

**法規名稱：**財政部南區國稅局處務規程

**修正日期：**民國 111 年 01 月 19 日

### **第 1 條**

財政部南區國稅局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

### **第 2 條**

局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關及人員；副局長襄助局長處理局務。

### **第 3 條**

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密、重要文件之處理及分配。
- 三、各單位工作協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本局設下列組、室及稽徵所：

- 一、營所稅組，分三股辦事。
- 二、綜所遺贈稅組，分三股辦事。
- 三、銷售稅組，分四股辦事。
- 四、法務組，分三股辦事。
- 五、綜合行政組，分四股辦事。
- 六、徵收及資訊組，分五股辦事。
- 七、秘書室，分三股辦事。
- 八、人事室，分三股辦事。
- 九、政風室，分二股辦事。
- 十、主計室，分四股辦事。
- 十一、監察室，分三股辦事。
- 十二、民雄稽徵所，分四股辦事。
- 十三、佳里稽徵所，分四股辦事。
- 十四、新化稽徵所，分五股辦事。
- 十五、安南稽徵所，分四股辦事。
- 十六、東港稽徵所，分三股辦事。
- 十七、潮州稽徵所，分四股辦事。

十八、恆春稽徵所，分二股辦事。

## 第 5 條

營所稅組掌理事項如下：

- 一、營利事業所得稅稽徵作業之規劃及督導。
- 二、營利事業所得稅案件之查核及管制。
- 三、記帳士、記帳及報稅代理人、稅務代理人登錄、管理相關業務與記帳及報稅代理人專業訓練機構之管理。
- 四、營利事業所得稅相關稅務法令及記帳士法法令疑義之請釋及解答。
- 五、其他有關營利事業所得稅事項。

## 第 6 條

綜所遺贈稅組掌理事項如下：

- 一、綜合所得稅稽徵作業之規劃及督導。
- 二、扣繳、非扣繳作業之規劃及督導。
- 三、執行業務者、私人辦理補習班、幼兒園與養護療養院所案件之規劃及督導。
- 四、華僑與外國人所得稅稽徵業務之規劃及督導。
- 五、個案調查案件之規劃、查核及管制。
- 六、遺產及贈與稅稽徵作業之規劃、督導及案件之查核、管制。
- 七、綜合所得稅、遺產及贈與稅相關稅務法令疑義之請釋及解答。
- 八、其他有關綜合所得稅、遺產及贈與稅事項。

## 第 7 條

銷售稅組掌理事項如下：

- 一、營業稅稽徵作業之規劃、督導及管制。
- 二、證券交易稅、期貨交易稅稽徵作業之規劃、執行及管制。
- 三、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅稽徵作業之規劃、執行、督導及管制。
- 四、營業稅案件之查核。
- 五、開立不實統一發票營業人案件之查核及督導。
- 六、檢舉、違章案件之規劃、查核及督導。
- 七、虛報薪資案件之規劃、查核及督導。
- 八、營業稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅相關稅務法令疑義之請釋及解答。
- 九、其他有關營業稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅、檢舉業務事項。

## 第 8 條

法務組掌理事項如下：

- 一、稅捐稽徵法、營利事業所得稅、綜合所得稅、遺產及贈與稅、營業稅、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與違章業務及案件之規劃、審理、裁罰、督導及管制。
- 二、納稅者權利保護業務之規劃、執行、督導及管制。
- 三、違反記帳士法第三十四條案件之審理、處罰及行政救濟之擬議。
- 四、檢舉人獎金之提成及核發。
- 五、稅務法令之整理、彙編及適用疑義之研議。
- 六、國家賠償案件之處理。
- 七、其他有關各稅之行政救濟及違章行政事項、法務事項。

## 第 9 條

綜合行政組掌理事項如下：

- 一、本局業務方針、施政計畫及作業手冊之彙編。
- 二、研究發展工作之規劃、研析、推動及管考。
- 三、重要業務之協調及聯繫。
- 四、稽徵業務考核及公文檢核作業。
- 五、各稅審查案件之覆核。
- 六、納稅服務業務之規劃、執行、督導及管制。
- 七、國稅稅政法令宣導之規劃、執行、督導及管制。
- 八、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管制。
- 九、其他有關綜合規劃及服務管理事項。

## 第 10 條

徵收及資訊組掌理事項如下：

- 一、國稅稅款徵收、劃解、退稅業務之規劃、執行、督導及管制。
- 二、國稅欠稅清理、稅捐保全、欠稅移送執行等業務之規劃、執行、督導及管制。
- 三、稅務應用系統維運及支援系統整體規劃。
- 四、本局與所屬機關資訊應用服務策略之規劃及協調推動。
- 五、稅務及行政資訊服務平台之維運管理。
- 六、本局與所屬機關資訊應用環境之規劃及管理。
- 七、本局與所屬機關資訊資通安全之規劃及推動。
- 八、各項課稅資料之登錄、整理、通報運用及保管。
- 九、其他有關徵收及稅務資訊事項。

## 第 11 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、工友（含技工、駕駛）之管理
- 五、不屬其他各組、室、稽徵所事項。

#### **第 12 條**

人事室掌理本局人事事項。

#### **第 13 條**

政風室掌理本局政風事項。

#### **第 14 條**

主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

#### **第 15 條**

監察室掌理本局稅務風紀之查察及維護事項。

#### **第 16 條**

本局為應轄區稽徵業務需要設派出單位（稽徵所），掌理所轄地區國稅稽徵業務。

#### **第 17 條**

本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

#### **第 18 條**

本規程自中華民國一百一十二年一月十六日施行。