

臺南市政府教育局行政罰鍰及債權憑證管理作業流程圖

違反事實發生

業務單位就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書

處分作業

有瑕

檢視裁處書內容填載及其行政程序
(業務單位)

送達作業

正確

送達

1. 辦理機關寄存送達或郵政機關寄存送達
2. 辦理公示送達

業務單位設置相關表冊或檔案管理行政罰鍰案件，逐案載明相關資料，並列入移交

稽催作業

未繳納

1. 行政罰鍰送達成功生效後，應於繳費期限屆滿後15日內查詢繳納情形；如未繳納，應進行催繳，若郵局送達回證取得日已逾繳費期限，則應自取得回證日起15日內，以雙掛號寄發催繳函，並輔以電話催繳，原則上應催繳1~3次，每次間隔15日，以督促當事人繳納。
2. 得依受處分人之申請，酌情准予辦理分期繳納。已移送強制執行之案件，應由該管行政執行署核准。

業務單位

調查財稅

受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納，應調查其財稅及戶籍資料。(受處分人死亡時，應向財政部南區國稅局查詢受處分人遺產及其繼承人，再向法院查調其繼承人有無拋棄繼承。)

業務單位

移送作業

1. 應於催繳送達成功生效後逾30日仍未繳案依行政執行法第4條規定(除法律另有規定外)，移送法務部行政執行署所屬分署強制執行，並應定期追蹤執行進度。
2. 移送行政執行案件時，應配合行政執行分署之合理執行期間，於案件執行期間屆滿前6個月移送管轄執行署。
3. 針對已移送行政執行分署一年尚在處理案件，應函詢辦理進度。

業務單位

債權憑證核發、管理

1. 業務單位承辦人員於收到債權憑證時，先檢查憑證內容各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，應即函請行政執行分署更正後影印乙份併案歸檔，並按時效屆滿先後順序排列列冊或建檔，債權憑證正本便簽移請秘書室存放於本局保管品專戶，存入後秘書室影本通知會計室據以登帳。
2. 秘書室每半年應通知業務單位承辦人員加強清查。
3. 業務單位承辦人員應將債權憑證清理情形及其相關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。

業務單位/秘書室/會計室

再執行作業

取得債權憑證後，應每年至少辦理1次查報義務人之財產、所得資料及戶籍資料。如查有財產，必須於案件屆滿行政執行期效(10年)前6個月移送管轄執行處。

業務單位

帳務註銷作業

1. 債證消滅時，由業務單位敘明原因簽報首長，經函轉審計部臺南市審計處核定後，據以辦理債權憑證註銷及應收歲入款帳務沖銷，並函知本府主計處及本府財政局。
2. 單一債權憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者，各機關學校得依權責循程序辦理註銷。
3. 案件債權憑證確定辦理註銷或移轉於他機關時，業務單位承辦人應即便簽通知會計室辦理帳務沖銷後，並通知秘書室將該憑證另行抽出併公文書裝訂成冊歸檔。

業務單位/秘書室/會計室

結案

結案

分期繳納

已繳納

已繳納