多管道方式發布新聞稿或刊載廣告等，提升民眾對菸酒常識的認知。 3. 配合中央及市府各機關舉辦之各項活動，並結合藝文團體、公益或社區活動，擴大宣導層面，提升菸酒法令宣導成效。		
	4.增進查核同仁菸酒查緝知識及技巧，俾利提升菸酒查緝效能。	辦理菸酒查緝同仁教育訓練或考察觀摩活動，加強各協助查緝機關人員之橫向聯繫、交流與合作。		
伍、公用財產管理			3,836	
(一)不動產與動產管理	督導府屬各機關學校公用財產管理及利用。	1.市有財產管理相關法令之修訂。 2.定期辦理財產法令教育訓練及系統操作講習。 3.不定期派員檢查各機關學校財產管理情形。		
(二)市有財產產籍建置管理	建立電腦化管理產籍，強化管理績效。	1.要求各機關學校，經管財產全面建置產籍納入財產管理資訊系統管理。 2.產製年報、半年報等各類報表。		

<p>陸、非公用財產管理</p> <p>(一)出售市有土地</p> <p>(二)出租市有土地</p> <p>(三)占用市有土地管理</p> <p>(四)委外催收積欠租金及使用補償金</p>	<p>出售市有房地收入。</p> <p>1. 房屋租金收入。</p> <p>2. 基地租金收入。</p> <p>3. 違約金收入。</p> <p>無權占用使用補償金收入。</p> <p>委外辦理承租戶占用戶積欠租金、使用補償金之催收訴訟事宜。</p>	<p>3.優化市有財產管理資訊系統。</p> <p>依照「高雄市市有財產管理自治條例」等有關規定辦理，出售市有非公用財產作為本年度歲入財源。</p> <p>出租市有房屋按期發單通知繳納。</p> <p>82年7月21日以前占用符合出租規定者予以出租，並按期發單通知繳納。</p> <p>對逾期繳納租金者，依約定加收違約金</p> <p>1.對被占用市有地列管收取使用補償金，以增加財源收入。</p> <p>2.新違建占用市有空地即予拆除並予以圍籬管理。</p> <p>透過委外催收及後續訴訟強制執行之政策宣示，降低承租戶占用戶僥倖心態，使市有非公用財產之管理更臻健全。</p>	73,477	
<p>柒、非公用財產開發</p> <p>(一) 協助各機關積極推動促參案。</p>	<p>統計市府各機關辦理促參案件件數，引進民間投資金額，作為推動促參案件績效指標。</p>	<p>擔任本府促參窗口，定期召開促參推動委員會，聘請專家委員提供貼近市場需求之專業意見，協助各機關積極推動促參案件。</p>	12,137	財政局
<p>捌、集中支付及市庫現金管理</p>	<p>1. 嚴格控制預算，促使庫款靈活調度。</p> <p>2. 加強支付資料審核，確保庫款安全，提供正確、迅速付款服務。</p> <p>3. 為加強便民服務工作，提供更完善、便捷的對帳服務，實施通匯存帳「入戶通知」</p>	<p>1.建立各機關學校（工作計畫）歲出分配預算餘額資料檔，以作為辦理支付之依據。</p> <p>2.代理銀行將各機關學校收入繳款資料、支出收回資料匯入電子支付作業系統，以作為辦理支付之依據。</p> <p>3.統計各種支付資料，提供主管決策參考。</p> <p>1.複核、簽放各機關學校付款支付資料。</p> <p>2.複核各機關轉帳支付資料。</p> <p>3.提供支付帳務予各機關學校隨時核對。</p> <p>由本局受理申請書並建檔，委請代理銀行於匯款當日，依序以 1.電子郵件傳送 2.傳真通知 3.郵寄等方式擇一，進行入戶通知。</p>	12,436	

	服務。			
	4. 自然人憑證申請登錄及放行憑證設定使用。	自然人憑證之申請登錄，及放行憑證於支付系統設定使用權限。		
	5. 定期或不定期查核代理銀行受託辦理部分支付業務情形。	為確保庫款安全，定期或不定期查核代理銀行簽發市庫支票辦理情形暨電子支付作業安全控管。		
	6. 每月定期清查未兌領市庫支票。	每月清查未兌現市庫支票，通知支用機關催受款人儘速前往兌領。		
玖、市債經理	完成公債之發行及還本付息作業。	支付公債發行及還本付息等手續費。	15,410	
拾、債務付息	支付歷年發行公債之利息。	支付歷年發行公債之利息。	2,946,070	
一、公債利息				
二、借款利息	支付借款利息	按借款數額、期間支付利息。		
三、短期借款利息	支付調節庫款收支短期借款利息。	支付本府庫款調度需要之借款利息。		
拾壹、非營業特種基金	高雄市市有財產開發基金		62,181	
拾貳、債務還本				
各項債務還本計畫	償還部分貸款及歷年發行公債本金。	依貸款契約及公債還本到期日辦理償還。	4,650,000	
拾參、稅捐稽徵與管理			124,456	
稅捐稽徵處				
一、稅捐稽徵(一)納稅業務	1. 加強推行為民服務工作，定期檢討成效，以落實為民服務。	1. 設置全功能服務櫃臺，提供單一窗口服務。 2. 建構 RWD 響應網站，適應多元裝置。 3. 辦理稅務問卷調查，瞭解民眾需求。 4. 推動跨域服務，延伸服務據點，縮短民眾洽公距離。 5. 提供遠距視訊服務，便利偏鄉居民。 6. 辦理偏鄉行動服務，照顧弱勢族群。 7. 運用數位服務系統，提升行政效能。 8. 提升網路服務功能，建置線上回復系統，強化線上申辦服務，以提供便捷管道。	77,892 2,973	

(二) 財產稅稽徵及工程受益費經徵業務	2.以多元化之租稅教育及宣導活動，使納稅人瞭解各稅稅法規定，加強徵納雙方溝通，以提高納稅意願。	<p>9.辦理各項教育訓練，提升人員專業。</p> <p>10.加強跨機關資料共享，簡化申辦流程。</p> <p>11.積極更新開放資料，促進資訊透明。</p> <p>1.利用電視、報紙、電台、雜誌、戶外大型LED 電視牆、公車亭、捷運電視、社群網站、網路、車體廣告等媒體發布節稅訊息、新頒修稅制稅政及便民服務措施。</p> <p>2.不定期辦理網路及實體租稅宣導活動，強化民眾誠實納稅觀念。</p> <p>3.編印各式稅務文宣、宣導手冊及電子書供納稅義務人參閱，以灌輸正確的納稅觀念，提高納稅意願。</p> <p>4.對各級學校辦理實體教育課程及網路闖關教育宣導活動，以達租稅教育向下扎根的目標。</p> <p>5.結合各機關、團體之活動辦理租稅宣導及講習會，教導民眾正確的租稅觀念，以維護其權益，避免受罰。</p>		
	1.徵收地價稅。	<p>1.利用地政媒體檔轉檔即時更新土地稅稅籍，並加強異常資料之釐正，以健全稅籍，核實課徵地價稅。</p> <p>2.配合執行財政部年度維護租稅公平重點工作，積極清查各項特別稅率用地及減免土地，以達租稅公平。</p> <p>3.擬訂年度工作計畫，積極辦理開徵、催繳作業，以提高徵績。</p> <p>4.積極清理舊欠、防止新欠，並加強稽徵工作，以增裕庫收。</p> <p>5.加強節稅宣導，輔導納稅人及時申請各項優惠減免，以維護其節稅權益。</p> <p>6.與市府相關局處及國稅局建立聯繫通報機制，蒐集出租或營業等資料加以運用，以健全稅籍，增裕稅收。</p>	50,901	
	2.徵收土地增值稅。	<p>1.依據土地稅法及平均地權條例，對土地移轉現值申報案件，按其漲價總數額確實查定課徵。</p> <p>2.運用蒐集之課稅資料，加強查核，防止逃漏。</p> <p>3.依據土地稅法及相關法令，確實審核免稅、不課徵及特別稅率案件，並依規定列管及辦理視為農地列管案件抽查，以防杜投機。</p> <p>4.落實自用勾稽租賃、重購退稅、財團法人受贈土地免稅、企業併購記存及共有物分割案件查核、列管、清查或抽查，遏止逃漏增裕稅收。</p> <p>5.落實法拍案件稅款分配情形之追蹤列管。</p>		
3.徵收契稅。	1.對房屋所有權移轉案件，依評定價格確實			

(三)消費稅稽徵業務	4.徵收房屋稅。	<p>查定課徵。</p> <p>2.對涉及契稅條例第 12 條第 2 項案件，加強管制及查核，以防杜逃漏增裕稅收。</p> <p>1.加強營繕、營業、非營利事業、建物異動、門牌整編、拆除資料及火災受災戶名冊等資料之蒐集與運用，以健全稅籍，增裕稅收。</p> <p>2.配合執行財政部年度維護租稅公平重點工作，切實執行房屋稅稅籍清查、抽(複)查，以正確課稅，維護租稅公平。</p> <p>3.擬訂年度工作計畫，積極辦理開徵、催繳作業，以提高徵績。</p> <p>4.積極清理舊欠、防止新欠，並加強稽徵工作，以裕庫收。</p> <p>5.加強節稅宣導，輔導納稅人及時申報各項優惠減免，以維護其節稅權益。</p> <p>6.納稅義務人地址變更、身分證字號重複及更名等，即時釐正，確保稅籍健全。</p>	24,018
	5.徵收印花稅。	<p>1.輔導公、民營企業或事業組織辦理印花稅彙總繳納。</p> <p>2.加強法令宣導，維護納稅人權益及提高納稅意願。</p> <p>3.訂定年度遏止逃漏印花稅總檢查工作計畫，並依計畫辦理總檢查作業，以杜逃漏。</p> <p>4.蒐集行政院公共工程委員會「政府電子採購網」之決標公告，主動聯繫得標廠商寄發繳款書，提升便民服務並掌握稅源。</p> <p>5.蒐集工務局之開工報告書及建置應稅憑證相對立約人資料，進行查核，以裕庫收。</p>	
	6.徵收土石採取景觀維護特別稅。	<p>1.依照高雄市土石採取景觀維護特別稅徵收自治條例規定，辦理土石採取景觀維護特別稅稽徵工作。</p> <p>2.加強與中央各河川局、市府水利局聯繫，以蒐集各機關採、售砂石資料，掌握稅源。</p> <p>3.落實執行開徵、催繳及清欠工作，以提高徵績，俾達成年度預算目標。</p>	
	7.徵收工程受益費。	<p>依照工程受益費徵收條例規定，就緩徵土地於申報過戶時，辦理補徵作業。</p>	
	1.徵收使用牌照稅。	<p>1.落實執行釐正稅籍、開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績，俾達成年度預算目標。</p> <p>2.運用戶政網路及其他相關內、外部資訊，積極清查欠稅人新址，以加速催繳新、舊欠稅。</p> <p>3.加強便利身心障礙者使用之車輛申辦免稅及退稅業務，以提高服務績效。</p> <p>4.開徵期間加強法令宣導，並催請車主依限繳稅，把握課稅時效。</p>	

<p>二、稅務管理 (一)稅務管理各項作業</p>	<p>2.徵收娛樂稅。</p> <p>1.稅款劃解。 2.欠稅清理。 3.稅捐保全措施。 4.執行(債權)憑證之清查。 5.欠稅移送執行。 6.配合行政執行分署強制執行。</p>	<p>5.委外印製及寄發使用牌照稅繳款書、催繳繳款書，以簡化作業，俾充分運用人力以加強各項稽徵業務之推動。</p> <p>6.為防堵欠稅車輛叭叭走，實施車輛總檢查，積極查緝未稅、註銷牌照使用公共道路之違章車輛予以補稅裁罰，以達遏止逃漏維護租稅公平之課稅目的。</p> <p>7.定期清查免稅車輛使用情形，對不符合免稅條件者，即以補稅並恢復課稅，以落實租稅公平原則。</p> <p>8.擴大轉帳納稅、自動櫃員機繳稅、信用卡繳稅、超商繳稅及網際網路納稅等服務，增加多元納稅管道，達到便民利課目的。</p> <p>9.對重溢繳案件，經查無違章欠稅者，即主動辦理退稅，有效縮短退稅處理時間，增進行政效能。</p> <p>10.加強宣導使用牌照稅繳款書歸戶服務，以減紙環保並節省開徵費用，便利民眾網路納稅。</p> <p>1.落實執行開徵、催繳、清欠工作，以提高徵績，俾達成年度預算目標。</p> <p>2.配合財政部娛樂稅籍清查作業計畫，加強平時與全面的稅籍清查，落實娛樂業稅籍及營業狀況全面清查。</p> <p>3.加強通報作業，與國稅局營業稅稅籍及申報資料相互勾稽，輔導業者辦理設立登記、覈實查課，以掌握稅源。</p> <p>4.加強催繳舊欠、防止新欠。</p> <p>每週1-2次解繳稅款至市庫。</p> <p>訂定清理欠稅工作計畫，切實執行並管控執行進度與績效。</p> <p>針對高風險案件，查察有無應向法院聲請假扣押，並依規定辦理禁止欠稅人移轉財產或設定他項權利，另符合限制出境標準者，即時辦理限制欠稅人出境。</p> <p>清查欠稅人新增財產、所得或其他可供執行財產，辦理再移送強制執行作業。</p> <p>滯納期滿仍未繳納之欠稅案件，檢附財產、所得、存款及勞、健保等相關資料，儘速移送行政執行分署強制執行，以維租稅公平並增裕庫收。</p> <p>1.查調提供欠稅人最新可供執行財產資料，並引導行政執行分署書記官及執行員前往現場執行等配合強制執行相關作業。</p> <p>2.專人派駐高雄行政執行分署提供欠稅查詢、查調課稅資料及開立繳款書等服務，以提升欠稅執行效率。</p>	<p>46,564</p> <p>22,599</p>	
-------------------------------	---	--	-----------------------------	--

(二)資訊作業	<p>7.申報債權參與分配。</p> <p>1.實施電腦線上作業及查詢。</p> <p>2.持續推展稅務自動化作業。</p>	<p>3.收取執行命令扣押支(匯)票如期解繳欠稅，未到期票據，並設專人登記與保管至到期日，屆時提出交換承兌以解繳稅款。</p> <p>接獲地政機關函復法院民事執行處與行政執行分署查封登記函副本、指界鑑價、拍賣公告，或法院裁定解散、清算或宣告破產通知等，即查明欠稅依限申報債權聲明參與分配，經拍定且獲分配款項時，如期解繳稅款。</p> <p>1.建立各稅、工程受益費、違章、行政救濟等系統之完整稅籍資料，並隨時異動更新，以利稽徵作業。</p> <p>2.電腦核稅、劃解、銷號、退稅、統計等各稅系統稽徵作業。</p> <p>3.建立各項欠稅歸戶，提供各稅目之查詢、催欠、證明分析統計表。</p> <p>4.運用地方稅資訊新平台提供全國財產總歸戶稅籍資料、綜合所得稅、土地增值優惠稅率、全國地價稅自用住宅用地、戶籍、健保資料、稅務影像等查詢作業。</p> <p>5.運用地方稅資訊新平台查詢營業稅、國稅徵銷檔及徵課欠稅資料作業。</p> <p>6.轉入郵匯局、金融機構之欠稅人存款資料，提供線上查詢作業。</p> <p>7.提供銷案電子檔予法務部行政執行署高雄分署執行欠稅案件作業。</p> <p>8.土地增值稅法拍案件分配款查詢作業。</p> <p>9.運用地政局媒體檔批次轉入異動地價稅主檔作業。</p> <p>10.運用戶政、社會局提供之檔案查核免稅車輛檔作業。</p> <p>11.與市府資訊中心連線查詢地政局(地籍)、都發局(土地使用)等資料。</p> <p>12.推動「房屋稅與地價稅外業清查整合系統」，提供房屋稅與地價稅承辦人有效清查課稅資料。</p> <p>13.推動「稅務影像管理系統」，提供各稅掃描作業與運用及欠稅送達、移送等更便捷、簡化處理作業。</p> <p>1.配合財政部財政資訊中心「賦稅再造地方稅建置延續維護委外服務案」，執行稅務系統整合作業，以集中式之地方稅資訊平台與賦稅整合更新資訊平台共構、共享，使資訊資源集中管理，資源運用達最適規模。</p> <p>2.推動「稅務入口網」各項服務作業，推廣不動產移轉網實整合服務系統作業。</p>	22,311	
---------	--	---	--------	--

	<p>3. 維護資通安全。</p> <p>4. 辦理稅款銷號作業。</p> <p>5. 辦公室自動化作業及資訊互動。</p>	<p>3. 實施全功能櫃臺系統並結合電子簽名系統，提供跨機關(全國)查欠、補發稅單及各項證明服務。</p> <p>4. 實施全國查欠抵繳作業，透過跨縣市退稅抵繳欠稅作業，落實跨機關合作並增進欠稅的徵起。</p> <p>5. 利用內政部跨機關通報戶籍相關資料，勾稽產出房屋稅及地價稅通訊地址異動報表及地價稅自用住宅用地申請清單，簡化民眾申請作業。</p> <p>6. 實施擴大繳稅方案，提供民眾多元便利繳稅管道。。</p> <p>依 ISO27001 認證之 ISMS (資訊安全管理系統) 規定，落實資訊軟、硬體之安全、管制與維護，強化資通安全。</p> <p>完成每日稅款劃解、銷號及銷號異常資料處理作業。</p> <p>1. 配合財政部「賦稅再造地方稅建置延續維護委外服務案」，執行辦公室各項業務自動化系統整合作業，縮短作業時程，自動化控管機制，提升行政效率。</p> <p>2. 財稅內網及知識庫作業。</p> <p>3. 建立全處同仁內網便利貼及網路磁碟作業。</p> <p>4. 實施公文線上簽核與公文影像暨公文管理整合作業(含電子公文收、發文、檔案管理、公文文號條碼化及公文製作等作業)。</p> <p>5. 推動電子表單簽核系統作業。</p> <p>6. 建置 GIS 門牌定位稅務增值服務應用系統，提升清查及稽徵效率。</p>	<p>1,654</p>	
<p>(三) 違章審理、行政救濟及檢舉案件受理管制</p>	<p>1. 審慎處理違章案件，以保障受處分人權益並維護租稅公平。</p> <p>2. 加強違章罰鍰案件之送達催繳及移送行政執行分署強制</p>	<p>1. 受理違章案件移罰時，充分蒐集違章證據，依法審慎處理，以期毋枉毋縱，並符合公平合理之課稅目的。</p> <p>2. 違章漏稅案件審理完竣後，應填製審查報告書及裁處書，另對於簡易違章案件，以裁處書兼代審查報告書，以提升行政效率。</p> <p>3. 除使用牌照稅違章案件外，凡屬漏稅額在 20 萬元以上或行為罰在 50 萬元以上，應提送裁罰審議小組審議，並按審議決議製作裁處書。</p> <p>4. 函請業務單位列印罰鍰繳款書、補稅繳款書併同裁處書送達受處分人。</p> <p>促請業務單位於接獲裁處書後，確實掌握時效，儘速積極辦理送達催繳，並移送行政執行署高雄分署強制執行。</p>	<p>1,654</p>	

	<p>執行，以提高罰鍰徵起績效。</p> <p>3.積極辦理行政救濟案件，以保障並維護納稅義務人權益。</p> <p>4.妥慎受理、列管民眾檢舉逃漏稅案件。</p>	<p>1.受理行政救濟案件後，逐案建檔至稅務平台作業系統，並將各階段情形註記系統相關檔案，隨時掌握案件處理進度，並按月產出各類報表，以利管考。</p> <p>2.行政救濟案件，如核屬原處分適用法令錯誤、計算錯誤或事實不符等情事，則更正按一般案件處理；另經審查後，認有必要與申請人協談者，依財政部訂頒「協談作業要點」意旨，輔導其撤回申請，以疏減訟源。</p> <p>3.訴願及行政訴訟案件，針對當事人提起之理由，依據事實及法令規定，先行自我審查無誤後，依限檢卷答辯。</p> <p>4.處理訴願案件，確實依訴願法規定自我審查並對訴願人有利不利一併注意，俾降低案件被撤銷比率。</p> <p>1.受理及查處檢舉逃漏稅案件，均依規定於稅務管理系統-NIG 違章案件管制系統登錄、對檢舉人身分嚴予保密外，並將管制及辦理情形詳實作成紀錄，確實執行嚴密控管機制。</p> <p>2.檢舉逃漏稅案件，均確實依據「各級稽徵機關處理違章漏稅及檢舉案件作業要點」規定辦理，並確實掌握處理時限，以達快速覈實辦理績效。</p>		
--	--	---	--	--