財政局101年度施政目標及重點

壹、使命

以「高品質的財務管理」及「高效益的資產管理」，協助本府各機關推行市政。

貳、願景

「建構永續發展的財政，打造健康富裕的臺北」

參、施政重點

一、靈活運用市庫資金，加強財務調度，節省債息支出。

二、落實本府各特種基金財務監督，強化基金體質，並加強本市債務基金管理，節省債息支出。

三、強化財務收入ｅ化程度，提升收入解繳效率，落實便民服務理念。

四、健全本市菸酒管理措施，積極辦理菸酒法令之宣（輔）導，加強私、劣菸酒之稽查與取締，維護消費者權益。

五、積極輔導各機關加速推動「促進民間參與公共建設」。

六、有效運用具開發價值之土地，以BOT及設定地上權等開發方式，鼓勵民間投資開發，以提升公共服務品質，促進都市發展。

七、加強市有財產之管理與利用，增加市庫收入，確保市有財產權益。

八、積極清理活化市有公用未（低度）利用房地，以提升市有財產使用效益。

九、賡續處分無公務使用需求、畸零狹小不利開發利用之市有非公用不動產及辦理眷舍騰空標售，維護市有財產權益，挹注市庫收入。

十、賡續處理市有非公用不動產租占業務，並配合財產管理資訊系統整合更新，強化系統控管功能，減輕行政管理負擔。

十一、積極清理及利用市有非公用閒置土地，大面積土地評估辦理開發或都市更新；小面積土地朝處分或參與民間都市更新。未開發處分前，辦理標租、提供短期使用或予以綠美化、設置簡易運動設施或圍籬，以加強管理並維市容觀瞻。

十二、賡續市有非公用土地開發規劃，並加速推動都市更新及參與捷運聯合開發，以增進市有房地有效利用及促進都市發展。

十三、賡續推動集中支付業務電子付、無紙化作業，並提供多元化匯款存帳入戶通知服務，滿足受款人核帳需求。

十四、擴大ISMS(資訊安全管理系統)ISO 27001認證範圍，深化應用系統資訊安全管理品質。

十五、更新建置「電連存帳入戶通知系統」，提昇便民服務形象。

十六、推動Web版物品管理系統分期上線，統合財產及物品管理作業。

肆、財政局 101 年度施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
壹.一般行政	一.行政管理	<一>行政管理	辦理會計、政風、人事、總務等業務。
貳.財政管理	一.財務管理	<一>公務機關財務管理	1.積極運用各種財務策略籌措財源，及減少不經濟支出，以加速支援市政建設。 2.靈活庫款調度，以節省債息支出，並增加收益。 3.加強管理及有效運用本市各重劃區盈餘款，以加速地方建設。 4.加強管控本府債務，以健全本市財政，並符公共債務法相關規定。
		<二>特種基金財務監督與債務基金及公債管理	1.督導本府所屬各特種基金財務收支管理，以強化基金體質。 2.配合研考會考核各特種基金經營績效，以提升基金財務效能。 3.適時發行公債，籌措重大建設及債務還本財源。 4.加強債務還本付息之管理，以維市府債信。 5.加強債務基金管理，以增進財務效益。
		<三>歲入管理	1.督導本府各機關積極籌措財源，編列年度歲入預算，以支援市政建設。 2.定期檢討考核各機關歲入預算及罰鍰收繳執行情形，以提升歲入執行效率。 3.積極推動公款收入電子化，提升便民服務效能。 4.督導本府各機關依規費法規定，定期檢討收費基準。 5.辦理本府各機關財務查核，以提高其財務效能。
	二.菸酒暨稅務	<一>稅捐稽徵策劃與推行	1.督導及規劃本市地方稅之稽徵，以提升稅務服務品質，落實依法納稅義務及維護合法節稅權利。 2.配合財經時事變動，適時研擬相關法規。 3.適時建請中央修正不合時宜之財稅法令等規定。 4.督導稅捐處進行房屋稅有關問題之檢討與改革。

	管理		
		<二>稅務督導考核與管理	1.督導稅捐處確實執行清欠計畫，以確保稅款徵起，並加強清欠績效之考核。 2.督導稅捐處加強租稅宣導及教育並研訂創新服務措施，以強化和諧徵納關係，提升便民服務品質。 3.查核稅捐處辦理年度稅捐稽徵工作及督導稅捐處確實執行財政部訂頒專案之執行情形。
		<三>臺北市經濟發展委員會	1.辦理臺北市經濟發展委員會相關業務，研訂本市發展策略。 2.辦理市政顧問財政組市政論壇會議，強化本府施政品質。 3.協助電腦公會辦理電腦展及資訊月事宜。
		<四>菸酒管理	1.規劃本府菸酒管理年度計畫等綜合業務。 2.協調本府相關局處落實本市私、劣菸酒稽查與取締，保障人民身體健康。 3.為落實菸酒管理，辦理臺北燈節等專案宣導活動事宜。 4.加強查察逾有效期限的菸酒，以維護消費者權益。
		<五>金融管理	1.有效管理本府持有富邦金控公司股權，增益本府庫收。 2.督導動產質借處強化組織功能，創新服務，提高經營效能。 3.督導本市各信用合作社依法令執行業務及訂定各種內部規章並落實內部稽核作業。 4.辦理本市各信用合作社變現性資產查核，強化外部監督，落實金融監理制度。 5.落實金融消費者爭議案件處理機制，以保障市民權益。
	三.促參與開發業務	<一>促進民間參與公共建設業務	1.積極推動促進民間參與公共建設，提升公共服務品質。 2.強化促參推動委員會功能，提升促參訪視小組查核效能。 3.落實本府推動促進民間參與公共建設相關策略與機制。 4.加強本府各機關促參業務承辦人員之訓練。 5.研究引進英國 PFI 制度運用於市政建設。
		<二>非公用財產開發業務	1.運用具開發價值土地，以依促參法辦理 BOT、設定地上權等方式，由民間投資開發，以提高土地價值，促進都市發展。 2.評估篩選大面積市有土地，運用臺北市市有財產開發基金之資金委

			請專業顧問團體進行初步規劃設計，以提供本府最佳使用項目及開發方式，促進市有土地有效利用。 3.辦理臺北市市有財產開發基金預算編列及執行業務。
	四.公用財產管理	<一>機關學校財產管理	1.研擬財產管理制度、法令規定及作業流程。 2.定期辦理各機關學校財產管理業務講習。 3.定期或不定期查核各機關學校財產使用及管理情形。 4.審查各機關學校動產及不動產〔建築物〕之報廢、拆除案件，確實維護市有財產。 5.審核各一級機關首長移交交代案件。 6.督導各機關學校清理及追討被占用財產。 7.督導各機關學校清理未利用及低度利用房地，以提升使用效益，避免閒置浪費。 8.推動市有財產委託經營，以增進營運效益。
		<二>產籍管理	1.加強市屬各機關學校財產產籍管理。 2.推動市有財產管理系統及地理資訊系統，以供各機關學校使用。 3.定期印製各式財產資料、報表並彙總市有財產總帳。 4.製作「臺北市市有財產統計彙編」供各界參考。 5.權屬未定土地產權取得、登記等之處理。 6.公共設施土地抵繳遺產稅、贈與稅案件之登記會辦。
	五.非公用財產管理	<一>非公用財產出售	1.小面積土地符合公產法規相關規定得出售者，依土地法第25條規定完成處分程序後，按臺北市市有財產管理自治條例等規定辦理出售。 2.委託建立估價報告書範本，提高報告書品質，以提升市有財產審議委員會會議審議之決策與議事效能，維護市有財產權益，挹注市庫收入。
		<二>非公用財產出租	1.尚無公用計畫之被占建市有非公用土地依臺北市市有財產管理自治條例規定辦理出租，有效管理市產並增裕庫收。 2.已出租之市有非公用土地，按期通知繳納租金。 3.租約期滿未續約或欠繳租金者，依約定終止租約，要求返還市地，如有欠繳租金者，依法辦理催繳或訴追。
		<三>非公用財產綜合管理	1.清理被占用市有非公用房地，予以有效管理利用。 2.處理他級政府機關學校撥用、借用市有非公用房地事宜。 3.清理及利用市有非公用閒置不動產，除提供公務或公共使用外，短

			期無利用計畫者，辦理標租、提供短期使用或予以綠美化、設置簡易運動設施或圍籬，以加強管理並維市容觀瞻。 4.依法繳納市有非公用財產之地價稅及房屋稅。
	六.非公用財產開發	<一>辦理市有土地參與都市更新評估及規劃	1.蒐集公有土地參與都市更新相關法令規定與案例。 2.評估市有或公有土地主導都市更新事業之可行性。 3.積極辦理市有眷舍基地開發利用規劃與評估作業。 4.配合市有土地辦理更新提供公有出租住宅。
		<二>都市更新推動業務	1.積極推動本府主導或代辦都市更新案，促進都市發展及培養財源。 2.積極推動市有土地參與都市更新案，促進市有土地有效利用及改善都市景觀。 3.辦理臺北市市有眷舍房地發放搬遷補助費控帳業務。
		<三>市有土地參與聯合開發案及市有財產活化利用作業	1.賡續辦理市有土地參與捷運聯合開發案。 2.辦理捷運中山、東區及西門地下街、臺北車站k區地下街及洲子美食街等重大設施之委外管理與履約、監督管理。
	七.集中支付業務	<一>支付管制業務	1.即時建立預算檔，加強餘額查對，嚴密預算控管。 2.提供電子支付文件各項檢核服務，減少憑單退件率，提高行政效能。 3.強化庫款安全，加強電子支付文件及紙本憑單審核，覈實支付費款。
		<二>庫款支付作業	1.賡續推廣電連存帳，以達成全面採匯款方式支付費款爲目標，提升支付效能。 2.提供多元化電連存帳入戶通知服務，滿足受款人核帳需求。 3.提供櫃台多元化服務，確保庫款安全及提升服務品質。 4.結合電子支付系統，加速退匯再匯案件處理時效，提升行政效能。
		<三>支付帳務處理	1.運用電腦編製支付業務各項報表，確保帳務正確無誤，提供決策參考。 2.適時將各項對帳及統計資料，提供各支用機關參考，強化帳務處理

			。 3.積極推動集中支付電子化業務，提升支付效能，以漸進方式達到支付業務無紙化的長期目標。
	八.電子資料處理	<一>資訊業務	1.辦理本局網站及各業務資訊系統規劃、建置、推廣及管理維護，增進行政效能。 2.辦理資訊軟硬體設備汰換、採購、管理及維護，以提升資訊服務品質。 3.賡續辦理資訊安全管理制度內部稽核及認證複驗等資安相關事項，強化及確保本局資訊安全。
參.稅捐稽徵業務	一.財產稅稽徵	<一>地價稅稽徵	1.辦理地價稅稽徵工作。 2.依據地政等相關機關提供之資料釐正稅籍。 3.受理、建立電腦管制檔並抽查適用特別稅率及減免用地案件。 4.辦理地價稅稅籍及使用情形清查作業，維護租稅公平。 5.依未辦繼承登記之土地清冊釐正納稅義務人資料。 6.訂定地價稅開徵行事曆、宣導工作計畫等。 7.加強地價稅繳款書送達作業，減少欠稅。 8.為及時提醒新購房地之納稅義務人，於9月22日前辦竣戶籍登記並申請按自用住宅用地核課地價稅，產製輔導函通知納稅義務人。
		<二>土地增值稅稽徵	1.辦理土地增值稅稽徵工作。 2.土地所有權移轉或設定典權申報現值之查定、發單、通報地政機關等業務。 3.拍賣土地扣繳土地增值稅之處理。 4.原地價檔資料維護及建檔作業。 5.不課徵、免稅、記存及特殊案件之審查、稅額查定及發單。 6.特殊案件之選案清查及列管。 7.逾滯納期間未繳案件之清理。 8.派專人進駐地政事務所辦理土地增值稅、契稅網路申報案件收件及完稅業務。
		<三>房屋稅稽徵	1.辦理房屋稅稽徵工作。 2.運用建築管理處等相關機關提供之資料釐正稅籍。 3.辦理房屋稅稅籍及使用情形清查作業計畫，以維護租稅公平。 4.訂定房屋稅開徵行事曆、宣導工作計畫等。 5.加強房屋稅繳款書送達作業，減少欠稅。 6.推動房屋稅課徵合理化作業。 7.執行本市不動產評價委員會100年常會決議通過事項。

			8.運用遺產稅案件，提供房屋稅籍釐正參用清冊， 釐正納稅義務人資料。
		<四>契稅稽徵	1.辦理契稅稽徵工作。 2.受理契稅申報案件。 3.運用都市發展局通報之使用執照，審查是否有契稅實質課稅情形。 4.逾滯納期間未繳案件之清理。
	二.機會稅稽徵	<一>印花稅稽徵	1.辦理印花稅稽徵工作。 2.輔導印花稅總繳作業。 3.辦理印花稅專案檢查。
		<二>娛樂稅稽徵	1.辦理娛樂稅稽徵工作。 2.辦理娛樂稅稅籍清查，以掌握稅源。 3.運用營業稅申報資料及加強臨時公演之查課。 4.加強娛樂稅繳款書送達作業，增裕稅收。
		<三>使用牌照稅稽徵	1.辦理使用牌照稅稽徵工作。 2.加強車籍資料之管理與釐正，建立完整之車籍資料，核實稽徵。 3.配合監理單位車輛異動辦理查欠工作，櫃臺作業流程力求順暢，提高便民服務。 4.訂定使用牌照稅開徵行事曆、宣導工作計畫等。 5.加強車輛檢查及路邊停放車輛欠稅清查工作。 6.辦理身心障礙者免稅案件清查，以維護租稅公平。 7.加強使用牌照稅繳款書送達作業，減少欠稅。
	三.稅務管理	<一>清理欠稅	1.辦理以前年度欠稅及未繳罰鍰案件之清理。 2.清理大額欠稅案件。 3.加強執行（債權）憑證之清理。 4.落實稅捐保全措施。 5.滯納稅捐案件移送及配合法務部行政執行署行政執行處強制執行，以維租稅公平。
		<二>管理業務	1.推動多元化繳稅作業，以便利民眾繳納稅款。 2.主動辦理賦額更正案件退稅及重溢繳案件退稅。

	四.違章及行政救濟	<一>處理違章、查緝及行政救濟業務	1.選案查核課稅資料。 2.受理檢舉逃漏稅案件。 3.審理違章裁罰案件。 4.辦理復查、訴願答辯、行政訴訟答辯、陳述意見及言詞辯論等作業。 5.推動違章與行政救濟案件協談作業機制，疏減訟源。 6.辦理檢舉人罰鍰獎金分配。
	五.電子處理資料	<一>資訊業務	1.達成稽徵業務全面自動化 (1)各稅資料之建檔、異動、核稅、造冊、造單、劃解、銷號、查欠、勾稽、審核、退稅、統計等採全面電腦化作業。 (2)配合辦理各稅專案清查作業。 2.實施人事、會計、文書、差勤、薪資、考績、交通費、財產管理、績效考核管理、加班管理、檔案目錄建檔、行政管理知識庫系統及電子表單系統等行政管理業務自動化，以達無紙化目標。 3.實施自動化櫃臺作業，提供各稅便民查調服務。 4.推動地方稅網路申報作業。 5.提升網際網路資訊服務網功能，提供各項稅務資訊、線上申報服務、網路申報、稅務軟體、各類申報表格下載及便民服務信箱等全年無休之服務，配合行政院加強資通安全及建立網路無障礙空間。 6.賡續辦理 ISO27001 認證(轉證)作業，以符合行政院國家資通安全會報規定，並確保課稅資料不外洩，保障民眾權益。 7.購置資訊軟、硬體等相關設備，並汰換老舊設備，提升為民服務品質。 8.委外辦理各稅繳款書、底冊、轉帳納稅通知書列印、分撕、折疊及裝訂。 9.配合財政部推動「賦稅資訊系統整合再造更新整體實施計畫」地方稅建置委外服務案於 102 年上線，本處為娛樂稅、印花稅及新興業務：資料倉儲、知識管理、資訊服務、操管自動化管理、資訊設備管理、線上電子表單申請、行動辦公室、多元溝通管道之主辦機關，辦理各項業務需求規劃及系統開發建置事宜。 10.建置公文影像處理系統，購置掃描器設備，以提高行政效率。 11.建置房屋稅與地價稅外業清查整合系統，購置行動裝置(平板電腦)設備，以提高清查效率。
肆.建築及設	一.土地購	<一>土地購置	市有非公用土地依平均地權例第 58 條暨獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法等相關規定配合參與重劃，終止耕耘三七五租約並補償承租人。

備	置		
	二.營建工程	<一>營建工程	1.局本部 (1)本局位於興隆路檔案庫房施作防火門。 (2)推動窳陋公有房地拆除綠化，以改善都市景觀。 (3)本局經管捷運東區及中山地下街爲提供民眾安全便利之通行與購物環境，辦理部分無障礙土建設施改善、展示牌重置、電梯重置、M14 冰水主機重置、水景廣場改善、出入口屋頂更新、側牆間接照明玻璃改善等工程。 2.稅捐處： (1)總處辦公大樓搬遷室內裝修工程委託規劃設計監造。 (2)配合文山區公所辦理文山區行政中心電力監視系統及數位電表工程。 (3)配合文山區公所辦理文山區行政中心建築物耐震能力評估工程。 (4)配合大安區公所辦理大安區行政中心中央空調主機汰換工程。 (5)配合內湖區公所辦理內湖區行政大樓便民停車場暨兩側大門整修更新工程。 (6)配合內湖區公所辦理內湖區行政大樓停車場管理設備工程。 (7)配合內湖區公所辦理內湖區行政大樓無障礙樓梯整修暨緊急照明設備工程。 (8)配合萬華區公所辦理萬華區行政大樓高低壓設備電容器更新暨緊急發電機維修工程。 (9)配合萬華區公所辦理萬華區行政大樓給排水設備整浚工程。 (10)配合大同區公所辦理大同區行政中心公共區域增設監視器工程。 (11)配合臺北市市場處辦理雙連市場大樓外牆整修工程。。
	三.交通及運輸設備	<一>交通及運輸設備	汰換首長座車 1 輛。
	四.其他設	<一>局本部	1.配合檔案庫房設施需求，購置攝影機監控系統。 2.配合檔案庫房設施需求，購置檔案庫房天花板隱藏型空氣淨化除濕機。

	備		
		<二>稅捐處	1.配合文山區公所辦理文山區行政中心電梯裝設監視器。 2.汰換便民服務區寫字桌。 3.新購穩壓器(含安裝)。 4.配合萬華區公所辦理萬華區行政大樓不斷電設備室等冷氣安裝。
伍.預備金	一.第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第 22 條規定編列本局主管第一預備金並依法動支。