

法規名稱：(廢)財政部臺灣省北區國稅局辦事細則

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、法務一科。
- 八、法務二科。
- 九、徵收科。
- 十、資訊科。
- 十一、監察室。
- 十二、秘書室。
- 十三、人事室。
- 十四、會計室。
- 十五、政風室。

前項各科、室為因應業務需要，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企劃研考等事宜。其職掌如下：

- 一、營利事業所得稅、營業稅案件之複核。
- 二、綜合所得稅執行業務所得案件、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、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅及期貨交易稅稽徵及退稅案件之抽核。
- 八、各稅專案之查核。
- 九、審計部抽查案件且調整達一定金額以上之複核。
- 十、上級交辦應行稽核案件之查核。
- 十一、配合稅務法令之研究及建議。
- 十二、選查案件之稽催及管制。
- 十三、選查案件之派查。
- 十四、選查案件工作底稿、帳簿憑證之檢收及發還。
- 十五、單位公文之收發及催辦。
- 十六、績效統計。
- 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、稅務文獻及國際租稅資料之蒐集、整理、研究暨編印。
- 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、稽徵作業手冊及公務分層負責明細表之增、修訂。
- 二十三、各單位人力配置方案之研擬。
- 二十四、本局業務方針、工作計畫（含先期作業）、中長程發展計畫之訂定及彙編。
- 二十五、各項稽徵作業之協調及聯繫。
- 二十六、重要會議之籌辦及記錄。
- 二十七、工作報告之編擬。
- 二十八、各項稅源及稅收統計之分析與研究。
- 二十九、各單位管理目標之編擬。
- 三十、開拓稅源防止逃漏研議工作之聯繫及彙辦。
- 三十一、彙陳稅收預測暨加強稽徵方案之研擬。
- 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、本局稽徵績效之評估、考核。

- 三十五、上級機關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。
- 三十九、各單位公文收發作業之考核。
- 四十、部次長指示交辦事項追蹤管制作業。
- 四十一、其他行政事項之處理。
- 前項第十七款至第四十一款業務得設研考股辦理之。

#### 第 4-1 條

服務科掌理納稅服務及宣導等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

##### 一、服務股：

- (一) 分局、稽徵所、服務處納稅服務業務之規劃、督導及考核。
- (二) 稅務查詢事項之服務。
- (三) 為民服務之訓練。
- (四) 儲蓄免扣證核發之督導管理。
- (五) 所得稅申報輔導作業計畫之訂定及執行。
- (六) 新聞剪報及輿情反映資料之蒐集、通報及管制。
- (七) 納稅人反映意見之處理、統計及分析。
- (八) 為民服務之意見調查、統計及分析。
- (九) 人民陳情案件之管制、統計及分析。
- (十) 納稅服務績效之統計及分析。
- (十一) 外賓之接待。
- (十二) 其他行政事項之處理。

##### 二、宣導股：

- (一) 分局、稽徵所、服務處租稅教育及宣導業務之規劃、督導及考核。
- (二) 各項國稅法令宣導之規劃及執行。
- (三) 新聞發布作業計畫之訂定、協調及管制。
- (四) 各項媒體宣傳計畫之訂定、督導及執行。
- (五) 各項稅務講習會、座談會、租稅教育及宣傳活動之籌劃及執行。
- (六) 學校租稅教育及學生納稅服務隊之籌辦。
- (七) 各稅宣導手冊製作。
- (八) 各項活動之攝影。
- (九) 優良納稅義務人之選拔。
- (十) 大事紀要資料之彙整。

(十一) 其他行政事項之處理。

## 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。分設六股，各股之職掌如下：

一、審查一股至五股：

- (一) 責任目標之規劃。
- (二) 年度審查作業計畫之擬訂及執行。
- (三) 營利事業所得稅結算及未分配盈餘申報案件之審查及抽查。
- (四) 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。
- (五) 原物料耗用通常水準調查及研擬。
- (六) 同業利潤標準與所得額標準之研擬。
- (七) 薪資及利率通常水準之研擬。
- (八) 審查人員訓練之規劃及執行。
- (九) 營利事業所得稅法令疑義之請釋及解答。
- (十) 臺灣地區營利事業所得稅稽徵業務聯繫會議之籌辦。
- (十一) 電腦查帳業務之規劃及處理。
- (十二) 資產重估價案件之審查。
- (十三) 稅務代理人有關業務之處理。
- (十四) 分局、稽徵所、服務處審查作業計畫之督導及考核。
- (十五) 營利事業所得稅獎勵減免案件之審查。
- (十六) 申請使用藍色申報書案件之審查。
- (十七) 營利事業所得稅查核技術手冊增修訂之彙辦。
- (十八) 各類審查書表之增、修訂。
- (十九) 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) 公文之收發及催辦。
- (四) 績效統計。
- (五) 審查案件相關帳證之檢收及發還。
- (六) 營所稅滯怠報案件之規劃及處理。
- (七) 營利事業所得稅各項申報、收件作業計畫之訂定、考核及申報成果之統計、分析。



- (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。
- (九) 在台無固定營業場所及代理人之營利事業、通知申報及申報案件之受理等業務之督導及考核。
- (十) 其他行政事項之處理。

## 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。

分設五股，各股之職掌如下：

### 一、綜合所得稅股：

- (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訂定、督導及考核。
- (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規劃及督導。
- (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研擬。
- (五) 執行業務者帳簿驗印之規劃。
- (六) 分局、稽徵所、服務處綜合所得稅稽徵審查作業之規劃、督導及考核。
- (七) 年度綜合所得稅結算申報書審查注意事項之擬訂。
- (八) 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。
- (九) 分局、稽徵所、服務處扣繳預算分配之規劃及督導。
- (十) 扣繳檢查業務計畫之訂定、管制及考核。
- (十一) 綜合所得稅減免案件之審查。
- (十二) 一般租金標準與財產交易所得標準之擬訂。
- (十三) 分局、稽徵所、服務處強制歸戶作業計畫之訂定及考核。
- (十四) 非自住房屋租賃所得查核計畫之訂定及考核。
- (十五) 華僑及外國人綜合所得稅年度稽徵作業計畫之訂定、管制及考核。
- (十六) 華僑及外國人納稅申請書表、納稅手冊及薪資所得標準之擬定。
- (十七) 外僑所得稅行政事項之處理。
- (十八) 其他有關綜合所得稅稽徵業務之處理。

### 二、個案調查一股、二股：

- (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。

三、遺產及贈與稅股：

- (一) 分局、稽徵所、服務處遺產及贈與稅稽徵審查業務之規劃、督導及考核。
- (二) 鉅額遺產稅案件及衍生贈與稅案件之審查及核定。
- (三) 遺產捐贈不計入遺產總額、核准扣除生存配偶主張剩餘財產差額分配請求權價值案件之管制、追查及農業用地核准全額扣除案件之通報、管制追查查核計畫之訂定及考核。
- (四) 捐贈不計入贈與總額之管制、追查及農業用地不計入贈與總額案件之通報管制追查查核計畫之訂定及考核。
- (五) 分局、稽徵所、服務處遺產稅及贈與稅申報案件及遺產稅非申報案件之編列及移送等業務之督導及考核。
- (六) 其他有關遺產稅及贈與稅稽徵業務之處理。

四、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) 公文之收發及催辦。
- (四) 績效統計。
- (五) 審查案件相關帳簿、憑證之檢收及發還。
- (六) 綜合所得稅扣繳申報、結算申報、遺產稅及贈與稅申報等業務收件作業計畫之訂定、考核及申報成果之統計、分析。
- (七) 綜合所得稅扣繳申報、結算申報、遺產稅及贈與稅申報等業務應用書表之統計、彙整及請印。
- (八) 其他行政事項之處理。

## 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。分設四股，各股之職掌如下：

一、貨物稅菸酒稅股：

- (一) 蒐集經銷商名冊、報章雜誌或廣告等課稅資料。
- (二) 以行業代號列印產製應稅貨物及菸酒之營業人名冊。
- (三) 各單位通報資料研析運用或核轉。
- (四) 外轄廠商違章案件之通報。
- (五) 加強貨物稅菸酒稅稽徵及防止逃漏查緝工作計畫之訂定與執行。
- (六) 貨物稅菸酒稅選案查核計畫之訂定與執行。



- (七) 貨物稅飲料品抽樣化驗作業計畫之訂定與執行。
- (八) 專案查核之規劃與執行。
- (九) 貨物稅廠商申請或停止實施以出(送)貨單或出廠證替代完稅照案件核轉。
- (十) 貨物稅廠商電子計算機開立專用完(免)稅照申請案之核准或核轉。
- (十一) 貨物稅廠商申請以倉庫移運單(或其他)替代臨時運單之核轉。
- (十二) 貨物稅菸酒稅法令疑義、稽徵作業之請釋、宣導及解答(含研提意見)。
- (十三) 貨物稅菸酒稅各項月報及統計報表之編造、彙報。
- (十四) 貨物稅菸酒稅相關業務規劃、督導及其他行政業務之處理。

## 二、證券交易稅期貨交易稅股：

- (一) 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。
- (二) 上市公司股票讓售資料之調查及處理。
- (三) 代徵獎金之核發。
- (四) 更正退稅案件之審查。
- (五) 違章案件之審查。
- (六) 法令疑義之請釋及解答。
- (七) 證券商、期貨商及未上市公司訪查計畫之訂定與執行。
- (八) 公文收發及催辦。
- (九) 其他行政事項之處理。

## 三、查緝一股、二股：

- (一) 年度查緝作業計畫之訂定及執行。
- (二) 檢舉密告案件之查緝及會審。
- (三) 有關單位通報違章案件之審查。
- (四) 違漏案件顯涉刑事責任且需擴大追查者。
- (五) 主動蒐集違漏資料追查案件。
- (六) 違章查緝案件之分案、派查。
- (七) 派查案件之稽催及管制。
- (八) 其他機關委查事項之處理。
- (九) 上級交辦事項之處理。

## 第 8 條

審查四科掌理營業稅之調查、核定及相關行政等事宜。分設三股，各股之職掌如下：



一、稽徵行政股：

- (一) 統一發票配號、印製、驗收、發售、調配及剩餘統一發票監燬等事項之規劃管理。
- (二) 統一發票給獎有關事項。
- (三) 營業稅各項法令規章之擬訂或修訂。
- (四) 營業稅預算編製、分配之規劃及督導。
- (五) 各分局、稽徵所、服務處營業稅稽徵業務之督導及考核。
- (六) 營業稅各項申報、收件作業計畫之訂定、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) 營業稅應用書表之統計、修訂及請印。
- (十) 營業稅稅籍管理相關業務之規劃及督導考核。
- (十一) 稅籍清查計畫之訂定與督導考核。
- (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) 其他行政事項之處理。

二、專案查核一股、二股：

- (一) 營業稅年度專案查核作業計畫之訂定及執行。
- (二) 營利事業營業異常選案查核作業計畫之訂定及執行。
- (三) 統一發票稽查作業計畫之訂定、督導及考核。
- (四) 專案查核案件之分案、派查及管制。
- (五) 各分局、稽徵所、服務處年度專案查核作業之督導及考核。
- (六) 加強營業稅稽徵方案籌劃、督導及成果之簽報。
- (七) 財政部列管行業營業稅徵課情形統計表。
- (八) 營業稅課稅資料之規劃及開發。
- (九) 營業稅課稅資料之蒐集、整理、通報作業計畫之訂定、督導及考核。
- (十) 營業稅課稅資料保管計畫之訂定。
- (十一) 財稅資料中心交查彙整通報之各類表報處理之規劃、列管及成果彙報。
- (十二) 違章工廠彙總業務。
- (十三) 違規攤販清冊之處理。
- (十四) 進出口申報資料及股利收入資料之轉行及管制。
- (十五) 違規營業通報事項。

(十六) 菸酒進口報備、技術合作及進出口資料等事項

(十七) 公文收發及催辦。

## 第 9 條

(刪除)

## 第 10 條

徵收科掌理稅款徵收、劃解退稅、清理執行等事宜。分設二股，各股之職掌如下：

一、徵收及劃解退稅股：

- (一) 徵收業務之規劃。
- (二) 綜合所得稅大批補稅案件開徵作業計畫之訂定。
- (三) 各項稅捐查徵報表之審核、統計、彙編。
- (四) 逾保存年限徵收底冊銷燬之核轉。
- (五) 分局、稽徵所、服務處有關徵收業務之督導及考核。
- (六) 其他行政事項及有關徵收業務之處理。
- (七) 稅款劃解及退稅業務之規劃。
- (八) 大批退稅作業計畫之訂定。
- (九) 各項稅捐收入報表之審核、統計、彙編。
- (十) 分局有關稅款劃解、退稅業務之督導及考核。
- (十一) 其他行政事項及有關稅款劃解、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) 欠稅清理作業年度計畫之訂定。
- (三) 欠稅罰鍰摺發債權憑證案件清理計畫之訂定。
- (四) 限制出境案件之管制及處理。
- (五) 債權登記及參與分配。
- (六) 各項欠稅清理報表之審核、統計、彙編。
- (七) 分局、稽徵所、服務處有關欠稅清理業務之督導及考核。
- (八) 其他有關欠稅清理業務之處理。
- (九) 滯納稅款及罰鍰案件執行作業之管制及規劃。
- (十) 執行績效之統計。
- (十一) 其他有關執行事項之處理。
- (十二) 鉅額專案欠稅案件追查之管制。

## 第 11 條

法務一科掌理營利事業所得稅、營業稅行政救濟及各稅法律事務等事宜。

分設四股，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及補充說明。
- (三) 其他有關行政救濟案件案例之分析及研究改進事項。

二、法規股：

- (一) 稅務法令之轉行。
- (二) 稅務法令適用疑義之研議。
- (三) 稅務法令修正意見之研議及彙報。
- (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。

三、管制股：

- (一) 行政救濟案件之派查、管制及催辦。
- (二) 各項公文收發之管制及催辦。
- (三) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (四) 各項行政管理暨成果報告表之編製。

## 第 12 條

法務二科掌理綜合所得稅、證券交易稅及期貨交易稅、貨物稅、菸酒稅、遺產及贈與稅行政救濟及各稅違章審理等事宜。分設四股，各股之職掌如下：

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及補充說明。
- (三) 其他有關行政救濟案件案例之分析及研究改進事項。

二、違章審理股：

- (一) 違章案件非簡易案件之審理及核定。
- (二) 違章裁罰案件處分書之處理。

三、管制股

- (一) 行政救濟及違章案件之派查、管制及催辦。

- (二) 違章案件之派查、管制及催辦。
- (三) 各項財務罰鍰獎金提成之分配與核發。
- (四) 各項公文收發之管制及催辦。
- (五) 復查委員會及裁罰審議小組之提會相關事宜。
- (六) 各項行政管理工作暨成果報告表之編製。

### 第 13 條

資訊科掌理自動化作業之規劃設計及執行、課稅資料蒐集、整理、歸戶、通報、保管規劃等事宜，分設五股，各股之職掌如下：

#### 一、蒐集整理及管制股：

- (一) 各項課稅資料蒐集、整理、通報作業計畫之訂定、督導、考核。
- (二) 非營利事業稅籍管理相關業務之規劃。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 單照之管理及核發。
- (六) 綜合所得稅微縮、光碟資料調閱作業之規劃及執行。
- (七) 查調財產及所得及其他課稅資料之提供。
- (八) 各項課稅資料冊籍保管年限表之訂定。
- (九) 逾保管年限課稅資料銷燬之擬辦。
- (十) 課稅案卷及原始資料提供、運用作業之規劃及督導。
- (十一) 新聞雜誌等課稅資料之蒐集及通報。
- (十二) 自動化作業計畫之訂定及執行。
- (十三) 自動化教育訓練計畫之訂定及執行。
- (十四) 各項電作業務行事曆及電作需求之管制。
- (十五) 系統文書之管理。
- (十六) 各項資料登錄進度管制、督導及考核。
- (十七) 公文之收發及催辦。
- (十八) 各項綜合性業務之處理。
- (十九) 概算編製及預算執行之管制。
- (二十) 各項報表用紙之請購、管理。
- (二十一) 其他行政事項之處理。

#### 二、系統管理一股、二股、三股：

- (一) 各稅資料登錄完成日期管制。



- (二) 各項應用系統執行進度之擬訂。
- (三) 各項應用系統之執行。
- (四) 各單位對電作業務疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (五) 線上作業檔案之維護。
- (六) 各項系統步驟檔之管理。
- (七) 各項查詢檔案之維護。

三、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、更新計畫之訂定及經費預算之評估。
- (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) 使用媒體檔案之配置、保管、備援及管理。
- (六) 操作文書之整編輯程式進館改館之管理。
- (七) 主機線上或批次作業機時之安排及執行，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) 作業安全管制、通行碼配發。
- (十一) 電腦網路管理。

## 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

秘書室掌理機要、文書、事務、出納、檔案等事宜。分設五股，各股之職掌如下：

一、機要股：

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

二、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及督導。

三、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) 駕駛人、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。
- (十二) 輔建住宅案件之審查。

四、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、原封等擔保品寄存中央銀行後憑證之保管。
- (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、實物代金、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。



(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) 扣免繳憑單之填發申報。

(九) 其他款項之代收及代付。

#### 五、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。

### 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、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) 印信之摺發、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) 考試分發及升遷考核案件之擬辦。

(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。

#### 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。

(十) 本局出版品及圖書資料庫之管理。



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恤基金之擬辦。
- (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**

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) 單位概算、預算之編製。
- (二) 單位決算之彙編。
- (三) 歲入、歲出分配預算及相關事項之辦理。
- (四) 歲出預算保留、追加（減）預算及動支預備金之申辦。
- (五) 其他有關歲計業務及上級交辦事項。

二、第二股：

- (一) 歲出預算之控制及查核。
- (二) 歲出憑證之審核。
- (三) 付款憑單、傳票之簽發。
- (四) 經費類帳務登帳及憑證之整理、保管及送審。
- (五) 經費流用之辦理。
- (六) 採購案件之監辦。
- (七) 經費類會計報告及決算之編製。
- (八) 內部審核及會計管理工作之執行。
- (九) 其他上級交辦事項。

三、第三股：

- (一) 徵課會計報告及各項報表、憑證之審核、登帳、彙編。
- (二) 歲人類會計憑證、報表之編製、審核、登帳及保管。
- (三) 歲人類會計報告之審核、彙編。
- (四) 歲入會計及徵課會計業務之內部審核及管理。
- (五) 歲入決算之審核、彙編。
- (六) 其他上級交辦事項。

四、第四股：

- (一) 國稅徵課實況報表之編報。
- (二) 國稅收入之調查、統計及分析。
- (三) 公務統計報表之編報。
- (四) 會計、統計人員之任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- (五) 公文之收發、催辦及管理。
- (六) 其他綜合業務及上級交辦事項。

## 第 18 條

政風室掌理廉政工作、公務機密維護、安全防護等事宜。分設三股，各股之職掌如下：

- 一、政風工作計畫之擬訂及執行。
- 二、政風法令之擬訂及宣導事項。
- 三、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、公務機密維護及安全防護事項。
- 六、受理公職人員財產申報、查閱及審核事項。
- 七、協助處理陳情請願事項。
- 八、政風督導小組秘書事項。
- 九、廉政全功能服務事項。
- 十、廉潔楷模人員選拔事項。
- 十一、其他上級交查、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、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、本局及所屬單位及各級人員之任免、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、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、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、人事評議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。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 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，定期召開主管會報，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。但中華民國九十一年十二月三十一日修正發布之條文自九十二年一月一日施行；一百年一月三日修正發布之條文，自一百年一月一日施行。