

苗栗縣政府暨所屬機關行政罰鍰統一作業要點

民國98年02月17日府財務字第0980025190號函修正
民國99年07月01日府財務字第0990118477號函修正
民國101年02月06日府財務字第1010021888號函修正
民國105年10月28日府財務字第1050221216號函修正
民國107年10月04日府財務字第1070196118號函修正
民國110年05月25日府財務字第1100099890號函修正

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為加強管理本府各單位暨所屬機關行政罰鍰之開單、收取、催繳、逾期不繳之處理，特訂定本要點。

本府各單位暨所屬機關行政罰鍰之各項處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、行政罰鍰開單、收取方式：

（一）行政罰鍰之作業流程，由裁罰機關（單位）開立罰鍰處分書及繳款書予被處分人，被處分人執繳款書向本府代理公庫或其委託代收機構繳納罰款後，由該收款機構於罰鍰繳款書各聯加蓋收款日期戳章，第一聯交繳款人收執、第二聯送本府財政處、第三聯送本府主計處、第四聯由收款銀行留存登帳、第五聯送收入機關、第六聯證明聯。

（二）由委託代收機構收繳者，罰鍰繳款書第二、三、五、六聯併解繳款送本府代理公庫存查。

三、行政罰鍰裁處書及罰鍰繳款書之送達方式，除法律另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。

四、行政罰鍰案件之管理、催繳及強制執行，依下列規定辦理：

（一）行政罰鍰案件資料應備份建檔管理，並設置登記簿或電子檔，逐案載明受處分人名稱、統一編號、罰鍰金額、處分書日期、文號、送達日期、繳款期限、催繳情形、收繳情形、移送強制執行及取得債權憑證情形等資料，交由專人管控，列入移交。

（二）同一受處分人違反同一行政法規之罰鍰案件，應辦理彙總歸戶；其為累欠或累犯者，應建立專案控管機制。

（三）人民違反法令規定，依規處以罰鍰時，由裁罰機關（單位）以雙掛號寄發罰鍰處分書及繳款書，俾確定處分書及繳款書送達日期並錄案追蹤辦理，繳費期限經過，裁罰機關（單位）應追蹤結果，被處分人如已依限繳交罰鍰者即予銷號結案。

（四）被處分人如未依限繳交罰鍰時，除法律另有規定外，裁罰機關（單位）應於繳費期限屆滿後三十日內（毒品裁罰案不在此限）執行催繳（限期繳交罰鍰），再以雙掛號寄發，俾確定催繳書送達，另輔以電話加強稽催，催繳期限經過，裁罰機關（單位）單位繼續追蹤結果，被處分人如已依限繳交罰鍰者即予銷號結案。

（五）被處分人如未依限繳交罰鍰時，裁罰機關（單位）應自期間屆滿之次日起六個月內（毒品裁罰案不在此限），調查被處分人現有財產後，移送法務部行政執行署各分署強制執行。

（六）移送行政執行之案件，於執行期間屆滿日起五年內，裁罰機關（單位）仍應妥善列管，罰鍰為新臺幣三千元以上案件，每年發文催繳一次。

五、為落實行政罰鍰統一作業之執行，裁罰機關（單位）除依本作業規定辦理外，應按月填製罰鍰月

報表（含本年及以前年度），於每月 10 日前送本府財政處。

六、移交強制執行案件於債權憑證取得或註銷時，應通報本府主計處憑辦帳務處理，並於當月之罰鍰月報表上註記。