

交通部觀光局及所屬機關持有執行(債權)憑證管理要點

中華民國 105 年 9 月 13 日觀祕字第 1059000493 號書函訂定

- 一、為加強本局及所屬機關(以下簡稱各機關)執行(債權)憑證之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱執行(債權)憑證(以下簡稱憑證)，指行政(民事)執行事件，經強制執行無效果，行政執行分署(執行法院)發給債權人收執之憑證。
- 三、憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 四、各機關案件承辦人應於收到憑證時，先檢查憑證內各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，應即函請行政執行分署(執行法院)更正後影印乙份併案歸檔，憑證正本送秘書室(出納)保管，並每半年通知各組、室、中心加強清查。
- 五、債務有獲清償或時效消滅之情事者，案件承辦人應即時通知秘書室(出納)辦理實收繳庫，再由案件承辦人領回後書函送秘書室(文書科)併原案歸檔。
- 六、案件承辦人應隨時清查憑證，每年至少清查一次，其方式如下：

依據案件紀錄之國民身分證統一編號或營利事業統一編號函請各級稅捐稽徵機關查明義務人之全國財產歸戶檔及所得、納稅資料(詳範例一)；凡查有可供執行之財產者，應向行政執行分署(執行法院)申(聲)請強制執行。
- 七、案件承辦人應於債權憑證時效屆滿前三個月，向執行法院聲請換發債權憑證。
- 八、如取得義務人財產證據，案件承辦人辦理憑證再移送執行時，應檢附下列文件併同移送書函請行政執行分署(執行法院)執行(詳範例二)：

- (一) 本案裁處書。
- (二) 憑證影本。
- (三) 取得之義務人最近年度財產所得資料。
- (四) 義務人最新戶籍資料或公司營業登記資料。
- (五) 其他相關文件。

九、 案件承辦人對其經管之憑證，應積極收繳，不得積壓延誤，如因債務清償、時效消滅或其他原因而有辦理註銷憑證之必要時，應就控管情形、催繳程序、及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明後，檢同有關文件，依行政程序報交通部函轉審計部審定(詳範例三)。

十、 案件承辦人更替時，與憑證有關之文檔資料應造冊列入交代。

十一、 各機關持有執行(債權)憑證之管理作業流程如附圖。

交通部觀光局及所屬機關持有執行(債權)憑證要點流程圖

