

法規名稱：(廢)財政部臺灣省南區國稅局辦事細則

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

綜合規劃科掌理各稅審查案件之複核及研究發展、規劃設計、管制考核等事宜。其職掌如下：

- 一、營利事業所得稅結算申報案件、清決算申報案件、機關團體結算申報案件之複核。
- 二、綜合所得稅執行業務所得、其他所得案件、個案調查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、違章檢舉查緝案件之複核。
- 五、遺產稅、贈與稅櫃台化案件之抽核。
- 六、外僑稅務案件之抽核。
- 七、簡易違章案件之抽核。
- 八、聲復審計部抽查案件之複核。
- 九、上級交辦應行稽核案件之查核。
- 十、特種貨物及勞務稅案件之複核。

- 十一、稅務法令之研究及建議。
 - 十二、各稅專案之查核。
 - 十三、申請復查經重新查帳案件之複核。
 - 十四、營業稅案件之複核、抽核。
 - 十五、稽徵業務之內部稽核。
 - 十六、其他有關稽核行政事項之處理。
 - 十七、各稅稽徵程序、稽徵技術及相關業務等研究發展之推行及彙整。
 - 十八、協調各單位辦理稽徵業務檢討作業。
 - 十九、稅政文獻及國際租稅資料之蒐集、整理、研究及編印。
 - 二十、簡化各稅納稅手續及稽徵程序之推行及彙辦。
 - 二十一、自動化作業之協調及評估。
 - 二十二、出版品及圖書資料庫之管理。
 - 二十三、稽徵作業手冊及公務分層負責明細表之編、增、修訂。
 - 二十四、各單位人力配置方案之研擬及標準化工作時間之擬訂。
 - 二十五、業務方針、工作計畫（含先期作業）、中長程發展計畫之研訂及彙編。
 - 二十六、各項稽徵作業之協調及聯繫。
 - 二十七、重要會議之籌辦及紀錄。
 - 二十八、工作報告之編擬。
 - 二十九、各項稅源及稅收統計之分析與研究。
 - 三十、各單位管理目標之編擬。
 - 三十一、開拓稅源防止逃漏研議工作之聯繫及彙辦。
 - 三十二、行事曆之編修訂、管制、檢查及考核。
 - 三十三、重要業務及交辦案件之管制。
 - 三十四、各業務單位績效之評估、考核及重要工作檢討之編報。
 - 三十五、財政部稽徵業務考核事項之聯繫及彙辦。
 - 三十六、審計部抽查案件之管制及其查核結果處理情形之彙辦。
 - 三十七、稽徵業務績效考核標準之編訂。
 - 三十八、公文之檢核及逾期公文之催辦及簽報。
 - 三十九、各單位責任目標之編配及評估執行差異情形。
 - 四十、稅收預測及加強稽徵方案之研擬。
 - 四十一、部次長指示交辦事項追蹤管制作業。
 - 四十二、其他有關研究發展考核行政事項之處理。
- 前項第十七款至第四十二款業務得設規劃設計股及管制考核股辦理。

第 4-1 條

服務科掌理租稅宣導、納稅服務等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

一、宣導股：

- （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納稅服務隊之籌辦。
- （六）簡介之編印及幻燈簡報之製作、放映。
- （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）優良納稅義務人之選拔。

- (十一) 大事紀要資料之彙整。
- (十二) 分局、稽徵所納稅宣導業務之規劃、督導及考核。
- (十三) 其他有關租稅宣導行政事項之處理。

二、服務股：

- (一) 稅務查詢事項之服務。
- (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) 各單位為民服務工作績效之考核。
- (五) 儲蓄免扣證核發之督導管理。
- (六) 新聞剪報及輿情反映資料之蒐集、通報及管制。
- (七) 納稅義務人反映意見之處理、統計及分析。
- (八) 人民陳情案件之管制、統計及分析。
- (九) 協談案件成果之統計及分析。
- (十) 為民服務之意見調查、統計及分析。
- (十一) 納稅服務績效之統計及分析。
- (十二) 分局、稽徵所納稅服務業務之規劃、督導及考核。
- (十三) 其他有關納稅服務行政事項之處理。

第 5 條

審查一科掌理營利事業所得稅結算及未分配盈餘申報案件之調查、核定及相關行政等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

- 一、年度審查作業計畫之擬訂及執行。
- 二、營利事業所得稅及未分配盈餘會計師簽證申報案件之審查及抽查。
- 三、教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織申報案件之選查。
- 四、原物料耗用通常水準之調查及研擬。
- 五、同業利潤標準及所得額標準之研擬。
- 六、薪資及利率通常水準之研擬。
- 七、審查人員訓練之規劃及執行。
- 八、營利事業所得稅法令疑義之請釋及解答。
- 九、臺灣地區營利事業所得稅稽徵業務聯繫會議之籌辦。
- 十、電腦查帳業務之規劃及處理。
- 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、分局、稽徵所審查作業計畫之督導及考核。
- 十五、申請使用藍色申報書案件之審查。
- 十六、營利事業所得稅查核技術手冊增修訂之彙辦。
- 十七、各類案件責任目標之規劃。
- 十八、審查案件之分案及派查。
- 十九、派查案件之稽催及管制。
- 二十、績效統計。
- 二十一、審查案件相關帳證之檢收及發還。
- 二十二、營利事業所得稅各項申報收件作業計畫之擬訂、考核及申報成果之統計、分析。
- 二十三、營利事業所得稅課稅資料之蒐集。
- 二十四、營利事業所得稅各項申報作業應用書表之修訂、統計及請印（購）。
- 二十五、營利事業所得稅滯怠報案件之規劃及處理。

二十六、其他有關營利事業所得稅行政事項之處理。

第 6 條

審查二科掌理綜合所得稅之收件、課稅資料蒐集、個案調查及相關行政業務；遺產稅、贈與稅之調查、核定、申報收件、課稅資料蒐集、整理、保管及相關行政等事宜。

分設三股，各股之職掌如下：

一、綜合所得稅股：

- (一) 綜合所得稅各項申報收件作業計畫之擬訂、考核及申報成果之統計、分析。
- (二) 綜合所得稅各項申報作業應用書表之修訂、統計及請印（購）。
- (三) 綜合所得稅法令疑義之請釋及解答。
- (四) 綜合所得稅扣繳預算分配之規劃及督導。
- (五) 綜合所得稅扣繳檢查業務計畫之擬訂、管制及考核。
- (六) 遏止逃漏查核作業計畫之擬訂及執行。
- (七) 綜合所得稅歲入分配及短差原因分析。
- (八) 綜合所得稅審查作業之規劃、督導及考核。
- (九) 年度綜合所得稅結算申報書審查注意事項之擬訂。
- (十) 外僑綜合所得稅之規劃及督導。
- (十一) 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、管制及考核。
- (十二) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等業務收入實地訪駐查作業之規劃、督導及考核。
- (十三) 執行業務者書面審查標準之擬訂。
- (十四) 執行業務者收入及費用標準之研擬。
- (十五) 綜合所得稅課稅資料之蒐集。
- (十六) 執行業務者帳簿驗印之規劃及管制。
- (十七) 綜合所得稅增資緩課、投資抵減、專利權案件之審查。
- (十八) 自力耕作漁林牧收入成本及必要費用標準、個人出售房屋未申報或已申報而未能提出證明文件之財產交易所得標準之擬訂。
- (十九) 房屋及土地當地一般租金標準及財產租賃必要損耗及費用標準之擬訂。
- (二十) 非自住房屋租賃所得查核計畫之擬訂及考核。
- (二十一) 綜合所得稅一般行政處分（逕提訴願案）之檢卷答辯及補充答辯。
- (二十二) 其他有關綜合所得稅行政事項之處理。

二、個案調查股

- (一) 個案調查計畫之擬訂及執行。
- (二) 其他專案之審查及核定。

三、遺產及贈與稅股：

- (一) 遺產及贈與稅審查業務之規劃及督導。
- (二) 遺產及贈與稅課稅資料蒐集、整理及通知申報、催報作業計畫之擬訂、督導及考核。
- (三) 遺產及贈與稅申報案件之受理及非申報案件之編號建檔及移送等業務之督導及考核。
- (四) 遺產及贈與稅大額案件之派查、審查及管制。
- (五) 贈與附有負擔及非屬贈與案件審查作業要點之擬訂及考核。
- (六) 遺產農業用地核准全額扣除及農業用地不計入贈與總額案件追蹤管

制計畫之擬訂及考核。

(七) 遺產及贈與稅一般行政處分（逕提訴願案）之檢卷答辯及補充答辯。

(八) 責任目標之規劃及績效統計。

(九) 其他有關遺產及贈與稅行政事項之處理。

第 7 條

審查三科掌理貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅之調查、稽徵，違章檢舉之查緝及專案調查等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、貨物菸酒證交稅股：

- (一) 加強貨物稅及菸酒稅稽徵及防止逃漏查緝工作計畫之擬訂及執行。
- (二) 貨物稅及菸酒稅選案查核計畫之擬訂及執行。
- (三) 貨物稅專案查核之規劃及執行。
- (四) 貨物稅及菸酒稅法令疑義之請釋及解答。
- (五) 貨物稅飲料品免稅蔬果汁抽樣化驗作業之擬訂及執行。
- (六) 廠商申請或停止實施以出（送）貨單或出廠證代替貨物稅完稅照案件之核轉。
- (七) 廠商申請以電子計算機開立專用完稅照案件轉陳財政部核准。
- (八) 貨物稅及菸酒稅各項月報及統計報表之編造、彙報。
- (九) 貨物稅申報書表、各項證照之規劃及統籌印製。
- (十) 貨物稅及菸酒稅稽徵作業手冊之編（修）訂。
- (十一) 分局、稽徵所貨物稅及菸酒稅稽徵業務之督導及考核。
- (十二) 貨物稅及菸酒稅申報與納稅實務座談會及各項講習會之規劃。
- (十三) 外轄廠商違章案件之通報。
- (十四) 海關辦理出口報單副本簽證人員印鑑卡之通報。
- (十五) 貨物稅及菸酒稅檢舉案件之調查核定。
- (十六) 菸酒廠商申報納稅書表之查核及保管。
- (十七) 菸酒稅申報書表之統籌印製。
- (十八) 藥酒廠商之實地稽查。
- (十九) 其他有關貨物稅及菸酒稅行政事項之處理。
- (二十) 證券交易稅專業代徵及一般代徵稅額繳款書報核聯之審查。
- (二十一) 證券商及期貨商代徵證券交易稅及期貨交易稅業務之查核。
- (二十二) 未上市證券發行公司股票讓受資料之調查及處理。
- (二十三) 證券交易稅及期貨交易稅代徵獎金之核發。
- (二十四) 證券交易稅及期貨交易稅更正退稅案件之審查。
- (二十五) 證券交易稅及期貨交易稅違章案件之移罰。
- (二十六) 證券交易稅及期貨交易稅法令疑義之請釋及解答。
- (二十七) 證券商、未上市證券發行公司及期貨商訪查計畫之擬訂及執行。

(二十八) 其他有關證券交易稅及期貨交易稅行政事項之處理。

二、查緝一股、二股：

- (一) 年度查緝作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 檢舉密告案件之查緝及會審。
- (三) 有關單位或機關通報違章案件之查緝。
- (四) 主動蒐集違漏資料、追查案件之查緝。
- (五) 違漏案件顯涉刑事責任且需擴大追查案件之處理。
- (六) 分局、稽徵所受理檢舉違章漏稅案件處理之督導。
- (七) 巨額結購外匯案件之查緝。

(八) 其他有關檢舉及查緝行政事項之處理。

第 8 條

審查四科掌理營業稅及特種貨物及勞務稅稽徵相關事宜。職掌如下：

- 一、統一發票印製、發售及有關事項之督導。
 - 二、統一發票給獎有關事項。
 - 三、營業稅法令疑義之請釋及解答。
 - 四、營業稅預算編製、分配之規劃及督導。
 - 五、分局、稽徵所營業稅稽徵業務之督導及考核。
 - 六、營業稅各項申報、收件作業計畫之擬訂、考核及申報成果之統計、分析。
 - 七、查定課徵營業稅季報表之彙辦。
 - 八、攤販課稅單位戶數及稅額之統計。
 - 九、營業稅應用書表之修訂、統計及請印（購）。
 - 十、營業稅稅籍管理相關業務之規劃、督導及考核。
 - 十一、稅籍清查計畫之擬訂、督導及考核。
 - 十二、稅籍資料異常資料通報查核及管制。
 - 十三、停止營業處分核定事項。
 - 十四、其他有關營業稅查核及行政事項之處理。
 - 十五、年度營業稅專案查核作業計畫之擬訂及執行。
 - 十六、營利事業營業異常選案查核作業計畫之擬訂及執行。
 - 十七、統一發票稽查作業計畫之擬訂、督導及考核。
 - 十八、專案查核案件之分案、派查及管制。
 - 十九、分局、稽徵所年度專案查核作業之督導及考核。
 - 二十、加強營業稅稽徵方案籌劃、督導及成果之簽報。
 - 二十一、財政部列管行業營業稅徵課情形之統計。
 - 二十二、營業稅課稅資料之規劃及開發。
 - 二十三、營業稅課稅資料之蒐集、整理、通報作業計畫之擬訂、督導及考核。
 - 二十四、營業稅課稅資料保管計畫之擬訂。
 - 二十五、財政部財稅資料中心交查彙整通報各類表報處理之規劃、列管及成果彙報。
 - 二十六、違規攤販清冊之處理。
 - 二十七、進出口申報資料及股利收入資料之轉行及管制。
 - 二十八、違規營業通報事項。
 - 二十九、特種貨物及勞務稅查核作業規劃、督導及考核。
 - 三十、特種貨物及勞務稅查核作業法令疑義請釋及解答。
 - 三十一、其他有關特種貨物及勞務稅查核行政事項處理。
 - 三十二、開立不實統一發票營業人查核計畫之擬訂及執行。
- 前項業務得設行政業務股及查核規劃股辦理。

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。分設二股，各股之職掌如下：

- 一、徵收劃退股：
 - (一) 徵收業務之規劃。

- (二) 分局、稽徵所徵收業務之督導及考核。
- (三) 各項稅捐收入及查徵報表之審核、統計、彙編。
- (四) 綜合所得稅大批退稅作業及補稅案件開徵作業計畫之擬訂。
- (五) 分局、稽徵所稅款劃解、退稅業務之督導及考核。
- (六) 稅款劃解及退稅業務之規劃。
- (七) 其他有關徵收行政事項之處理。

二、欠稅清理股：

- (一) 欠稅清理業務之規劃。
- (二) 年度欠稅清理作業計畫之擬訂。
- (三) 限制出境案件之管制及處理。
- (四) 債權登記及參與分配。
- (五) 分局、稽徵所欠稅清理業務之督導及考核。
- (六) 各項欠稅清理報表之審核、統計、彙編。
- (七) 滯納稅款及罰鍰案件執行作業之管制及規劃。
- (八) 執行績效之統計。
- (九) 鉅額專案欠稅案件追查之管制。
- (十) 新舊欠稅清理之各類創新扣款專案之規劃、督導及考核。
- (十一) 其他有關欠稅執行行政事項之處理。

第 11 條

法務一科掌理營業稅、營利事業所得稅等行政救濟案件之處理及各稅法律事務等事宜。設法規管制股，其職掌如下：

- 一、稅務法令之轉行。
- 二、稅務法令適用疑義及修正意見之研議。
- 三、稅務法令蒐集、整理及彙編。
- 四、民事、刑事訴訟案件之處理。
- 五、國家賠償案件之處理。
- 六、稅務法令之蒐集整理及彙編。
- 七、其他有關營利事業所得稅及營業稅行政救濟案件之派查、管制及催辦。

第 12 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、特種貨物及勞務稅等行政救濟案件及各稅違章案件之處理等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

- 一、行政救濟一股、二股：
 - (一) 復查案件之處理。
 - (二) 訴願、行政訴訟案件之答辯、補充說明及證據調查與言詞辯論之代理。
 - (三) 行政救濟案件案例之分析及研究改進事項。
 - (四) 違反記帳士法第三十四條案件之行政救濟等事項。
- 二、違章管制股：
 - (一) 行政救濟及違章案件之派查、管制及催辦。
 - (二) 各稅非簡易違章案件之審理、裁罰及督導。
 - (三) 違章裁罰案件處分書之處理。
 - (四) 檢舉人獎金之提成及核發。
 - (五) 違反記帳士法第三十四條案件之審理、處罰等事項。
 - (六) 其他有關各稅行政救濟（營業稅及營利事業所得稅除外）及違章派

查、管制及催辦行政事項。

第 13 條

稅務資訊科掌理自動化作業之規劃設計、執行及課稅資料整理、歸戶、通報、保管等事宜。分設五股，各股之職掌如下：

一、管制股：

- (一) 各項課稅資料整理、通報作業計畫之擬訂、督導及考核。
- (二) 非營利事業稅籍管理相關業務之規劃。
- (三) 綜合所得稅微縮資料調閱作業之規劃及執行。
- (四) 查調財產、所得及其他課稅資料之提供。
- (五) 新聞雜誌等課稅資料之蒐集及通報。
- (六) 單照之管理及核發。
- (七) 各稅資料登錄進度管制、督導及考核。
- (八) 課稅資料外包登錄之聯繫、核驗及驗收。
- (九) 自動化作業計畫之擬訂及執行。
- (十) 自動化教育訓練計畫之擬訂及執行。
- (十一) 各項電作業務行事曆及電作需求之管制。
- (十二) 系統及操作文書之管理。
- (十三) 其他有關課稅資料行政事項之處理。

二、系統一股、二股、三股：

- (一) 資訊系統之開發設計及推行。
- (二) 各項應用系統之維護及執行。
- (三) 各項應用系統之評估、檢討、改進系統及整合之規劃。
- (四) 新作業需求之評估及確認。
- (五) 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。
- (六) 自動化作業手冊之編撰及維護。
- (七) 系統文書操作手冊之擬訂。
- (八) 各項應用系統執行進度之擬訂。
- (九) 各單位對電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (十) 線上作業檔案之維護。
- (十一) 各項系統步驟檔之管理。
- (十二) 各項查詢檔案之維護。
- (十三) 產生表報之查點、移送及回報之管制。
- (十四) 其他有關資訊系統行政事項之處理。

三、機作股：

- (一) 配合各單位之需求，產出各項資訊。
- (二) 電腦設備新增、更新計畫之擬訂及經費預算之評估。
- (三) 電腦及通訊設備之租購、安裝、運轉及維護。
- (四) 電腦設備及耗材之管理。
- (五) 媒體檔案之配置、保管、備援及管理。
- (六) 程式館之管理。
- (七) 主機機時之安排、執行、統計分析及機器操作疑難處理。
- (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) 作業安全管制、通行碼配發。
- (十一) 電腦網路管理。
- (十二) 其他有關機器操作行政事項之處理。

第 14 條

監察室掌理稅務風紀之查察及維護等事宜。分設三股，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（含電子公文、電子郵件）之總收文及分文。
- (二) 文稿之收繕、校對、用印及封發。
- (三) 文稿之銷號及歸檔。
- (四) 各單位公文收發人員作業之訓練、督導及考核。
- (五) 印信之典守。
- (六) 其他有關文書行政事項之處理。

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) 宿舍管理及維修。
- (四) 辦公設備、物品購置、核發及保管。
- (五) 駕駛、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) 油摺、通行費、水電、瓦斯費、電話、環境衛生、節約能源及推動環保之管理。
- (八) 會議場、禮堂等處所之管理。
- (九) 防護團之組訓事宜。
- (十) 營建及修繕工程。
- (十一) 工友、約聘僱人員及工讀生勞保健保加保、退保事宜。
- (十二) 員工交通費管理。
- (十三) 工友福利互助管理。
- (十四) 員工輔購住宅案件管理。
- (十五) 辦公室建築物安全檢查及消防檢查管理。
- (十六) 其他有關事務行政事項之處理。

三、出納股：

- (一) 零用金核銷及保管。
- (二) 各項出納帳簿、表報之編製及登帳。
- (三) 黃金及外幣之原封、有價證券、公債、存單等擔保品寄存中央銀行轉委託之代理國庫金融機構辦理後，所發給寄存證之保管。
- (四) 各項公款、押標金之收受及存庫。
- (五) 各項經費之支付。
- (六) 員工薪資、獎勵金、罰鍰獎金、年終獎金、考績獎金、交通費、加

班費、差旅費、休假補助費、不休假加班費、月退休金及三節慰問金等之發放。

- (七) 保險費、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) 扣免繳憑單之填發申報。
- (九) 其他款項之代收及代付。
- (十) 付款憑單之遞送及電子支付傳輸作業之執行。
- (十一) 其他有關出納行政事項之處理。

四、檔案股：

- (一) 歸檔文稿之點收及銷號。
- (二) 歸檔文稿之分案、立卷及點藏。
- (三) 歸檔文稿之整理、歸卷、裝訂及典藏。
- (四) 逾期檔案之銷燬。
- (五) 檔案調、閱卷之管理。
- (六) 卷櫃之調整及整理。
- (七) 其他有關檔案行政事項之處理。

第 16 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、繳銷及啓用報備。
- (四) 公務人力規劃。
- (五) 人事業務績效考核之彙辦。
- (六) 增減員額之報核及管制。
- (七) 考試分發及升遷考核案件之擬辦。
- (八) 職員任免、遷調案件之擬辦。
- (九) 銓審、動態登記案件之陳報。
- (十) 約聘、僱人員及其他臨時人員之聘（僱）、解案件之擬辦。
- (十一) 其他有關人事行政事項之處理。

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) 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) 職員之出勤管理及值日之排定。
- (八) 國父紀念月會之籌辦。
- (九) 員工出國案件之核辦。

三、第三股：

- (一) 待遇、福利及員工文康活動之籌辦。
- (二) 薪俸及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) 公教人員保險、全民健康保險及公務人員退休撫卹基金之擬辦。
- (六) 急難貸款案件之審查。

(七) 人事資料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。其職掌如下：

- 一、政風工作計畫之策劃、擬訂及推動執行。
- 二、政風及其相關法令之擬訂、修正及蒐集編印。
- 三、政風法令之宣導及政風工作手冊之擬訂。
- 四、廉政肅貪案例之編纂、講解及優良政風事蹟之表揚。
- 五、端正政風防制貪污工作實施計畫之擬訂及推動執行。
- 六、易滋弊端業務之評估及具體防弊措施之擬訂。
- 七、業務防弊措施之推動及追蹤管制。
- 八、貪瀆案件之研析及具體改進措施之擬訂。
- 九、作業違常單位與生活違常人員之查察及易滋弊端業務之稽核。
- 十、民眾檢舉及媒體報導本局弊端之調查。
- 十一、檢舉貪瀆專用信箱及電話之設置。
- 十二、依據獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法，受理檢舉案件之調查。
- 十三、政風狀況之調查分析及政風興革之建議。
- 十四、政風督導小組之設置及政風督導考核計畫之擬訂。
- 十五、政風督導考核及獎懲建議事項之辦理。
- 十六、公務機密維護規定之擬訂及推動執行。
- 十七、資訊保密措施之推動及洩密案件之處理。
- 十八、機關設施安全之維護及協助陳情、請願事件之處理。
- 十九、首長及上級政風機構交辦事項。
- 二十、公職人員財產申報之受理、查閱及審核事項。
- 二十一、公職人員利益衝突迴避之推動執行。
- 二十二、其他有關政風應行處理事項。

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) 歲出單位概算、預算與分預算之編製。
- (二) 歲出分配預算之編製、修正。
- (三) 歲出追加、追減預算及動支預備金之申辦。
- (四) 總局歲出預算（人事費）控管及憑證審核。
- (五) 會計人員及統計人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- (六) 採購案件之監辦。
- (七) 其他交辦事項。

二、第二股：

- (一) 總局歲出預算（不含人事費、旅運費）控管及憑證審核。
- (二) 付款憑單及各項經費類記帳憑證之編製。
- (三) 經費類會計帳務之處理。
- (四) 經費類會計憑證、簿籍及報表之整理、送審及保管。
- (五) 經費類會計報告及決算之編製及彙編。
- (六) 各種代收款項收付之審核。
- (七) 經費流用及保留之辦理。
- (八) 採購案件之監辦。
- (九) 分局歲出預算執行之督導。
- (十) 其他交辦事項。

三、第三股：

- (一) 稽徵所歲出預算與零用金之控管及憑證審核。
- (二) 總局歲出預算（旅運費）與各單位教育訓練費之控管及憑證審核。
- (三) 採購案件之監辦。
- (四) 總局及所屬零用金、出納事務等內部控制項目之查核。
- (五) 分局會計業務考核。
- (六) 其他交辦事項。

四、第四股：

- (一) 歲入單位概算、預算、分預算及分配預算之編製。
- (二) 徵課會計報告及各項報表彙編。
- (三) 歲入類會計帳務處理。
- (四) 歲入類會計報告、決算之編製及彙編。
- (五) 分局徵課會計業務之督導。
- (六) 各項違章案件財務罰鍰獎金提成及分配之審核。
- (七) 國稅統計各項報表及年報之統計、分析及編製。
- (八) 公務統計報表之編製。
- (九) 採購案件之監辦。
- (十) 其他交辦事項。

第三章 權責

第 19 條

局長綜理局務，其權責如下：

- 一、工作計畫與工作報告編擬之指示及決定。
- 二、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 三、各項稽徵稅目預算執行之監督。
- 四、業務之分配、調整及改進。
- 五、各單位各級人員之任免、遷調、獎懲及考核。
- 六、各單位工作之監督、指導及考核。
- 七、各項課稅適用法令、規章重要原則之指示採擇。
- 八、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、重要會議之主持及紀錄之核定暨其他非由其主持之各種會議紀錄之核定。
- 十一、各單位主管請假及其餘職員請假七日以上之核准。
- 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、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、局長特別交待事項。
- 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、重要與機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、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，並受財政部賦稅署、上級會計、人事、政風機構之監督）綜理其科、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答。
- 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答。
- 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 25 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 四 章 會議

第 26 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，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 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，報請核准後設分局或稽徵所，其辦事細則另定之。

第 29 條

本局文書管理，依文書處理手冊辦理。

第 30 條

本局職員管理，依公務人員服務法之規定辦理，其考勤依有關法令規定辦理。

第 31 條

本局事務管理，依事務管理規則之規定辦理。

第 32 條

本細則自發布日施行。

中華民國九十二年一月七日發布修正之條文，自九十二年一月一日施行。

中華民國九十二年九月三十日發布修正之條文，自九十二年九月三十日施行。

中華民國一百年十一月十四日發布修正之條文，自一百年九月一日施行。