列印時間:113.07.27 11:56

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱: 法務部行政執行署嘉義分署辦理義務人繳款應行注意事項

公發布日: 民國 98 年 10 月 06 日

修正日期: 民國 102 年 07 月 25 日

法規體系: 行政執行機關 > 法務部行政執行署嘉義分署

一、義務人來本分署繳款

- (一)執行人員應切實遵行不接觸案款之原則,義務人至本分署辦理繳款 業務,一律由移案機關駐分署人員收受,如無法由移送機關收受者 ,則由本分署出納人員或其代理人收受案款並開給收據。
- (二)中午午休時間(中午 12 時至 13 時 30 分),義務人至分署繳款 由輪值之執行人員開給收據,義務人繳交之款項,由輪值之行政人 員點收,於下勤後一併轉交本分署出納人員續辦。

二、義務人至本分署雲林行政執行官辦公室繳款

- (一)義務人至本分署雲林行政執行官辦公室辦理繳款,一律由移案機關 駐分署人員收受,如無法由移送機關收受者,由本分署雲林行政執 行官辦公室輪值同仁收受案款及開給臨時收據,於下勤後將義務人 所繳款項及繳款通知書影本一併交給出納人員循續處理。
- (二)中午午休時間(中午 12 時至 13 時 30 分),義務人至本分署雲 林行政執行官辦公室繳款,輪值之執行人員應本為民服務之精神, 依前項程序辦理不得拒絕。
- 三、本分署出納人員收受案款及臨時收據後,通知案款所屬之各股,並依 署頒「法務部行政執行署〇〇分署代收款專戶案款收領款流程」循續 辦理,並將正式收據之單據號碼註記於臨時收據上,以利後續勾稽。
- 四、輪值同仁於開立之臨時收據有錯誤或誤撕情形,請勿將之撕毀或丟棄 ,應截角作廢夾於臨時收據本內備查。
- 五、每日輪值人員應將值勤情形及交接事項,確實記載於「值班紀錄簿」 備查,並於上班時間知會出納,陳分署長核閱。
- 六、嚴禁本分署各執行股同仁開立非本分署印製之收據給義務人。

資料來源:法務部主管法規查詢系統