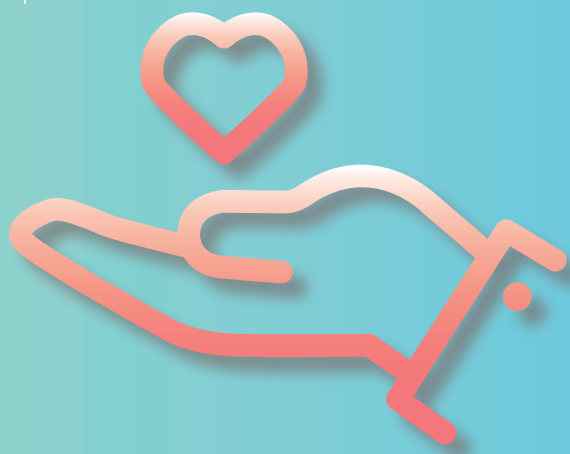


Shihlin Branch,
Administrative
Enforcement Agency,
Ministry of Justice

執法為民

落實公義 服務關懷



法務部行政執行署士林分署
分署誌

目次 contents

01	序言	10
	• 部長序	
	• 署長序	
	• 分署長序	
02	機關成立及沿革	12
	• 士林分署成立與組織改造	
	• 辦公廳舍自有化歷程	
03	領航舵手	20
	• 士林分署歷任分署長	
	• 士林分署歷任行政執行官及各科室主管	
04	創新作為及重要措施	28
	• 開發郵簡式傳繳	
	• 大專院校學生實習	
	• 設立連江辦公室及遠距視訊服務站	
	• 沒收新制後，首次與地檢署聯合拍賣	
05	專案執行	38
	• 紅、黃牌重機強力執行	
	• 打擊人頭公司，強力執行	
	• 第三、四級毒品專案執行	
	• 滯欠停車費、ETC通行費及汽、機車燃料費等專案執行	
	• 強力執行酒(毒)駕罰鍰案件	
06	執行滯欠大戶，實現社會公義	46
	• 一張照片-禁奢命令誕生	
	• 掌握關鍵，迅速徵起-復興航空	
	• 公平正義的實現	
	• 法者疏，惟不漏；不法者，終須償	
	• 遺產稅執行	
	• 歷時十年的徵起	
	• 老人演很大	
	• 公文與電話雙管齊下-開立工程	
	• 老牌新生-大有巴士	

07	特殊案例	66
	●大佛差點落難記 ●名牌服飾跳樓大拍賣 ●一片真心繫玉壺 六日奔忙終見俯 ●動物奇遇記 ●國家級動員案件-陳○你在哪？ ●謀對謀 ●多贏的交通正義 ●管收程序中的律師協助與程序保障	
08	關懷案例	90
	●阿嬤的廁所 ●為兒捐稅 單親媽媽拉拔小孩圓職棒夢 ●今晚，我想來點-士林分署的愛心送暖	
09	老將憶過往	104
	●公職生涯的心得 ●行政執行生涯憶往 ●士林話當年	
10	執行甘苦談	114
	●行政執行官經驗分享 ●書記官經驗分享 ●與士林分署共成長 ●執行的美麗與哀愁	
11	精銳團隊	128
	●執行科業務回顧與現況 ●人事室業務回顧與現況 ●會計室業務回顧與現況 ●統計室業務回顧與現況 ●政風室業務回顧與現況 ●秘書室業務回顧與現況	
12	歷年各項統計資料	144
	●執行績效 ●滯欠大戶徵起成效 ●禁奢成效 ●小額案件多元繳款成效 ●關懷弱勢具體績效	
13	大事記	152
	●95年至109年大事記	
14	編輯後記	172

11

精銳團隊

- 執行科業務回顧與現況
- 人事室業務回顧與現況
- 會計室業務回顧與現況
- 統計室業務回顧與現況
- 政風室業務回顧與現況
- 秘書室業務回顧與現況





己股

執行科業務回顧與現況

行政執行官 許志漢

企業化管理的執行團隊

一、組織編制、人力與業務職掌

依據「法務部行政執行署各分署辦事細則」第3條及第4條規定，第一類分署得設執行一科、執行二科，掌理事項如下：(一)公法上金錢給付義務之強制執行、協調及聯繫。(二)公法上金錢給付義務強制執行事件之監督及審核。(三)公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。(四)公法上金錢給付義務強制執行事件拘提管收之聲請及執行。(五)其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項。

執行科為本分署執行業務單位，置主任行政執行官1人(兼任科長)、行政執行官5人(含借調法務部行政執行署辦事1人，及由行政執行署借調本分署辦事1人，實

際在本分署任職共4人)、書記官19人，執行員7人，共開設14股辦事。由於近年來移送案件數量不斷倍增(尤以近年來大量小額監理案件、交通裁決案件、高速公路通行費及停車費等案件為最)，本分署除進用委外人力外，亦向役政單位爭取替代役役男協助處理非涉及公權力核心之事務(如：整卷、報結、歸檔、收發等事宜)，使執行人員得以集中火力辦理行政執行案件之核心事項，對執行業務的推動有極大助益，惟由於兵役制度的變革，行政執行機關之替代役役男已於108年全數歸零。蒙法務部及行政執行署大力協助爭取預算經費，本分署乃得以增聘委外人力，填補役男退場空缺。

二、業務推動指導方針

為順利推動業務，兼顧人民權



圖：主任行政執行官及行政執行官

益之維護，本分署爰以「清廉、效率、親切」為業務指導方針，引進「企業化經營」理念，實施「目標管理、績效評比」制度，每年訂定「基本徵起責任金額」作為評量同仁工作成效之依據，期以最精簡之人力，發揮最大之效益，建構一個講求高效能、高專業之執行團隊。

三、加強執行滯欠大戶，實現公義

（一）本分署就滯欠金額龐大、蓄意脫產或惡意拒繳之滯欠大戶，均窮盡調查之能事，積極查證義務人可供執行之財產，並妥適運用法

律賦予之各項措施。例如以公告獎勵民眾檢舉義務人行蹤、可供執行之財產、有無生活奢華或違反禁奢命令情形，於義務人符合法定要件時，依法辦理限制住居（含出境、出海）、向法院聲請拘提、管收，或核發禁止命令，以促其履行義務，杜絕投機僥倖之心態。

（二）為加強滯欠大戶案件之執行，貫徹公權力，提高執行績效，本分署依據「法務部行政執行署加強滯欠大戶執行計畫」規定，成立專案小組，每月召開滯欠大戶專案小組會議兩次，共同研議具執行實

益案件，久懸未決原因及執行進度等事項；另依據法務部行政執行署每季召開「加強滯欠大戶執行督導小組會議」之研議事項，強化執行措施，發揮團隊辦案功能。

四、小額案件執行之精緻化

（一）簡化分案流程，由於近年來監理案件大量移送，因分署分案人力有限，致分案作業時有延宕情形發生。為因應此一困境，本分署洽請監理機關協助，自 107 年 2 月 5 日起，移送案件前，先將移送書電子檔傳送分署進行分案作業，分署再將分案後之電子檔回傳監理

機關，由監理機關將卷面及移送書合併列印成一張後裝訂，再移送本分署執行，大大節省分案所需耗費之時間與人力。

（二）批次查詢義務人金融帳戶餘額針對大量小額案件執行義務人之存款債權，相較於其他種類財產之執行（例如動產、不動產等），屬於有效且侵害較小之執行方法，適當且必要。為深化執行此類量大額小之案件，並降低查詢費用成本，本分署乃聯合臺北、宜蘭及花蓮分署，每年定期合併向 41 家金融機構批次全面查詢義務人之存款餘額，再依查詢結果精準執行義務



圖：行政執行官及 2 樓執行科同仁



圖：行政執行官及 3 樓執行科同仁

人之存款，已大幅提高小額案件之執行成效。

案件之追查，以護社會公平正義，兼顧人民觀感。

五、加強跨機關合作及協調聯繫，擴展機關資源

（一）本分署為擴展機關資源，提高執行效能，爰依「行政執行與民事執行業務聯繫要點」、「法務部行政執行署各分署與其他機關協調聯繫注意事項」規定，強化與各機關之協調聯繫機制，自 98 年起定期與士林地方法院共同召開「行政執行與民事執行業務聯繫會議」，期使民事執行與行政執行業務得以順利推展。

（二）另本分署依「強化稅捐稽徵機關與行政執行機關執行案件追查具體措施」，就轄內滯欠稅款金額累計達 1,000 萬元以上、軍公教（含公營事業）人員滯欠金額累計 100 萬元以上、社會關注及具指標性意義等重大欠稅執行案件，共同派員加強合作，並透過資料蒐集、查證、適時召開相關會議及定期通報等方式密切合作，強化執行

六、展望

執行科負責執行業務之推動，對於執行案件之成敗負有重責大任，可以說是本分署之核心單位。承蒙法務部及行政執行署各級長官之指導協助、歷任分署長之擘畫經營、以及全體同仁之齊心努力下，始能一再突破種種困境，一步一腳印締造執行佳績。為達成國家賦予行政執行機關的任務與使命，期許執行科同仁在既有之基礎上，堅守崗位，秉持法務部「公義與關懷」之施政理念，持續強力追討滯欠大戶，以實現公義，並兼顧對弱勢者的關懷；善用科技創新作為，精簡業務流程，提昇工作效率；強化跨機關聯繫，激勵執行團隊合作，共創國家有稅收、機關有績效、人民有感動之三贏局面。

人事室業務回顧 與現況

人事室主任 李家芳



圖：人事室同仁

一、設置法規

本分署人事室之設置係依據「人事管理條例」、「法務部行政執行署各分署辦事細則」（民國 100 年 10 月 5 日訂定）設置主任 1 人。人事室之重要職掌為任免遷調、銓敘、身心障礙及原住民進用、考績及平時考核、勤惰管理、兼職事項、訓練進修、獎懲、人事資訊系統管理及資料報送、人事資料管理、員額統計、在職情形月報表、人事人員管理與法制、待遇、保險、退休、資遣、撫卹等相關事項，為順利推

動本分署人事業務，增加委外人力 1 人，協助辦理人事室業務。

二、業務職掌

- （一）職員任免、遷調之核簽擬辦事項。
- （二）銓敘案件之查催核轉事項。
- （三）俸級之簽擬、待遇標準之審核事項。
- （四）差假及勤惰之考查事項。
- （五）獎懲核議事項。
- （六）訓練、進修及考察之擬辦事項。
- （七）考績、考成之籌辦及核轉事項。
- （八）退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。
- （九）互助、福利及文康活動事項。
- （十）各項人事資料報表之登記填報事項。
- （十一）人事證明書類之核發事項。
- （十二）公務人員保險事項。
- （十三）其他相關人事事項。

會計室業務回顧與現況

會計室主任 黃霽晶
科員 李欣蓉

一、組織沿革

本分署奉行政院核定於民國 95 年 1 月 1 日成立，設置主任 1 人、科員 1 人，辦理歲計、會計相關事務。

二、業務職掌

- (一) 歲入、歲出概算、預算、決算之籌劃、審核及編製事項。
- (二) 歲入、歲出分配預算之審核、編製事項。
- (三) 動支第一預備金之申請事項。
- (四) 經費流用及預算保留之申請事項。
- (五) 各類款項、會計憑證之審核及帳務處理事項。
- (六) 國有財產增減結存表、財產目錄之審核事項。
- (七) 營繕工程及購置、定製、變賣財物之監標、監驗事項。

- (八) 會計報告、會計簿籍、會計憑證之編製、整理及保管事項。
- (九) 執行內部審核之稽核抽查事項。
- (十) 其他有關會計事項。



圖：會計室同仁



圖 1：成立士林行政執行處所需經費業奉核定

圖 2：成立士林行政執處茲檢送動支第二預備金數額表

圖 3：成立士林行政執行處亟需籌備經費

三、95-108 年度歲出類預算、決算之比較：

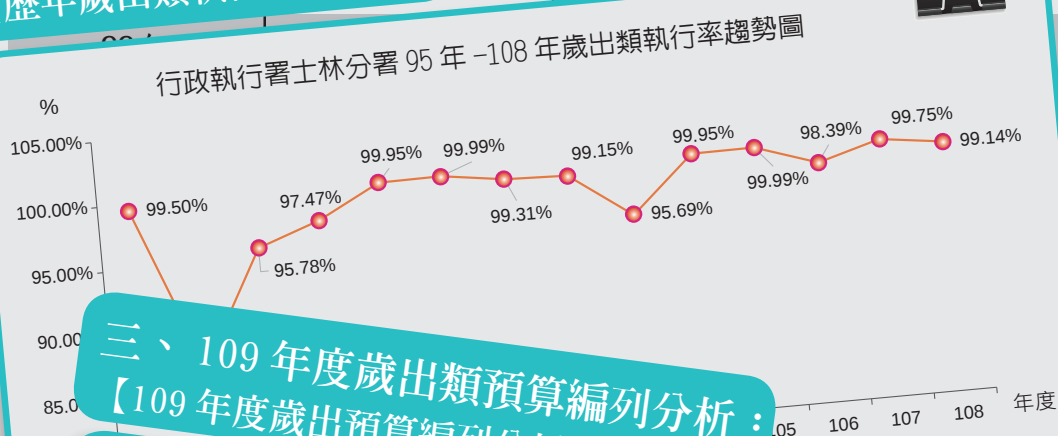
【歷年歲出類預算、決算數額表】

士林分署歲出類預算、決算數額表

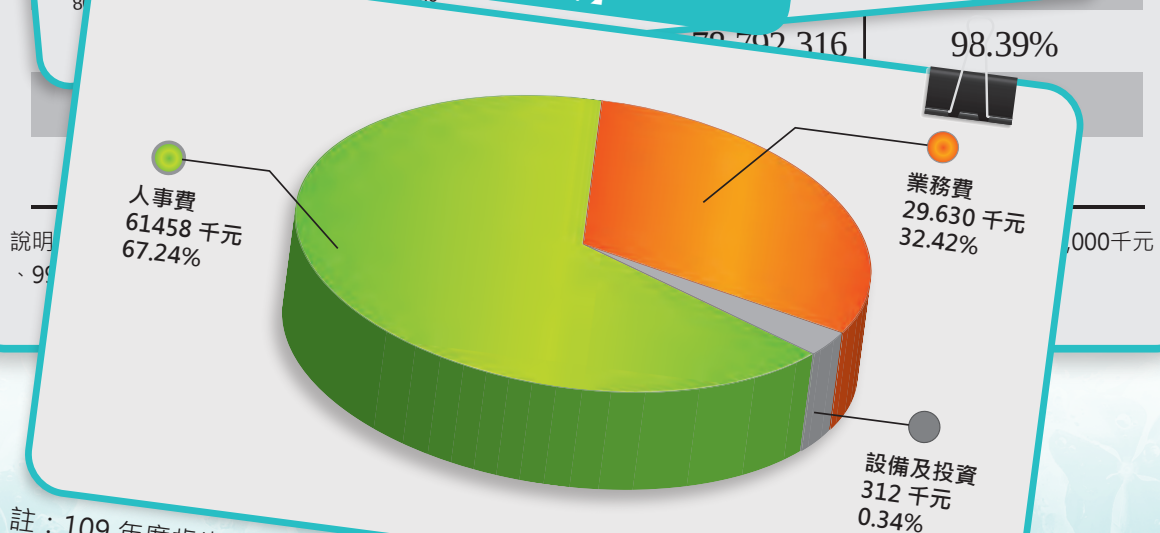
單位：

項目 年度	預算	決算	執行率
95年	81,991,000	81,584,432	99.50%
96年	109,551,000	95,435,225	87.11%
97年	96,155,000	92,101,735	95.78%
98年	95,000	88,877,000	95.69%

【歷年歲出類執行率趨勢圖】



三、109 年度歲出類預算編列分析： 【109 年度歲出預算編列分析】



註：109 年度歲出預算總額 91,400 千元。

統計室業務回顧與現況

統計室主任 彭桂香



圖：統計室同仁

一、前言

法務部行政執行署各分署職掌公法上金錢給付義務逾期不履行之強制執行事項，為保障國家公法債權，引進企業化經營理念，推行目標管理與績效評比。行政執行的統計業務係負責行政執行案件統計資料之蒐集、建置、檢核與報表編製、案件掛結及執行案件執行績效核算。近年行政執行署各分署因小額

罰鍰、積欠停車費、通行費、燃料使用費等案件激增，為使有限的執行人力能有效運用，本分署善用各項統計數據，積極運用各種執行方法，強化執行手段，以提高執行成效。

二、員額編制

本分署統計室組織員額設置主任 1 人，辦理機關統計業務暨兼辦

資訊業務。

三、業務職掌及辦理概況

（一）統計業務

- 1、行政執行案件結案審核作業。
- 2、統計資料之蒐集、整理、彙編、分析事項。
- 3、公務統計月報表及年報表之編報、管理及提供事項。
- 4、績效評比報表編報、管理及提供事項。
- 5、獎勵金報表編報、管理及提供事項。
- 6、其他統計相關交辦事項。

（二）資訊業務

- 1、資訊安全政策執行、稽核及管理、資安事件通報及演練事項。
- 2、資訊安全教育訓練之規劃及推廣事項。
- 3、資訊設備硬體、軟體之管理及維護事項。
- 4、資訊網路、連線之規劃及資料庫之維護、管理事項。
- 5、機關網頁之推動、管理及維護事項。

6、其他資訊相關交辦事項。

（三）辦理概況

行政執行案件進行期間，統計室核對執行績效登錄資料是否正確，案件終結後，需送至統計室審核，登錄案件終結日期及終結情形，以完成掛結程序。按月提供執行案件之各項重要統計指標，及執行人員管考基準、績效評比、獎勵金報表之編製，做為機關執行績效管理，調整執行策略之參據。

本室負責機關核心系統 - 案管系統之維護營運，包含相關程式功能之提出需求、測試、上線等事項，抱持熱忱服務的心，協助解決本分署人員使用案管之相關問題。機關內各項資訊系統之推動管理、機房管理維運、資訊安全制度導入與維運、資安教育訓練課程等，亦由統計室負責規劃辦理。

結語

隨著數位資訊時代來臨，專業及執行能力的統計人員除需充分瞭

政風室業務回顧與現況

政風室主任 周娟汶



圖：政風室主任

本分署於 95 年 1 月 1 日成立，下設政風室，員額編制 1 人，處理機關政風業務，例如有關機關廉政工作計畫之執行與檢討、興革事項之建議、廉政法令之宣導、公職人員財產申報事宜、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項、機關公務機密及安全維護事項、機關危害或破壞事件之預防及協助處理陳情請願事項等。

在專案稽核業務方面，未滿 1 萬元小額案件報結作業流程專案稽核等，均由政風人員會同相關組室辦理業務稽核，藉由稽核結果

適時採取導正作為或瞭解執行實務面之困難處，進而提供相關建議事項，以期有效預防機關貪瀆弊端及潛存危險因子發生。

在廉政法令宣導及反貪活動方面，為建立本分署同仁廉政倫理觀念，期能於執行職務時有所依循，形塑優質廉能文化，本室每年辦理公務員廉政倫理法規教育宣導，並落實公務員廉政倫理規範報備登錄作業。另為配合聯合國反貪腐公約，貫徹發揚公民參與精神，本分署透過深入社區及非政府組織，積極推動社會宣導活動，藉由各項廉能措施及反貪作為，帶動全民廉潔

風氣，除每年度均結合移送機關大型活動（例如財政部統一發票盃路跑活動），於活動現場設置展區、攤位辦理廉政宣導外，亦結合本分署辦理「123 全國聯合拍賣日」活動，實施廉政行銷，藉由與民眾之互動，鼓勵民眾共同參與反貪反腐行列，強化貪污零容忍意識，並提升機關清廉形象。

在陽光法案之執行成效方面，本室依公職人員財產申報法規定，辦理及受理機關申報義務人之財產申報、財產資料授權協助、辦理抽籤及實質審核業務等，以及有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之行政調查及宣導作為。

在辦理肅貪、查處業務工作上，本分署除設置檢舉貪瀆電子信箱及電話，鼓勵民眾勇於檢舉外，本室執行分署長及上級政風機構交查案件、查察作業或生活違常之單位、人員，促使公務員知法、守法，

避免貪瀆情事發生。

在協助機關辦理公務機密及安全維護業務方面，本室定期結合統計室資訊人員實施資訊安全內部檢查，辦理本分署專責查詢及金融帳戶開戶系統查詢稽核作業、駐分署移送機關人員查詢案件管理系統資料稽核作業、會同檔案室辦理本分署已屆年限檔案及收案磁片光碟銷毀監辦作業；如機關遇有陳情請願事件，適時掌握並蒐報資訊通報分署長及上級機關政風單位，採取相關因應對策及防範措施，發揮預防危害或破壞等危安事件發生。

本(109)年度起，本室仍持續推動本分署各項廉政工作，並協助機關辦理各項內部控制檢核措施，期能適時提供相關改善建議，有效控制機關風險，提升本分署整體廉政效能。

秘書室業務回顧與現況

秘書室專員 李建德

本分署自 95 年 1 月 1 日成立，下設秘書室，員額編制為 6 人，為主任 1 名、專員 1 名、科員 2 名、辦事員 1 名及書記 1 名。另有技工 1 名、駕駛 1 名、駐衛警察 4 名、臨時人員 5 名及承攬人員 10 名，共同完成秘書室之工作。

秘書室業務，依法務部行政執行署各分署辦事細則第 6 條規定之掌理事項如下：

- 一、研考、文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理。
- 二、國會、地方聯絡及媒體公關業務。
- 三、不屬其他各科室事項。

除上述業務外，另包含分案、

專責查詢、電子扣押、電子債證、為民服務等業務，舉凡大小與人跟物有關的管理事項，都是秘書室的職掌範圍。

秘書室雖非在前線作戰的單位，惟並非僅擔任輔助性的角色：當機關要召開會議，秘書室要布置會場、採買便當；當外出洽公需要派車，秘書室要調派車輛；當發現天花板



圖：秘書室正職及 5 樓行政同仁

漏水、馬桶不通、影印機故障、沒冷氣吹、電梯故障等，秘書室要趕快想辦法解決。所有用油、用電、用水、用紙都和秘書室有關。

書室人力也受相當影響，惟業務並未因此減少，所以在有限人力下，協助開發自動用印系統，並導入郵簡機印製並自動摺紙產製傳繳通知，以節省人力需求。



圖：秘書室正職及 1 樓行政同仁

機關在外界報導上有光鮮亮麗的形象或有令人讚許的績效表現，其功勞大多不會屬於秘書室。但事實上，當機關推動業務，都需要秘

而本分署自成立之初，辦公廳舍位於臺北市士林區美德街，復經行政院同意於臺北市內湖區康寧路 3 段 51 號現址興建辦公廳舍，經時任吳主任美華（現為執行署秘書）、郭主任玉堃及當時各秘書室同仁相互協助下，共同完成了興建、裝修及搬遷作業。

在經費逐年被刪、替代役退場及輔助人力逐年減少之情況下，秘



圖：秘書室同仁

書室的協助。幫助他人解決問題，不僅要使命必達，還要把事情做好，做圓，這就是身為秘書室一份子應該有的態度。