

**法規名稱：**(廢)財政部臺北市國稅局辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 01 月 08 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依財政部各地區國稅局組織通則第十九條規定訂定之。

### **第 2 條**

本局處理業務，除法令另有規定外，依本細則行之。

## **第二章 職掌**

### **第 3 條**

本局設下列各科、室：

- 一、綜合規劃科。
- 二、服務科。
- 三、審查一科。
- 四、審查二科。
- 五、審查三科。
- 六、審查四科。
- 七、徵收科。
- 八、法務一科。
- 九、法務二科。
- 十、稅務資訊科。
- 十一、監察室。
- 十二、秘書室。
- 十三、人事室。
- 十四、政風室。
- 十五、會計室。

前項各科、室為應業務需要，得分股辦事。

### **第 4 條**

(刪除)

#### 第 4-1 條

綜合規劃科掌理研發管考及各稅審查案件之複核等事宜。分設五股，各股之職掌如下：

##### 一、研究發展股：

- (一) 本局業務方針、年度及中長程施政計畫之研訂與彙編。
- (二) 各單位管理目標之編擬。
- (三) 各單位人力配置方案之研擬。
- (四) 各稅稽徵程序、稽徵技術及相關業務等工作簡化及研究發展之推行與彙辦。
- (五) 參與暨建議制度之推動。
- (六) 本局網際網路資訊服務站之規劃。
- (七) 各項稽徵作業之協調及聯繫。
- (八) 重要會議之籌辦及記錄。
- (九) 各項稅源及稅收統計之分析與研究。
- (十) 開拓稅源防止逃漏研議工作之聯繫及彙辦。
- (十一) 本局出版品及圖書資料庫之管理。

##### 二、管制考核股：

- (一) 財政部及本局稽徵業務考核相關作業。
- (二) 稅務獎勵金核發相關事項。
- (三) 重要業務及交辦案件之管制。
- (四) 財政年報及工作報告之編擬。
- (五) 業務作業手冊及查核技術手冊之增、修訂與維護。
- (六) 審計部通知處理事項之列管及彙辦。
- (七) 公文檢核相關作業。
- (八) 公文處理作業手冊及定型函稿之增修訂與維護。
- (九) 行事曆之編修訂及管制作業。
- (十) 公務分層負責明細表之增、修訂及維護。
- (十一) 各項業務資料冊籍保管年限表增、修訂。
- (十二) 公文之收發及管制。
- (十三) 其他管考及行政事項之處理。

##### 三、稽核第一至第三股：

- (一) 營利事業所得稅結、清決算等申報案件審查報告之複核。
- (二) 綜合所得稅執行業務所得（含其他所得）案件審查報告之複核。
- (三) 遺產稅、贈與稅申報案件審查報告之複核。



- (四) 營業稅各類別案件審查報告之複核。
- (五) 遺產稅、贈與稅櫃台化案件之抽核。
- (六) 外僑綜合所得稅案件之抽核。
- (七) 貨物稅、菸酒稅案件之抽核。
- (八) 特種貨物及勞務稅案件之抽核。
- (九) 營業稅各類別清冊、選查案件之抽核。
- (十) 審計部抽查案件之複核。
- (十一) 上級交辦應行複核案件之查核。
- (十二) 其他(含各稅目管制流程)專案稽核業務。
- (十三) 選查案件之派查、稽催、管制及工作底稿、帳簿憑證之檢收及發還。
- (十四) 遺產稅、贈與稅免稅證明書及逾核課期間同意移轉證明書、不計入遺產、贈與總額證明書(免稅)之核發。
- (十五) 其他交辦事項。

## 第 5 條

服務科掌理納稅服務、租稅教育及宣導、華僑及外國人綜合所得稅稽徵業務等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

### 一、服務股：

- (一) 稅務查詢事項之解答。
- (二) 為民服務之訓練。
- (三) 上級機關考核為民服務績效之聯繫及彙辦。
- (四) 便民服務業務規劃、執行、考核及績效統計分析。
- (五) 新聞剪報及輿情反映資料之蒐集、通報及管制。
- (六) 納稅人反映意見之處理、統計及分析。
- (七) 人民陳情案件之管制、統計及分析。
- (八) 協談案件成果之統計及分析。
- (九) 為民服務之意見調查、統計及分析。
- (十) 全功能櫃台服務。
- (十一) 所得稅結算申報納稅服務事宜。
- (十二) 各項建言之處理。
- (十三) 辦理各單位電話服務測試事宜。
- (十四) 納稅人申訴中心及申訴熱線電話之受理及管制。
- (十五) 其他有關便民服務行政事項之處理。

### 二、宣導第一、二股：



- (一) 各項國稅法令宣導之規劃及執行。
- (二) 所得稅申報輔導作業計畫之規劃及執行。
- (三) 新聞發布作業計畫之擬訂、協調及管制。
- (四) 各項稅務講習會、座談會之籌劃及執行。
- (五) 學校租稅教育及學生服務隊之規劃辦理。
- (六) 本局簡介之製作。
- (七) 國稅通訊之編輯及發行。
- (八) 外賓之接待。
- (九) 各項活動之攝影。
- (十) 優良納稅義務人選拔事項。
- (十一) 大事紀要資料之彙整。
- (十二) 各項傳播媒體、租稅教育及宣傳活動之規劃及執行。
- (十三) 編印各項稅務宣傳資料。
- (十四) 上級機關考核租稅教育與宣傳績效之聯繫及彙辦。
- (十五) 其他有關租稅教育及宣導業務行政事項之處理。

### 三、外僑股：

- (一) 華僑及外國人所得暨課稅資料之蒐集調查。
- (二) 華僑及外國人綜合所得稅結算申報之收件、整理、核定及徵課。
- (三) 華僑及外國人出境前綜合所得稅稅額之查定、徵課及納稅證明之核發。
- (四) 來華表演歌舞技藝團體及個人之所得資料之調查蒐集及稽徵。
- (五) 華僑及外國人納稅申報書表、納稅手冊及薪資所得標準之擬定。
- (六) 華僑及外國人綜合所得稅核定通知書及繳款書之送達。行政救濟案件及違章案件之受理及通報。
- (七) 雙重國籍納稅義務人稅籍資料之調查。

## 第 6 條

審查一科掌理營利事業所得稅結算申報及未分配盈餘案件之調查、核定及營利事業所得稅相關行政等事宜。分設十一股，各股之職掌如下：

### 一、審查第一至第十股：

- (一) 責任目標之規劃。
- (二) 年度審查作業計畫之擬訂、執行、督導及考核。
- (三) 營利事業所得稅結算申報案件及未分配盈餘申報案件之審查。
- (四) 教育、文化、公益、慈善機關或團體申報案件之審查。
- (五) 原物料耗用通常水準調查作業之籌辦。



- (六) 同業利潤標準與所得額標準之調查擬訂。
  - (七) 審查人員訓練之規劃及執行。
  - (八) 稅務法令疑義之請釋及解答。
  - (九) 營利事業所得稅稽徵業務聯繫會議之籌辦。
  - (十) 報備案件之審查。
  - (十一) 資產重估價案件之審查。
  - (十二) 營利事業所得稅獎勵減免案件之審查。
  - (十三) 稅務代理人有關業務之處理。
  - (十四) 申請使用藍色申報書案件之審查。
  - (十五) 營利事業所得稅查核技術手冊增修訂之彙辦。
  - (十六) 各類審查書表之增、修訂。
  - (十七) 未申報案件核定作業之規劃。
  - (十八) 擴大書面審核營利事業所得稅結算申報案件實施要點之增修訂作業彙辦。
  - (十九) 辦理所得稅法第二十五條有關計算營利事業所得額申請案件之核定。
  - (二十) 其他審查及行政事項之處理。
- 二、管制股：
- (一) 審查案件之分案、派查。
  - (二) 派查案件之稽催及管制。
  - (三) 公文之收發及管制。
  - (四) 績效統計。
  - (五) 審查案件相關帳證之檢收及發還。
  - (六) 其他行政事項之處理。

## 第 7 條

審查二科掌理綜合所得稅、遺產稅、贈與稅之調查、核定及相關行政等事宜。分設七股，各股之職掌如下：

### 一、執行業務股：

- (一) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等年度審查作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等業務收入實地訪查作業之擬訂及執行。
- (三) 執行業務者書面審查標準之擬訂。
- (四) 執行業務者收入及費用標準之調查及擬訂。



(五) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等更正註銷案件之核簽。

## 二、個案調查股：

(一) 個案調查作業計畫之擬訂及執行。

(二) 其他專案案件之審查及核簽。

## 三、行政扣繳股：

(一) 分局、稽徵所綜合所得稅稽徵審查作業之規劃及督導。

(二) 年度綜合所得稅結算申報書審查注意事項之擬訂。

(三) 綜合所得稅、營利事業所得稅扣繳業務及其法令疑義之請釋及解答。

(四) 分局、稽徵所扣繳稅款責任目標之編配及督導。

(五) 扣繳檢查業務之規劃及考核。

(六) 綜合所得稅減免案件之審查。

(七) 一般租金標準與財產交易所得標準之擬訂。

(八) 分局、稽徵所強制歸戶作業計畫之擬訂及考核。

(九) 非自住房屋租賃所得查核業務之規劃及考核。

(十) 其他有關綜合所得稅稽徵業務之處理。

## 四、遺產稅一、二股：

(一) 遺產稅申報及逾期未申報案件之調查、核定。

(二) 遺產稅核定案件申請更正之審查。

(三) 遺產捐贈不計入遺產總額、農業用地核准全額扣除案件之列管及追查。

(四) 遺產稅櫃台作業。

(五) 其他有關遺產稅稽徵業務之處理。

## 五、贈與稅股：

(一) 贈與稅申報案件及逾期未申報案件之調查、核定。

(二) 農業用地不計入贈與總額案件之列管及追查。

(三) 贈與稅核定案件申請更正、撤銷之審查。

(四) 贈與稅櫃台作業。

(五) 其他有關贈與稅稽徵業務之處理。

## 六、管制股：

(一) 審查案件之分案、派查。

(二) 派查案件之稽催及管制。

(三) 審查案件相關帳簿、憑證之檢收及發還。

(四) 公文之收發及管制。

(五) 績效統計。

(六) 其他行政事項之處理。

## 第 8 條

審查三科掌理貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅及違章檢舉案件之調查及稽徵等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

一、貨物稅及證交稅股：

(一) 貨物稅及菸酒稅：

1. 產製廠商及未稅倉庫之設立、變更、註銷、登記案件之處理。
2. 產品登記、變更、註銷案件之處理。
3. 工廠停工、復工案件之處理。
4. 產製廠商申報納稅書表之審查。
5. 產製廠商產銷、存儲、出廠數量之審查。
6. 貨物稅產製廠商申報出廠完稅價格異常案件之審查。
7. 貨物稅證照之請印、領發與核銷。
8. 產製廠商稅籍資料及申報書表之登錄、建檔。
9. 產製廠商之訪查與非貨物稅廠商申請完稅之輔導。
10. 應稅貨物、菸酒之免稅申請、銷案及退稅案件之處理。
11. 應稅貨物、菸酒退廠整理、改裝改製、報廢之查驗。
12. 貨物稅、菸酒稅核定補稅、退稅及抵繳案件之審查。
13. 貨物稅、菸酒稅責任目標之擬訂及績效統計。
14. 出口報單抄本之審查及核發。
15. 貨物稅、菸酒稅法令疑義之請釋及解答。
16. 未稅貨物、菸酒之稽查。
17. 違章案件之審查。
18. 應稅貨物零組件、半成品之查核。
19. 暖氣機主機或壓縮機裝置為冷凍、冷藏設備之勘驗及發證。

(二) 證券交易稅及期貨交易稅：

1. 證券商代徵證券交易稅及期貨商代徵期貨交易稅業務之查核。
2. 未上市公司股票讓售資料之調查及處理。
3. 代徵獎金之核發。
4. 更正退稅案件之處理。
5. 違章案件之審查。
6. 證券交易稅、期貨交易稅法令疑義之請釋及解答。
7. 證券交易稅、期貨交易稅責任目標之擬訂及績效統計。
8. 其他行政事項之處理。





(三) 特種貨物及勞務稅：(特種貨物及勞務稅條例第二條第一項第二款至第六款之特種貨物)

1. 財政部交辦法令研議事項。
2. 法令疑義之請釋及解答。
3. 產製廠商之設立、變更、註銷、登記案件之處理。
4. 產製廠商申報納稅書表之審查。
5. 產製廠商稅籍資料及申報書表之登錄、建檔。
6. 未稅特種貨物之審查。
7. 違章案件之審查。

(四) 管制業務：

1. 公文之收發及管制。
2. 案件之派查、稽催及管制。
3. 績效統計。
4. 其他行政事項之處理。

二、查緝第一至第三股：

- (一) 年度查緝作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 檢舉密告案件之調查。
- (三) 有關單位通報違章案件之審查。
- (四) 上級交辦事項之處理。
- (五) 會審案件之審查。
- (六) 其他機關委查事項之處理。
- (七) 特種貨物及勞務稅條例第二條第一項第一款及第二項法令疑義及其他行政業務處理。
- (八) 分局、稽徵所特種貨物及勞務稅稽徵業務之規劃、督導及考核。

## 第 8-1 條

審查四科掌理營業稅及虛設行號之調查、核定及相關行政等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、營業稅一股：

- (一) 營業登記及稅籍管理有關事項。
- (二) 營業稅申報作業相關業務(含電子申報作業)。
- (三) 統一發票管理及規劃等相關事項。
- (四) 電子發票相關業務。
- (五) 營業人申請自行印製收銀機統一發票事項。
- (六) 查定課徵綜合事項。



- (七) 兼營營業人調整稅額綜合事項。
- (八) 績優營業人選拔事項。
- (九) 營業人合併總繳及撤銷總繳相關業務。
- (十) 營業人放棄免稅有關業務。
- (十一) 記帳及報稅代理業務人、記帳士執業登錄作業與記帳及報稅代理業務人專業訓練機構之管理。
- (十二) 分局、稽徵所營業稅稽徵業務之規劃、督導及考核。
- (十三) 營業稅責任目標之擬定及績效統計。
- (十四) 營業稅法令疑義之請釋及解答。

## 二、營業稅二股：

- (一) 專案作業計畫之擬訂及推動。
- (二) 虛設行號之查核及管制。
- (三) 出口及退稅相關作業事宜。
- (四) 外籍旅客退稅作業相關事項。
- (五) 外商來台參展退稅作業。
- (六) 統一發票稽查作業綜合事項。
- (七) 停止營業處分核定事項。
- (八) 交查異常及課稅資料通報查核管制事項。
- (九) 營業稅法令疑義之請釋及解答。
- (十) 其他區局通報營業稅案件之核轉。
- (十一) 公文之收發及管制。
- (十二) 案件之派查、稽催及管制。
- (十三) 其他行政事項之處理。

## 三、專案查核股：

- (一) 虛設行號之查核。
- (二) 選案查核作業相關業務。
- (三) 其他重要交辦事項。

## 第 9 條

(刪除)

## 第 10 條

徵收科掌理稅款徵收、劃解退稅、清欠執行等事宜。分設六股，各股之職掌如下：

一、徵收一股：

- (一) 分局、稽徵所有關所得稅、營業稅、特種貨物及勞務稅徵收業務之規劃、督導及考核。
- (二) 總局核定營利事業所得稅補、退及免稅案件（含違章案件）之造冊、造單。
- (三) 分局、稽徵所綜合所得稅、營利事業所得稅、營業稅、特種貨物及勞務稅責任目標之編配及督導。
- (四) 公文之收發及管制。
- (五) 綜合所得稅繳稅取款委託書之規劃、督導及考核。
- (六) 其他行政事項之處理。
- (七) 其他有關所得稅、營業稅徵收業務之處理。

二、徵收二股：

- (一) 遺產稅、贈與稅、證券交易稅、貨物稅、期貨交易稅、菸酒稅徵收業務之規劃。
- (二) 遺產稅、贈與稅、證券交易稅、貨物稅、期貨交易稅、菸酒稅開徵案件（含違章案件）造單、造冊、送單、補單。
- (三) 遺產稅、贈與稅之延期、分期、應繼分之處理。
- (四) 遺產稅、贈與稅、證券交易稅、貨物稅、期貨交易稅、菸酒稅等更正及行政救濟案件之管制及核定稅額開徵。
- (五) 遺產稅及贈與稅實物抵繳案件之處理。
- (六) 遺產稅及贈與稅擔保案件之處理及同意移轉證明書之核發。
- (七) 遺產稅及贈與稅比率代繳案件之處理。
- (八) 遺產稅及贈與稅開徵案件之清查。
- (九) 其他有關遺產稅、贈與稅、證券交易稅、貨物稅、期貨交易稅、菸酒稅徵收業務之處理。

三、劃解退稅股：

- (一) 退稅作業之擬訂及執行。
- (二) 有關公庫代收稅款報表編製之輔導及催報。
- (三) 各項稅款劃解科目之審核及辦理轉正。
- (四) 外縣市代收稅款之解繳及代收外縣市稅款之處理。
- (五) 各項稅捐徵收狀況之統計。
- (六) 退稅款項之核發及寄送。
- (七) 已兌領退稅憑單之處理。
- (八) 分局、稽徵所有關退稅業務之規劃、督導及考核。
- (九) 其他有關退稅業務之處理。



#### 四、欠稅清理股：

- (一) 欠稅清理業務計畫之擬訂及執行。
- (二) 欠繳罰鍰摺發債權憑證案件之查報財產及清理。
- (三) 限制出境案件之管制及處理。
- (四) 遺產稅、贈與稅、外僑綜合所得稅、貨物稅、證券交易稅等欠稅案件之移送執行保全、執行憑證保管、清理。
- (五) 遺產及贈與稅繳清證明書之核發。
- (六) 債權登記及參與分配。
- (七) 分局、稽徵所有關欠稅清理業務之規劃、督導及考核。
- (八) 逾核課、逾徵收期間稅款註銷事項。
- (九) 其他有關欠稅清理業務之處理。

#### 五、執行一股：

- (一) 派駐法務部行政執行署臺北行政執行處配合辦理滯納及罰鍰案件之執行。
- (二) 滯納稅款及罰鍰案件執行作業之管制。
- (三) 執行績效之統計。
- (四) 現金、支票、郵政劃撥、郵政匯票、電匯等方式繳納滯納稅款及罰鍰案件之處理。
- (五) 配合行政執行處辦理財產之查封及拍賣等事項。
- (六) 受理現金繳納海關稅款及罰鍰執行案款暨個案協助偏遠地區之引導執行。
- (七) 鉅額欠稅案件之專案追查。
- (八) 配合執行事項之規劃及管制。
- (九) 其他有關執行事項之處理。

#### 六、執行二股

- (一) 派駐法務部行政執行署士林行政執行處配合辦理滯納及罰鍰案件之執行。
- (二) 滯納稅款及罰鍰案件執行作業之管制。
- (三) 執行績效之統計。
- (四) 現金、支票、郵政劃撥、郵政匯票、電匯等方式繳納滯納稅款及罰鍰案件之處理。
- (五) 配合行政執行處辦理財產之查封及拍賣等事項。
- (六) 受理現金繳納海關稅款及罰鍰執行案款暨個案協助偏遠地區之引導執行。
- (七) 鉅額欠稅案件之專案追查。

- (八) 配合執行事項之規劃及管制。
- (九) 其他有關執行事項之處理。

## 第 11 條

(刪除)

## 第 12 條

法務一科掌理營業稅、營利事業所得稅行政救濟、違章處理及相關法律事務等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、行政救濟一、二股：

- (一) 復查案件之處理。
- (二) 訴願、行政訴訟案件之答辯、出庭及上訴等事項。
- (三) 其他有關行政救濟案件案例之分析及研究改進事項。

二、法規違章管制股：

- (一) 違章案件之審理及裁罰。
- (二) 裁罰案件更正之審理及核定。
- (三) 辦理裁罰審議小組決議事項。
- (四) 違反記帳士法第 34 條案件之審理、處罰及行政救濟等事項。
- (五) 稅務法令之轉行、整理及彙編。
- (六) 刑事訴訟案件之處理（不含虛設行號案件）。
- (七) 國家賠償案件之處理。
- (八) 公文收發及案件之管制、催辦。
- (九) 績效之統計。
- (十) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (十一) 其他行政事項之處理。

## 第 12-1 條

法務二科掌理綜合所得稅、遺產及贈與稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅行政救濟及違章處理等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、行政救濟第一、二股：

- (一) 復查案件之處理。
- (二) 訴願、行政訴訟案件之答辯、出庭及上訴等事項。
- (三) 其他有關行政救濟案件案例之分析及研究改進事項。

二、違章管制股：

- (一) 違章案件之審理及裁罰。
- (二) 裁罰案件更正之審理及核定。
- (三) 辦理裁罰審議小組決議事項。
- (四) 公文收發及案件之管制、催辦。
- (五) 舉發獎金之分配及核發。
- (六) 績效之統計。
- (七) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (八) 其他行政事項之處理。

**第 13 條**

稅務資訊科掌理自動化作業之規劃設計、執行及各項課稅資料蒐集、整理、通報、保管等事宜，分設八股，各股之職掌如下：

一、系統第一至第三股：

- (一) 電作資訊系統之開發設計及推行。
- (二) 各項應用系統之執行及維護。
- (三) 各項應用系統執行進度之擬訂及考核。
- (四) 各項應用系統之評估、檢討、改進系統及整合規劃。
- (五) 各單位對電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (六) 配合財政部財稅資料中心整體規劃及開發系統之試辦作業。
- (七) 單元程式進館及改館作業。
- (八) 自動化作業手冊之編撰及維護。

二、機器操作股：

- (一) 配合各單位之需求、產出各項資訊。
- (二) 電腦設備新增、更新計畫之彙整、擬訂及經費預算之評估。
- (三) 電腦設備之租購及管理。
- (四) 電腦設備之耗材管理。
- (五) 資料庫、磁碟空間之使用管理。
- (六) 程式館之進、改館管理。
- (七) 使用機時之統計分析及機器操作疑難問題之處理。
- (八) 災變模擬及回復之演練。
- (九) 機房門禁管理及作業環境之維護。
- (十) 網路系統管理。
- (十一) 稅務資訊系統相關設備之操作管理。
- (十二) 使用者通行碼配發與管制。



(十三) 配合國稅相關各類媒體申報作業之電作業務。

(十四) 備援作業之執行與管理。

### 三、資料整理股：

(一) 課稅資料建檔作業之規劃、執行及管控。

(二) 各種原始資料輸出清單之核對、更正及退查。

(三) 產出表報之查點、移送及回報管制。

(四) 各單位終端機人員登錄作業協調支援。

(五) 資料外包建檔連繫及彙整驗收。

(六) 繳款書之登錄、核算及與經收稅款處之查對。

(七) 繳款書報核聯委外影像掃瞄、存檔及調印。

### 四、資料蒐集股

(一) 執行業務者各項課稅資料之蒐集、整理及通報。

(二) 營利事業及機關團體各項課稅資料（營業稅、營利事業所得稅）之蒐集、整理及通報。

(三) 補習班、幼稚園、托兒所等其他所得業者課稅資料之蒐集、整理及通報。

(四) 各項非扣繳資料之蒐集、整理、通報及管制。

(五) 分局、稽徵所非扣繳資料蒐集、整理、通報、管制作業計畫之擬訂、督導及考核。

(六) 執行業務所得、獨資合夥資本主營利所得及其他所得之通報及管制。

(七) 本局公告新聞紙蒐集及通報。

(八) 課稅資料之規劃及開發。

(九) 戶政資訊系統運用之規劃及連繫。

(十) 政府機關查調個人財產及所得資料作業。

### 五、資料保管股

(一) 各類課稅資料之保管。

(二) 單照之管理及核發。

(三) 各類課稅案卷及原始資料之提供及運用。

(四) 營利事業申報內容更正案件之受理。

(五) 課稅資料逾保管年限之清理。

(六) 營利事業財產資料之查調。

(七) 營業稅申報零稅率及固定資產資料保管作業規劃、督導。

(八) 政府機關查調非個人財產及所得資料作業。

(九) 財產及所得資料查調作業管制。

六、管制股：

- (一) 自動化作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 資訊教育訓練計畫之擬訂及執行。
- (三) 電作業務行事曆及電作需求之管制。
- (四) 電腦圖書及系統文書之管理。
- (五) 公文之收發及管制。
- (六) 各項綜合性業務之管制。
- (七) 電作業務概算、預算編列彙整。
- (八) 辦公室自動化作業應用系統執行及維護。
- (九) 其他行政事項之處理。

**第 14 條**

監察室掌理稅務風紀之查察及維護等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

- 一、稅務人員優劣事蹟之調查處理。
- 二、稅務人員風紀情事之調查處理。
- 三、涉及稅務風紀事項之逃漏稅案件之調查處理。
- 四、稅務人員違法瀆職案件之調查處理。
- 五、稅務人員違紀案件之調查處理。
- 六、稅務人員遭誣告案件之調查處理。
- 七、稅務人員檔案資料之建立與管理。
- 八、一般稅務風氣之調查反應。
- 九、上級交查交辦事項。
- 十、其他有關稅務風紀應行監察事項。

**第 15 條**

秘書室掌理文書、事務、出納、檔案等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

一、文書股：

- (一) 公文書之總收文及分文。
- (二) 文稿之收繕、校對、用印、總發文及移送歸檔。
- (三) 各單位公文收發作業之規劃及督導。

二、事務股：

- (一) 土地及建築物之產權登記、維修及管理。
- (二) 財產之接管、維護、報廢及變賣。





- (三) 員工宿舍之分配、管理及檢修。
- (四) 各種辦公用品、器材之購置、核發及保管。
- (五) 司機、技工、工友之僱免及管理。
- (六) 各種車輛之調派、管理及肇事管理。
- (七) 油料、水電、電話、環境衛生之管理。
- (八) 各項事務費用之支付、報銷。
- (九) 各會議場所之管理。
- (十) 防護團之組訓事宜。
- (十一) 辦理各項採購作業之招標事宜。
- (十二) 辦公環境之維護。

#### 三、出納股：

- (一) 各項出納帳簿之登帳及報表之編製。
- (二) 黃金、外幣、有價證券、公債、存單、原封等擔保品寄存中央銀行後憑證之保管。
- (三) 各項公款、押標金之收受及存庫。
- (四) 各項經費之支付。
- (五) 員工薪資、福利金、罰鍰獎金、考績獎金、年終獎金、不休假加班費等之發放。
- (六) 保險費、互助金、住宅貸款、急難貸款、優惠存款、信用扣款、小額貸款、所得稅等之扣繳。
- (七) 扣免繳憑單之填發申報。
- (八) 零用金之發放、核銷。
- (九) 其他款項之代收及代付。

#### 四、檔案股：

- (一) 歸檔文稿之點收、立案、編目、保管。
- (二) 歸檔文稿之清查、銷燬、移轉之檔案清理。
- (三) 檔案文稿之檢調及安全維護。
- (四) 檔案管理工作計畫之擬定、督促及執行。
- (五) 分局、稽徵所檔案管理作業規劃與督導。
- (六) 檔案目錄彙送。

### 第 16 條

人事室掌理人事管理等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

#### 一、第一股：

- (一) 組織編制及辦事細則之擬訂及報核。



- (二) 職務歸系案件之擬訂及報核。
- (三) 印信之製發、繳銷及啟用報備。
- (四) 本局安全憑證智慧 I C 卡之管理事宜。
- (五) 公務人力規劃。
- (六) 業務績效考核之彙辦。
- (七) 人事管理業務之擬訂及報核。
- (八) 其他行政事項之處理。

## 二、第二股：

- (一) 預算員額之研擬。
- (二) 職員任免遷調案件之擬辦。
- (三) 銓審、動態登記案件之陳報。
- (四) 約聘、僱人員及其他臨時人員之聘（僱）、解案件之擬辦。
- (五) 年度用人計畫之研擬。

## 三、第三股：

- (一) 職員平時考核之管理。
- (二) 職員考績（成）獎懲案件之擬辦。
- (三) 約聘僱人員考核案件之擬辦。
- (四) 優秀人員之選拔及表揚。
- (五) 服務獎章之請頒。
- (六) 職員訓練、進修之規劃及執行。
- (七) 職員之勤惰管理及值日之排定。
- (八) 國父紀念月會等各種集會之籌辦。
- (九) 員工出國案件之核辦。
- (十) 不休假加班費審核及請領清冊繕製事宜。
- (十一) 休假旅遊補助資料管理及審核事宜。
- (十二) 年度績效獎金之擬辦。

## 四、第四股：

- (一) 待遇、福利及自強康樂活動之籌辦。
- (二) 薪俸、各項生活津貼之審核。
- (三) 退休、撫卹及資遣案件之擬辦。
- (四) 退休人員及在職死亡人員遺族之照護。
- (五) 公務人員保險、全民健康保險（含眷屬保險）、勞工保險之擬辦。
- (六) 輔建住宅、急難貸款案件之審查。
- (七) 人事資料、人事資訊業務之管理及各項人事報表之編製。

## 第 17 條

政風室掌理政風業務事宜。分設二股，其職掌如下：

- 一、本局政風法令之擬訂事項。
- 二、本局政風法令之宣導事項。
- 三、本局政風興革建議事項。
- 四、本局政風考核獎懲建議事項。
- 五、本局員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 六、訂定本局公務機密維護規定。
- 七、宣導公務機密維護法令及做法。
- 八、推動資訊保密措施。
- 九、處理洩密案件。
- 十、維護機關設施安全及協助處理陳情請願事項。
- 十一、受理公職人員財產申報、審核、查閱等事項。
- 十二、其他有關政風事項之處理。

## 第 三 章 權 責

## 第 18 條

會計室掌理歲計、會計及統計等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

- 一、第一股：
  - (一) 歲入、歲出概(預)、決算之編報及預算追加、追減之辦理。
  - (二) 預算之分配、修正及經費之保留。
  - (三) 動支第一、二預備金之申請。
  - (四) 歲計事務之處理。
  - (五) 主計法規之研究、建議及改進。
  - (六) 其他上級交辦事項。
- 二、第二股：
  - (一) 經費類各項憑證審核、記帳憑證之編製與會計簿籍之登載、清理與核結。
  - (二) 會計事務之處理。
  - (三) 經費類會計憑證、簿籍及會計案卷之整理、保管及送審。
  - (四) 經費類會計報告之編報。
  - (五) 各單位零用金之管制及審核。
  - (六) 各種代收款項之收付及審核。
  - (七) 財務罰鍰獎金之分配。

- (八) 預算控制及經費流用。
- (九) 增進財務效能，減少不經濟支出之研究及建議。
- (十) 營繕工程及購置、定製、變賣財物之監辦。
- (十一) 內部審核業務之執行。
- (十二) 其他上級交辦事項。

三、第三股：

- (一) 歲入類會計各項憑證、報表之審核及登記。
- (二) 歲入類記帳憑證之編製、建檔、併檔及會計簿籍之登載、清理及核結。
- (三) 徵課會計電腦產出代傳票、明細分類帳、總分類帳報表之核對。
- (四) 歲入類會計憑證、簿籍、報表之裝訂、整理、保管及送審。
- (五) 各項稅課收入退還書及退稅支票之審核與簽發。
- (六) 歲入類會計報告之編報。
- (七) 各項違章案件財務罰鍰提成之分配。
- (八) 其他上級交辦事項。

四、第四股：

- (一) 國稅收入之調查、統計及分析。
- (二) 公務統計報表之編製。
- (三) 年度統計資料之核編、發佈及供應。
- (四) 各項國稅徵課實況報表之編報。
- (五) 本室會統人員之任免、遷調、獎懲、考核事項之處理及建議。
- (六) 其他上級交辦事項。

## 第 19 條

局長綜理局務，其權責如下：

- 一、本局工作計畫、工作報告編擬之指示及決定。
- 二、本局概算編製與預算分配之指示及決定。
- 三、本局各項稽徵稅目預算執行之監督。
- 四、本局業務之分配、調整及改進。
- 五、本局各單位及所屬機關各級人員之任免、遷調、獎懲與考核。
- 六、本局各單位及所屬機關工作之監督、指導及考核。
- 七、本局各項課稅適用法令、規章重要原則之指示採擇。
- 八、本局重要公文、文稿之批閱及核判。
- 九、重要稅務案件變更處理方式之決定。
- 十、重要會議之主持及參加與紀錄之核定，暨其他非由其主持之重要會議

紀錄之核定。

十一、財政部、次長交辦事項。

十二、其他有關重要業務、事務之處理。

## 第 20 條

副局長襄理局務，其權責如下：

- 一、重要業務及工作計畫之參與決定。
- 二、重要文稿、文件之核閱。
- 三、局長不在局時局務之代理。
- 四、本局甄審委員會及考績委員會之主持。
- 五、各種會議局長不出席時之主持。
- 六、各種會議之參加或代表局長出席。
- 七、各單位職掌分配調整之建議。
- 八、隨時提請局長注意之重要事項。
- 九、局長特交事項。
- 十、其他有關業務之贊襄。

## 第 21 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿、文件之核閱。
- 二、重要機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、本局工作計畫及工作報告之彙編。
- 五、各科、室間權責爭議之協調。
- 六、重要會議之參加。
- 七、職責上應呈報局長之重要事項。
- 八、局長、副局長交辦事項。

## 第 22 條

科長、室主任各承局長、副局長之命（監察室主任、會計室主任、人事室主任、政風室主任，並受上級會計、人事、政風、調查機構之監督）綜理本科、室業務，其權責如下：

- 一、本科、室主管案件之分配與文稿之審核。
- 二、本科、室業務及工作計畫之簽擬及工作計畫進度之考核。

- 三、依照本局處理公務分層負責明細表之規定，本科、室主管決行事項之核定。
- 四、本科、室主管業務範圍內有關法令之擬訂及解釋。
- 五、本科、室各級職員考核、獎懲之簽擬。
- 六、本科、室人員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 七、職責上應呈報局長之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

### 第 23 條

股長分承各該科長、室主任之命處理公務。其權責如下：

- 一、本股主管案件之分配、審查及初核。
- 二、本股主管業務之分配及指導。
- 三、本股職員平時及年終考績之提供意見。
- 四、本股職員工作調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、本股主管業務範圍內有關法令之解釋及答覆。
- 六、其他交辦事項。

### 第 24 條

秘書、稽核、督導、分析師、審核員、專員、設計師、管理師、稅務員、科員、助理員、書記等人員，各承長官之命，依法辦理主辦事項。

## 第 四 章 會議

### 第 25 條

機要人員承長官之命，依法辦理主辦事項，其職掌如下：

- 一、機密公文書之處理。
- 二、檢舉案件之處理及管制。
- 三、局務會議之紀錄。
- 四、重要函件之處理及管制。
- 五、印信之典守。

### 第 26 條

本局處理事務，實施分層負責制度。逐層授權決定，其分層負責明細表另定之。

## 第 27 條

本局為檢討業務、推進工作、把握預算之執行，並解決各科、室處理業務時所發生之困難起見，每月舉行局務會議一次，由局長、副局長、主任秘書、科室主管、分局長及稽徵所主任組成之；必要時得臨時召開之，並得通知有關人員列席。

## 第 五 章 附 則

## 第 28 條

本局為應業務需要得隨時組織各種委員會或小組，審議有關事宜。

## 第 29 條

本局得視各轄區稽徵業務需要報請核准後設分局或稽徵所，其辦事細則另定之。

## 第 30 條

本局文書管理依行政院頒文書處理手冊處理之。

## 第 31 條

本局職員管理，依照公務員服務法之有關規定處理，其考勤依照有關法令規定辦理。

## 第 32 條

本局之事務管理，悉依事務管理規則之規定辦理。

## 第 33 條

本細則自發布日施行。

本細則修正條文自九十二年一月一日施行。

中華民國九十六年三月六日發布修正之條文，自中華民國九十六年一月十六日施行。

中華民國九十六年五月十四日發布修正之條文，自中華民國九十六年四月



一日施行。

中華民國一百年八月十八日發布修正之條文，自中華民國一百年九月一日施行。