

法規名稱：臺北市稅捐稽徵處稽徵工作考核要點

修正日期：民國 76 年 11 月 00 日

當次沿革：中華民國七十六年十一月臺北市政府修正全文 23 點

- 一 為加強各項稅捐稽徵業務，提高工作績效，除法令另有規定外，特訂定本要點。
- 二 本要點採分稅分層原則辦理考核，並依其考核成績分別予以獎懲。如一人同時辦理二種以上稅目時應先按各稅目考核標準分別計算各稅成績後再按各該稅稅收分配預算占經管各稅收預算之比率加權核算之。
- 三 本要點之考核，以會計年度為準。
- 四 各級人員在考核年度內調任其他同職務者，得與前任職務稽徵成績合併計算之。但在年度內任主管職務未滿六個月調任非主管職務，或現任職務未滿六個月者，均不辦理考核。前項調同職等職務人員，應就其在各單位服務期間之成績予以考核，其總成績之核算公式如下：

$$\text{前服務單位稽徵成績} \times \frac{\text{服務月數}}{12} + \text{現服務單位稽徵成績} \times \frac{\text{服務月數}}{12} = \text{總}$$

成績，經辦稅目有所變更者，用前項之規定。

- 五 考核年度內，各轄區稅源有顯著之異動，或非稽徵人員能力所能控制者，導致稅收發生重大變故時，經層報上級核備有案者，得依消長程度調整之，或該年度稅收成績部份不列入考核。
- 六 各級稅務主管人員之考核，依層次權責按下列方式考核之，其標準如下：

(一) 處長之考核：

按稽徵成績及行政管理成績考核之，其計算公式如左：

- 1 稽徵成績之考核：以綜理各稅實徵數佔預算數之成績及清理欠稅成績，為其稽徵成績，佔總分百分之六十，但每一稅目稽徵成績核計後，應以各該稅稅收分配預算佔綜理各稅稅收預算之比率為加權核算之，其計算公式如左：

(1)

個稅實徵數

90

$$\frac{\text{———}}{\text{個稅預算數}} \times 100 \times \frac{\text{———}}{100} = \text{實徵成績}$$

(2) 本年度徵起以前年度舊欠數 10

$$\frac{\text{———}}{\text{以前年度舊欠稅總額}} \times 100 \times \frac{10}{100} = \text{清理欠稅成績}$$

(3) 稽徵成績之計算：

$$(1) + (2) \times \frac{60}{100} = \text{稽徵成績}$$

2 行政管理成績，佔總分四十分，依左列標準由主管局長評定：

- (1) 對革新稅務風氣，防止貪瀆案件之發生，具有顯著績效者，最高給十五分。
- (2) 對稅捐稽徵經費之分配、運用、調度，確有效益者，最高給五分。
- (3) 對稅捐稽徵方法、技術、效率之改進，確有顯著績效者，最高給二十分。

$$(1) + (2) + (3) = \text{行政管理成績}$$

3 考核成績計算公式如左：

$$\text{稽徵成績} + \text{行政管理成績} = \text{考核成績。}$$

(二) 科長、分處主任之考核：

按稽徵成績及行政管理成績考核之，其計算公式如左：

1 稽徵成績之考核：

按工商稅科科長、財產稅及機會稅科科長及分處分別計算之。

工商稅科科長之考核：

以本年度營業稅實徵總數（含退稅數）佔上年度營業稅實徵總數（含退稅數）加本年度印花稅實徵總數佔本年度印花稅預算數之成績及清理欠稅成績為其稽徵成績，佔總分百分之六十，其計算公式如左：

$$\begin{aligned}
 & (1) \quad \text{本年度營業稅實徵總數} \\
 & \quad \quad \quad \text{(含退稅數)} \qquad \qquad \text{本年度印花稅實徵總數} \\
 & \left[\frac{\quad}{\text{上年度營業稅實徵總數}} \times \frac{\quad}{\text{本年度印花稅預算數}} \right] \times 100 \\
 & \quad \quad \quad \text{(含退稅數)} \\
 & \qquad \qquad \qquad 10 \\
 & \times \frac{\quad}{100} = \text{實徵成績}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & (2) \quad \text{本年度徵起以前年度舊欠數} \qquad 10 \\
 & \frac{\quad}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times \frac{10}{100} \times 100 = \text{清理欠稅成績}
 \end{aligned}$$

3 稽徵成績之計算：

$$\begin{aligned}
 & \qquad \qquad \qquad 60 \\
 & [(1) + (2)] \times \frac{\quad}{100} = \text{稽徵成績}
 \end{aligned}$$

財產稅科及機會稅科科長之考核：

以經管各稅實徵數佔預算數之成績及清理欠稅成績，為其稽徵成績，佔總分百分之六十，但每一稅目稽徵成績核計後，應以各該稅稅收分配預算占經營各稅稅收預算之比率為加權核算之，其計算公式如左：

$$\begin{aligned}
 & (1) \quad \text{個案稅實徵數} \qquad \qquad 90 \\
 & \frac{\quad}{\text{個稅預算數}} \times 100 \frac{90}{100} = \text{實徵成績}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & (2) \quad \text{本年度徵起以前年度舊欠數} \qquad \qquad 10 \\
 & \frac{\quad}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 100 \times \frac{10}{100} = \text{清理欠稅成績}
 \end{aligned}$$

(3) 稽徵成績之計算：

$$\left[(1) + (2) \times \frac{60}{100} \right] = \text{稽徵成績}$$

各分處主任之考核：

以本年度營業稅實徵總數（含退稅數）佔上年度營業稅實徵總數（含退稅數）加營業稅以外各稅實徵總數和佔營業稅以外各稅預算數總和之成績為稽徵成績，佔總分百分之六十，但每一稅目稽徵成績核計後，應以各該稅稅收分配預算占經管各稅稅收預算之比率為加權核算之，其算公式如左：

(1)

$$\left\{ \frac{\text{本年度營業稅實徵總數 (含退稅數)}}{\text{本年度營業稅實徵總數 (含退稅數)}} + \frac{\text{營業稅以外各稅實徵數總和}}{\text{營業稅以外各稅預算數總和}} \right\} \times 100 \times \frac{90}{100} = \text{實徵成績}$$

$$(2) \frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 100 \times \frac{10}{100} = \text{清理欠稅成績}$$

(3)

$$\left[(1) + (2) \right] \times \frac{60}{100} = \text{稽徵成績}$$

稅務管理科、電子作業科、服務科、稽核科科長及法務室主任業務

成績之考核，以各該科室各股股長之業務成績平均數為業務成績。

2 行政管理成績，佔總分四十分，依下列標準評定：

- (1) 工作成績最高給十二分。
- (2) 服務態度最高給十二分。
- (3) 領導統御及品德操守最高給十二分。
- (4) 研究發展最高給四分。

(1) + (2) + (3) + (4) = 行政管理成績

3 年度內對業務之推行有重大興革或缺失，並有具體事蹟可按者，由處長酌予增減其總分，以十分為限。

4 考核成績公式如左：

稽徵成績 + 行政管理成績 + 增加 - 扣分 = 考核成績

(三) 審核員、專員之考核比照科長、分處主任之考核。

(四) 股長之考核、按稽徵成績及行政管理成績考核之，其計算公式如左：

1 稽徵成績之考核：

工商稅科第一、三股，分處第一股及財產稅科、機會稅科、分處第二股、分處第三股分別計算之。

工商稅科第一、三股及分處第一股股長之考核：

以本年度營業稅實徵總數（含退稅數）佔上年度營業稅實徵總數（含退稅數）之成績及清理欠稅之成績，佔總分百之六十，其計算公式如左：

(1) 本年度營業稅實徵總數（含退稅數）

_____ × 50 = 實徵成績

上年度營業稅實徵總數（含退稅數）

(2) 本年度實徵數（本年度查定部份）

_____ × 40 = 防止新欠成績

本年度查定數

(3) 本年度徵數起以前年度舊欠稅數

_____ × 10 = 清理欠稅成績

以前年度舊欠稅總數

$$(4) \left[(1) + (2) + (3) \right] \times \frac{60}{100} = \text{稽徵成績}$$

財產稅科、機會稅科各股及工商稅科、分處第二股股長之考核：
以直接經營各稅實徵數佔預算數之成績，及清理欠稅成績，佔總
分百分六十，但每一稅目稽徵成績核計後，應以各該稅稅收分配
預算佔經營稅稅收預算之比率為加權核算之，其計算公式如左：

(1) 個稅實徵總數

$$\frac{\text{個稅實徵總數}}{\text{個稅預算數}} \times 50 = \text{實徵成績}$$

(2) 本年度實徵數 (本年度查定部份)

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度查定數}} \times 40 = \text{防止新欠成績}$$

(3) 本年度徵數起以前年度舊欠稅數

$$\frac{\text{本年度徵數起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理欠稅成績}$$

$$(4) \left[(1) + (2) + (3) \right] \times \frac{60}{100} = \text{稽徵成績}$$

分處第三股股長之考核：

以清理欠稅、電作管理及稅務管理三項成績按比例計算後之成績
總和為業務成績，其計算公式如左：

(1) 本年度徵起以前年度舊欠稅數

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 30 = \text{清理欠稅成績}$$

以前年度舊欠稅總數

- (2) 全股電子作業工作人員之業務成績之平均數 $\times 20 =$ 電作管理成績
- (3) 全股稅務管理工作人員之業務成績之平均數 $\times 50 =$ 稅務管理成績
稅務管理科、電子作業科、服務科、稽核科及法務室股長業務成績之考核以各該股工作人員之業務成績之平均數為業務成績。

2 行政管理成績之考核，以其所監督之工作考核之，佔總分四十分。

- (1) 工作成績最高給十二分。
- (2) 服務態度最高給十二分。
- (3) 研究發展最高給四分。
- (4) 領導統御及品德操守最高給十二分。
(1) + (2) + (3) + (4) = 行政管理成績

3 增減總分規定：

- (1) 對主管稅捐稽徵業務提供改進意見，足以增益稅收或簡化稽徵手續者，增加總分一—五分。
- (2) 因疏忽過失影響稅收，經查證屬實者，除依法議處外，並扣總分一—五分。
- (3) 徵績報告失實者，除扣減其稽徵成績外，並扣總分一—五分。
- (4) 各項定期表報，未依規定期限辦理者，每次每逾一日扣總分一分。
- (5) 上級函飭查報及指示辦理事項，無正當理由，未依規定辦理者，每次扣總分三分。
- (6) 法令已有規定而不查用，任意拖延請示者，每件扣總分一—五分。

4 考核成績公式如左：

稽徵成績 + 行政管理成績 + 增分 - 扣分 = 考核成績

七 營業稅稽徵工作之考核、分責任區工作人員及內勤工作人員分別考核之，以每一工作人員為考核之對象。

(一) 責任區工作人員營業稅稽徵成績之考核，以稅收成績（包括公民營）及稅務行政成績合併計算之，其標準如下：

1 稅收成績佔總成績六十%其計算公式如下：

(1) 實徵總額成績佔稅收成績七十% ；

$$\frac{\text{本年度營業稅實徵總數 (含退稅數)}}{\text{上年度營業稅實徵總數 (含退稅數)}} \times 70 = \text{實徵成績}$$

(2) 防止新欠成績佔稅收成績二十%。

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度查定數}} \times 20 = \text{防止新欠成績}$$

(3) 清理舊欠成績佔稅收成績十%。

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠成績}$$

$$\{ (1) + (2) + (3) \} \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

2 稅務行政成績包括下列各項目，佔總成績分四十分。

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十分。
- (2) 服務態度優良未遭受外界指責及批評者，最高給十分。
- (3) 公文均能依限辦理者最高給五分。
- (4) 品德操守及生活品德最高給十五分。

$$(1) + (2) + (3) + (4) = \text{稅務行政成績}$$

3 增加總分項目：

- (1) 辦理外銷退稅案件，全年均能如期完成，而無錯誤者加一分，但每年超過三百件再加一分。
- (2) 主動查獲漏稅案件每五件加〇·五分，全年查獲漏稅案件補徵起稅款累計每達十萬元為一基數，每一基數加一分，如數人共同查獲漏稅違章案件，其加分由數人平均攤加。
- (3) 對營業稅稅務工作提供改進意見或簡化稽徵手續被採納者加一至五分，如為數人共同提供意見者，其所加分數由數人平均攤加之。
- (4) 接辦責任區後三個月內或營利事業申請設立登記核准後三個月內自行查獲虛設行號，並依規定處理者，每件加三分。
- (5) 蒐集資料經通報運用，而查獲虛設行號者，每案加三分。
- (6) 經辦公文數量超過本單位平均數一倍以上者加一分。
- (7) 輔導轄區營業人使用收銀機開立統一發票者，每十家加一分，以啟用日期為準。
- (8) 輔導轄區營業人使用媒體申報進銷資料者，每家加〇·五分，以申報日期為準。
- (9) 兼辦綜合業務者加一分。

4 扣減總分項目：

- (1) 各項定期表報清冊未依限編造者每次每逾一日扣一分。
- (2) 有關表報編造不正確，或提供編造資料不正確者，每件扣二分。
- (3) 營利事業應申報而未申報營業額，逾應申報期限未依規定處理者，每戶扣一分。
- (4) 小店戶營業稅不依規定評定者，每件扣五分。
- (5) 電作單位移送之欠稅清冊未依欠稅清冊規定予複核釐正正確者，每戶扣〇·五分。
- (6) 欠稅案件未依限催徵取具回證處理者，每件扣〇·五分。
- (7) 擅自歇業案件未依規定處理者，每件扣一分。
- (8) 上級交辦事項無正當理由而遲延辦理者，每件扣三分。
- (9) 對進銷項憑證交查異常資料，每月不依限查核並回報或查核不實者，每月扣一分。
- (10) 一年內在責任區內發現虛設行號達五家以上者，扣三分，但又事先防範者不計。

- (11) 責任區內如有虛設行號於該接辦於責任區後三個月內或營利事業申請設立登記調查核准三個月內未自行發現為虛設行號並未依規定處理者每件扣三分。
- (12) 辦理外銷退稅案件而有錯誤者扣〇·五分，每超過五件再扣〇·五分。

5 營業稅稽徵工作成績計算公式如左：

稅收成績＋稅務行政成績＋加分－扣分＝營業稅稽徵成績。

- (二) 內勤工作人員之考核其稅收成績及行政成績計算公式與責任區工作人員同。惟稅收成績計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

增減總分項目：

- 1 辦理營業登記查有無違章紀錄，平均每月達三百件而無錯誤者，全年加五分，超過三百件，每增五十件加一分。
- 2 各項定期表報，未依限編造者，每次每逾一日扣一分。
- 3 有關表報編造不正確，或提供編造資料不正確者每件扣二分。
- 4 辦理營業登記查有無違章紀錄，錯誤者每件扣一分。

八 印花稅稽徵之考核，承辦印花稅人員，以每＝一工作人員為考核對象。

- (一) 承辦印花稅人員之考核，以印花稅徵收成績及稅務行政成績，合併計算之，其計算標準如下：

1 印花稅徵收成績佔總成績百分之六十，其計算公式如下：

- (1) 實徵成績佔稅收成績七十％。

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 70 = \text{實徵成績}$$

- (2) 防止新欠成績佔稅收成績二十％

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度查定數}} \times 20 = \text{防止新欠成績}$$

- (3) 清理欠稅成績佔稅收成績十％

本年度徵起以前年度舊欠數
————— × 10 = 清理舊欠成績

以前年度舊欠稅總數
60

(1) + (2) + (3) × ——— = 稅收成績
100

2 稅務行政成績佔成績總分四十分。

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十分。
- (2) 服務態度優良者，最高給十分。
- (3) 對公文、表報均能依限辦理者，最高給五分。
- (4) 主管考評勤惰及生活品德優良者，最高給十五分。

3 增加總分項目：

- (1) 對印花稅稽徵工作，提供具體改進意見或簡化稽徵工作手續，被採納有案者增加一 — 五分。
- (2) 發現公庫印章有偽造嫌疑，能及時處理，獲有結果者，每件增十分。
- (3) 查獲違章憑證（不包括自動補繳）經裁罰確定其稅額在一萬元以下加○·五分，每超過一萬元加一分，最高加至二十分止。如為數人共同查獲者，其所加分數由數人平均攤加。

4 扣減項目：

- (1) 逾三十日繳納案件，未依規定辦理移送法院裁罰者，每件扣○·五分。
- (2) 逾三十日尚未繳納案件（不含他遷不明案件），未依照稅捐稽徵法第十八條規定辦理追蹤、催繳者，每件扣○·五分。
- (3) 各項定期表報，未依限編造者，每次每逾一日扣一分，編造不實者，每件扣二分。
- (4) 上級交辦事項，無正當理由，未依規定期限辦理者，每次扣三分。

5 考核成績計算：

稅收成績 + 稅務行政成績 + 加分 - 扣分 = 稽徵成績

九 地價稅、田賦稽徵工作考核：

(一) 責任區工件人員之考核：(按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：)

1 稅收成績包括實徵成績，防止新欠成績及清理舊欠稅成績佔總成績百分之六十，其計算方式如左：

(1) 實徵成績佔稅收成績百分之四十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 40 = \text{實徵成績}$$

(實徵成績以分處總成績為其個人之成績)

(2) 防止新欠成績佔稅收成績百分之五十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起本年度查定數}}{\text{本年度查定數}} \times 50 = \text{防止新欠成績}$$

(3) 清理舊欠稅成績佔稅收成績百分之十，計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠稅成績}$$

稅收成績之計算：

$$(1) + (2) + (3) \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

2 稅務行政成績佔總成績總分四十分，其給分標準如下：

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十二分。
- (2) 服務態度優良未遭受外界指責及批評者，最高給十二分。
- (3) 品德、操守最高給十六分。

3 增加總分項目：

- (1) 對於稽徵工作，提供具體改進意見或簡化稽徵工作手續，被採納有案者，增加一至五分。
- (2) 每期開徵達三、〇〇〇戶者，加五分，超過三、〇〇〇戶者，每增加三〇〇戶再加一分。
- (3) 催徵成績每期在徵期屆滿達九〇%增加三分，在滯納期屆滿達九五%者增加三分。
- (4) 核對電子作業所產生底冊及稅單有遺漏或錯誤，並均依規定處理者增加一至二分。
- (5) 自行檢查發現原有課稅資料有遺漏未釐正，並依規定處理者，增加一分至二分。

4 扣減總分項目：

- (1) 對於地價稅、田賦定期報表及資料，逾期填報或有不實者，每次每逾一日扣一分，編造不實者，每件扣二分。
- (2) 自用住宅用地課徵不實者，每件扣二分。
- (3) 減免原因消滅，而未及時查明恢復課徵者，每件扣一分。
- (4) 原課徵田賦之農業用地，經地政機關通報應課徵地價稅，仍課徵田賦，每件扣二分。
- (5) 已奉准減免之土地，未依規定釐正冊卡，造成錯誤，每件扣一分。
- (6) 接到欠稅清冊三十天後，仍未將欠稅戶依規定處理或移送稅務管理單位處理者，每二十件扣一分。
- (7) 電子作業打造底冊及稅單有遺漏或錯誤，而未適時校對更正或補單者，每件扣〇·五分。
- (8) 釐正案件漏未釐正或漏未通報所屬分處辦理釐正者，每件扣二分。
- (9) 田賦災歉勘查不實者，每筆土地扣二分。
- (10) 應退稅款延不辦理退稅手續者，每案扣二分。
- (11) 法令已有規定而不查用，任意拖延請示者，每件扣五分。
- (12) 上級交辦事項，無正當理由，未依限辦理者，每次扣三分。
- (13) 應送電子作業資料逾期或錯誤者，每件扣〇·五分。

稅收成績+稅務行政成績+增分-扣分=稽徵工作成績

(二) 內勤工作人員考核成績計算公式與責任區工作人員同，惟稅收成績

計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

十 房屋稅稽徵工作之考核：

(一) 責任區工作人員之考核：（按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：）

1 稅收成績包括實徵成績，防止新欠成績及清理舊欠稅成績佔總成績百分之六十，其計算方式如左：

(1) 實徵成績佔稅收成績百分之四十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 40 = \text{實徵成績}$$

(實徵成績以分處總成績為其個人之成績)

(2) 防止新欠成績佔稅收成績百分之五十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起本年度查定數}}{\text{本年度查定數}} \times 50 = \text{防止新欠成績}$$

(3) 清理舊欠稅成績佔稅收成績百分之十，計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠成績}$$

稅收成績之計算：

$$(1) + (2) + (3) \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

2 稅務行政成績佔總成績總分四十分，其給分標準如下：

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十二分。
- (2) 服務態度優良未遭受外界指責及批評者，最高給十二分。
- (3) 品德、操守最高給十六分。

(1) + (2) + (3) = 稅務行政成績

3 增加總分項目：

- (1) 對於稽徵工作，提供具體改進意見或簡化稽徵手續，被採納有案者，增加一至五分。
- (2) 房屋稅催徵成績，每期在徵期屆滿達九五%，增加二分，在滯納期滿達九八%以上者，增加三分。
- (3) 核對電子作業所產生底冊及稅單有遺漏或錯誤，並均依規定處理者，增加一至二分。
- (4) 房屋用途變更，經主動查覺，增加稅收者，每件增加一分。
- (5) 自行檢查前任責任區內，房屋未設籍課稅，而依規定辦理者，每件增加一分。
- (6) 每期開徵達三、〇〇〇戶者，加五分，超過六、〇〇〇戶者，每增加六、〇〇〇戶再加一分。

4 扣減總分項目：

- (1) 定期報表及資料，逾期填報者，每次每逾一日扣一分，填報不實者，每件扣二分。
- (2) 人民申請案件公文，未經簽准展期而逾期處理，每件扣一分。
- (3) 對於通報營繕資料，未依規定處理，致發生課徵錯誤或漏課稅者及新建、增建、改建房屋未查明依法處理者，每件扣一一五分。
- (4) 房屋稅查定（包括用途及構造等級）失實者，每件扣一一三分，複查失實者，每件扣二一一五分。
- (5) 接到欠稅清冊三十天後，仍未將欠稅戶依規定處理或移送稅務管理單位處理者，每十件扣一分。
- (6) 電子作業打造底冊及稅單有遺漏或錯誤，未適時校對更正或補單者，每件扣〇·五分。
- (7) 法令已有規定而不查用，任意拖延請示者，每件扣五分。
- (8) 上級交辦事項，無正當理由，未依限辦理者，每次扣三分。
- (9) 應送電子作業資料，逾期或錯誤者，每次扣〇·五分。

稅收成績+稅務行政成績+增分-扣分=稽徵工作成績

- (二) 內勤工作人員考核成績計算公式與責任區工作人員同，惟稅收成績計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

十一 契稅稽徵工作之考核：

- (一) 責任區工作人員之考核：（按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：）

1 稅收成績包括實徵成績，防止新欠成績及清理舊欠稅成績佔總成績百分之六十，其計算方式如左：

- (1) 實徵成績佔稅收成績百分之三十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 30 = \text{實徵成績}$$

(實徵成績以分處總成績為其個人之成績)

- (2) 防止新欠成績佔稅收成績百分之六十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起本年度查定數}}{\text{本年度查定數}} \times 60 = \text{防止新欠成績}$$

- (3) 清理舊欠稅成績佔稅收成績百分之十，計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠稅成績}$$

稅收成績之計算：

$$\left((1) + (2) + (3) \right) \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

2 稅務行政成績佔總成績四十分，其計算標準如左：

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十二分。
- (2) 服務態度優良未遭受外界指責及批評者，最高給十二分。
- (3) 品德操守最高給十六分。

稅務行政成績之計算：

$$(1) + (2) + (3) = \text{稅務行政成績}$$

3 增加總分項目：

- (1) 對於稽徵工作提供改進意見，或簡化稽徵工作手續，被採納有案者，增加一至五分。
- (2) 催徵成績在徵期屆滿達百分之一百者增加五分，在滯納期滿達百分之一百者增加三分。
- (3) 自動檢查發現前任經辦員，漏未查課中途變更契稅案件，經依法處理者，每件加一分。

4 扣減總分項目：

- (1) 對於契稅申報案件未依規定期限辦理，經上級查覺或被當事人提出異動，經查明屬實者，每件扣三分。
- (2) 對於契稅查定及複查案件調查失實者，每件扣一 — 三者分。
- (3) 逾滯納期後三十天之欠稅戶，仍未依規定移送稅務管理單位處理者，每件扣〇·五分。
- (4) 對契稅定期報表及資料，逾期填報者，每次每逾一日扣一分，填報不實者，每件扣二分。
- (5) 法令已有規定而不查用，任意拖延請示者，每件扣五分。
- (6) 上級交辦事項，無正當理由，未依限辦理者，每件扣三分。

$$\text{稅收成績} + \text{稅務行政成績} + \text{增分} - \text{扣分} = \text{稽徵工作成績}$$

- (二) 內勤工作人員考核成績計算公式與責任區工作人員同，惟稅收成績計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

十二 土地增值稅稽徵工作之考核：

- (一) 責任區工作人員之考核：（按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：）

1 稅收成績包括實徵成績，防止新欠成績及清理舊欠稅成績佔總

成績百分之六十，其計算方式如左：

- (1) 實徵成績佔稅收成績百分之三十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 30 = \text{實徵成績}$$

(實徵成績以分處總成績為其個人之成績)

- (2) 防止新欠成績佔稅收成績百分之六十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起本年度查定數}}{\text{本年度查定數}} \times 60 = \text{防止新欠成績}$$

- (3) 清理舊欠稅成績佔稅收成績百分之十，計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠稅成績}$$

稅收成績之計算：

$$[(1) + (2) + (3)] \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

2 稅務行政成績佔總成績總分四十分，其給分標準如左：

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十二分。
- (2) 服務態度優良未遭受外界指責及批評者，最高給十二分。
- (3) 品德操守最高給十六分。

稅務行政成績之計算：

$$(1) + (2) + (3) = \text{稅務行政成績}$$

3 增加總分項目：

- (1) 對於稅務工作提供具體改進意見，或簡化稽徵手續，被採納有案者，增加一至五分。
- (2) 催徵成績在徵期屆滿達百分之一百者，增加五分，在滯納期滿達百分之一百者，增加三分。

4 扣減總分項目：

- (1) 未依規定期限辦理，每件扣三分。
 - (2) 申報及複查案件調查失實及查定計算錯誤者，每件扣五分。
 - (3) 不合自用住宅用地，且有資料可稽或調查不實，仍按自用住宅用地稅率課徵者，每件扣十分。
 - (4) 逾滯納期後三十天之欠稅戶，仍未按規定移送稅務管理單位處理者，每件扣一分。
 - (5) 對處理增值稅定期報表及資料，逾期填報者，每次每逾一日扣一分，填報不實者，每件扣二分。
 - (6) 人民申請案件，未有特殊原因簽准有案，逾期處理者，每件扣一分。
 - (7) 土地移轉申報業經撤銷，而未辦理註銷增值稅者，每件扣一分。
 - (8) 上級交辦事項，無正當理由，而未依限辦理者，每件扣三分。
- 稅收成績+稅務行政成績+增分-扣分=稽徵工作成績
- (二) 內勤工作人員考核成績計算公式與責任區工作人員同，惟稅收成績計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

十三 工程受益費稽徵工作考核：

- (一) 責任區工作人員之考核：（按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：）
- 1 稅收成績包括實徵成績，防止新欠成績及清理舊欠稅成績佔總成績百分之六十，其計算方式如左：
 - (1) 實徵成績佔稅收成績百分之四十，其計算方式如左：

本年度

實徵數

————×40=實徵成績(若無本年度查定數本項改佔60%)

本年度

預算數

(實徵成績以分處總成績為其個人之成績)

- (2) 防止新欠成績佔稅收成績百分之五十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起本年度查定數}}{\text{本年度查定數}} \times 50 = \text{防止新欠成績}$$

(若無本年度查定數本項不計分)

- (3) 清理舊欠稅成績佔稅收成績百分之十，計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{以前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠稅成績}$$

(若無本年度查定數本項改佔 40%)

稅收成績之計算：

$$[(1) + (2) + (3)] \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

- 2 工程受益費行政成績佔總分四十分，其計算標準如左：

- (1) 對於工程受益費徵收業務，均能照規定期限及程序處理者，最高給十二分。
- (2) 研究發展最高給十二分。
- (3) 品德操守最高給十六分。

行政成績之計算：

$$(1) + (2) + (3) = \text{行政成績}$$

- 3 增加總分項目：

- (1) 對於徵收工作，提供具體改進意見或簡化稽徵工作手續，被

採納有案者，增加二分。

- (2) 催徵成績，每年度各項工程在徵期屆滿達九〇%以上者，增加三分。在滯納期屆滿達九五%以上者，增加五分。

4 扣繳總分項目：

- (1) 定期報表及資料，逾期填報者每次每逾一日扣一分，填報不實者，每次扣二分。
- (2) 人民申請案件，未經簽准展期，而無故逾期者，每件扣一分。
- (3) 緩徵案件，原因消滅，應恢復課徵，而未及時查明恢復課徵者，每件扣一分。
- (4) 已奉准減免改課更正之土地，未依規定釐正清冊，因之造成誤課，經當事人提出異議或上級檢查發現時每件扣二分。
- (5) 上級交辦事項，無正當理由，未依限辦理者，每次扣三分。
- (6) 已公告而未開徵之工程受益費，其受益範圍內土地移轉，未依徵收條例第六條查欠或令其提承諾書者，每件扣五分。

稅收成績 + 行政成績 + 增分 - 扣分 = 稽徵工作成績

- (二) 內勤工作人員考核成績計算公式與責任區工作人員同，惟稅收成績計算基礎，則以分處為單位，亦即分處之稅收成績為各該人員之稅收成績。

十四 娛樂稅稽徵工作之考核，按稅收成績及稅務行政成績考核，其標準如下：

- (一) 稅收成績包括實徵成績、防止新欠成績及清理舊欠成績佔總成績百分之六十，其計算方式如下：

- 1 實徵成績佔稅收成績百分之七十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度預算數}} \times 70 = \text{實徵成績}$$

- 2 防止新欠成績佔稅收成績百分之二十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度實徵數}}{\text{本年度查定數}} \times 20 = \text{防止新欠成績}$$

3 清理舊欠成績佔稅收成績百分之十，其計算方式如左：

$$\frac{\text{本年度徵起以前年度舊欠稅數}}{\text{上前年度舊欠稅總數}} \times 10 = \text{清理舊欠成績}$$

稅收成績之計算：

$$[(1) + (2) + (3)] \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

(二) 稅務行政成績佔總成績總分四十分，其計算標準如下：

- 1 對各項業務均能按照規定期限及程序辦理，最高給十二分。
- 2 服務態度優良，最高給十二分。
- 3 主管考評，依工作能力、勤惰、生活品德等項目考核最高給十六分。

稅務行政成績之計算：

$$[(1) + (2) + (3)] \times \frac{40}{100} = \text{稅務行政成績}$$

(三) 增減總分：

1 增分項目

- (1) 對於稽徵工作，提供具體改進意見或簡化稽徵手續，被採納有案者，增加一至五分。
- (2) 平時檢查或巡查各娛樂場所，經查獲違章案件者，每件給予

二分。

(3) 查獲偽造票券者，增五分。

2 扣分項目

(1) 查定課徵商號之稅額調查與實際發生之營業額不符達百分之廿以上者，每件扣五分。

(2) 責任區內未辦代徵手續，每一家每次扣五分。

(3) 不按時登記納稅卡及銷號者，每件扣一分。

(4) 不按規定時間出動巡查或稽查者，每次扣三分。

(5) 各項定期報表不依限填報者，每次每逾一日扣一分，數字不確者，每件扣二分。

(6) 繳納稅款通知書經查明未依限送達納稅人者每件扣一分。

(7) 逾期繳納案件或未繳納案件，不依限移罰者，每次扣一分。

(8) 上級交辦事項無正當理由未依限辦理者，每次扣三分。

(四) 娛樂稅稽徵成績計算公式如左：

稅收作績 + 行政作績 + 增分 - 扣分 = 稽徵工作成績

十五 使用牌照稅稽徵工作，按稅收成績及稅務行政成績及增減分等合併計算，其標準如下：

(一) 稅收成績佔總成績百分之六十，其計算方式如下：

1 全年實徵數與全年預算數比較佔稅收成績百分之七十，其計算公式如左：

$$\frac{\text{本年實徵數}}{\text{本年預算數}} \times 70 = \text{實徵成績}$$

2 全年實徵數與上年度實徵數比較佔稅收成績百分之三十，滿分以三十為限，其計算公式如左：

$$\frac{\text{本年實徵數}}{\text{上年實徵數}} \times 30 = \text{本年度實徵數與上年度實徵數比較積分}$$

稅收成績計算公式如左：

60

$$[(1) + (2)] \times \frac{60}{100} = \text{稅收成績}$$

(二) 稅務行政成績佔總成績總分四十分，其計算方式如下：

- 1 對各項業務均能按照規定期限及程序辦理，最高給十二分。
- 2 服務態度優良，最高給十二分。
- 3 主管考評，依工作能力、勤惰、生活品德等項目考核最高給十六分。

稅務行政成績計算公式如左：

$$[(1) + (2) + (3)] \times \frac{40}{100} = \text{稅務行政成績}$$

(三) 增減總分：

1 增分項目

- (1) 對於稅務工作提供改進建議，或簡化稽徵手續，經採用有案者，每件給予一至五分。
- (2) 查獲偽造車籍資料及稅單，經移送治安機關查辦有案者，每件給予一分。
- (3) 主動查獲重大漏稅案件經核定有案者，每件給予一至五分。
- (4) 開徵準備事項能按預定日程完成而無缺失者，每期給予一分。

2 扣分項目

- (1) 上級交辦事項，無正當理由而不依限處理者，每次扣三分。
- (2) 辦理稅籍設立登記或資料管理發生錯誤者，每件扣三分。
- (3) 辦理違章案件及逾期繳納案件發生遺誤者，每件扣五分。
- (4) 各項報表未能按時填報者，每次每逾一日扣一分，填報不實者，每件扣二分。
- (5) 牌照管理發生遺誤者，每件扣三分。
- (6) 車輛異動及通報未能按時辦理或發生錯誤者，每件扣〇·五分。

- (7) 稅額查定發生錯誤者，每件扣五分。
- (8) 銷號發生遺誤者，每件扣〇·五分。
- (9) 核發稅牌發生錯誤者，每件扣〇·五分。

(四) 使用牌照稅計算公式如左：

稅收成績＋行政成績＋加分－扣分＝使用牌照稅稽徵考核成績

十六 稅務管理工作之考核，按稅務管理科清欠股、稅務管理股、執行股及分處第三股之業務成績及主管考評分別考核。

(一) 主管考評估總分四十分，依下列標準評定：

- 1 服務態度最高給十五分。
- 2 工作能力最高給十五分
- 3 研究發展最高給十分。

(二) 業務成績依稅務管理科各股及分處第三股業務之性質、分別考核佔總分百分之六十，其標準如下：

1 稅務管理科清欠股：

(1) 各業務人員對其所經辦之業務，基本分數訂為八十分，但有
下列情事者則應加、扣分。

(2) 加分：

甲 配分地政機關辦理徵收，收購土地扣繳欠稅，對於分處
移來之清冊、稅單、主動發覺其地段、地號、金額、姓
名等錯誤，如期完成欠稅扣繳者，每案加一分。

乙 主辦各分處清理欠稅之計劃執行，年度結束時其成果達
到應清理欠稅總數百分之三十者，每增加百分之一加一
分。

丙 配合金融機關辦理轉帳納稅工作；詳實查對勾稽按時通
報異動紀錄全年無誤者，每年增加五分。

丁 推行轉帳納稅每年預定開戶一〇〇〇件，在年度內超過
預定開戶數，每增加一〇〇件加一分。

戊 對於稅務管理業務提供改進意見或簡化工作程序經採納
有案者，每案加一 一 五分。

(3) 扣分：

甲 配合地政機關辦理徵收，收購土地扣繳欠稅，對於分處
移來之清冊、稅單、辦理抵扣手續時間延遲者，每案扣
二分。

- 乙 主辦各分處清理欠稅之計劃、執行，年度結束時其成果未達應清理欠稅總數百分之三十者，每減少百分之一者扣一分。
- 丙 轉帳納稅業務未依規定辦理者，每次扣一分。
- 丁 轉帳納稅資料未按期通報、移送或遺漏，經查屬實者，每次扣三分。
- 戊 承辦遺產繼承查欠完稅證明案件，處理不當或不於規定期限內辦出者，每件扣〇·五分。
- 己 各項定期表報，不依限填報者，每次每逾一日扣一分，填報不實者，每件扣二分。
- 庚 上級交辦事項，無正當理由，而不依限處理者，每次扣三分。

2 稅務管理科稅務管理股：

(1) 各業務人員對所經辦之業務基本分數訂為八十分，但有下列情事者則應加、扣分。

(2) 加分：

- 甲 依據電作科產生之劃解清單及時辦理解庫而無延誤者，每月加〇·五分。
- 乙 依據分處填造小額退稅清冊，均能在限期內辦理撥款者，每月加〇·五分。
- 丙 抽查小額退稅兌領銷號、經發現錯誤函請分處查明更正者，每件加一分。
- 丁 依限簽發退稅支票，全年達一千件者加一分，每逾三百件再加一分。
- 戊 辦理退稅兌領銷號，發現金額或支票號碼不符，及時函請代理公庫銀行更正者，每件加一分。
- 己 徵課會計紀錄及表報編製正確並按時陳報者，每月加一分。
- 庚 全年對單照管理良好，且無錯誤發生者每年加五分。
- 辛 對於稅務管理業務提供改進意見或簡化工作程序，經採納有案者，每案加一至五分。

(3) 扣分：

- 甲 延誤稅款解庫，及小額退稅撥款者，每次依情節扣一至三分。
- 乙 解庫年度、稅額填寫錯誤，經銀件通知更正者，每件扣一分。
- 丙 各項查徵紀錄未能依限完成並核對正確，而影響各項表報資料者，每次扣二分。
- 丁 編製各項定期表報逾期者，每件每逾一日扣一分，內容錯誤者，每件扣二分。
- 戊 逾限簽發退稅支票，每件扣一分。
- 己 退稅支票填寫錯誤，經業務單位或受退人退還更正者，每件扣〇·五分。兌領銷號發現金額或支票號碼不符者，每件扣二分。
- 庚 退稅統計延誤，未能適時將收入退還書送存退稅專戶者，每次扣二分。
- 辛 收入退還書填寫科目、年度或金額錯誤者，每件扣一分。
- 壬 對於單照管理不依規定辦理或發生錯誤者，每件扣二至五分。
- 癸 對於單照之印製、核發時間遲延，致影響稅收者，每次扣五至十分。
- 子 編製定期報表逾期者，每件每逾一日扣一分，內容錯誤者，每件扣二分。
- 丑 上級交辦事項，無正當理由而不依限處理者，每次扣三分。

3 稅務管理科執行股：

- (1) 各業務人員對其所經辦之業務基本分數訂為八十分，但有下列情事者則應加、扣分。
- (2) 加分：
 - 甲 配合法院執行欠稅徵起金額達到移送案件金額百分之六十者，每增百分之一加一分。
 - 乙 欠稅金額達二十萬元以上專案移送執行案件，能及時配合執行者，每案件一·五分。
 - 丙 分期繳納案件能及時處理結算無誤者，每年加五分。

- 丁 查封拍賣案件，處理無誤，並能妥善配合者，每件加一分。
- 戊 欠稅參與分配，獲得分配之案款，及時領取，註明案號移請分處補開稅單後，即刻移會計室辦理解庫，不致延誤者，每件加○·五分。
- 己 對稅務管理業務提供改進意見或簡化工作程序，經採行有案者，每案加一至五分。

(3) 扣分：

- 甲 配合法院執行欠稅徵起金額未達到移送案件金額百分之六十者，每減少百分之一扣一分。
- 乙 專案執行案件，故意延誤執行，致無法徵起者，每件扣五分。
- 丙 分期繳納案件，登載錯誤，遺漏或誤銷號漏銷號被查覺者，每件扣二分。
- 丁 查封拍賣案件，故意延誤，致影響執行者，每件扣十分。
- 戊 扣押提存款，各項存款未能及時領取，致延誤時效無法領取者，每件扣五分。
- 己 欠稅參與分配，獲得分配之案款，不予領取，或領取後不予即時辦理解庫者，每次扣十分。
- 庚 欠稅執行日報表、月報表之編造延誤者，每件每逾一日扣一分，內容錯誤者，每次扣二分。
- 辛 上級交辦事項無正當理由，而不依限辦理者每次扣三分。

4 各分處第三股：

- (1) 各業務人員對其所經辦之業務，基本分數訂為八十分，但有下列情事者則應加、扣分。

(2) 加分：

- 甲 承辦土地買賣、繼承徵收、收購、拍賣等移轉查欠案件每月平均達三百件者加五分，超過三百件者每增加十五件加一分，僅查工程受益費欠費一項者，減半計分。

- 乙 承辦房屋移轉查欠案件每月平均達五百件者加五分，超過五百件者每增加二十五件加一分。查欠人員主動發現漏課、通知二股查徵追補稅款每戶金額達三千元以上者加一分。
- 丙 銷號人員發現稅單未蓋公庫收款日期印戳致無法銷號能立即向經收稅款處查明作有效之處理者，每件加〇·二分。
- 丁 發現重複繳納（銷號異常清冊部分除外）主動查明檢附銷號聯影本通報業務股辦理退稅者，每戶加〇·五分。
- 戊 發現稅單金額與底冊查定稅額不符（銷號異常清冊部外除外）能及時通知業務股處理者，每戶加〇·五分。
- 己 發現公庫印章有偽造嫌疑，能及時簽報查明處理，獲致結果者，每件加十分。
- 庚 對於大額欠稅金額達二十萬元（土地增值稅達三十萬元）以上之案件，取得合法回證後，能及時專案移送執行，把握時效有案可查者，每戶加一·五分。
- 辛 承辦小額退稅簽發支票全年達一千件以上者加一分，每逾三百件再加一分。
- 壬 銷號人員發現逾期繳納稅款未加滯納金函請經收稅款處追繳者，每件加一分。
- 癸 辦理移送法院強制執行案件，全年達一千件以上者加一分，每逾三百件再加一分。
- 子 徵課會計紀錄及表報編製正確，並按時陳報者，每月加一分。
- 丑 對於稅務管理業務提供改進意見或簡化工作程序，經採納有案者，每案加一至五分。

(3) 扣分：

- 甲 查欠案件無正當理由不於規定時限內辦出或處理不當者，每件扣三分。
- 乙 徵收、收購土地辦理查欠延誤致影響扣繳者，每案扣五分。

- 丙 銷號人員誤銷號或漏銷號者，每件扣三分。
- 丁 移送法院執行案件，經自行繳納銷號後未函法院銷案者，每件扣三分。
- 戊 移送書填寫錯誤，致影響執行者，每件扣一分。
- 己 應行更正註銷或減免事項，未能底冊內註明文號、日期及漏蓋更正人員印章者，每件扣一分。
- 庚 法院通知補正事項或上級函飭查報事項，無正當理由而延遲處理者，每件扣三分。
- 辛 各項定期表、清冊、單照未依限編造者，每件逾一日扣一分，內容錯誤者，每件扣二分。
- 壬 小額退稅未按週依限送稅務管理科辦理撥款者每次扣一分，因而遭致存款不足退票者，每張扣三分。
- 癸 小額退稅清冊造冊錯誤，其金額與開立支票金額不符，或清冊內容與合計不符者，每件扣三分。
- 子 小額退稅未按月依銀行對帳單辦理兌領銷號者每次扣一分，其兌領金額不符未能於銷號時函請銀行更正，經主管單位抽查發現者，每件扣三分。
- 丑 作廢支票未依規定保存者，每件扣一分。
- 寅 退稅核定單未併退稅清冊裝訂歸檔者，每遺失一件扣一分。
- 卯 稅款劃解錯誤或銷號聯分送錯誤，未及時辦理轉正者，每件扣〇·五分。
- 辰 未依限填報賦稅查定減免報告表者每件每次扣一分。
- 巳 徵課紀錄未按月與稅務管理科核對正確、經稅務管理科通知更正者，每筆扣〇·五分。
- 未 對於大額欠稅案件，經查得資料未按規定辦理保全措施者，每件扣〇·五分。
- 申 逾徵收期間之欠稅案件未依規定辦理註銷者，每期扣〇·一分。
- 酉 法院發給執行憑證，未依規定登錄於管制簿及欠稅主檔或未定期清理者，每件扣〇·五分。
- 戌 上級交辦事項，無正當理由而不依限處理者，每次扣三分。

5 成績計算公式：

(1) 主管考評分數之計算：

$$\text{服務分} + \text{工作分} + \text{研究發展} = \text{主管考評分} \times 40\%$$

(2) 業務成績分數之計算：

$$\text{基本分} + \text{增分} - \text{減分} = \text{業務成績分} \times 60\%$$

(3) 總分之計算公式：

$$\text{主管考評分} + \text{業務成績分} = \text{總分}$$

十七 電子作業之工作考評，按電作管制、資料整理、機器操作、維護設計之業務成績及主管考評分別考核，其標準如下：

(一) 主管考評估總分四十分，依下列標準評定之：

- 1 工作能力最高給二十分。
- 2 服務協調及主動最高給十分。
- 3 研究發展最高給十分。

(二) 業務成績依電子作業科各股及分處第三股電子作業管制業務之性質，分別考核，佔總分百分之六十，其標準如下：

1 電子作業管制：

(1) 各業務人員對其經辦之業務，均能依職掌推行，基本分數訂為八十分，但有下列情事者，則應加分、扣分。

(2) 加分：

- 甲 規劃新作業實施後著有成效者，每案增一至五分。
- 乙 重新規劃原有作業，對節省機時，節省人力物力有顯著效果者，每案增一至五分。
- 丙 對各分處服務區之錯誤資訊統計資料實施管制考核，使系統作業工作能正確執行，著有績效者，每案加一分。
- 丁 就各分處之應處理表報如有不處理或處理不完全或逾時處理，影響系統作業能及時管制提供考核著有績效者，每案加一分。
- 戊 對於管制員能隨時掌握各稅之作業進度，如期提供上級主管單位之查詢，著有績效者，每案加一分。

(3) 扣分：

- 甲 對經辦業務執行不力，影響有關業務之推行，每案扣十分。

- 乙 對規劃之業務有缺失或不當，經發覺後，仍遲延不修正者，每案扣十分。
- 丙 對各分處應處理之表報未及時處理及催辦影響正常作業者，每件扣一分。
- 丁 各分處及本科之各種處理情形月報表、錯誤原因分析表及終端機操作月報表等，未能如期呈報財稅中心者，每件扣一分。
- 戊 未能適時管制電子作業計劃進度，嚴重影響電子績效者，每案扣一分。

2 電子作業資料整理：

系統執行作業：

- (1) 依據職掌及作業手冊之規定，忠實履行系統執行工作，並按期產生稅單底冊及統計表報資料，基本分數訂為八十分，但有下列情事者，則應加分、扣分。
 - 甲 提供電子作業興革意見，經採納施行著有成效者，每案增一至五分。
 - 乙 執行新作業系統著有成效者，每案增一至五分。
 - 丙 執行開徵工作造單造冊，預見無法準時完成，並預為提出有效辦法，使準時發單開徵者，每案增三分。
 - 丁 主動發現並處理更正錯誤資料，健全檔案有案者，每稅目增二分。
 - 戊 對各項統計報表之種類及內容提出修正辦法，經實施節省機時及人力物力且不減原有效果，每案增三分。
 - 己 對業務單位需求臨時交辦事項提供設計程式經執行圓滿完成者每案增三分。
 - 庚 對負責系統執行作業主動配合，提供處理錯誤資訊統計資料使管制工作著有績效者，每案加一分。
 - 辛 對於系統執行作業發現不便實際作業或有瑕疵，能提供設計應用程式方便於作業，每案加三分。
- (2) 加分：
 - 甲 提供電子作業興革意見，經採納施行著有成效者，每案增一至五分。
 - 乙 執行新作業系統著有成效者，每案增一至五分。
 - 丙 執行開徵工作造單造冊，預見無法準時完成，並預為提出有效辦法，使準時發單開徵者，每案增三分。
 - 丁 主動發現並處理更正錯誤資料，健全檔案有案者，每稅目增二分。
 - 戊 對各項統計報表之種類及內容提出修正辦法，經實施節省機時及人力物力且不減原有效果，每案增三分。
 - 己 對業務單位需求臨時交辦事項提供設計程式經執行圓滿完成者每案增三分。
 - 庚 對負責系統執行作業主動配合，提供處理錯誤資訊統計資料使管制工作著有績效者，每案加一分。
 - 辛 對於系統執行作業發現不便實際作業或有瑕疵，能提供設計應用程式方便於作業，每案加三分。
- (3) 扣分：
 - 甲 未能適時執行主檔異動及更新，影響稽徵效果者，每案扣五分。

- 乙 各項統計報表非機器因素未能如期產出或統計基礎錯誤，每案扣五分。
- 丙 對上級交辦事項，無正當理由而不依限處理者，每次扣二分。
- 丁 對系統執行錯誤嚴重影響作業進度及效果或造成機時及紙張重大浪費者，每案扣五分。
- 戊 對開出操作單錯誤，造成重複作業浪費機時，每件扣一分。
- 己 對系統執行未依規定進度完成且無正當理由者，每案扣二分。
- 庚 對系統執行作業發現有不合實際業務或錯誤嚴重影響作業效果而未提出改善建議或查明補正者，每案扣三分。

資料整理作業：

- (1) 依職掌及各項規定，忠實整理資料並準時處理者，基本分數訂為八十分，但有下列情事者，則應加、扣分。
 - (2) 加分：
 - 甲 對代收稅款件數金額管制或資料核對確實，發現有出入，經更正後減少下游作業者，每件增一分。
 - 乙 對外縣市劃解本市稅款數字不符即時發現，立即查明處理，每件增一分。
 - 丙 發現重複稅單，主動處理者，每件增〇·五分。
 - 丁 發現公庫印章有偽造嫌疑，能及時處理獲有結果，每件增十分。戊 逾期繳納稅款未加滯納金案件，及早發現抽出另作處理者，每件增一分。
 - 己 主動發現各稅稅單實際繳納金額與應納各細項金額合計不符，有短漏繳情形，提供業務單位處理著有績效者，每件加一分。
 - (3) 扣分：
 - 甲 疏失造成稅款劃解錯誤，未及時辦理更正，每件扣〇·五分。
 - 乙 對處理完畢負責保管之劃解資料除不可抗力之因素外未盡人力妥善保管之責，發生損害難予復舊或無法應用者，每件扣一分。

- 丙 對負責整理之資料疏於注意，未依規定時限整理完成，嚴重影響系統作業進度，每案扣三分。
- 丁 對上級交辦事項，無正當理由而不依限處理者，每次扣二分。
- 戊 對承辦業務未依處理手冊規定辦理或發生錯誤影響績效者，每案扣二分。

3 電子作業機器操作：

終端機輸入資料（含離線登打終端機管理人員）：

- (1) 依據職掌及登錄手冊之規定，對終端機房作業人員督導管理認真，按規定進度輸入資料，並對終端機使用狀況統計分析事項認真登記，機器叫修快速，使終端機全部保持正常工作狀況，基本分數八十分。但有下列情形者，則應加、扣分。
 - (2) 加分：
 - 甲 對機械本身突發影響工作進度之事件，及時適當處理，使工作進行依進度完成，每案增五分。
 - 乙 對資料量特多之臨時狀況，適當調整人員及機器，督促加班趕辦，依限登錄完畢，每案增一分。
 - 丙 對電源發生之故障或火災及時撲滅或事前發現，使災害消弭於無形，或使災害減至最低限度，每案增五分。
 - 丁 主動發現銀行申報金額與細項合計不符，經通知更正者，每件增〇·五分。
 - (3) 扣分：
 - 甲 對例行登錄之資料無故積壓，未及時發現督導趕辦，影響下游作業時限者，每案扣五分。
 - 乙 登錄人員故意浪費消耗品，（如軟性磁片不善加保管）使損耗太大，不加以制止，有事實可查者，每次扣十分。

主機操作

- (1) 各承辦人員對其職掌業務負責盡職，基本分數八十分，但有下列情事者則應加、扣分。
- (2) 加分：
 - 甲 對機械本身突發影響進度之事件及時適當處理，使工作進度依限完成，每案增五分。

- 乙 對電源發生之故障或火災及時撲滅或事前發現徵候，使災害消弭於無形，或使災害減至最低限度，每案增十分。
- 丙 建議革新管理應變等措施經採納後著有成效驗證對人力物力，減少損害或浪費者，每案增三分。
- 丁 主動設計程式或建議其他改進方式，節省機時，人力及物力，每案增三分。

(3) 扣分：

- 甲 對例行事項無故積壓，影響下游作業時限，每案扣五分。
- 乙 對輸出資料不依規定處理，對業務有不良影響，每案扣二分。
- 丙 對機器操作不正確，損毀磁碟、磁帶、或損毀建檔資料，每件扣五分。
- 丁 對主機房管理不善，致程式資料庫或檔案遭受破壞塗改或洩密，每案扣五分。

媒體檔案、程式館及材料管理

- (1) 各承辦人員對其職掌業務負責盡職，基本分數八十分，但有下情事者，則應加、扣分。

(2) 加分：

- 甲 建議改進革新等措施或設計程式，每案增五分。
- 乙 積極設法確保各種媒體材料品質之穩定，每案增一分。
- 丙 全年對媒體檔案管理程式館及材料管理良好，無錯誤發生者或依據財稅中心評估，全年作業績效名列全國前三名，每案增三分。

(3) 扣分：

- 甲 對媒體檔案程式館及材料管理不依一般手冊規定辦理或發生錯誤者，每次扣二分。
- 乙 編製定期報表逾期者，每件扣二分。
- 丙 選購之材料，媒體品質有嚴重缺失，可歸責於承辦人員之疏忽，每案扣三分。

4 電子作業維護設計：

- (1) 依職掌及權責切實執行，使本處電子作業達到規定之獨立作

業能力，基本分數八十分，但有下列情事者則應加、扣分。

(2) 加分：程式設計工作，提前完成，執行著有成效者，每案加十分。

(3) 扣分：對職掌內之業務，工作不力者，每案扣十分。

5 各分處第三股：（電子作業）

(1) 各資料管制人員對其職掌業務負責盡職，基本分數八十分（第三股股長基本分數以稅務管理分數為準）但有下列情事者，則應加、扣分（第三股股長亦適用之）。

(2) 加分：

甲 協調一、二股各服務區人員之間，使各項人工資料填報正確，準時提出，管制登錄人員及資理人員依規定作業，依據管制考核資料顯示，該分處全年作業成績在各分處之間列為第三名者，該分處第三股股長及資料管制人員各增十分。

乙 終端機使用情形之紀錄確實登記，月報表及其他各種人工報表依限造送電作科，機器叫修快速，經常保持機件最佳性能，全年人工報表正確及準時者，增加五分。

(3) 扣分：

甲 對所負責之管制作業，缺乏熱心，對一、二股服務區人員之作業缺乏連繫，對各項作業不依規定時限而落後者，每逾一日扣五分，對所提供之人工報表內容不正確，每件扣二分。

乙 對終端機房之安全不加注意，疏於防範，使發生之災害或損失者，每次扣十分。

十八 法務室業務人員工作成績之考核，按違章漏稅案、行政救濟、司法救濟與違漏案行政管理成績考核之，其標準如下：

(一) 違章漏稅案之審理：

1 審理成績佔總成績百分之六十：

(1) 審查報告根據憑證資料審查詳盡交待清楚，法令適用正確逃漏金額核計正確而無遺漏及錯誤情事者，給予違章審理成績之百分之六十。（根據承辦人平日作業一般情形給分）

(2) 工作進度，違漏案件之審理，申辯重核於規定期間內審查完畢提出報告者給予審理成績百分之四十。

逾期件數

$$\text{計算公式：} \left(1 - \frac{\text{逾期件數}}{\text{總件數}}\right) \times 100 \times 40\% = \text{應得分數}$$

註：

甲 審理期間規定如左：

(甲) 原審附有違章漏稅憑證之案件 (指有獲案帳據而言)

憑 證 數 量	審 理 期 限	
	數準工 ，作 。但天 扣 除 例審 假理 日紀 及錄 查簿 證登 之記 天為	期 限 報 告以 日自 為收 準案 之 。日 起 至 提 出
5 本以下	15	一個月
5 本—10 本	30	二個月
10 本—30 本	50	三個月
30 本—60 本	70	四個月
60 本—100 本	100	四個月

| 100 本以上 按以上時間簽請預計審理天數 |
|
|

- (乙) 無獲案違章漏稅帳據，但逃漏內容需經查證始能認定之案件，限自收案之日起卅日內審竣，並提出報告。
- (丙) 簡明案件：即無獲案違章漏稅帳據，且逃漏金額明確（取具切結、聲明書或談話筆錄承認）之案件限自收案之日起十日內審竣，並提出報告。
- (丁) 申辯案件除簡明案件應於十天內查竣提出報告外，其他有附違章漏稅帳證或必需詳為複核之違漏案件應於卅日內辦結，並提出報告。
- (戊) 情形特殊之案件無法於規定期間內審查完竣得報請處長核准延期辦理。
- (己) 凡需通知當事人到處調查之案件除特殊情形外承辦人應於收案之日起三日內以書面通知當事人到處備詢。

乙 審查期間始末日之規定，以函知當事人到處審查之日為始日，審查報告呈報之日為末日，勿庸函知當事人到處調查者，以收案時公文白表簽收日為始日（原審查案件，如係司法行政部調查局或國稅局主審之案件，不受以上期間之限制）申辯審理案件以收到申請書時公文白表簽收日為始日。

$$(1) + (2) \times 60\% = \text{審理成績}$$

2 行政工作成績佔總成績百分之四十。

- (1) 對經辦之違漏案件均能依據法令規定處理，而無錯誤者及違章漏稅案應通報分處列管，對違漏人逃避執行之預防措施以及罰鍰保全手續之辦理，均能依法適時作有效之處理者，最高給行政分數卅五分。
- (2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者最高給行政分數廿五分。
- (3) 主管考評最高給行政分數四十分。（工作能力 40%、勤情 30%、生活品德 30%）。

$$(1) + (2) + (3) \times 40\% = \text{行政工作成績}$$

3 增減總分項目：

(1) 加分項目

- 甲 對違章漏稅審理工作提供改進意見，足以增加績效，被採納者加一至五分。
- 乙 審理案件全年無逾期辦理者加五分。
- 丙 審理案件全年無統計錯誤、瑕疵者加五分。
- 丁 原處分經行政救濟而變更或經法院裁定不罰，全年不超過二件者加三分。
- 戊 全年審理有違漏憑證案件二十件以上者加五分，超過二十件部份，每增 10% 再加一分。
- 己 全年審理無違漏憑證案件達二百件以上者加五分，超過部分，每增 10% 再加一分。

(2) 扣減分項目：

- 甲 原審審理案件，未申請延期而逾期者每案扣二分。
- 乙 原審審理案件，錯用法令者每案扣三分。
- 丙 違章主體認定錯誤者每案扣十分。
- 丁 違漏憑證漏未審理，審理不實，或逃漏金額計算錯誤者，每案扣十分（違章憑證除帳據外，尚包括聲明書、談話筆錄）。
- 戊 違章漏稅案件經核計逃漏金額達「臺灣地區各級稽徵機關處理違章漏稅及檢舉案件辦法」規定應查報財產而未依限處理者，每案扣三分。
- 己 重大鉅額漏稅案件依規定應函有關機關管制出境而未依規定辦理者，每案扣五分。
- 庚 已查報當事人有財產而未依規定簽請辦理假扣押或限制其財產移轉者，每案扣五分。
- 辛 違漏案漏未通報分處管制者，每案扣三分。

違章漏稅審理總成績計算：

審理成績 + 行政成績 + 加分 - 扣分 = 違章審理成績

(二) 行政救濟業務：

1 行政救濟業務成績佔總成績百分之六十。

- (1) 承辦複查決定書及答辯書考慮週詳，理由充分引用法令正確文筆流暢，佔業務成績百分之六十。

(根據承辦人平日作業一般情況給分)

- (2) 工作進度：複查及重核案件之複查決定書及訴願，再訴願，以及行政訴訟案件之答辯書均按稅捐稽徵法，訴願法及行政訴訟之規定期限內提出者給業務成績百分之四十。

逾期件數

$$(1 - \frac{\text{逾期件數}}{\text{總件數}}) \times 100 \times 40\% = \text{應得分數}$$

$$(1) + (2) \times 60\% = \text{業務成績}$$

2 行政工作之成績佔總成績百分之四十。

- (1) 對承辦工作能依據法令規定處理而無錯誤者最高給行政工作分數卅五分。
- (2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者最高給行政分數廿五分。
- (3) 主管考評最高給行政分數四十分。（工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%）。

$$(1) + (2) + (3) \times 40\% = \text{行政工作成績}$$

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

- 甲 對行政救濟工作提供改進意見，足以增加績效，而被採納者加一至五分。
- 乙 承辦複查及各類答辯案件之答辯，全年無逾期者加五分。
- 丙 複查決定後，經訴願、再訴願決定及行政法院判決，變更原複查決定全年不超過二件者加三分。

(2) 扣減項目：

- 甲 承辦複查（重核）案件，無正當理由，自收案之日起逾一個月以上仍未提出複查報告者每件扣五分。
- 乙 答辯案件逾期答辯者每案扣十分。
- 丁 凡違漏案件應於行政救濟終了後十日內簽移業務主管股辦理移罰而逾期簽辦者每案扣二分。

$$\text{業務成績} + \text{行政工作成績} + \text{加分} - \text{扣分} = \text{行政救濟業務總成績}$$

(三) 司法救濟及移罰業務：

1 司法救濟及移罰業務成績佔總成績百分之六十。

(1) 承辦司法救濟抗告或答辯書狀，引用法令正確，理由充分，文筆流暢者，給予業務成績百分之六十。

(根據承辦人平日作業一般情況給分)

(2) 工作進度，移罰案件均能於稅額確定或行政救濟程序終結之日起七日內辦理移罰及司法救濟案件均按法院裁定書指定之答辯或抗告日期內提出答辯或抗告者予業務成績百分之四十。

逾期件數

計算公式：
$$\left(1 - \frac{\text{逾期件數}}{\text{總件數}}\right) \times 100 \times 40\% = \text{應得分數}$$

(1) + (2) × 60% = 業務成績

2 行政工作之成績基本分佔總成績百分之四十。

(1) 承辦業務能依據法令規定辦理，而無錯誤者，最高給行政工作分數卅五分。

(2) 出庭應詢，能準時出庭，態度良好未遭受指責及批評者，最高給行政工作分數廿五分。

(3) 主管考評最高給行政工作分數四十分。(工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%)。

(1) + (2) + (3) × 40% = 行政工作成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

甲 對司法救濟及移罰業務提供改進意見，足以數加績效而被採納者加一至五分。

乙 移罰審查書所填違章事實引用法條及各欄計算數字與原確定之事實全年無錯誤且無逾期辦理者加五分。

丙 司法救濟案件之抗告答辯，全年無逾期辦理且無錯誤者加五分。

丁 出庭應詢，均能準時出庭，且答話言詞正確，全年未遭受法院指責及批評者加五分。

(2) 扣減分項目：

- 甲 移罰案件於稅額確定或行政救濟程序終結之日起逾七日以上仍未辦理移罰者，每案扣五分。
- 乙 移罰審查書所填違章事實引用法條或各欄計算數字與原確定之事實不符顯有錯誤者，每案扣十分。
- 丙 司法救濟案件，應抗告而未抗告，應答辯而未答辯，或逾期提出抗告或答辯，致未為法院受理者，每案扣十分（特殊案件不抗告不在此限）。
- 丁 不依時出庭應詢，導致法院駁回移送者，每案扣五分。
- 戊 出庭應詢，答詢事項與原移送事實或原答辯書所記內容不符，導致法院之裁定與移送事實互異者，每案扣五分（答詢內容與原移送事實變更出庭前經簽准者不在此限）。

業務成績＋行政工作成績＋加分－扣分＝司法救濟及移罰案件總成績

(四) 違漏案查報財產業務。

- 1 違漏案在審查進行中辦理調查違章人之財產或於接到法院裁定書時，立即向有關單位調查財產並取得財產資料提供法院執行而無延誤者給予查報財產業務總成績百分之六十。
- 2 行政工作成績佔總成績百分之四十。
 - (1) 承辦業務均能依據法令規定辦理而無錯誤者，最高給行政分數卅五分。
 - (2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者，最高給行政分數廿五分。
 - (3) 主管考評最高行政分數四十（工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%）。

(1) + (2) + (3) × 40% = 行政工作成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

- 甲 對稽徵業務提供具體改進意見或簡化手續被採納有案者加一至五分。
- 乙 財產資料調查詳盡搜集齊全，全年無遺漏者加五分。

(2) 扣分項目：

調查違章人財產而未依規定時限處理者，每件扣五分。

業務成績+行政工作成績+加分-扣分=查報財產業務總成績。

(五) 違漏案假扣押，管制出境，限制違章人財產移轉及罰鍰經執行無著訴追違章人刑責等業務。

1 違漏案件在移送法院裁定前，為防止逃匿財產，先行就查得可供執行之財產，辦理聲請假扣押之裁定，而配合法院完成查封財產，而能有效執行或適時辦妥限制違漏人財產移轉；及違漏人欠稅或欠繳罰鍰金額，達應管制出境規定，能如期簽辦，管制違漏人出境，以及罰鍰經執行無著，均依法辦理追訴違漏人刑責給予業務總成績百分之六十。

2 行政成績佔業務總成績基本分數百分之四十。

(1) 承辦業務均能依據法令規定辦理而無錯誤者，最高給行政分數卅五分。

(2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者最高給行政分數廿五分。

(3) 主管考評最高給行政分數四十分（工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%）。

(1) + (2) + (3) × 40% = 行政工作成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

甲 對稽徵業務提供具體意見或簡化手續被採用有案者加一至五分。

乙 全年辦理假扣押訴訟經完成查封財產佔總件數百分之九十五以上，及適時辦妥限制違漏人財產移轉加五分。

丙 欠繳罰鍰金額達應管制出境之欠稅人，全年無遺漏管制者加五分。

(2) 扣分項目：

甲 已查得違漏人財產而未把握時效簽辦假扣押或限制其財產移轉者每件扣五分。

乙 對於應管制違漏人出境，而未及時辦理，被其逃往國外者每件扣五分。

丙 應追訴違章人刑責，漏未辦理者，每案扣三分。

業務成績＋行政工作成績＋加分－扣分＝假扣押業務總成績。

(六) 罰鍰分配業務

1 違章漏稅案罰鍰依據法令分配核算正確而無糾紛者給予罰鍰分配業務總成績百分之六十。

2 行政成績佔業務總成績百分之四十。

(1) 經辦業務均能依據法令規定辦理而無錯誤者，最高給行政工作分數卅五分。

(2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者最高給行政分數廿五分。

(3) 主管考評最高給行政分數四十分。（工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%）。

(1) + (2) + (3) × 40% = 行政工作成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

甲 對稽徵業務提供具體改進意見或簡化手續被採用有案者加一至五分。

乙 罰鍰分配核算正確全年無錯誤者加五分。

(2) 扣分項目：

罰鍰分配錯誤或發生糾紛者每件扣二分。

業務成績＋行政工作成績＋加分－扣分＝罰鍰分配業務總成績。

(七) 審查書裁定書登記及違章案件資訊建檔通報業務。

1 審查書及裁定書登記及違漏案件資訊建檔通報全年無錯誤及遺漏者給予業務成績基本分數百分之六十。

2 行政成績佔業務總成績基本分數百分之四十。

(1) 經辦業務均能依據法令規定辦理而無錯誤者，最高給行政分數卅五分。

(2) 服務態度良好，未遭受指責及批評者，最高給行政分數廿五分。

(3) 主管考評最高給行政分數四十分（工作能力 40%、勤惰 30%、生活品德 30%）。

(1) + (2) + (3) × 40% = 行政工作成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

- 甲 對稽徵業務提供具體意見或簡化手續被採用者有案者加一至五分。
- 乙 違漏案件審查書登記簿各欄登記詳盡，法院裁定書核對確實，全年均無錯誤及遺漏者加四分。
- 丙 違漏案件資訊建檔通報資料，全年無「因原通報錯誤」，更正主檔紀錄者加三分。

十九 納稅服務工作之考核，按服務科納稅服務股、稅務宣導股及業務檢查股之業務成績及主管和稅務行政成績分別考核其標準如下：

(一) 業務成績依服務科各股業務之性質分別考核佔總分百之六十，其標準如下：

1 納稅服務股：

(1) 各業務人員對其所經辦之業務，基本分數訂為八十分，但有下列情事者，則應加、扣分。

(2) 加分：

- 甲 電話櫃台面詢、解答及書面之服務件數全年超過一萬二千件而稅務法令適用正確無誤者，每超過一千二百件加一分。
- 乙 對稅務工作有創新之見解並制定有效之方案經採納實施具有貢獻者，每案加一至三分。
- 丙 提供市政週刊稅務問答資料供報章雜誌使用按期撰稿，未延誤刊出時間者，每年最高加二分。
- 丁 隨時蒐集地方稅問題製作標準解答，更新電腦問答資料完整具有績效者全年最高給二分。

(3) 扣分：

- 甲 解答納稅人詢問之問題適用法令錯誤或答覆不當者，每案扣一分。（根據電話服務登記簿及電話錄音）。
- 乙 服務態度欠佳，遭致納稅人反應，經查屬實者，每案扣一分。
- 丙 提供市政週刊稅務問答資料供報章雜誌使用按期撰稿發生錯誤或有延誤者，每件扣二分。

2 稅務宣導股：

(1) 各業務人員對其經辦之業務，基本分數訂為八十分，但有下列情事者，則應予加、扣分。

(2) 加分：

甲 策劃製作閉路電視或幻燈片、內容完備新穎畫面清晰依限完成者，每案最高加三分。

乙 推行稅務教育或宣導，計劃週詳反應良好如期圓滿完成者，每案最高加二分。

丙 簡報編撰、稅務懇談或外賓訪問，策劃週詳圓滿達成任務，每案加一分。

丁 彙編稅務通報，法令蒐集完備，每年度按月編印而圓滿達成任務者加一分。

戊 刊登各稅開徵公告，內容正確，均能如期刊出見報者，每年加一分。

己 答覆議會質詢資料，內容正確、適切、每次如期完成者加二分。

(3) 扣分：

甲 製作閉路電視或幻燈片旁白內容簡陋或未依限完成者，每案最高扣三分。

乙 稅務教育或宣導計劃欠週，反應不佳者，每年最高扣二分。

丙 辦理簡報、稅務懇談或外賓訪問，策劃欠週詳發生重大錯誤者，每案扣一分。

丁 稅務通報法令蒐集遺漏延誤一日以上編印者，每期扣一分。

戊 各稅開徵公告內容錯誤，每次未按時刊出者扣一分。

己 議會質詢資料未如期完成書面答覆者，每次最高扣二分。

3 業務檢查股：

(1) 各業務人員對其經辦之業務，基本分數訂為八十分，但有下列情形者，則應予加、扣分。

(2) 加分：

甲 撰擬本處各種稅務計劃方案依限完成，並計劃周詳者，每案加二分。

乙 人民陳情案件追蹤考核全年均無錯誤者每年加一至三分。

丙 逾期案件處理查核確實者，每二十案加一分。

丁 各項簡報資料蒐集完善撰擬妥適者，每案加一分。

(3) 扣分：

甲 凡計劃案件未如期完成者，每案扣二分。

乙 人民陳情案件未追蹤考核造成延誤者每案扣一分。

丙 逾期案件處理查核不實者，每案扣〇·五分。

(二) 稅務行政成績佔總成績總分四十分。

1 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十分。

2 對服務態度優良者，最高給十分。

3 對公文、表報均能依限辦理者，最高給五分。

4 主管考評勤惰及生活品德優良者，最高給十五分。

(1) + (2) + (3) + (4) = 行政管理成績

二十 稽徵業務工作之考核按查緝違章漏稅案件成績，工商稅複核成績、財產稅複核成績及稅務行政成績考核之，其標準如下：

(一) 查緝違章漏稅案件：

1 查緝工作成績佔總成績百分之六十。

(1) 調查詳盡確實，法令適用正確給予成績百分之六十。

計算方式：

$$\left(1 - \frac{\text{不正確件數}}{\text{個人承辦全年總件數}}\right) \times 100 \times \frac{60}{100} = \text{應得分數}$$

(2) 工作進度調查處理違章漏稅案件於規定期限內提出報告，給予成績百分之四十。

$$\left(1 - \frac{\text{逾期件數}}{\text{個人承辦全年總件數}}\right) \times 100 \times \frac{40}{100} = \text{應得分數}$$

$$[(1) + (2) \times 60] = \text{應得查緝分數}$$

2 稅務行政成績佔成績總分四十分。

- (1) 對各項稽徵業務均能審慎處理者，最高給十分。
- (2) 對服務態度優良者，最高給十分。
- (3) 對公文、表報均能依限辦理者，最高給五分。
- (4) 主管考評勤惰及生活品德優良者，最高給十五分。

(1) + (2) + (3) + (4) = 行政管理成績

3 增減總分項目：

(1) 加分項目：

- 甲 對查緝業務提供改進意見，足以增加績效，經採納者加五分。
- 乙 配合司法警政或其他機關查緝違章漏稅案件，表現優異，成果豐碩者，每案加二分。
- 丙 查獲重大違章漏稅案件，補稅金額超過新台幣五萬元者，每案加二分。
- 丁 查獲虛設行號移送司法機關偵查起訴者，每案加五分。

(2) 扣分項目：

- 甲 調查違章漏稅案件未盡詳實或引用法令錯誤者，每案扣五分。
- 乙 處理違章漏稅案件，未按規定期限提出報告者，每案扣二分，致生損失稅收者，每案扣五分。
- 丙 配合司法警政或其他機關調查處理違章漏稅案件未能充份協調合作，致遭受不良反應者，每案扣二分。

二十一 依本要點考核之結果，除稅收成績未完成預算，不得辦理敘獎外，分別按下列標準辦理獎懲：

(一) 處長、副處長、主任秘書、各科室主管、審核員、專員、股長依下列標準辦理獎懲：

獎 勵			不 予	懲 處		
			獎 懲			
記功二次	記功一次	嘉獎		申號	記過一次	記過
						二次

100 分以	九十五分	九十分	七十五分以	七十	六十分以	六十
上	以上未滿	以上未	上未滿九十	分以	上未滿七	分以
	100 分	滿九十	分	上未	十分	下
		五分		滿七		
				十五		
				分		

(二) 分處主任、審核員、股長依下列標準辦理獎懲：

三	二	一	審	主	項
股	股	股			
股	股	股	核		別 獎
長	長	長		任	
			員		懲

				第 第 一	記 獎
				〇	
"	"	"	"	三至 一〇	功
				分	
				以	二
				名 名 上	
					次

				第 第 九	記
				十	
				五	功
"	"	"	"	八至四	分
				以	一
				上	
				名 名	次
					勵

				第九名以下	九十分以上	嘉獎		
"	"	"	"					

				未滿九十分	七十五分以上	獎勵	不予
"	"	"	"				

				未滿七十五分	七十分以上	申誡	懲
"	"	"	"				

				未滿七十分	六十分以上	記過一次	處
"	"	"	"				

				下分六	六十分	記過二次	
"	"	"	"	以十			

依本標準考核結果，其應記功人數不得超過各該稅目經辦人數三分之一，但經辦人有餘二人時，得加列一名。

二十二 其餘擔任稽徵工作之內勤人員，依其工作成績考核，得參照前條規定獎懲。

二十三 營業稅考核登記：

- (一) 各分處應指派人員負責辦理考核紀錄卡之設置及登記工作。
 - (二) 考核紀錄卡按每一工作人員分年設置，由分處指定人員登記之，於年度結束後計算應得分數列冊移送業務科。
 - (三) 工作人員於年度中改調其他分處工作時，除在卡內調動紀錄欄註記並將計算紀錄卡移送新調之所屬分處。
 - (四) 設置紀錄卡時，應依據人事單位資料查填姓名、出生年、月、日、籍貫、學歷、服務分處及擔任工作，該紀錄卡保管年限為二年。
 - (五) 登記人員登記紀錄卡時應注意下列各點：
 - 1 預算執行情形各欄所填數字應與每月填報之稽徵月報表數字相符。
 - 2 原分配預算奉准變更時，應更正登記。
 - 3 已依法報結之欠稅案件准在查定數及未徵起數內相對減除並作更正登記。
 - 4 登記人員應承主管股長之命按時加扣分項目切實登記不得遺漏。
 - 5 主管考核，應於年度結束時由分處主任核定通知登記。
 - (六) 各分處登記紀錄卡情形，應由督審室按月派員查考，並在紀錄卡內蓋章及填註查核日期，凡不依規定登記紀錄卡時者，應即簽報通知主管科登記依照規定辦理。
 - (七) 各分處加扣分情形，應按月公佈一次，被扣分人員對所扣分數如有異議，得於扣分公布之日十日內簽報主任查明核定更正逾期不受理。
- 前項規定，其他各稅比照辦理。