

## 行政執行案件標準處理流程說明

一、收案—點收卷宗，如有特殊案件（如全執案件等）即時交由書記官處理。

二、立案審查—5日內審查處理下列事項。

**（一）移轉管轄**：無管轄權，即製作移轉管轄函稿送核，經核准移轉後，影印全卷，將原卷隨函寄出，影卷留存，待回證附入影印卷後，報結、歸檔。

**（二）退案**：得補正者，函請移送機關限期補正，經二次命補仍逾期未補正，製作退案函稿送核，並於核准後退案，回證附影印卷後，報結。

三、發傳繳通知：訂定傳繳期日（日期為收案後一個月內），製作傳繳通知於收案後5日內平信寄送完畢。另國稅（如綜合所得稅、營利事業所得稅、遺產稅、贈與稅、貨物稅、證券交易稅、期貨交易稅、營業稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅等）、地方稅（如汽（機）車使用牌照稅、房屋稅、地價稅、土地增值稅、印花稅、契稅及娛樂稅等）、健保費、勞保費、汽（機）車燃料費、公路法罰鍰等案件，其滯欠金額在2萬元以下者，使用有條碼之新式傳繳單傳繳。

## 四、傳繳之後續處理

（一）傳繳後於卷面加蓋傳繳日期戳章，並依案件年度案號排入卷櫃內，如查有前案則併入前案辦理種類迅予置入卷櫃。

（二）傳繳後清償之案件，應將該案件抽出，待登打績效完畢後，將其收據或銷案單附卷並整卷，置入待報結區。

（三）將義務人傳真之繳清收據附入卷宗，並於案管系統登打註明，俟正

式收據附卷後報結。

## 五、分期繳納——由書記官製作分期筆錄。

### 分期之審核

下列情形，經義務人釋明，得依職權或依義務人之申請，於徵得移送機關同意後，由書記官製作分期筆錄、審核表，酌情核准義務人分繳，並登錄分期資料。

- (一) 義務人依其經濟狀況，無法一次完納公法上金錢給付義務者。
- (二) 因天災、事變，致義務人遭受重大財產損失，無法一次完納公法上金錢給付義務。
- (三) 義務人已確實履行繳納首期之金額。

### 分期期間之標準

- (一) 行政執行事件核准分期繳納之期數，得分二至六十期(每一期為一個月；必要時，每一期得短於一個月)。
- (二) 執行金額(含累計)未滿新臺幣(下同)二十萬元之行政執行事件，為准許分期繳納時，應經行政執行官核定之。但核准分期繳納之期數逾六期者，應經分署長或經授權之主任行政執行官核定之。
- (三) 執行金額(含累計)在二十萬元以上之行政執行事件，為准許分期繳納時，應經分署長或經授權之主任行政執行官核定之。
- (四) 執行金額(含累計)在一千萬元以上之行政執行事件，經核准分六十期繳納，仍無法完納者，得經核准繼續延長期數，並應專案簽請分署長核定。其中執行金額(含累計)在六千萬元以上之行政執行事件，應報請法務部行政執行署備查。

### 擔保

經核准分期繳納者，義務人或第三人應書立擔保書狀或提供相當擔保，或出具票據交付移送機關代理人保

管。

定期檢視

由委外人員每二個月檢視分期案件有無按時繳納，並於卷盒註記檢視日期，以利查核。義務人如未按期繳納即先行電話催繳，若仍未繳納，則發文廢止分期，續為強制執行。如有擔保人，簽分他執案件，對擔保人執行。

六、強制執行——逾傳繳日二個月仍未收到匯票、收據、銷案單或其他得確認清繳之案件，或分期未按期繳納經廢止分期之案件即予強制執行。

### 七、核發執行憑證

案件經執行無著或執行不足清償，又查無義務人其他可供執行之財產，並已辦理本分署核發執行憑證案件進行紀錄表列應為之調查事項及執行程序者，即核發執行憑證。

### 八、報結

(一)事由：案件經清償、撤回、退案、移轉管轄、核發執行憑證者即將案件報結，並送統計室掛結。合併數案進行之案件(如數案件或連號案件只有一卷面…)，如部分清償、退案、銷案等，其他案件應繼續進行。並注意所撤回、清償、銷案的是哪個案號之案件註記於卷面。

(二)檢查卷宗：

- 1、案件於報結前檢查扣押命令、限制出境、查封登記等有無漏未撤銷、解除或塗銷之情形。
- 2、移送機關來函註銷、撤銷案件、陳報清償，清償收據、銷案單應核對(核對管理代號、本分署案號、移送案號)是否為本案之資料。
- 3、回證是否均已附齊。
- 4、所調之卷宗已否檢還。

5、整卷：案件經檢查後符合報結者，即整卷將案件報結。

## 九、歸檔

案件經統計室掛結完竣後即列歸檔清冊送歸檔。