

南投縣政府

108 年度施政計畫

填報單位：稅務局

中華民國 107 年 7 月

南投縣政府編印

南投縣政府稅務局

本局職司南投縣地方稅稽徵業務，稽徵工作首重「維持稅籍資料之正確性」，一直以來，本局戮力於稽徵業務及稅籍清查作業，以求稅籍正確，課稅公平。辦理稽徵業務之同時，亦兼顧民眾立場，針對與民眾攸關之節稅權益廣為宣導，並持續創新各項便民服務，以簡化作業流程，提升服務品質。平時除做好稽徵工作之外，更重視民意需求，秉持「以客為尊、用心服務、依法徵稅、品質保證」之服務理念，策勵為民服務，並不斷充實同仁專業知能，導引同仁以革新的作為，積極的態度，並秉持不苛不擾之稽徵原則辦理各項地方稅稽徵業務，以型塑高品質、高效率之稅捐稽徵環境，確實朝向以顧客為導向的服務性政府邁進。

為達成上述工作目標及品質政策，本局編定 108 年度施政計畫，其施政目標及重點作法如次：

壹、年度施政目標與重點

一、(策略績效目標一) 落實各稅稽徵及加強清查作業，增裕庫收。

- (一)落實房屋稅籍清查作業
- (二)落實地價稅籍清查作業
- (三)執行使用牌照稅免稅清查暨車輛總檢查作業

二、(策略績效目標二) 加強防止新欠、清理舊欠作業。

- (一)落實欠稅案件之移送執行
- (二)徵起以前年度欠稅
- (三)加強債權憑證清理

三、(策略績效目標三) 積極推動辦公室自動化作業。

- (一)推廣民眾使用網路申報。
- (二)推動公文線上簽核系統，提升公文處理效率。

四、(策略績效目標四) 加強為民服務工作，提升服務品質。

- (一)辦理為民服務教育訓練講習。
- (二)設置全功能服務櫃台，提供一處收件全程服務。
- (三)辦理社區服務隊到府服務。
- (四)辦理繼承案件跨機關地方稅查欠。

五、(業務創新策略績效目標五) 加強租稅教育及宣導，強化公務行銷。

- (一)辦理多元化的租稅宣導並推廣行動支付及雲端發票。
- (二)落實租稅教育向下紮根。
- (三)藉由行動社群網或網路服務推廣租稅教育宣導活動。

貳、年度績效指標

(一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標 | 衡量指標 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 |
|--|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------------------|
| 一、 落實各稅稽徵、 加強清查作業， 增裕庫收。 (18%) | 1.落實房屋稅籍清查 作業(6%) | 統計數據 | (實際清查件數/預 定清查件數)×100% | 100% |
| | 2.落實地價稅籍清查 作業(6%) | 統計數據 | (實際清查筆數/預 定清查筆數)×100% | 100% |
| | 3.辦理使用牌照稅免 稅清查作業(3%) | 統計數據 | (恢復課稅數量稅 額/年度計畫目標 數)×100% | 100% |
| | 4.執行使用牌照稅車 輛檢查作業(3%) | 統計數據 | (查獲違章車輛數 量稅額/年度計畫 目標數)×100% | 100% |
| 二、 加強防止新欠、 清理舊欠作業。 (15%) | 1.落實欠稅案件之移 送執行(5%) | 統計數據 | 全年移送執行件數 | 12,000 件 |
| | 2.加強欠稅之徵起 (5%) | 統計數據 | 全年欠稅徵起金額 | 5,000 萬元 |
| | 3.執行(債權)憑證之 清理(5%) | 統計數據 | 全年執行(債權) 憑證再移送件數 | 1,800 件 |
| 三、 積極推動辦公室 自動化作業。 (12%) | 1.推廣民眾使用網路 申報(6%) | 統計數據 | 網路申報件數 | 47,000 件 |
| | 2.推動公文線上簽核 系統，提升公文處 理效率(6%) | 統計數據 | 公文線上簽核件數 | 60,000 件 |
| 四、 加強為民服務工 作，提升服務品 質。(15%) | 1.辦理為民服務教育 訓練講習(3%) | 統計數據 | 辦理場次 | 2 場次 |
| | 2.設置全功能服務櫃 台，提供一處收件 全程服務(6%) | 統計數據 | 受理件數 | 25,000 件 |
| | 3.辦理社區服務隊到 府服務(4%) | 統計數據 | 申辦件數 | 400 件 |
| | 4.辦理繼承案件跨機 關地方稅查欠(2%) | 統計數據 | 受理件數 | 250 件 |
| 五、 加強租稅教育及 宣導，強化公務 行銷。(10%) | 1.辦理多元化的租稅 宣導(4%) | 統計數據 | 辦理場次 | 71 場次 |
| | 2.落實租稅教育向下 紮根(3%) | 統計數據 | 辦理項目及場次 | 8 項目 356 場次 |
| | 3.藉由行動社群網或 網路服務推廣租稅 教育宣導活動(3%) | 統計數據 | 辦理項目及參與人 次 | 5 項 12,000 人次 |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 | | | | 年度目標值 | | | |
|-------------------|---|------|------|--|----------------------|------|------------------|------|
| | 衡量指標 | 評估體制 | 評估方式 | 衡量標準 | | | | |
| 一、控管編制員額。(5%) | 機關編制員額成長率 (5%) | 1 | 統計數據 | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% | 0% | | | |
| | | | | 數值(成長率) | | 核給分數 | | |
| | | | | 數值 ≤ 0% | | 5 分 | | |
| | | | | 0% < 數值 ≤ 5% | | 3 分 | | |
| | | | | 5% < 數值 ≤ 10% | | 1 分 | | |
| 數值 > 10% | 0 分 | | | | | | | |
| 二、控管約聘僱員額。(5%) | 機關公務預算約聘僱員額成長率 (5%) | 1 | 統計數據 | (本年度約聘僱員額-上年度約聘僱員額)/ 上年度約聘僱員額 x 100%。 | 0% | | | |
| | | | | 數值(成長率) | | 核給分數 | | |
| | | | | 數值 ≤ 0% | | 5 分 | | |
| | | | | 0% < 數值 ≤ 5% | | 3 分 | | |
| | | | | 5% < 數值 ≤ 10% | | 1 分 | | |
| 數值 > 10% | 0 分 | | | | | | | |
| 三、推動公務人員終身學習。(5%) | 1. 平均終身學習時數 (2%) 2. 必須完成10小時課程達成率 (3%) | 1 | 統計數據 | 本年度單位平均終身學習時數至少應達20小時(其中包含必須完成之10小時課程-當前政府重大政策1小時、環境教育4小時、性別主流化1小時、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等4小時，並以數位學習為優先)。 | 1. 20小時 2. 90%達成率 | | | |
| | | | | 1. 平均終身學習時數 | | 核給分數 | 2. 必須完成10小時課程達成率 | 核給分數 |
| | | | | 20小時以上 | | 2 | 達90%者 | 3 |
| | | | | 15-19小時 | | 1.5 | 達80%者 | 2.5 |
| | | | | 10-14小時 | | 1 | 達70%者 | 2 |
| | | | | 5-9小時 | | 0.5 | 達60%者 | 1.5 |
| | | | | 未達5小時 | | 0 | 達50%者 | 1 |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 | | | | |
|------------------------|---|------|------|---|-------|
| | 衡量指標 | 評估體制 | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 |
| 一、節約政府支出，邁向財政收支平衡。(7%) | 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(7%) | 1 | 統計數據 | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 節餘率達4% 以上者100分 2. 節餘率未達 3% 者 90分 3. 節餘率未達2% 者 80分 4. 節餘率未達1% 者 70分 5. 節餘率未達0.5% 者60分 | 4% |
| 二、提升預算執行績效(8%) | 資本門預算執行率(8%)(無資本門者以滿分計算) | 1 | 統計數據 | <p>【(資本門決算數/資本門預算數)*100%】</p> <p>※資本門決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行率達 80%以上者 100 分 2. 執行率達 70%~79%者 90 分 3. 執行率達 60%~69%者 80 分 4. 執行率達 50%~59%者 70 分 5. 執行率未達 50%者 60 分 | 80% |

【備註】：評估體制之數字代號意義如下

- 1.指實際評估作業為運用既有之組織架構進行。
- 2.指實際評估作業由特定之任務編組進行。
- 3.指實際評估作業是透過第三者方式(如由專家學者等)負責運行。
- 4.指實際評估作業為運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5.其他。

參、年度重要施政計畫與預算配合對照表

| 業務別 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 經費概算 (單位：千元) | 備註 |
|--------------|------------------------------|---|-----------------|----|
| 一、 納稅服務工作 | 執行「躍升服務品質執行計畫」及辦理學校社會租稅教育及宣傳 | 1. 加強為民服務，輔導納稅人辦理各項稅款繳納手續。 2. 加強稅務法令宣導，提昇為民服務品質。 3. 加強運用網站服務及宣導功能並加強公文檢核、研究發展業務，提高工作效率。 4. 推廣雲端發票。 | 1,757 | |
| 二、 房屋稅稽徵 | 1. 辦理房屋稅稽徵業務 | 1. 辦理房屋稅稽徵業務。 2. 執行財政部「維護租稅公平重點工作計畫」。 3. 受理納稅義務人申請設籍及辦理房屋稅籍釐正工作。 | 4,452 | |
| | 2. 辦理契稅稽徵業務 | 1. 派員赴各鄉(鎮、市)公所督導查徵，以裕庫收。 2. 對涉及契稅條例第12條第2項應申報繳納契稅案件進行查核，以防杜漏，維護租稅公平。 | 76 | |
| 三、 土地稅稽徵 | 1. 辦理地價稅稽徵業務 | 1. 辦理地價稅稽徵業務。 2. 執行財政部「維護租稅公平重點工作計畫」。 3. 受理地價稅特別稅率、減免稅地、課徵田賦案件之申請及辦理地價稅稅籍釐正工作。 | 5,607 | |
| | 2. 辦理重新規定地價業務 | 配合縣政府規定工作期程將本縣已登錄土地重新舉辦規定地價，土地稅稅籍釐正等工作。 | 125 | |
| | 3. 辦理土地增值稅稽徵業務 | 受理、審查土地移轉現值申報案件，依據土地稅法、平均地權條例暨其他有關法令核稅、發單、發證，充裕庫收，貫徹漲價歸公政策。 | 2,727 | |
| 四、 | 1. 辦理使用牌照稅 | 1. 使用牌照稅自行徵收，節省 | 8,306 | |

| 業務別 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 經費概算 (單位：千元) | 備註 |
|-----------------------|--------------------|---|-----------------|----|
| 消費稅 稽徵 | 稽徵業務 | 稽徵成本，搏節縣庫支出。 2. 辦理使用牌照稅及違章罰鍰稽徵等。 3. 加強車輛總檢查作業查緝違章車輛及免稅清查等。 | | |
| | 2. 辦理印花稅稽徵業務 | 執行印花稅應稅憑證檢查計畫，印製印花稅票、支付代售印花稅票手續費等。 | 790 | |
| | 3. 辦理娛樂稅稽徵業務 | 加強娛樂場所之稽查，並輔導娛樂業者設籍課稅以資公平。 | 122 | |
| | 4. 辦理財稅警查緝及特別稅徵收業務 | 1. 檢舉案件受理與稽查、各稅目違章漏稅查緝及蒐集課稅資料查核運用等。 2. 加強辦理本縣土石採取景觀維護特別稅徵收作業。 | 136 | |
| 五、 法務及 清欠執 行 | 1. 處理違章與行政救濟案件 | 1. 加強辦理違章漏稅案件之審理、報告及書件整理。 2. 行政救濟案件之受理、派查、決定、答辯及案件整理。 | 101 | |
| | 2. 移送行政執行署執行案件工作 | 1. 逾滯納期未繳案件，積極取具送達回證移送行政執行署強制執行，並辦理稅捐保全。 2. 積極清理舊欠、防止新欠，並由本局派員會同行政執行署執行欠稅，以增裕庫收。 | 1,874 | |
| 六、 稅務資 訊工作 | 1. 資料管理作業 | 1. 實施稅務自動化作業，並加強課稅資料及電子作業用品管理。 2. 加強與代收稅款處聯繫，維護徵課資料之正確。 | 1,357 | |
| | 2. 稅務資料電子作業處理 | 1. 充分利用電腦設備功能，配合實施稅務自動化作業，將稅捐稽徵暨稅務管理作業推向電腦化。 2. 建立業務管理資訊及提供線上查詢納稅服務。 | 8,559 | |

| 業務別 | 重要施政計畫項目 | 實施內容 | 經費概算 (單位：千元) | 備註 |
|-----------------------|------------|--|-----------------|----|
| | | 3. 因應公庫法修正，各項多元化徵稅管道手續費由政府負擔。 4. 配合財政部賦稅資訊系統整合再造案，分攤「賦稅服務續階計畫-不動產移轉網實整合服務案」維運費及「賦稅再造地方稅建置延續維護委外服務案」維護費。 5. 通過資訊安全管理系統ISO27001:2013複評，確保資訊系統相關資產之機密性、完整性及可用性。 6. 辦理各項資訊設備暨周邊設備維護費。 | | |
| | 3. 資訊設備改善 | 1. 汰換逾使用年限效能差之電腦、一般列表機、系統印表機、掃描器以提昇行政效率及增進為民服務品質。 2. 汰換逾使用年限資安風險高之外網防火牆、入侵偵測防禦閘道器，以加強資安防護。 3. 使用牌照稅稽徵、稅務系統使用等相關資訊設備汰換。 4. 全功能服務櫃臺電子簽名系統。 5. GIS查報定位外業系統。 | 5,178 | |
| 七、 一般庶 務性工 作 | 1. 一般庶務性工作 | 1. 辦公大樓水電費 2. 廳舍、公務車維修及各項表報印製等一般庶務性工作。 | 9,960 | |
| | 2. 其他設備 | 汰換老舊不堪使用設備經費 | 1,529 | |