

法規名稱：(廢)財政部高雄市國稅局辦事細則

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

本局設各科、室及各稽徵所，掌理國說稅稽徵業務有關行政事務。

第 4 條

各科、室及各稽徵所應依業務需要，分股辦事。

第 5 條

局長綜理局務暨部、次長交辦事項、副局長襄理局務。主任秘書及其他各級主管人員各就主管業務或奉命辦理事項、指揮、監督所屬辦理之。

第 6 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，各承長官之命依法處理主辦事項。

第 7 條

綜合規劃科掌理研究發展、規劃設計、管制考核及各稅審查案件之覆核等事項。分設二股，各股之職掌如下：

一、規劃股

- (一) 全局業務方針或施政計畫之彙編、聯繫及列管作業。
- (二) 各單位企劃人力配置方案之研擬。
- (三) 研究發展之規劃、推動暨管制。
- (四) 稽徵業務檢討作業之推動及簡化稽徵程序之推展。
- (五) 稽徵作業手冊檢討、增（修）訂。
- (六) 各項稽徵功能間之協調、聯繫。
- (七) 本局分層負責明細表之檢討及增修訂。
- (八) 審計部抽查案件之管制及其查核結果之聲復。
- (九) 人民申請書表及定型函稿增（修）訂。
- (十) 組織調整案之規劃。
- (十一) 國稅查核技術手冊行政作業管制。
- (十二) 圖書資料庫管理。
- (十三) 各稅審查案件之覆核。
- (十四) 其他上級交辦事項。

二、管考股

- (一) 稽徵作業計畫及責任目標之研議，暨執行情形評估及彙總分析。

- (二) 公文之檢核，逾期公文之催辦、公文電子交換之推動。
- (三) 各項稅源及稅收統計之分析與研究。
- (四) 財政部稽徵業務考核之執行與檢討。
- (五) 覆核調整及復查核減評議案件之彙辦。
- (六) 本局網路化政府及線上申辦項目之規劃與時程之管制。
- (七) 人民申請案件處理時限表之檢討與修訂。
- (八) 立、監委巡察資料彙編及準備事宜。
- (九) 本局敘獎原則之檢討及修訂。
- (十) 本局年度稽徵業務考核相關事宜。
- (十一) 全國賦稅會報提案及書面報告彙編暨會報決議事項執行情形管制。
- (十二) 本局與高雄市稅捐稽徵處聯繫會議相關作業及執行情形管制。
- (十三) 行事曆及其他管制事項之增修訂、編印及管制。
- (十四) 民意代表代轉人民陳情案件之處理及管制。
- (十五) 稅務獎勵金核發相關事宜。
- (十六) 局務會報書面資料彙編及本局重要業務資訊編製。
- (十七) 各項會報重要決議事項及重要業務交辦案件之管制。
- (十八) 各稅覆核案件之派查、管制、移送及績效統計等相關作業。
- (十九) 其他上級交辦事項。

第 8 條

服務科掌理稅務服務、租稅法令宣導及外僑稽徵業務等事項。分設三股，各股之職掌如下：

一、服務股

- (一) 全功能櫃台申辦、查詢、發證作業。
- (二) 國稅法令疑難及稅務查詢事項之解答。
- (三) 提供為民服務宣導資料及各式書表。
- (四) 為民服務工作推動、訓練與考核作業。
- (五) 人民陳情案件之受理及管制。
- (六) 為民服務意見調查作業。
- (七) 受理民眾申訴案件。
- (八) 年度綜合所得稅結算申報輔導。
- (九) 本局網際網路之規劃與執行。
- (十) 本局志工服務隊招募、管理。
- (十一) 稅務問題電腦題庫語音及速傳查詢作業。
- (十二) 輔導災害損失申報事宜。
- (十三) 本局納稅服務業務之規劃、督導及考核。
- (十四) 其他上級交辦事項。

二、宣導股

- (一) 稅務宣傳資料之印發。
- (二) 新聞發布及本局業務之報導。
- (三) 舉辦稅務座談會及稅務講習會。
- (四) 實施新生代（學校）租稅教育並召訓納稅服務隊。
- (五) 媒體公關事務之規劃與執行。
- (六) 辦理國稅各項申報宣（輔）導。
- (七) 舉辦各項宣導活動。
- (八) 新聞剪報資料之蒐集、通報。
- (九) 其他上級交辦事項。

三、外僑股

- (一) 華僑及外國人所得暨課稅資料之蒐集調查。
- (二) 來華表演歌舞技藝團體及個人之所得資料之蒐集、稽徵。
- (三) 受理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。
- (四) 華僑及外國人綜合所得稅徵收底冊之編製、銷號及徵績之統計。
- (五) 華僑及外國人出境前稅額之查定徵課及納稅證明之核發。
- (六) 華僑及外國人綜合所得稅退稅支票之寄送、臨櫃領取及未送達支票之清理等相關事宜。
- (七) 華僑及外國人綜合所得稅之欠稅清理、移送執行及稅款保全作業。
- (八) 其他上級交辦事項。

第 9 條

審查一科掌理營利事業所得稅之調查審核各項報備事項勘查及營利事業所得稅行政業務等事項。分設六股，各股之職掌如下：

一、審查一股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 擴大書審相關業務之處理。
- (三) 營利事業結算申報、暫繳申報有關業務之處理。
- (四) 公營事業有關業務之聯繫。
- (五) 營利事業所得稅結算申報書修訂相關事宜。
- (六) 未申報營利事業所得稅案件相關業務之處理。
- (七) 綜理分局、稽徵所營利事業所得稅業務督導、規劃、交辦事項之處理。
- (八) 清決算申報有關業務之處理。
- (九) 綜理分局、稽徵所新臺幣一億元以下營利事業所得稅非擴大書審案件相關業務。
- (十) 營利事業所得稅非擴大未列選案件查核規劃簽報相關作業之處理。
- (十一) 營利事業所得稅申報、未申報電腦核定系統及營利事業所得稅暫繳與結算申報書建檔系統相關業務之處理。
- (十二) 營造業相關法令查核技術統一規定之研議。
- (十三) 電子商務相關業務之處理。
- (十四) 同業利潤標準與所得額標準之調查與擬定。
- (十五) 非金融業貸款最高利率標準及獨資、合夥組織員工薪資通常水準之調查。
- (十六) 其他上級交辦事項。

二、審查二股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 折舊及存貨估價方法變更案件之核准。
- (三) 會計基礎變更案件之核准。
- (四) 帳證遺失及退休準備金報備案件之審查。
- (五) 商品盤損、災害損失之審查。
- (六) 會計師簽證異常案件抽核作業。
- (七) 會計師違失責任之處理。
- (八) 其他上級交辦事項。

三、審查三股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 原物料、商品及固定資產報廢案件之勘查及審查。

- (三) 營利事業所得稅各項審查書表之增修訂。
- (四) 營利事業所得稅審查業務相關電子作業。
- (五) 營利事業所得稅相關法令研議之行政業務。
- (六) 鋼鐵、金融、保險業及不屬各股專業之審查、研議及統一處理原則之擬訂。
- (七) 其他上級交辦事項。

四、審查四股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 藍色申報有關業務之處理。
- (三) 資產重估價有關業務之審查。
- (四) 各項課稅資料通報整理及違章查緝事項之處理。
- (五) 原物料耗用通常水準之審查。
- (六) 審查人員訓練事宜。
- (七) 機關團體組織有關之行政業務。
- (八) 其他上級交辦事項。

五、審查五股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 促進產業升級條例等各項減免法令及有關事項之整理、研簽、答詢、請示、勘查等事宜。
- (三) 營利事業所得稅聯繫會報有關事宜。
- (四) 最低稅負制法令及相關事項之整理、研簽、答詢、請示等事宜。
- (五) 其他上級交辦事項。

六、審查六股

- (一) 營利事業結算申報案件之審查。
- (二) 營利事業不合營業常規移轉訂價之相關業務。
- (三) 帳證管理之相關業務。
- (四) 所得稅法第四條第一項第二十一款、第二十六條等有關業務之處理。
- (五) 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。
- (六) 綜合業務之研擬、管制與成果統計分析。
- (七) 選案查核計畫之擬訂。
- (八) 責任目標規劃執行。
- (九) 調查通知書無法送達之公告、彙辦。
- (十) 營利事業所得稅（含機關團體）申報收件業務及各項媒體、網路申報推動之規劃、督導及考核。
- (十一) 營利事業所得稅查核案件派查、管制、績效統計等相關作業。
- (十二) 其他上級交辦事項。

第 10 條

審查二科掌理執行業務所得、個案調查暨遺產及贈與稅案件之審查及綜合所得稅行政業務等事項。分設四股，各股之職掌如下：

一、執行業務股

- (一) 執行業務者（非函訪調查案件）年度所得之核定。
- (二) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等業務收入實施訪查作業計畫及年度所得選案查核作業要點之擬訂。
- (三) 各業執行業務收入及費用標準之調查與研擬。
- (四) 執行業務者書面審查標準之擬訂。
- (五) 執行業務者（非函訪調查案件）更正註銷案件之核簽。

(六) 個案調查、執行業務所得、其他所得暨遺產及贈與稅查核案件之派查、管制、績效統計及案件移送等相關作業。

(七) 其他上級交辦事項。

二、綜稅行政股

(一) 年度扣繳檢查作業要點之擬訂與輔導。

(二) 股東投資抵減、增資緩課、專利權等案件之審核。

(三) 非自住房屋租賃所得案件審查作業要點之擬訂。

(四) 綜合所得稅結算申報查核實務之增修。

(五) 綜合所得稅結算申報相關審查事項之簽報。

(六) 年度綜合所得稅結算申報書格式及說明書之修訂。

(七) 綜合所得稅各類所得資料(扣免繳及股利憑單等)申報收件業務之規劃及督導考核。

(八) 綜合所得稅申報收件及推動各項媒體、網路申報業務之規劃及督導考核。

(九) 非營利事業單位稅籍資料之規劃與管理。

(十) 年度財產交易所得標準、租金標準、自力耕作漁牧林收入標準、財產租賃必要損費標準之擬訂。

(十一) 其他上級交辦事項。

三、遺贈一股

(一) 遺產及贈與稅申報案件櫃台之收件、登錄。

(二) 遺產及贈與稅申報及逾期末申報案件之調查核定。

(三) 核發遺產及贈與稅免稅證明書、櫃台化案件核定通知書、繳款書、不計入遺產總額或贈與總額證明書暨同意移轉證明書。

(四) 已核定捐贈不計入遺產總額案件之追查。

(五) 擬訂年度農業用地免遺產稅之抽查計畫。

(六) 其他有關遺產及贈與稅之審查更正事項。

(七) 遺產及贈與稅申報之輔導、催報及未申報案件之篩選、編列、移送暨遺產土地、房屋案件之查欠通報及建檔。

(八) 其他上級交辦事項。

四、遺贈二股

(一) 個案調查及佃農補償費案件之審查與核定。

(二) 遺產及贈與稅申報及逾期末申報案件之調查核定。

(三) 核發遺產及贈與稅免稅證明書、櫃台化案件核定通知書、繳款書、不計入遺產總額或贈與總額證明書，暨同意移轉證明書。

(四) 農業用地不計入贈與總額案件之列管追查。

(五) 蒐集贈與稅相關資料主動選樣調查。

(六) 其他有關遺產及贈與稅之審查更正事項。

(七) 其他上級交辦事項。

第 11 條

稽核科掌理各稅案件之覆核事項。職掌如下：

一、營利事業所得稅結算申報案件、清決算申報案件之覆核。

二、營業稅相關案件之覆核。

三、綜合所得稅之執行業務所得及其他所得案件、個案調查案件之覆核。

四、遺產及贈與稅案件之覆核。

五、查緝案件之覆核。

六、貨物稅申報案件之覆核。

七、外僑所得稅案件、遺產及贈與稅櫃台化作業案件、證券交易稅案件及

- 簡易違章裁罰案件之抽核。
- 八、各稅選核案件之移送、查詢、表報之整理移送。
- 九、其他上級交辦事項。

第 12 條

稅務資訊科掌理本局資料管理及電作資訊業務。分設六股，各股之職掌如下：

一、整理股

- (一) 綜合所得稅之非扣繳所得資料（包含執行業務類、其他類之補習班、幼稚園、托兒所）之蒐集、整理、釐正、標符、移送建檔、掃描。
- (二) 受理一時貿易所得資料之申報收件及資料整理、移送建檔、掃描。
- (三) 受理多層次傳銷事業參加人進貨資料之申報收件及資料整理、釐正、標符、移送建檔。
- (四) 受理緩課股票轉讓資料（含營利、薪資）之申報收件及資料整理、移送建檔，辦理更正註銷。
- (五) 受理股東投資抵減稅額證明書資料之申報收件及資料整理、移送建檔。
- (六) 綜合所得稅之人工歸戶課稅資料彙整、登記、通報歸課及管制。
- (七) 營利事業所得稅課稅資料（含違章資料）之蒐集、整理、釐正、標符、移送建檔、裝袋提供審查單位運用，並管制查核運用情形。
- (八) 分局、稽徵所移送「執行業務所得扣免繳憑單」之收件、登記、移送建檔及掃描。
- (九) 配合各單位需求，提供各項課稅資料之查詢。
- (十) 營業稅課稅資料之蒐集、整理、釐正、標符、移送建檔。
- (十一) 原始資料點收、登錄之執行及管制。
- (十二) 各種原始憑證輸出清單核對更正及退查。
- (十三) 產出表報之查點、移送及回報管制。
- (十四) 配合業務單位提供各項建檔資料查詢。
- (十五) 課稅資料（含繳款書）之外包登錄連繫、異常查對、核驗及驗收。
- (十六) 繳款書報核聯之整理、統計及分送作業。
- (十七) 營業稅進銷項媒體及網路申報異常資料通知與更正作業。
- (十八) 其他上級交辦事項。

二、保管股

- (一) 各稅空白單照之申領、管理及核發。
- (二) 課稅資料保管計畫之訂定。
- (三) 遺產稅、贈與稅、營利事業所得稅、執行業務所得等申報核定案卷之保管、整理、調借及調還案稽催管理。
- (四) 綜合所得稅影像查調作業之規劃及執行。
- (五) 課稅資料逾保管期限計畫之訂定。
- (六) 執行業務所得及各類非扣繳所得課稅資料之保管。
- (七) 營利事業所得稅結算申報及未分配盈餘申報案件更正（已入庫保管未核定案件）。
- (八) 申報核定案卷查詢。
- (九) 課稅案卷及原始資料提供、運用作業：
 1. 本局內部自行使用之各類所得課稅資料查調提供。
 2. 受理機關團體查調財產、遺產稅、贈與稅、營利事業所得稅、執

行業務所得、綜合所得稅、扣繳、非扣繳各類所得申報、核定資料。

3.受理納稅義務人遺產稅、贈與稅、營利事業所得稅、執行業務所得申報核定案卷之影本資料提供（臨櫃申辦或離櫃掛文申辦或網路申辦）。

4.受理納稅義務人遺產稅、贈與稅、營利事業所得稅、綜合所得稅執行業務所得卷宗閱覽、抄寫、複印、攝影（臨櫃申辦或離櫃掛文申辦或網路申辦）。

（十）電腦逕核案件之核定通知書裝袋整理。

（十一）其他上級交辦事項。

三、系統一股

（一）開發設計電作資訊系統。

（二）執行維護各項應用系統、網路系統。

（三）各項作業進度之擬訂、管制及檢討。

（四）資訊相關行政之規劃、執行、管制。

（五）應用系統上線輔導，系統問題聯繫、協調、解決。

（六）自動化作業手冊編撰及維護。

（七）單位內部自行查核計畫之擬訂、管制及執行成果陳報。

（八）其他上級交辦事項。

四、系統二股

（一）開發設計電作資訊系統。

（二）執行維護各項應用系統、網路系統。

（三）各項作業進度之擬訂、管制及檢討。

（四）資訊相關行政之規劃、執行、管制。

（五）應用系統上線輔導，系統問題聯繫、協調、解決。

（六）自動化作業手冊編撰及維護。

（七）其他上級交辦事項。

五、系統三股

（一）開發設計電作資訊系統。

（二）執行維護各項應用系統、網路系統。

（三）各項作業進度之擬訂、管制及檢討。

（四）資訊相關行政之規劃、執行、管制。

（五）應用系統上線輔導，系統問題聯繫、協調、解決。

（六）自動化作業手冊編撰及維護。

（七）稽徵業務考核（自動化作業）之規劃與執行。

（八）資訊教育訓練辦理、行事曆管制、操作文書之管理。

（九）其他上級交辦事項。

六、機器操作股

（一）電腦及週邊設備之新增、更換計畫之訂定及經費預算之評估。

（二）電腦設備及耗材之請購及管理。

（三）使用媒體檔案之配置、保管、備援及管理。

（四）程式館進改館及操作文書管理。

（五）主機機時之安排，使用機時之統計分析及機器操作疑難問題之處理。

（六）電腦及通訊設備之租購、安裝運轉及維護。

（七）資料庫系統管理。

（八）災變模擬計畫之擬訂及回復之演練。

（九）配合各單位之需求，產出各項資訊。

- (十) 機房門禁管理及作業環境之維護。
- (十一) 電腦套裝軟體之清查與管理。
- (十二) 其他上級交辦事項。

第 13 條

徵收科掌理各項國稅之徵收、劃解、退稅、欠稅清理及移送執行等事項。
分設四股，各股之職掌如下：

一、徵收股

- (一) 國稅徵收業務之規劃與執行。
- (二) 綜合所得稅、營業稅、營利事業所得稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅開徵之管制、發單催繳之考核及各種報表之彙編。
- (三) 遺產及贈與稅開徵、延期、分繳、擔保、實物抵繳及繳清證明之核辦。
- (四) 證券交易稅、期貨交易稅之開徵、發單催繳及各種報表之彙編。
- (五) 其他上級交辦事項。

二、劃解退稅股

- (一) 各代收稅款處之輔導及稅款之核對。
- (二) 各項稅款劃解及轉正。
- (三) 代收外縣市稅款之轉解及報核聯之移送。
- (四) 退稅案件之處理及未送達退稅支票之清理。
- (五) 國庫退稅支票及收入退還書之填發。
- (六) 其他上級交辦事項。

三、欠稅清理股

- (一) 欠稅清理業務之規劃與執行。
- (二) 債權憑證案件清理之規劃與管制。
- (三) 滯納案件移送執行、保全措施之管制與處理、已逾徵收期間、核課期間欠稅案件註銷之彙辦。
- (四) 申報債權及參與債權分配暨規劃與執行。
- (五) 自動化徵課管理作業之規劃與執行。
- (六) 遺產稅、贈與稅、證券交易稅及期貨交易稅欠稅移送、保全、執行憑證保管、清理、逾徵收期間稅款之簽核註銷。
- (七) 其他上級交辦事項。

四、執行股

- (一) 配合行政執行機關實施執行滯納及罰鍰案件。
- (二) 鉅額欠稅追追追小組業務。
- (三) 對鉅額滯納及罰鍰案件之執行狀況追蹤管制。
- (四) 分期繳納支票之兌現繳庫。
- (五) 代為執行關稅之欠稅及罰鍰。
- (六) 其他上級交辦事項。

第 14 條

審查三科掌理菸酒稅、貨物稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅之稽徵及檢舉違章漏稅案件之查緝。分設三股，各股之職掌如下：

一、消費及證期稅股

- (一) 菸酒稅、貨物稅、證券及期貨交易稅、特種貨物及勞務稅年度稽徵計畫、責任目標之擬訂及稅源、稅收統計報表之編製及分析。
- (二) 證券及期貨交易稅違章漏稅案件之查緝處理。
- (三) 防治菸品稅捐逃漏宣導之規劃及處理。

- (四) 菸酒稅、貨物稅、證券及期貨交易稅、特種貨物及勞務稅有關法令疑義請釋及解答。
- (五) 證券及期貨交易稅代徵稅款繳款書報核聯之處理。
- (六) 證券及期貨交易稅更正退稅案件之處理及代徵獎金之核發。
- (七) 證券及期貨商代徵證券及期貨交易稅業務之檢查。
- (八) 未上市股票發行公司受理股東轉讓股數資料之調查及處理。
- (九) 其他上級交辦事項。

二、查緝一股

- (一) 違章檢舉及專案查核等案件之分案、派查、移案管制、查詢、統計及製表。
- (二) 重大異常虛報薪資案件之調查處理。
- (三) 蒐集商情、主動選樣調查。
- (四) 檢舉漏稅案件之調查處理。
- (五) 有關單位通報違章或專案查核案件之調查處理。
- (六) 其他上級交辦事項。

三、查緝二股

- (一) 年度查緝作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 蒐集商情、主動選樣調查。
- (三) 檢舉漏稅案件之調查處理。
- (四) 有關單位通報違章或專案查核案件之調查處理。
- (五) 其他上級交辦事項。

第 14-1 條

審查四科掌理營業稅及開立不實統一發票營業人之調查、核定及相關行政等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、行政股

- (一) 營業稅申報、收件作業之規劃。
- (二) 營業人申請（撤銷）進銷項媒體、網路申報之核准。
- (三) 營利事業稅籍資料管理之規劃。
- (四) 營利事業稅籍資料異常通報查核之管制。
- (五) 統一發票印製、管理、使用、銷毀等作業之處理。
- (六) 統一發票稽查作業之規劃及管制。
- (七) 營業稅查核作業之規劃、管制及績效彙整。
- (八) 遺失發票通報之檢轉。
- (九) 營業人營業登記、變更、停業、歇業、公告撤銷、解散等通報之檢轉。
- (十) 營利事業稅籍異動、異常交查資料、營業狀況查報等通報之檢轉。
- (十一) 營業人總分支機構合併總繳或撤銷總繳營業稅之申請案件。
- (十二) 營業人申請放棄或恢復適用免稅規定案件。
- (十三) 營業人申請自行印製收銀機統一發票案件（含取消營業人自行印製收銀機統一發票）。
- (十四) 營業人查定營業費用標準等級評定表增修之核轉。
- (十五) 營業稅年度預算編列及稅收之分析。
- (十六) 營業稅年度稽徵計畫之擬訂。
- (十七) 營業稅法令疑義請釋及解答。
- (十八) 輔導稅務代理業者使用媒體、網路申報。
- (十九) 其他上級交辦事項。

二、專案查核股

- (一) 營業稅各項查核案件年度計畫之規劃、督導及管制。
- (二) 財政部列管各項查核專案之規劃、督導及管制。
- (三) 統一發票稽查作業之規劃及管制。
- (四) 營業人交查異常資料之管制。
- (五) 各類課稅資料之交查、督導管制。
- (六) 非法廣播電台及偽劣藥查核相關作業之規劃、督導及管制。
- (七) 溢付稅額轉退稅處理作業之規劃及管制。
- (八) 關稅與內地稅相互勾稽案件之彙辦及管制。
- (九) 記帳士及依記帳士法第三十五條管理辦法登錄之記帳及報稅代理業務人之相關會辦業務。
- (十) 記帳及報稅代理業務人執業登錄之相關作業及專業訓練機構之管理。
- (十一) 記帳士執業登錄作業。
- (十二) 其他上級交辦事項。

三、虛進虛銷查緝股

- (一) 營業人虛開不實統一發票案件之刑責告發、查處及其虛下違章案件之通報。
- (二) 營業人虛開不實統一發票案件之行政督導。
- (三) 有關單位通報虛下違章案件之管制及督導。
- (四) 檢調單位告發虛開不實統一發票營業人刑責案件之查處。
- (五) 高雄地方法院檢察署業務聯繫窗口。
- (六) 其他上級交辦事項。

第 15 條

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

一、法規管制股

- (一) 稅務法令之轉行及適用疑義之諮詢、會簽研析。
- (二) 稅法修正意見之彙報。
- (三) 國家賠償案件之處理。
- (四) 重大爭議案件之研議。
- (五) 法令審議案件之研議。
- (六) 行政規則之彙整、通報及網路建置。
- (七) 各稅行政救濟、刑事及法規案件之派查、進度、處理結果之登錄及管制。
- (八) 行政救濟、刑事及法規案件各項表報之編製。
- (九) 復查審議委員會組成與會議召開事宜及協談人員之指派。
- (十) 提供訴願審議委員會及各科室報表。
- (十一) 辦理業務性案件之分文、協談人員輪派、管制及非業務性行政工作、人事及總務等。
- (十二) 行政救濟稽徵業務考核協辦。
- (十三) 其他上級交辦事項。

二、行政救濟股

- (一) 行政救濟案件之審理及相關業務之督導。
- (二) 行政救濟案件之答辯、補充答辯。
- (三) 列席財政部訴願審議委員會審議會議備詢及行政法院之準備程序、言詞辯論。
- (四) 營利事業所得稅及營業稅之法務事項。

(五) 其他上級交辦事項。

三、違章股

(一) 違章案件之審理及裁罰。

(二) 更裁案件之處理。

(三) 違章案件處分書之列印及歸檔。

(四) 違反記帳土法第三十四條案件之審理、處罰及行政救濟之擬議。

(五) 違章稽徵業務考核主辦。

(六) 其他上級交辦事項。

第 15-1 條

法務二科掌理綜合所得稅、遺產稅、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、行政救濟一股

(一) 綜合所得稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅之行政救濟案件審理及督導。

(二) 行政救濟案件之答辯、補充答辯。

(三) 列席財政部訴願審議委員會審議會議備詢及行政法院之準備程序、言詞辯論。

(四) 其他有關綜合所得稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅之法務事項。

(五) 行政救濟稽徵業務考核主辦。

二、行政救濟二股

(一) 遺產稅、贈與稅、證券交易稅及期貨交易稅之行政救濟案件審理及督導。

(二) 行政救濟案件之答辯、補充答辯。

(三) 列席財政部訴願審議委員會審議會議備詢及行政法院之準備程序、言詞辯論。

(四) 其他有關遺產稅、贈與稅、證券交易稅及期貨交易稅之法務事項。

(五) 行政救濟稽徵業務考核主辦。

(六) 其他上級交辦事項。

三、違章管制股

(一) 違章案件之派查、進度及處理結果之登錄及管制。

(二) 違章案件各項表報之編製。

(三) 綜合所得稅、遺產稅、贈與稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物稅及勞務稅之違章案件審理及裁罰。

(四) 檢舉獎金之核發。

(五) 違章案件罰鍰之開徵。

(六) 辦理業務性案件之分文、管制及非業務性行政工作、人事及總務等。

(七) 違章稽徵業務考核主辦。

(八) 其他上級交辦事項。

第 16 條

秘書室掌理局長函件之處理暨本局文書、事務、出納及檔案等事項。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) 公文書之總發文收稿、繕校、監印、發文及歸檔
- (三) 印信之典守。
- (四) 檢舉人資料彌封及密件資料管制。
- (五) 各科室登記桌收發文業務之聯繫。
- (六) 其他上級交辦事項。

二、事務股

- (一) 土地及建築物之產權登記及管理。
- (二) 財產及物品之管理、維護及報廢之處理。
- (三) 員工宿舍之管理及維護。
- (四) 各種辦公用品及器材之購置、核發及保管。
- (五) 駕駛人、技工、工友之僱免及管理。
- (六) 各種車輛之調派管理及肇事處理。
- (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) 輔建住宅案件之辦理。
- (十一) 防護團之組訓事宜。
- (十二) 營建及修繕工程。
- (十三) 其他上級交辦事項

三、出納股

- (一) 各項出納帳簿、報表之編製及登帳。
- (二) 公債、有價證券及票據送交銀行保管及帳簿報表之編製。
- (三) 各項公款、押標金之收入及存庫。
- (四) 各項經費支付及簽發支票。
- (五) 各項零用金之支付、報銷請款作業。
- (六) 員工薪資、年終獎金、考績獎金、不休假加班費暨罰鍰獎金普獎等之發放。
- (七) 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。
- (八) 薪資扣繳及扣繳憑單填發業務。
- (九) 其他款項之代收及代付。
- (十) 赴銀行辦理各項有關業務。
- (十一) 其他上級交辦事項。

四、檔案股

- (一) 文書檔案之整理裝訂及典藏。
- (二) 文書檔案之調閱卷管理。
- (三) 逾期文書檔案之銷燬。
- (四) 其他上級交辦事項。

第 17 條

人事室掌理人事管理等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、第一股

- (一) 組織編制、辦事細則及員額配置之報核。
- (二) 職務歸系案件之擬定及報核。
- (三) 公務人力規劃。
- (四) 考試分發及升遷考核案件之擬辦。
- (五) 職員任免、遷調案件之擬辦。
- (六) 銓審、動態登記案件之陳報。

- (七) 約聘、僱人員及其他臨時人員之聘(僱)、解案件之擬辦。
- (八) 人事業務績效考核之彙辦。
- (九) 預算員額之報核。
- (十) 其他上級交辦事項。

二、第二股

- (一) 職員平時考核之管理。
- (二) 職員考績(成)、獎懲案件之擬辦
- (三) 職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- (四) 職員加班、差假之核簽與登記。
- (五) 心靈成長月會等各種集會之籌劃、聯繫。
- (六) 優秀人員之選拔及表揚。
- (七) 員工出國案件之核辦。
- (八) 約聘、僱人員考核案件之擬辦。
- (九) 服務獎章之請頒。
- (十) 其他上級交辦事項。

三、第三股：

- (一) 待遇、福利及員工文康活動之籌辦。
- (二) 薪俸、各項其他給與之審核。
- (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) 輔建住宅案件之審查及輔建貸款資料之移轉。
- (六) 人事資料之管理及各項人事報表之編製。
- (七) 公教人員保險、全民健康保險及公務人員退休撫恤基金之擬辦。
- (八) 急難貸款案件之審查。
- (九) 其他上級交辦事項。

第 18 條

會計室掌理歲計、會計及統計事項。分設三股，各股之職掌如下：

一、經費股

- (一) 預算之控制與執行及經費流用、保留。
- (二) 動支第一、第二預備金之申請事項。
- (三) 會計事務之處理及內部審核業務之執行。
- (四) 政府採購案件之監辦事項。
- (五) 經費類記帳憑證之編製與會計簿籍之記載。
- (六) 經費類會計報告、年度決算之編報。
- (七) 歲出類會計憑證、簿籍、報表之裝訂、整理、保管及送審。
- (八) 財產統制帳項之登錄。
- (九) 其他上級交辦事項。

二、徵課股

- (一) 歲入概(預、決)算及分配預算之編報。
- (二) 歲入類會計各項憑證、報表之審核及登記。
- (三) 稅款保證金、罰鍰之清理核結及退還等事項。
- (四) 各項稅課收入退還書及退稅支票之審核與簽發。
- (五) 歲入類記帳憑證之編製、建檔、併檔及會計簿籍之登載、清理與核結。
- (六) 徵課會計電腦產出代傳票、明細分類帳及總分類帳報表之核對。
- (七) 歲入類會計憑證、簿籍、報表之裝訂、整理、保管及送審。
- (八) 歲入類會計報告之編報。

(九) 其他上級交辦事項。

三、統計股

(一) 國稅收入之調查、統計、分析與處理。

(二) 統計資料之蒐集與統計年報之編纂呈報。

(三) 各項國稅徵課實況報表之編報。

(四) 關於本局所辦公務之統計事項。

(五) 歲出概、預算之編製、追加減及預算分配等事項。

(六) 會計統計人員之任免、遷調、獎懲、考核等事項之處理與建議。

(七) 其他上級交辦事項。

第 19 條

監察室掌理稅務風紀之查察及維護等事項。分設三股，其職掌如下：

一、稅務人員優劣事蹟及風紀之調查處理。

二、涉及稅務風紀事項之逃漏稅情事之調查處理。

三、稅務人員違紀及違法瀆職案件之調查處理。

四、稅務人員遭誣告濫控案件之調查處理。

五、稅務人員檔案資料之建立與管理。

六、一般稅務風氣之建立與管理。

七、其他上級交辦事項。

第 20 條

政風室掌理政風業務事項。分設二股，各股之職掌如下：

一、政風法令之擬訂事項。

二、政風法令之宣導事項。

三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

四、政風興革建議事項。

五、政風考核獎懲建議事項。

六、公務機密維護事項。

七、機關設施安全維護及協助陳情、請願事件之處理。

八、公職人員財產申報、查閱及審查事項。

九、本局資訊內部稽核計畫之擬定、管制及執行成果陳報等相關事宜。

十、協辦機關保防事項。

十一、其他有關政風事項。

第 21 條

稽徵所掌理轄區內國稅稽徵事宜。分設四股，各股之職掌如下：

一、服務股

(一) 戶籍及財產資料之查詢、查報。

(二) 各類所得資料（扣免繳憑單、股利憑單、信託財產各類所得憑單）
、信託所得申報書申報收件、更正註銷及退查案件處理。

(三) 各類所得資料（扣免繳憑單、股利憑單、信託財產各類所得憑單）
無法歸戶案件之處理及管制。

(四) 更正扣繳憑單之處理及溢扣或誤扣稅款、留抵或退稅之查核。

(五) 全功能櫃台之綜合服務櫃台作業。

(六) 人民陳情案件之受理及管制。

(七) 稅務查詢事項之解答及各項書表之提供。

(八) 相關便民措施簡化及改進之研議。

(九) 文書收發及公文處理速率與件數統計、檔案管理歸檔與調卷件數統計。

- (十) 逾期申報各類所得資料(扣免繳憑單、股利憑單、信託財產各類所得憑單)、信託所得申報書之違章移罰。
- (十一) 未申報各類所得扣、免繳憑單案件、信託財產各類所得憑單及信託所得申報書之通知補報及違章移罰。
- (十二) 非營利事業單位稅籍之建立及釐正、統一編號之編配及異動名冊之編製。
- (十三) 機關團體申請利息所得免扣繳案件之處理。
- (十四) 核發無欠稅證明及欠稅查簽作業。
- (十五) 欠稅清理及移送執行機關執行、限制出境及禁止財產移轉等保全作業。
- (十六) 執行憑證管制及清查。
- (十七) 銷號異常釐正及重溢繳、賦更退稅之處理。
- (十八) 逾徵收期間稅款之簽報註銷事項。
- (十九) 申報債權及參與債權分配。
- (二十) 其他上級交辦事項。

二、營所稅股

- (一) 營利事業停歇業清、決算申報及未申報案件之審查核定。
- (二) 營利事業所得稅結算申報案件之審查核定。
- (三) 營利事業所得稅更正及結算怠報案件之審查核定。
- (四) 扣繳單位辦理扣繳情形之檢查。
- (五) 信託所得申報書之審查核定。
- (六) 薪資所得檢舉案件之查核。
- (七) 股東可扣抵稅額帳戶變動明細申報表及未分配盈餘申報書查核作業。
- (八) 教育、文化、公益、慈善機關或團體怠報案件之審查核定。
- (九) 營利事業所得稅結算申報、暫繳申報及停歇業清、決算申報之收件、整理、移送及催報。
- (十) 教育、文化、公益、慈善機關或團體結算申報收件作業。
- (十一) 營利事業所得稅之開徵、發單催繳、退稅及核定暫繳稅款。
- (十二) 遺產及贈與稅申報收件及櫃台化案件之審理、核定、開徵及催繳。
- (十三) 其他上級交辦事項。

三、綜所稅股

- (一) 綜合所得結算申報案件核定退稅、補稅、發單催繳、違章移罰及受理查詢、更正。
- (二) 綜合所得稅未申報案件核定補稅及違章移罰。
- (三) 全功能櫃台之所得稅櫃台作業。
- (四) 綜合所得稅結算申報案件之收件、整理、轉進轉出、審核及移送。
- (五) 綜合所得稅繳稅取款委託書兌領作業。
- (六) 房屋交易所得異議案之審理。
- (七) 未發行股票之營利事業股東移轉股權財產所得之審查。
- (八) 抵押利息所得異議案之審理。
- (九) 免徵營業稅之小規模營業人及零售市場攤販營利所得之查定。
- (十) 個人災害損失報備案件之審理。
- (十一) 非自住房屋租賃所得調查核定。
- (十二) 房屋出租終止租賃關係報備案件之勘查。
- (十三) 租賃所得檢舉案件之查核。
- (十四) 執行業務者(含補習班、托兒所、幼稚園)停歇業報備案件之調

查。

- (十五) 函、訪查業別之執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所之收入調查及所得核定。
- (十六) 個人出售高爾夫球證案件之調查及核定。
- (十七) 執行財政部遏止逃漏維護租稅公平重點工作。
- (十八) 其他上級交辦事項。

四、營業稅股

- (一) 執行財政部遏止逃漏維護租稅公平重點工作。
- (二) 營利事業設立異動等案件之簽報、釐正及管理。
- (三) 檢查各營利事業統一發票開立情形。
- (四) 營業稅課稅資料之調查、核對及通報。
- (五) 受理營業人銷售額之申報、審核、更正及核退事項。
- (六) 統一發票中獎清冊之編製及查對。
- (七) 營業人進銷項憑證交查異常及異常統一發票查核清單、出口報單查核清單、小額發票異常等各項異常查核清冊之查核回報。
- (八) 小店戶查徵工作及大、小店戶繳款書之催繳取證暨小店戶稅單送達。
- (九) 營業稅違章案件之取證、移送審理及處分書之送達取證。
- (十) 營業稅檢舉案件之受理、查核及函復。
- (十一) 推廣營業人使用收銀機開立發票及輔導小店戶使用發票。
- (十二) 申報書、進銷項憑證之整理、統計、移送登錄。
- (十三) 小規模營業人向加值體系進貨清單之查核補徵。
- (十四) 開立不實統一發票營業人之防制暨查核。
- (十五) 營業人申請事項(口頭、電話、書面)之答復。
- (十六) 貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅稽徵業務。
- (十七) 貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅違章案件之取證、移送審理及處分書之送達取證。
- (十八) 貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅檢舉案件之查核。
- (十九) 其他上級交辦事項。

第三章 職責

第 22 條

本局處理事務實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責處理明細表另定之。

第 23 條

各單位處理事務，涉及其他單位職掌者，應會商辦理。各單位意見不同時，陳由局長核定之。

第 24 條

各級人員處理事務，依左列規定其責任：

- 一、處理事務，如有違誤，稽延或逾越權限，應負法律上責任。
- 二、例行文件之處理如有錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應負連帶責任。
- 三、引用法令、案例及行文手續上之錯誤，由擬稿人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應負連帶責任。
- 四、引用數字、年、月、日、文號等之錯誤，由擬稿人員負責，如與會辦單位有關係者，會辦主辦人員應連帶負責。

五、文書、款項、物品等收發之遺漏或錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。

六、文件繕寫之錯誤，由繕、校人員負責。

七、用印之錯誤，由監印人員負責。

其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。

第 25 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應由核准人員代理，代理人就其代理職務負其責任。

第 四 章 會議

第 26 條

本局得定期舉行局務會報，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 27 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 五 章 附則

第 28 條

本局得視各轄區稽徵業務需要報請核准後設分局，其辦事細則另定之。

第 29 條

本局文書管理依行政院頒文書處理檔案管理手冊處理之。

第 30 條

本局員工應按規定時間到局處理公務，其考勤依照有關法令辦理之。

第 31 條

本細則自發布日施行。

本細則中華民國一百零一年一月十七日修正發布之條文，除第二十一條自一百零一年一月一日施行外，自一百年十一月一日施行。