

法規名稱：(廢)財政部臺灣省中區國稅局辦事細則

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、秘書室。
- 十二、人事室。
- 十三、會計室。
- 十四、監察室。
- 十五、政風室。

前項各科、室為應業務需要，得分股辦事。

第 4 條

綜合規劃科掌理規劃設計、管制考核及各稅審查案件之複核等事宜。其職

掌如下：

一、規劃設計股：

- (一) 本局業務方針、年度及中長程施政計畫之研訂、彙編及管制作業。
- (二) 各稅稽徵程序、稽徵技術及相關業務等創意提案暨研究發展之推行及彙辦。
- (三) 各單位管理目標之編擬。
- (四) 財政部及本局稽徵業務考核暨相關作業。
- (五) 各單位人力配置方案之擬定。
- (六) 參與暨建議制度作業。
- (七) 各項稽徵作業之協調及聯繫。
- (八) 重要會議之籌辦相關作業。
- (九) 本局內部企業網路及知識管理平台之規劃作業。
- (十) 各項稅源及稅收資料之蒐集與分析。
- (十一) 開拓稅源防止逃漏研議工作之聯繫及彙辦。

二、管制考核股：

- (一) 公務分層負責明細表之增、修訂及維護作業。
- (二) 財政年報之編擬。
- (三) 業務作業手冊及查核技術手冊之增、修訂與維護。
- (四) 公文處理作業手冊及定型函稿之增修訂與維護。
- (五) 審計部通知處理事項之列管及彙辦。
- (六) 公文系統管理、維護及執行績效管理(含稽催管制、公文檢核)。
- (七) 行事曆編修及管制作業。
- (八) 稅務獎勵金核發作業。
- (九) 本局出版品及圖書資料庫之管理。
- (十) 局務會報、主管會報之籌辦及列管作業。
- (十一) 選查案件之派查、管制及稽催。
- (十二) 選查案件工作底稿、帳簿憑證之點收及歸還。
- (十三) 複核及選案業務績效統計。

三、營利事業所得稅、營業稅案件之複核。

四、綜合所得稅執行業務所得暨其他所得案件、個案調查案件查審案件之複核。

五、遺產稅、贈與稅申報案件查審案件之複核。

六、違章檢舉查緝案件之複核。

七、聲復審計部抽查案件之複核。

八、貨物稅及證券交易稅稽徵業務之複核。

- 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、選查資料之蒐集與彙整。

第 4-1 條

服務科掌理服務及宣導等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

一、服務股：

- (一) 分局、稽徵所納稅服務業務之規劃、督導及考核。
- (二) 稅務查詢事項之解答。
- (三) 為民服務訓練事宜。
- (四) 上級機關考核為民服務績效之聯繫及彙辦。
- (五) 各單位為民服務工作績效之考核及服務人員電話測試。
- (六) 儲蓄免扣證之核發及督導管理。
- (七) 新聞剪報資料及輿情反映資料之蒐集、通報及管制。
- (八) 納稅人反映意見之處理、統計及分析。
- (九) 人民陳情案件之管制、統計及分析。
- (十) 協談案件成果之統計及分析。
- (十一) 為民服務意見之調查、統計及分析。
- (十二) 納稅服務績效之統計及分析。
- (十三) 民意電子信箱（含局長信箱）相關處理事宜及案件追蹤管制。
- (十四) 為民服務重點工作項目擬訂執行及考核事項。
- (十五) 全功能櫃檯服務作業之執行及督導。
- (十六) 稅務題庫電腦語音及傳真作業。
- (十七) 債權人查調債務人財產及所得課稅資料管理作業。
- (十八) 公務機關查調財產及所得課稅資料之報部核示。
- (十九) 依行政程序法第四十六條規定申請有關資料或卷宗之相關業務（資料之調閱及提供由各業務主管科辦理）。
- (二十) 本局外網規劃作業。
- (二十一) 其他有關納稅服務事項。

二、宣導股：

- (一) 各項國稅法令宣導資料之編印及提供。
- (二) 所得稅申報宣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) 學校租稅教育及規範學生納稅服務隊事宜。
- (六) 上級或其他機關委託辦理租稅教育及宣傳活動之規劃及執行。
- (七) 統一發票宣導事項之規劃、督導執行及考核。
- (八) 本局簡介編印。
- (九) 國稅通訊編輯及發行。
- (十) 辦理服務科相關活動之攝影。
- (十一) 優良納稅義務人之選拔。
- (十二) 大事紀要資料彙整。
- (十三) 記者會之籌辦及協調。
- (十四) 整體公務行銷計畫之規劃及執行。
- (十五) 各項租稅宣導活動之計畫及執行。
- (十六) 外賓之接待。
- (十七) 其他有關宣導活動事項。

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。分設審查一股至六股，各股之職掌如下：

- 一、責任目標之規劃。
- 二、年度審查作業計畫之擬訂及執行。
- 三、未分配盈餘申報案選案查審計畫之擬定。
- 四、營利事業所得稅結算及清決算申報案件之審查及抽查。
- 五、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、審查、抽查、重核、更正。
- 六、營利事業所得稅更正及重核案件之調查及核定。
- 七、教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織申報案件之審查及抽查。
- 八、原物料耗用通常水準調查及研擬。
- 九、同業利潤標準與所得額標準之研擬。
- 十、薪資及利率通常水準之研擬。
- 十一、審查人員訓練之規劃及執行。
- 十二、營利事業所得稅法令疑義之請釋及解答。
- 十三、臺灣地區營利事業所得稅稽徵業務聯繫會議之籌辦。
- 十四、電腦查帳業務之規劃及處理。
- 十五、資產重估價案件之審查。



- 十六、營利事業所得稅獎勵減免案件之審查。
- 十七、稅務代理人有關業務之處理。
- 十八、分局、稽徵所審查作業計畫之督導及考核。
- 十九、申請使用藍色申報書案件之審查。
- 二十、營利事業所得稅查核技術手冊增修訂之彙辦。
- 二十一、各類審查書表之增、修訂。
- 二十二、審查案件之分案、派查。
- 二十三、派查案件之稽催及管制。
- 二十四、公文之收發及催辦。
- 二十五、績效統計。
- 二十六、審查案件相關帳證之檢收及發還。
- 二十七、營利事業所得稅各項申報收件作業計畫之訂定、督導、考核及申報成果統計分析等相關行政業務。
- 二十八、營利事業所得稅各項申報作業應用書表之統計、彙整及請印。
- 二十九、營利事業所得稅未申報及滯怠報案件相關行政業務。
- 三十、營利事業所得稅課稅資料之研提。
- 三十一、會計師管理業務。
- 三十二、在臺無固定營業場所及代理人之營利事業、通知申報及申報受理等業務之督導及考核。
- 三十三、課稅資料開發業務之計畫擬定業務。
- 三十四、辦理記帳士、記帳及報稅代理業務人登錄（登記）案件暨其他管理事項。
- 三十五、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。
- 三十六、其他審查及行政事項之處理。

第 6 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。

分設六股，各股之職掌如下：

一、執行業務查核股：

- （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、督導與考核。
- （二）執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所等業務收入調查作業之規劃及督導。



- (三) 執行業務者書面審查標準之研擬。
- (四) 執行業務者收入及費用標準之研擬。
- (五) 申報案件之查核。
- (六) 執行業務及其他所得課稅資料開發業務之計畫擬定業務。

二、綜合所得稅股：

- (一) 年度綜合所得稅扣繳申報及結算申報收件作業計畫之擬訂、考核及申報成果之統計、分析。
- (二) 年度綜合所得稅扣繳申報、結算申報及外僑所得稅申報收件作業相關書表之統計彙整、請印、保管及提供。
- (三) 年度綜合所得稅結算申報書審查注意事項之擬訂。
- (四) 綜合所得稅（含外僑）、營利事業所得稅扣繳業務及其法令疑義之請釋及解答。
- (五) 分局、稽徵所扣繳預算分配之規劃及督導。
- (六) 扣繳檢查業務計畫之擬訂、管制及考核。
- (七) 綜合所得稅減免案件之審查。
- (八) 申請增資緩課股東或出資人所得案件之審查。
- (九) 一般租金標準與財產交易所得標準之擬訂。
- (十) 非自住房屋租賃所得查核作業計畫之擬訂及考核。
- (十一) 華僑及外國人綜合所得稅年度稽徵作業計畫之擬定、管制及考核。
- (十二) 華僑及外國人納稅申請書表、納稅手冊之擬定。
- (十三) 外僑所得稅行政事項之處理。
- (十四) 綜合所得稅未申報作業之規劃及管制。
- (十五) 綜合所得稅人工歸戶通報作業之規劃及管制。
- (十六) 綜合所得稅相關課稅資料開發業務之計畫擬訂業務。
- (十七) 非營利事業稅籍資料管理業務。
- (十八) 其他有關綜合所得稅稽徵業務之處理。

三、個案調查股：

- (一) 個案調查作業計畫之訂定及執行。
- (二) 其他專案案件之審查及核定。

四、遺產及贈與稅第一股

- (一) 遺產及贈與稅之審查及核定。
- (二) 遺產及贈與稅鉅額或特殊案件之審查。
- (三) 課稅資料開發業務之計畫擬定業務。
- (四) 其他有關遺產及贈與稅稽徵業務之處理。



五、遺產及贈與稅第二股

- (一) 遺產及贈與稅之審查及核定。
- (二) 遺產及贈與稅鉅額或特殊案件之審查。
- (三) 辦理遺產及贈與稅通知申報、催報、申報收件作業計畫之擬定及考核。
- (四) 辦理遺產申報案件之編列及移送等業務之督導及考核。
- (五) 遺贈稅申報等業務應用書表之統計、彙整及請印。
- (六) 重大鉅額遺產及贈與稅案件課稅資料之蒐集及主動選樣調查遺贈稅相關資料。
- (七) 分局、稽徵所、遺產及贈與稅稽徵審查業務之規劃、督導及考核。
- (八) 遺產捐贈不計入遺產總額、農業用地核准全額扣除案件查核計畫之擬定及考核。
- (九) 農業用地不計入贈與總額案件查核計畫之擬定及考核。
- (十) 遺產及贈與稅課稅資料開發業務之計畫擬定業務。
- (十一) 其他有關遺產及贈與稅稽徵業務之處理。

六、遺產及贈與稅第三股：

- (一) 遺產及贈與稅之審查及核定。
- (二) 遺產及贈與稅鉅額或特殊案件之審查。
- (三) 審查案件之分案、派查。
- (四) 派查案件之稽催及管制。
- (五) 審查案件相關帳簿、憑證之檢收及發還。
- (六) 公文之收發及催辦。
- (七) 績效統計。
- (八) 遺產及贈與稅課稅資料開發業務之計畫擬定業務。
- (九) 其它行政事項之處理。

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、特種貨物及勞務稅之調查、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、證交稅股：

- (一) 貨物稅、菸酒稅：
 - 1. 貨物稅、菸酒稅產製廠商申報各項月報表之審查。
 - 2. 貨物稅、菸酒稅選案查核、廠商檢查及稽查計畫之擬訂與執行。
 - 3. 貨物稅、菸酒稅各項稽徵計畫、責任目標之擬訂及績效報表之編



製。

- 4.貨物稅、菸酒稅法令疑義之請釋及解答。
- 5.貨物稅記帳額度之擬定。
- 6.貨物稅證照之請印。
- 7.貨物稅、菸酒稅稽徵作業手冊及相關書表格式之編（修）訂。
- 8.貨物稅飲料品抽樣化驗作業計畫之擬定與執行。
- 9.貨物稅廠商申請或停止實施替代照證案件之核轉。
- 10.貨物稅廠商申請以電子計算機開立專用完（免）稅照案件之核准。
- 11.貨物稅、菸酒稅免稅原料抽樣送驗及用料標準之核定。
- 12.貨物稅、菸酒稅相關業務規劃及督導。
- 13.貨物稅、菸酒稅課稅資料開發之計畫擬定業務。
- 14.其他行政事項之處理。

（二）證券、期貨交易稅：

- 1.證券（期貨）商代徵證券（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.證券、期貨商代徵獎金之核發。
- 4.更正退稅案件之審理。
- 5.違章案件之審查。
- 6.法令疑義之請釋及解答。
- 7.未上市證券發行公司檢查計畫之擬定與執行。
- 8.分局、稽徵所辦理證券（期貨）交易稅業務之督導。
- 9.公文收發及催辦。
- 10.證券、期貨交易稅課稅資料開發業務之計畫擬定業務。
- 11.其他行政事項之處理。

（三）特種貨物及勞務稅：

- 1.高額消費貨物及勞務查核作業規劃、督導及考核。
- 2.其他行政事項之處理。

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）局外單位通報違章案件之審查。
- （四）違章查緝案件之分案、派查。
- （五）派查案件之稽催及管制。
- （六）上級交辦事項之處理。

- (七) 其他機關委查事項之處理。
- (八) 分局、稽徵所辦理檢舉違章漏稅案件之督導。
- (九) 不動產特種貨物及勞務稅查核作業規劃、督導及考核。
- (十) 特種貨物及勞務稅其他行政事項之處理。

第 8 條

審查四科掌理營業稅之調查、稽徵、核定及相關行政等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

一、稽徵行政股：

- (一) 預算之規劃、編製、分配、分析及督導。
- (二) 法令疑義之請釋及解答。
- (三) 各項稽徵計畫、責任目標之擬訂。
- (四) 應用書表之增、修訂。
- (五) 各項稽徵報表之統計及分析。
- (六) 統一發票印製、發售、配號、調撥及銷燬等相關事項之規劃管理。
- (七) 統一發票給獎有關事項。
- (八) 開立統一發票績優營業人之推薦及選拔。
- (九) 辦理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) 辦理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。
- (十一) 辦理營業人申請放棄或恢復適用免稅規定案件。
- (十二) 其他行政事項之處理。

二、專案查核股：

- (一) 財政部年度性遏止逃漏查核專案作業計畫之擬訂及執行。
- (二) 因地制宜查核專案作業計畫之擬定及執行。
- (三) 重大違章漏稅案件之查核。
- (四) 各項查核成果彙整及簽報。
- (五) 專案查核案件之分案、派查及管制。
- (六) 新課稅資料需求之研提及審查階段課稅資料之通報處理。
- (七) 分局、稽徵所年度專案查核作業之督導及考核。
- (八) 違規營業通報事項。

第 9 條

法務一科掌理營業稅、營利事業所得稅、菸酒稅、貨物稅行政救濟、違章

處理及各稅法律事務等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

一、行政救濟股：

- (一) 復查案件之處理。
- (二) 稅捐之行政處分訴願、行政訴訟案件之答辯、出庭及上訴等事宜。
- (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) 辦理記帳士法第三十四條所定處罰案件。

三、法規管制股：

- (一) 稅務法令之轉行。
- (二) 稅務法令適用疑義之研議。
- (三) 民事賠償訴訟案件之處理。
- (四) 國家賠償案件之處理。
- (五) 公文收發及案件之管制、催辦。
- (六) 舉發獎金之分配及核發。
- (七) 績效之統計。
- (八) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (九) 其他行政事項之處理。

第 9-1 條

法務二科掌理綜合所得稅、遺產及贈與稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅行政救濟、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、二股：

- (一) 復查案件之處理。
- (二) 稅捐之行政處分訴願、行政訴訟案件之答辯、出庭及上訴。
- (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) 績效之統計。

- (六) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (七) 其他行政事項之處理。

第 10 條

(刪除)

第 11 條

(刪除)

第 12 條

徵收科掌理稅款徵收、劃解退稅、清理欠稅及欠稅執行等事宜。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、稽徵所有關徵收業務之督導及考核。
- (三) 大批退稅作業計畫之擬訂。
- (四) 有關公庫代收稅款報表編製之輔導。
- (五) 各項稅款劃解業務規劃及督導。
- (六) 分項稅捐收入狀況之統計。
- (七) 分局、稽徵所有關退稅業務之督導及考核。
- (八) 其他行政事項及有關徵收、劃解、退稅業務之處理。

二、欠稅清理及執行股：

- (一) 欠稅清理業務之規劃。
- (二) 欠稅清理作業計畫之擬訂。
- (三) 欠稅、罰鍰摺發債權憑證案件之清理計劃擬訂。
- (四) 限制及解除出境案件之管制及處理。
- (五) 各項欠稅清理報表之審核、統計、彙編。
- (六) 分局、稽徵所有關欠稅保全、移送執行、債權憑證保管、債權登記及參與分配等清理業務之督導及考核。
- (七) 配合行政執行機關辦理滯納及罰鍰案件執行事件之規劃督導及考核事宜。
- (八) 鉅額欠稅案件專案追查業務之規劃督導及考核事宜。
- (九) 清算、破產及重整案件申報租稅債權及辦理相關作業程序之審核。
- (十) 其他有關欠稅清理業務及執行事項之處理。

第 13 條

稅務資訊科掌理自動化作業之規劃設計及執行、例行性課稅資料蒐集、整理、通報、保管規劃、單照管理等事宜。分設五股，各股之職掌如下：

一、系統一股：

- (一) 營利事業所得稅系統執行及維護。
- (二) 徵課管理系統執行及維護。
- (三) 管理資訊系統執行及維護。
- (四) 營所稅派案系統執行及維護。
- (五) 各項應用系統執行進度之擬訂及考核。
- (六) 各項應用系統之評估、檢討、改進系統及整合規劃。
- (七) 電作資訊系統之開發設計及推行。
- (八) 電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (九) 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。
- (十) 自動化作業手冊之編撰及維護。
- (十一) 系統程式進館及改館之管理。

二、系統二股：

- (一) 綜合所得稅系統執行及維護。
- (二) 遺產稅系統執行及維護。
- (三) 贈與稅系統執行及維護。
- (四) 派移案管制系統執行及維護。
- (五) 全國財產查調系統執行及維護。
- (六) 影像查調管理系統執行及維護。
- (七) 國稅地方稅資訊查調系統執行及維護。
- (八) 戶政資訊查詢系統執行及維護。
- (九) 全功能櫃台作業系統執行及維護。
- (十) 各項應用系統執行進度之擬訂及考核。
- (十一) 各項應用系統之評估、檢討、改進系統及整合規劃。
- (十二) 電作資訊系統之開發設計及推行。
- (十三) 電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (十四) 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。
- (十五) 自動化作業手冊之編撰及維護。
- (十六) 系統程式進館及改館之管理。

三、系統三股：

- (一) 營業稅系統執行及維護。



- (二) 營業稅資料庫查詢系統執行及維護。
- (三) 貨物稅系統執行及維護。
- (四) 證券交易稅系統執行及維護。
- (五) 期貨交易稅系統執行及維護。
- (六) 菸酒稅系統執行及維護。
- (七) 營業稅派案系統執行及維護。
- (八) 違章案件管制系統執行及維護。
- (九) 行政救濟管制系統執行及維護。
- (十) 各項應用系統執行進度之擬訂及考核。
- (十一) 各項應用系統之評估、檢討、改進系統及整合規劃。
- (十二) 電作資訊系統之開發設計及推行。
- (十三) 電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (十四) 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。
- (十五) 自動化作業手冊之編撰及維護。
- (十六) 系統程式進館及改館之管理。

四、機器操作股：

- (一) 電腦設備新增、更新計劃之擬訂及經費預算之評估。
- (二) 電腦設備及耗材之租購、安裝運轉及維護叫修。
- (三) 主機線上或批次作業機時之安排、統計分析及機器操作疑難問題之處理。
- (四) 資料庫管理維護。
- (五) 電腦網路系統管理維護。
- (六) 資訊安全作業。
- (七) 系統安全管制及通行碼配發。
- (八) 企業內、外網站系統維護。
- (九) 媒體檔案之配置、保管、備援及管理。
- (十) 程式館、步驟檔之管理。
- (十一) 災變模擬及回復計劃之擬定、演練。
- (十二) 機房門禁管理及作業環境之維護。

五、資整及管制股：

- (一) 自動化作業計劃之擬訂及執行。
- (二) 辦公室自動化各系統執行及維護。
- (三) 自動化教育訓練計劃之擬訂及執行。
- (四) 外包登錄計畫之擬定、彙辦。
- (五) 各項電作業務行事曆及電作需求之管制。



- (六) 各稅課稅資料保管計畫之擬訂。
- (七) 各類課稅資料蒐集、整理、通報及運用管制作業計畫之訂定（含 I TA 系統）暨相關書表之請購作業。
- (八) 各類課稅案卷保管、借調及申報書調還案作業之規劃、督導與考核。
- (九) 各稅課稅資料通報管制作業業務。
- (十) 課稅資料逾保管年限之清理及銷燬之規劃。
- (十一) 執行業務者、補習班、幼稚園、托兒所、其他各項非扣繳資料、財團、社團法人設立資料蒐集、通報作業計畫之訂定、督導、考核。
- (十二) 各項資料登錄進度之管制、督導及考核。
- (十三) 各課稅蒐集及申報資料逾保管年限之銷燬業務之規劃。
- (十四) 各稅申報案件資料保管、提供等業務之規劃（保管、提供歸屬各業務主管科）。
- (十五) 內部資訊稽核。
- (十六) Intranet、Internet 網頁設計維護。
- (十七) 公文之收發及催辦。
- (十八) 各單位登錄站人力評估。
- (十九) 預算、概算編列。
- (二十) 電腦圖書及系統文書之管理。
- (二十一) 單照管理。
- (二十二) 電腦耗材之管理。
- (二十三) 其他行政事項之處理。
- (二十四) 各項綜合性業務之處理。

第 14 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、編號及總發文。
- (三) 文稿之銷號及歸檔。
- (四) 各單位公文收發人員作業之訓練。
- (五) 機密公文書之處理（含檢舉案件）。
- (六) 印信典守。



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) 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) 營建及修繕工程。

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、外幣、有價證券、公債、存單、原封等擔保品寄存台灣銀行後憑證之保管。
- (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、罰鍰獎金、年終獎金、考績獎金、不休假加班費、休假補助費、差旅費、加班費、值日(夜)費等之發放。
- (七) 保險費、互助金、住宅貸款、急難貸款、優惠存款、法院扣款、小額貸款、所得稅、房租等之扣繳。
- (八) 扣免繳憑單之填發申報。
- (九) 其他款項之代收及代付。

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) 檔案應用。
- (八) 編訂機關檔案分類及保存年限區分表。

第 15 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) 印信之製發、繳銷及啟用報備。
- (四) 人事業務績效考核之彙辦。
- (五) 預算員額之報核。
- (六) 考試分發及陞遷考核案件之擬辦。
- (七) 職員任免、遷調案件之擬辦。
- (八) 銓審、動態登記案件之陳報。
- (九) 約聘、僱人員及其他臨時人員之聘（僱）、解案件之擬辦。
- (十) 人事人員管理及其他行政事項之處理。

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) 職員之差勤管理。
- (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、各項其他給與及稅務互助之審核。
- (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 16 條

會計室掌理歲計、會計（含徵課）及統計等事宜。分設四股，各股之職掌

一、第一股：



- (一) 歲出概(預)算之籌劃、審核及彙編與預算追加、追減及變更之辦理。
- (二) 分配預算之審核、彙編及修正分配預算之辦理、審核。
- (三) 經費流用、保留之辦理、審核。
- (四) 本局之預算之控制。
- (五) 動支第一、二預備金之申請。
- (六) 內部審核業務之執行。
- (七) 營繕工程及購置、定製之監辦。
- (八) 績效報告之審核、彙編。
- (九) 主計法規之研究、建議及改進。
- (十) 其他上級交辦事項。

二、第二股：

- (一) 經費類記帳憑證之編製與會計簿籍之登載、清理與核結。
- (二) 國庫集中支付書表之編報及審查。
- (三) 經費類會計憑證、簿籍及會計案卷之整理、保管及送審。
- (四) 內部事後複核業務之執行。
- (五) 各種代收款項收付之審核。
- (六) 本局及各稽徵所零用金之分配、審核、撥補及檢查。
- (七) 本局採購事項之監驗。
- (八) 經費類會計報告之審核、彙編。
- (九) 各分局經費類會計事務之督導、檢查及考核。
- (十) 歲出決算之審核、彙編。
- (十一) 其他上級交辦事項。

三、第三股：

- (一) 徵課會計報告及各項報表之審核、彙編。
- (二) 歲入類會計憑證、報表之編製、審核、登帳及裝訂、保管。
- (三) 歲入類會計報告之審核、彙編。
- (四) 歲入預算之分配及歲入決算之審核、彙編。
- (五) 歲入會計及徵課會計業務之內部審核及管理。
- (六) 各項違章案件財務罰鍰之彙編、核對及獎金提成分配之審核。
- (七) 彙編國稅收入簡報。
- (八) 編製各項國稅之預算執行及稅收徵績。
- (九) 其他上級交辦事項。

四、第四股：

- (一) 國稅徵課實況統計報表之編報。

- (二) 公務統計報表之編報。
- (三) 國稅收入之調查、統計及分析。
- (四) 年度統計資料之核編、發布及提供。
- (五) 統計書刊及資料之建檔與管理。
- (六) 本局及所屬主計人員之任免、遷調、送審、獎懲、考核等人事作業及「主計人事資訊系統」之管理。
- (七) 公文之收發、催辦及管理。
- (八) 其他行政綜合業務及上級交辦事項。

第 17 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 18 條

政風室掌理政風業務事宜。分設三股，其職掌如下：

- 一、政風工作計畫之策劃、擬訂及推動執行。
- 二、政風法令之擬訂、修正事項。
- 三、政風法令之宣導及優良政風事蹟之表揚。
- 四、端正政風及防制貪污工作實施計畫之訂定及推動執行。
- 五、本局員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 六、本機關政風狀況之調查分析及政風興革建議。
- 七、政風督導小組之設置、推動暨政風督導考核及獎懲建議事項之辦理。
- 八、公務機密維護計畫之擬訂及推動執行。
- 九、資訊保密措施之推動及洩密案件之調查處理。
- 十、公務機密維護之教育及宣導事項。

- 十一、機關設施安全防護之擬訂及執行。
- 十二、協助陳情請願事件之處理。
- 十三、受理公職人員財產申報、查閱及審核事項。
- 十四、其他上級交辦事項。

第 三 章 權 責

第 19 條

局長綜理局務，其權責如下：

- 一、本局工作計畫與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、本局及所屬單位各級人員之任免、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、本局各項稅課適用法令、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各種會議紀錄之核定。
- 十一、各單位主管與所屬機關主管請假及其餘職員請假七日以上之核准。
- 十二、部、次長交辦事項。
- 十三、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、重要業務及工作計劃之參與決定。
- 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，並受財政部賦稅署、上級會計、人事、政風機構之監督）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。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、本股職員工作之調派及指揮、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 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 27 條

為應業務聯繫之需要，每月舉行局務會報，由局長、副局長、主任秘書、科室主管及秘書等核稿人員組成之，必要時得臨時召開之，並得通知有關人員列席。

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 五 章 附則

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，依照公務人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。

本細則修正條文除中華民國九十二年一月七日修正發布之條文自九十二年一月一日施行，一百年十二月十四日修正發布之條文自一百零一年一月一日施行外，自發布日施行。