

## 新竹市政府及所屬機關學校債權憑證管理作業要點

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為加強管理本府各處及所屬各機關學校（以下簡稱各機關單位）所取得之債權憑證，確保本府權益，特訂定本要點。

二、本要點所稱債權憑證，指民事執行事件及行政執行事件，經執行無效果，由執行法院或法務部行政執行署各分署發給之民事債權憑證或執行憑證。

債權憑證之管理，除其他法令另有規定外，依新竹市政府及所屬機關行政罰鍰處理作業要點及本要點辦理。

三、各機關單位取得債權憑證，其保管作業如下：

（一）各機關單位應指派專人負責管理債權憑證。

（二）各機關單位承辦人員收到債權憑證時，應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，應立即聲請執行法院或法務部行政執行署各分署更正後登記之。

（三）取得債權憑證後，除影印一份併案歸檔外，應交由債權憑證管理人員造冊列表通知主（會）計單位據以登帳，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管，並列入移交。

四、各機關單位取得債權憑證，其清理作業如下：

（一）債權憑證管理人員應每年至少全面清理債權憑證一次以上，其清理方式如下：

1、依據債務人或其繼承人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊洽請稅捐稽徵機關或財稅資料中心提供債務人或其繼承人財產、所得及納稅資料。

2、凡查有可供執行之財產者，應向法院聲請或法務部行政執行署各分署申請再予執行。

（二）債權憑證管理人員應將前款清理結果簽報各機關單位主管核閱，並加會主（會）計單位。

（三）第一款清理結果連同清理有關資料應裝訂成冊，備供查核

及列入移交。

五、民事執行事件取得之債權憑證於時效屆滿前三個月，各機關單位應將該債權憑證儘速依法向執行法院聲請換發。

行政執行事件取得之債權憑證，其執行時效悉依行政執行法等相關規定辦理，無須辦理債權憑證換發。

六、各機關單位依法取得之債權憑證，應依其適用之民法、強制執行法或行政執行法等相關法規妥善管理。

如因屆滿法定收繳期限或其他特殊原因而有辦理註銷之必要時，應就管理、催繳程序及是否已盡善良管理人之注意義務，經查明後依據新竹市政府暨所屬機關學校註銷待納庫款及應收歲入（保留）款作業原則辦理註銷。

註銷債權憑證時，應即時通知主（會）計單位辦理帳務沖銷。

如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。

依前二項辦理之債權憑證應告知債權憑證管理人員將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔或併案歸檔。

七、本案辦理情形得依新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準規定辦理獎懲事宜。