

- 三、本會置委員九人，主任委員由縣長兼任，綜理會務，並指揮監督所屬工作人員；副主任委員一人由秘書長兼任；委員兼任總幹事，原則上由民政處長兼任，民政處處長無法兼任時由主任委員指定，襄助主任委員綜理會務。其餘委員由財政處、主計處、行政暨研考處、人事處政風處及花蓮縣衛生局各單位首長或副首長依其職務任期兼任之。
- 四、本會下設業務及行政二組，並分置組長及幹事若干人。業務組幹事由民政處派員兼辦，行政組(會計及出納)由主計處及財政處派員兼辦。
- 五、本會視業務需要，由主任委員不定期召開會議，並為會議主席。主任委員未能出席時，由副主任委員代理，主任委員、副主任委員均未能出席時，由出席委員互推一人為主席。
- 六、本會開會應有二分之一以上委員出席，決議事應經出席委員過半數之同意，可否同數時，取決於主席。
- 委員因故未能親自出席會議時，除主任委員、副主任委員及委員兼總幹事外，得指派處(局)其他主管人員代理出席。
- 前項委員之代理人列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 七、本會開會時，得邀請相關機關人員或專家學者列席提供諮詢。
- 八、本會委員、總幹事、組長及幹事均為無給職。但前點列席人員得支領出席費及交通費。
- 九、本要點自中華民國九十五年八月一日施行。
- 本要點中華民國一〇一年三月三十日修正條文，溯及中華民國一百年一月一日施行。
- 本修正要點自公布日實施。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 109 年 9 月 9 日
發文字號：府人訓字第 1090173275 號

- 正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市衛生所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學、本府各處
- 副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）
- 主旨：修正「花蓮縣政府暨所屬機關學校公務人員獎懲標準及作業程序」第二點、第三點、第四點，並自即日生效，請查照。
- 說明：檢送「花蓮縣政府暨所屬機關學校公務人員獎懲標準及作業程序」及修正對照表各 1 份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管處長決行】

花蓮縣政府暨所屬機關學校公務人員獎懲標準及作業程序

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為處理本府暨所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）公務人員獎懲案件，特依據公務人員考績法等相關規定，訂定本程序。
- 二、獎懲案件處理原則如下：
- （一）獎懲案件應本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過、獎由下起、懲自上先、公開公平及客觀公正等原則，依法適切處理。
- （二）獎勵以功績為首，勞績次之。對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之

主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位，一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。

- (三) 同一事項，應俟全部完成後，依總體最終績效辦理獎懲，且不得重複。除創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，對於職責內應辦事項及經常例行性業務，應僅作為年終考績之參考並避免敘獎，以杜浮濫。
- (四) 公務人員因違法失職受處分，其各級主管人員如事前未善盡督導防範之責或知情不依法處置者，應視情節輕重予以懲處。
- (五) 獎懲案件應以事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。

三、獎懲案件處理之權責劃分如下：

- (一) 請頒勳章、獎章、褒揚及移付懲戒案件，應層報本府核辦。
- (二) 各機關學校人員涉嫌刑事案件者，服務機關學校應辦理事項如下：
 - 1、被通緝或羈押者，應即依公務員懲戒法第四條規定辦理停職。
 - 2、涉犯貪污、瀆職罪嫌，經提起公訴者，應即依公務員懲戒法第二十四條規定，檢討擬議送本府核辦；其情節重大者，得先行停止職務。
 - 3、經判決有罪者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法等相關規定辦理。
- (三) 停職、復職及免職案件及其職務代理、遴員遞補作業，均應以最速件層報本府辦理。
- (四) 各一、二級機關首長之平時獎懲，均應層報本府核辦。
- (五) 除記大功及記大過以上應層報本府核辦外，其餘平時獎懲案件，均授權各機關學校核定發布，但記過以下之懲處令應副知本府。
- (六) 授權發布之獎懲案件如有違法濫用權限者，除由本府令飭撤銷或變更外，並議處相關人員。
- (七) 主計、人事、政風及警政人員之獎懲，循由各該行政系統辦理。

四、公務人員平時工作表現依下列標準獎懲，得視獎懲事實發生之原因、動機及影響程度，一次核予一至二次之獎勵或懲處：

- (一) 有下列情形之一者，予以嘉獎：
 - 1、工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。
 - 2、愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。
 - 3、宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。
 - 4、辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。
 - 5、熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟。
 - 6、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
 - 7、拒受餽贈，有具體優良事蹟。
 - 8、研提行政革新建言，經參採獲致具體成果。
 - 9、辦理行政革新措施，具有優良事蹟。
 - 10、奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內；奉派參加超過三十

人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內。

- 11、連續代理職務在一個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良。
- 12、兼任(辦)業務期間在三個月以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良。
- 13、依相關規定處理眷舍，著有績效且有具體事蹟。
- 14、年度內依規定召開並按時出席本縣公務人員協會理(監)事會議，經查證屬實。
- 15、如期完成指定各項公務人員終身學習課程，有具體成果。
- 16、辦理請託關說登錄與查察作業，績效良好，且有具體事證。

(二) 有下列情形之一者，予以記功：

- 1、對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟。
- 2、執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
- 3、研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。
- 4、執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。
- 5、拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。
- 6、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
- 7、研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果。
- 8、辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。
- 9、連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良。
- 10、兼任(辦)業務期間在一年以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良。
- 11、辦理請託關說登錄與查察作業，因而查獲貪瀆不法案件，著有績效，且有具體事證。

(三) 有下列情形之一者，予以申誡：

- 1、懈怠職務或處理失當，情節輕微。
- 2、言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。
- 3、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。
- 4、對公務保管不善，損失輕微。
- 5、對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。
- 6、不聽長官命令或指揮，情節輕微。
- 7、曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日。
- 8、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。
- 9、代替他人不實簽到(退)，經查獲屬實。
- 10、稽延公務，情節輕微。
- 11、管理宿舍人員依相關規定執行不力或新發生之占用案件，未即時查報處理。
- 12、上班期間從事與業務無關之行為，經查證屬實。
- 13、違反有關法令明文禁止事項，經查證屬實，情節輕微。
- 14、辦理請託關說登錄與查察作業，登錄不實，且有具體事證。

(四) 有下列情形之一者，予以記過：

- 1、工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。

- 2、處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。
- 3、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重。
- 4、對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- 5、違反有關法令明文禁止事項，經查證屬實，情節嚴重。
- 6、曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。
- 7、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重。
- 8、稽延公務，情節嚴重。
- 9、管理宿舍人員，就宿舍管理有匿報或不予處理情形。
- 10、辦理請託關說登錄與查察作業，故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實。

五、獎懲案件作業應注意下列事項：

- (一) 同一獎勵案件涉不同機關時，應由主辦機關主動統籌辦理，並詳述具體獎勵事由，擬具獎勵人數及獎度，檢附有關資料，報府核辦。
- (二) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (三) 停職、免職及依規定須報由本府辦理之平時獎懲案件，均應以獎懲建議函辦理。
- (四) 獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有有關之證據、資料。
- (五) 涉嫌刑責由司法機關之偵辦人員，其服務機關學校應主動與司法機關聯繫，了解訴訟進行狀況，並依規定適時處理；對於報刊媒體載有所屬公務人員涉及刑案者，亦應主動洽查，及時依規定處理。
- (六) 涉嫌刑責經核定停職人員，於停職原因消滅後，報請復職時，應檢附有關文件（如不起訴處分書，判決確定證明文件，判決書等），並審究其行政責任；未經停職者，於不起訴處分或判決無罪確定後亦同。
- (七) 同一案件涉及機關首長核辦權責之人員時，應俟本府核定發布後，再由權責機關依規定辦理。
- (八) 已調至他機關人員，由獎懲權責單位函文現職機關辦理敘獎；對於已離職、退休、資遣之人員，於原任職期間所發生之獎懲案件，應仍併同發布獎懲令，並於人事資料內註記。
- (九) 凡屬專業性人員之獎懲者，應依各專業人員獎懲標準或核備之獎懲規定為準，其他則應依公務人員考績法及本程序所訂之標準辦理。
- (十) 獎懲案件之處分應於附註告知不服之救濟方法、期間及受理機關等規定，以保障公務人員提起救濟之權益。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 109 年 9 月 8 日
發文字號：府教學字第 1090174153 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府教育處學務管理科

18 花蓮縣政府公報 109 年第 18 期

主旨：請各校務必落實推動學生轉銜輔導及服務工作，使各教育階段學生輔導需求得以銜接，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 9 月 3 日臺教學(三)字第 1090129636 號函辦理。
- 二、依據學生輔導法（以下簡稱本法）第 19 條第 1 項之規定，教育部訂有學生轉銜輔導及服務辦法（以下簡稱轉銜辦法）。依據轉銜辦法第 6 條第 1 項「現就讀學生於學生入學後，應於入學日起 1 個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生」之規定，爰請於本（109）年度學生入學日起 1 個月內，登入通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。通報系統操作步驟：輸入學校帳號密碼登入通報系統→查詢→轉銜資料比對→匯入當學年度入學學生資料（檔案格式請詳見通報系統內所提供之參考檔案）。
- 三、另針對追蹤期間屆滿 6 個月內仍未就學之個案，教育部學生轉銜輔導及服務通報系統已自 107 年 12 月 3 日啟用結案功能，學校應針對已逾 6 個月未升學個案進行結案作業，本府將就學校結案結果進行審核及管理。
- 四、請各學校落實推動學生轉銜輔導及服務工作，本府將定期瞭解學校通報、查詢及結案情形，以落實推動學生轉銜輔導及服務機制。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管科長決行】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 109 年 9 月 1 日
發文字號：府教學字第 1090169347 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府人事處、本府教育處特殊及幼兒教育科、本府教育處學務管理科

主旨：轉知教師患有恐慌症是否符合 103 年 6 月 18 日修正之教師法第 14 條第 1 項第 7 款規定所稱精神病之疑義，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 28 日臺教國署人字第 1090100569A 號函辦理。
- 二、旨揭 103 年 6 月 18 日修正之教師法第 14 條第 1 項第 7 款「經合格醫師證明有精神病尚未痊癒」規定，前於 108 年 6 月 5 日該法修正時業已刪除，並自 109 年 6 月 30 日施行，先予敘明。
- 三、查 109 年 6 月 30 日修正施行之教師法第 27 條第 1 項規定：「教師有下列各款情事之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，得予以資遣：……二、現職工作不適任且無其他工作可調任；或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作。……。」爰教師如經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作，得依前開規定，經教師評審委員會審議通過並報主管機關核准後，予以資遣。
- 四、次查現行教師法施行細則第 27 條第 1 項規定：「本法中華民國 109 年 6 月 30 日修正施行前之教師解聘、不續聘、停聘及資遣案尚未生效者，應依本法修正施行後之規定辦理。」及本部 109 年 7 月 31 日臺教人（三）字第 1090094386 號函（諒達）說明二略以，教師法

修正施行前經學校教師評審委員會、性別平等教育委員會或相關委員會審議通過，但尚未經主管機關核准且送達生效之教師解聘、不續聘、停聘及資遣案，各學校應依「教師法修正施行後辦理解聘不續聘停聘及資遣案件注意事項」附表規定之處理方式與期限辦理。有關旨揭教師患有精神疾病等情，涉事實審認，請各學校依前揭規定辦理。

五、檢附教育部原書函 1 份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管科長決行】

<p>花蓮縣政府 令</p>	<p>發文日期：中華民國 109 年 9 月 1 日 發文字號：府環空字第 1090168818A 號</p>
----------------	---

廢止「花蓮縣空氣品質維護區交通工具管理實施要點」自公告日生效。

縣長 徐 榛 蔚

<p>花蓮縣政府 函</p>	<p>發文日期：中華民國 109 年 9 月 3 日 發文字號：府教學字第 1090172889 號</p>
----------------	--

正本：本縣各公立國民中-小學、慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學國中部、花蓮縣私立海星高級中學國中部、慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學國小部、花蓮縣私立海星國民小學

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)、本府教育處督學室、本府教育處終身教育科、本府教育處教育設施科、本府教育處特殊及幼兒教育科、本府教育處課程教學科、本府教育處體育保健科、本府教育處學務管理科

主旨：修訂「花蓮縣國民中小學學生在校時間實施原則」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 30 日臺教國署學字第 1090034584 號函辦理。
- 二、檢送「花蓮縣國民中小學學生在校時間實施原則」暨修正對照表 1 份。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管科長決行】

花蓮縣國民中小學學生在校時間實施原則

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為實施十二年國民基本教育課程，特依十二年國民基本教育課程綱要總綱第七點第八項附則（三）之規定，訂定本原則。
- 二、花蓮縣各國民中小學(以下簡稱各校)學生到校時間以不早於七時二十分為原則；放學時間以不晚於十六時三十分為原則；各校如辦理課後學習輔導，放學時間不得超過十七時三十分。學習節數為半日時，除辦理課後學習輔導外，放學時間以不超過十二時五十分為原則。學生上學、放學時間得考量學區交通狀況與社區特性作適當調整，並應兼顧學生安全。
- 三、各校應依十二年國民基本教育課程綱要之規定，安排各學習領域及彈性學習節數，其他非學習節數之活動，如升降旗、清掃、晨間活動、午餐、午休、導師時間等不列入學習總節數內，由各校依需要自行安排。

四、為提升學生健康體適能，在顧及正常教學及學生身心健康情形下，各校應調整上午、下午或擇一時段之第二節課間活動十五至三十分鐘為身體活動或視力保健時間。

五、學習時間國小每節上課四十分鐘、國中每節上課四十五分鐘，但各校得視課程實施及學生學習進度之需求，經學校課程發展委員會通過後，彈性調整每節分鐘數與年級、班級之組合，以利統整及協同教學之實施。

六、各校於開學、學生定期評量等上課日，應依平時作息時間按時上學、放學。

七、各校應依本原則擬訂學校作息時間表，經校務會議通過後併同學校課程計畫陳報本府備查。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 109 年 9 月 15 日

發文字號：府教學字第 1090182128 號

正本：花蓮縣立體育高級中等學校

副本：本府教育處學管科、本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)

主旨：轉知軍訓教官協助辦理國軍招募班隊獎勵流程說明案，請查照。

說明：

- 一、依據國防部參謀本部人事參謀次長室 109 年 9 月 14 日國人培育字第 1090197677 號函辦理。
- 二、為使各級軍訓教官樂於協助從事招募工作，並獲得應有之獎勵，國防部均已訂定相關獎勵標準及作業期程，請貴校依旨揭流程說明辦理，以利國防部招募工作順遂。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依分層負責規定授權主管科長決行】

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 109 年 9 月 9 日

發文字號：府行法字第 1090175014 號

正本：本府所屬一-二級機關、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科（請刊登公報）、本府行政暨研考處法制科（均含附件）

主旨：修正「花蓮縣政府暨所屬各機關行政罰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業程序」，並修正名稱為「花蓮縣政府行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業程序」，自即日生效。

說明：檢送「花蓮縣政府行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業程序」1 份。

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業程序

壹、總則：

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為增進行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付之收繳並管考行政執行案件進度，以落實裁罰目的並兼顧義務人權利，特訂定本作業程序。

本府所屬機關應視業務需要，自行訂定行政程序之相關作業程序，並應定期管考執行績效。

二、用詞定義

本作業程序用詞定義如下：

（一）業務單位：指依花蓮縣政府組織自治條例第六條所設，並以本府名義作成徵收或裁

罰處分之本府內各單位。

(二) 移送單位：指統一辦理各業務單位行政執行案件移送應管轄法務部行政執行署各分署（以下簡稱執行分署）作業之單位，為本府行政暨研考處法制科（以下簡稱本府法制科）。

(三) 行政罰鍰：指各業務單位對違反行政法義務之人所作成之金錢上不利益之裁處。

(四) 規費：指各業務單位依規費法徵收之行政規費及使用規費。

(五) 其他公法上金錢給付：指各業務單位依法令作成以命義務人給付金錢為效果之處分。

(六) 義務人：指依本府處分而對本府負有金錢給付義務者。

三、依法裁罰及執行之案件，業務單位得依個人資料保護法及其他法令規定，請求戶政、警察、地政、各地方稅務局、國稅局等稅捐稽徵機關或其他相關機關協助提供資訊，查明義務人之姓名、年齡、性別、職業、住居所及最近之財產及所得等資料，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所。

四、業務單位辦理行政罰鍰案件應於行政罰法第二十七條第一項所定裁處權時效內依法裁處，並合法送達；各行政處分書、繳款書及行政執行通知書之送達方式，依行政程序法有關送達之規定辦理，並應將送達證書附卷保管。

義務人如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，業務單位應於檢送處分書之公文受文者欄位及送達證書公文受文者欄位內，載明法人或團體之名稱及其管理人或代表人之姓名。

貳、行政處分及行政罰鍰案件作業程序：

五、業務單位應就行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件設置登記簿，逐案載明義務人名稱、處分書日期、文號、金額、催繳書日期、文號、繳款期限、延期或分期繳納事項、移送行政執行及執行分署及之執行情形，由專人控管，列入移交，並應自處分開立、送達、收繳、分期付款、移送行政執行、執行進度、取得執行憑證或辦理結案等相關程序，於本府「罰鍰(規費)統一移送行政執行系統」登錄相關資料。

六、義務人依其經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無法一次繳清應繳行政罰鍰，或得依規費法第十六條辦理分期之規費案件，得於繳納期限屆滿前檢具相關證明文件並以書面敘明理由向業務單位申請延期或分期繳納，經業務單位核准延期或分期繳納者，其延期不得逾六個月，分期期間應以二年為原則，並以每月為一期，惟每期應繳金額不得低於新臺幣二千元。

前項核准延期或分期繳納之任何一期應納數額，未如期繳納者，各業務單位應於該期繳納期間屆滿之翌日起十日內，就未繳清（含未屆期）之全部數額發函通知義務人，限十日內一次繳清；逾期仍未繳納者，應依本作業程序第三章規定移送行政執行。

七、規費案件繳費義務人逾期未繳納者，各業務單位應依規費法第二十條規定，先加計滯納金及滯納利息後再移送行政執行，滯納利息期間自滯納期滿次日起計至移送日止。

參、行政執行案件移送作業：

八、各業務單位及移送單位依本作業程序辦理行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移送行政執行業務，除法律另有規定，或依規費法第十六條或本作業程序第六點規定核准分期繳納之案件外，其各項作業期限如下（流程如附件一）：

- (一) 義務人應繳納之行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，經合法送達後，於繳納期限屆滿仍未繳納者，除法令另有規定外，各業務單位應於繳納期限屆滿十日內明定限繳期限辦理催繳並取得合法送達證書。
- (二) 義務人經催繳仍未繳納者，各業務單位應於繳納期限屆滿之日起三十日內移交移送單位辦理移送行政執行。
- (三) 移送單位應於簽收各業務單位移送資料十日內移送管轄執行分署辦理行政執行。
- (四) 行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移交予移送單位後，經義務人主動向本府繳清應納金額者，業務單位應於收款後三日內通知移送單位停止辦理行政執行案件移送作業，義務人若僅繳納部分金額，業務單位亦應通知移送單位更正行政執行案件應納金額；該案如已移送管轄之執行分署者，業務單位應於收款後十日內發函檢附收據予義務人，並副知移送單位及所移送執行分署以辦理行政執行案件銷案或應納金額部分註銷。若業務單位無法另行開立收據，業務單位應於收款後三日內檢附相關資料通知移送單位，由移送單位於經通知後十日內函請所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。

九、各業務單位辦理移送行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件時，應於前點所定期限內檢附下列文件交移送單位辦理：

- (一) 移送書電子檔。
- (二) 行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書影本及其送達證書影本（正本由業務單位自行保管）或執行分署核發之執行憑證影本。
- (三) 催繳通知書影本及其送達證書影本（若為執行憑證再移送案件則免附）。
- (四) 義務人最近之財產所得資料（向各地方稅務局查調財產資料及向國稅局查調所得資料）。
- (五) 義務人最近之戶籍資料或公司營業登記資料及代理人之戶籍資料；義務人死亡者，應向戶政機關查詢其除戶資料及繼承人戶籍資料。
- (六) 行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件義務人若有提起行政救濟者，義務人訴願書、本府答辯書、訴願決定書等相關行政救濟書狀。
- (七) 其他相關證明參考資料。

前項所附義務人之財產及所得資料為維護義務人隱私權並避免個人資料外流，應以密封方式附卷簽核，並於奉核定後交付移送單位。

針對鉅額行政罰鍰之重大違規案件，業務單位應視需要先行依相關法律規定辦理保全程

十、移送行政執行之案件應符合下列要件：

- (一) 行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書已依行政程序法規定合法送達。
- (二) 義務人逾期未繳納。
- (三) 義務人經催繳後仍未繳納。
- (四) 其他依規定發生有應移送執行之情事。

經點收未齊備前點應附之文件或查明不符前項移送案件之要件者，移送單位應退還案件由各業務單位儘速補正後再行移送。

十一、義務人提供不動產為擔保向執行分署申請分期繳納，其擔保物鑑價方式及本府業務單位協助提供資訊方式如下：

- (一) 不動產擔保物價值應足額擔保執行分署所定應擔保數額，其選定以區段位置良好、易於變現為原則，並以義務人所有之不動產為優先，第三人提供次之，並應就該特定

抵押物設定抵押權。

- (二) 業務單位於選定抵押物前應先至抵押物座落地實地勘察並填具「現場勘查紀錄表」(如附件二)。
- (三) 土地價值之鑑定，請地政處地價科協助提供附近實際交易價格作為鑑價參考，如無特殊區段者，以市價為鑑價依據。
- (四) 建物價值之鑑定由該行政執行案件業務單位請建設處建築管理科及花蓮縣地方稅務局分別協助提供建築物造價及房屋評定價格，並應委由不動產估價師辦理。
- (五) 以土地及建物擔保之抵押權設定作業由業務單位人員會同義務人及擔保物所有權人共同至擔保物所在地之地政事務所辦理，並於取得他項權利證明書後函知執行分署。執行案款繳清後，應辦理抵押權塗銷作業。

不動產性質特殊或義務人提供不動產以外之擔保物者，得以專案方式簽奉一層核可後辦理。

十二、移送單位移送行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件予執行分署後，由各業務單位指派人員配合執行分署辦理查封、鑑價、拍賣或其他行政執行事項。

十三、行政執行程序不因義務人提起行政救濟而停止。

已移送執行分署辦理行政執行之案件，各業務單位認有停止執行之必要時，應敘明理由層報核准後，通知移送單位向所移送執行分署辦理撤案。

行政罰鍰案件經訴願機關或行政法院撤銷而確定者，各業務單位應將已繳行政罰鍰無息退還義務人；規費有溢繳或誤繳之情事者，各業務單位應依規費法第十八條規定加計利息一併退還。

十四、移送執行分署之行政執行案件，如義務人無財產可供行政執行，或雖有財產經行政執行後所得之數額仍不足清償者，移送單位經收受執行分署核發之執行憑證，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤者，應即函請原核發憑證之執行分署更正；若無錯誤，即移由業務單位抽存。業務單位應登載於第五點規定之登記簿內，並依花蓮縣縣庫規則規定於縣庫代理機關開立保管品專戶存放，同時應通知會計單位進行相關帳務處理。

已取得執行憑證之案件，各業務單位應至少每年清查義務人資產及財產所得資料一次，如發現義務人有可供執行之財產時，應即檢附執行憑證影本交移送單位移送管轄之執行分署執行。如義務人無可供執行之財產抑或義務人財產無執行實益，各業務單位應簽報一層核定該年度免予移送執行。

十五、前點再移送行政執行案件所得之數額仍不足清償時，於取得執行分署核發之執行憑證後，應依前點第二項規定繼續執行。

行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，如有逾行政執行法第七條規定之執行期間不再執行者，各業務單位應審視其管理及催繳程序是否妥適，檢同有關資料簽會本府財政、主計單位、移送單位後報請一層核定註銷，並於函請審計機關核定後通知財政、主計單位辦理後續註銷作業。

十六、各執行分署受理義務人繳納款項經匯入本府專戶存款後，其匯款明細通知由移送單位統一收文。經移送單位核對義務人、移送案號、金額等事項無誤，簽奉二層核可後，以簽之影本交付業務單位，由業務單位另案簽會本府財政及主計單位完成掣據及解繳縣庫作業

義務人逕以現金或票據向本府繳納者，由各執行沖銷案件之業務單位收文，並簽會財政及主計單位完成掣據及解繳縣庫作業。

依前二項收繳之案款，業務單位應將收據函送義務人，並副知該行政執行案件所移送執行分署及移送單位，惟若義務人依前項繳納，業務單位無法另行開立收據者，業務單位應檢附相關資料通知移送單位，由移送單位函請該行政執行案件所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。（流程如附件三）

十七、同一義務人有多件行政執行案件，其逕向本府繳納且未指定繳納案件時，以優先沖銷較早之欠款為原則。

十八、義務人於行政執行程序中死亡，且其繼承人均已拋棄繼承或無繼承人，經管轄執行分署函請本府補正遺產管理人或特別代理人時，由業務單位配合辦理。

業務單位應查明義務人之財產，如義務人尚有財產可供執行，業務單位應於聲請法院選定義務人遺產管理人或特別代理人後，移請移送單位向管轄執行分署查報；惟義務人如已無財產或財產已無執行實益，業務單位認毋庸補正遺產管理人或特別代理人者，經簽奉一層核可，移請移送單位函復該執行分署，並於函文內載明不予補正之原因及請分署核發執行憑證之意旨。

肆、管考及清理作業

十九、業務單位每月應以處為單位，填報該月份辦理本年度暨以前年度應收未收行政罰鍰案件彙總表、案件分析表、執行憑證處理情形彙總表各一份（附件四），並於次月八日前報送本府財政處彙整。

業務單位應就規費及其他公法上金錢給付案件，依本作業程序第五點進行控管。

業務單位應於每年十二月二十日前以處為單位，填報行政罰鍰案件當年度全年執行情形表（附件五），報送本府財政處。

本府財政處應就前項各業務單位所報當年度全年執行情形表，確認各業務單位所填件數金額、比率等填報內容正確，經簽奉一層核定後，移請本府法制科辦理獎懲事宜。

本點第二項行政罰鍰案件當年度全年執行情形表主要區分為本年度裁罰案件及以前年度裁罰案件於本年度之執行情形，當年度案件行政執行件數以當年度一月一日起至同年十月三十一日止為限；以前年度案件行政執行移送率包含經各業務單位依第十四條第二款簽報一層核定該年度免予移送執行之案件。

二十、本府法制科應依前點核定之行政罰鍰案件當年度全年執行情形表，按下列基準辦理獎懲，並以實際辦理考核項目業務之主辦人員為限：

（一）行政罰鍰案件當年度及以前年度案件行政執行件數移送率均達百分之百者，該業務承辦人員記功一次，承辦主管嘉獎二次。

（二）行政罰鍰案件當年度或以前年度案件行政執行件數移送率任一者為百分之九十以上，未達百分之百者，應填寫落後原因及因應改進措施表（附件六）；任一者為百分之八十五以上，未達百分之九十者，申誡一次；任一者為百分之八十以上，未達百分之八十五者，申誡二次；任一者未達百分之八十者，記過一次。

（三）行政罰鍰案件收繳數合計達五十萬元以上，未達一百萬元者，嘉獎一次；達一百萬元以上，未達一百五十萬元者，嘉獎二次；達一百五十萬元以上者，未達二百萬元者，記功一次；達二百萬元以上，記功二次。

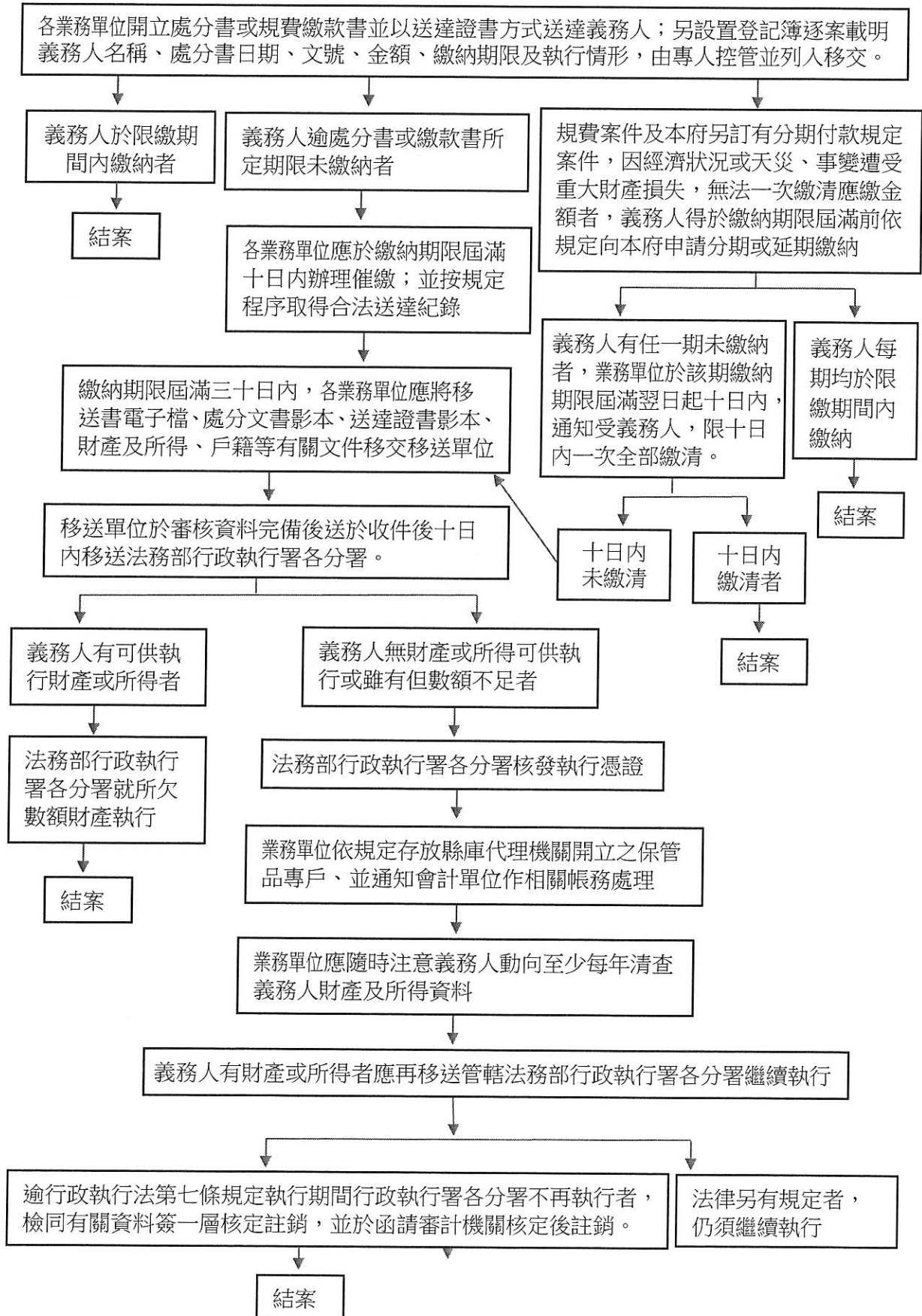
（四）本府財政處及移送單位承辦及主管人員，得視當年度行政執行辦理情形，分別核

予嘉獎二次至記功一次之獎勵。

考核項目二項以上符合前項情形者，依最高獎勵基準獎勵或依最重懲戒基準懲戒之。

【附件一】

花蓮縣政府各業務單位行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行作業流程圖



義務人提供擔保品現場勘查紀錄表

義務人				土地所有權人				
提供擔保明細								
土地(建物) 標 示				土地(建物) 面積 (平方公 尺)	公告土 地現值 或房屋 評定價 值 (元)	持分	土地 使用 分區	備註
鄉鎮市	段	小段	地號					
實地 勘 查 情 形								
<p>1、現場勘查日期： 年 月 日</p> <p>2、提供擔保土地目前為<input type="checkbox"/>空地<input type="checkbox"/>地上有建物，<input type="checkbox"/>畸零地<input type="checkbox"/>道路用地<input type="checkbox"/>公共設施用地或保留地 <input type="checkbox"/>法令限制不得改變用途之土地。</p> <p>3、土地目前為<input type="checkbox"/>空置<input type="checkbox"/>有人占用<input type="checkbox"/>供住家<input type="checkbox"/>供營業使用<input type="checkbox"/>出租<input type="checkbox"/>其他使用</p> <p>4、其他</p>								
勘 查 人 員 簽 章								
所有權人				業務單位				