

502

財政部  
直接稅署

督察人員服務規則



MG  
F812  
(58)



3 1796 5362 5

財政部直接稅署督察人員服

第一條

財政部直接稅署所屬督察人員執行職務時

第二條

法令另有規定外依照本規則辦理  
本署督察人員受署長之指揮監督承辦左列事項：

- 一 關於 部署新頒政令及本署主管各項法令章則之宣導事項
- 二 關於各級直接稅機關遵奉 部署命令推行工作計劃之督導事項
- 三 關於本署主管各稅查征納庫數之稽核及督催事項



(寧)

- 四 關於本署委託其他機關代征稅款之稽核及督催事項
- 五 關於各級直接稅機關及委託代征機關稅風紀之考查事項
- 六 關於各級直接稅機關人事管理配備及文書處理之督導事項
- 七 關於各級直接稅機關經費領發保管及用途之稽核事項
- 八 關於本署所屬各局所交代是否清結之考查事項
- 九 關於各級直接稅機關推行改良商業簿記及辦理有關本稅經濟調查之督導事項

十 關於本署所屬各局督導工作之考查事項

十一 關於各地稅源情形及稅源與歲入預算是

否配合之查報事項

十二 關於本署主管各稅稅務及行政應興應革

之建議事項

十三 關於交辦事件之辦理事項

十四 其他有本關稅之督察事項

### 第三條

本署督察之分佈以每一稅區一人為原則其駐

### 第四條

派地區視交通及稅務情形另訂之  
督察駐區之期間以六個月為原則期滿後應即

### 第五條

調回本署另行分配工作  
駐區調回本署後應依照本規則第二條列舉之

規定製成工作總報告呈 署長核閱  
第六條 本署督察人員除派往各區巡迴督察及臨時奉

派出差者外應一律留署辦公並按時到退  
第七條 本署督察人員於執行職務時其職權範圍如左

- 一 督察人員得向本署所屬各級機構就有關事項隨時查詢或調閱卷宗簿冊票照單據等文件各級機構之負責人對查詢事項應詳確答復如遇調閱文件時更不得隱匿拒絕或託詞推諉調閱前項卷宗簿冊票照單據及其他文件遇有必要時得會同證人將全部或一部封存惟封存之當日即應將封存之原因及經過急電報署核示

二

督察人員如發覺各級機構人員中有瀆職或重大舞弊情事時得商請主管長官或該官上級機關負責人將瀆職人員先予停職取保候查如情節重大確有逃亡之虞者應商請其主管長官先將犯罪嫌疑之事實及已取得之證據以書面通知當地司法或警察機關依法處理一面並迅速繼續調查事實及搜集證據一並移送司法或警察機構究辦前項緊急處置應於處理之當日電報本署核示

三

各級直接稅機關召開審查委員會評價委員會業務會議局務會議等有關稅務或業

第八條

督察人員應行注意事項如左

- 四 督察人員為行使職務於必要時得就近向各級直接稅機關借印行文如需用辦事人員時並得向各該機關臨時借調
- 三 務之會議時督察人員得列席參加
- 二 在執行職務時不得利用機會辦理私事或接受招待餽贈並不得有其他行為不檢情事
- 一 對於職務上之事項除有關稅務宣導者外應絕對嚴守秘密不得洩漏
- 三 奉交查辦案件應即悉心研究實地調查妥速辦理不得藉故拖延致失時效

四 查辦案件時應抱公正和平之態度不得感情用事稍涉徇私

五 一切報告應詳明確切並應檢附直接或間接之證據不得臆測武斷或以含混閃爍之詞敷衍塞責

六 遇有重要或急要事件應先急電報署

七 除第二條第一項之規定外非經 部署特准不得向外界發表談話

第九條 督察人員之督察證由 部印製頒發使用

前項督察證之使用辦法及格式另訂之

第十條 駐區督察應於奉令後或特定期限內出發於到達駐區地點時應即呈報非經呈准不得擅離駐



區

### 第十一條

臨時奉派出差查辦案件之督察人員應於奉令後五日或特定期限內出發前往指定地點任務完畢應即回署銷差出差途中不得沿途故意逗留或擅往他地辦理私事

### 第十二條

督察人員於到達各省市縣執行職務時除密查事件外應與當地各級直接稅機關負責人 部派視察及區局督導人員等取得聯繫必要時並得會同調查或督察

### 第十三條

督察人員於出差期內每到達或更換地點時應將到離日期電署備查並應將每十日工作情形依照規定格式於每旬後一日填寄旬報表寄署

察核

第十四條

督察人員於到達各級機構所在地後應將各該機構情形詳實查填「督察直接稅各級機構報告表」寄署察核

第十五條

督察人員於出差期內其每日行程應填註「督察行程週報表」寄署備查

第十六條

本規則第十三條第十四條第十五規定之報表格式另有定之

第十七條

本規則自 財政部核定之日起施行

10/11

10/11

(150)

KBC  
E  
312.96  
37