

行政裁處案件作業流程圖

1. 先確認受處分人身分
 2. 就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書，並至本府規費罰鍰暨歲入管理系統建立資料，並由系統產製繳款資料
 3. 裁處書落實送達

業務承辦人

裁處書副知專案管理人員
 業務承辦人

設置相關表冊或檔案列管行政罰鍰案件，逐案載明相關資料，並列入移交
 專案管理人員

是否完繳

登記結案
 單據備查
 專案管理人員

發函催繳
 業務承辦人

副知專案管理人員

是否清償

登記結案
 單據備查
 專案管理人員

年度終了時，久繳案件本權責辦理保留，建檔造冊列管
 專案管理人員

受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納者，應函請稅捐稽徵機關或財政部政資訊中心查詢受處分人財產所得資料後，移送法務部所屬行政執行處強制執行
 業務承辦人

副知專案管理人員

是否清償

登記結案
 單據備查
 專案管理人員

1. 取得債權憑證後，每年應定期全面清查債權憑證，查報義務人之財產所得資料。
 2. 債權獲償或註銷時，應即通知會計室辦理實收繳庫或帳務沖銷，並將該憑證另鴉抽出裝訂成冊歸檔。
 3. 債權時效屆滿六個月，專案管理人員應再一次移送執行。
 專案管理人員

帳務處理
 會計單位