

金門縣稅務局郵遞、電話、傳真方式辦理各項稅務服務標準作業

程序

壹、目的：方便納稅義務人利用通訊設施申辦各項納稅事宜，節省往返稽徵機關之時間，及提供迅速便捷之服務。

貳、摘要：金門縣稅務局郵遞、電話、傳真方式申辦各項稅務服務作業

程序之撰寫說明。

參、相關法令、規定、程序書、標準作業程序、參考資料：

一、稅捐稽徵法第三十三條規定。

二、稅捐稽徵納稅服務作業手冊。

肆、民眾應附證件、書表、附件、表單：略。

伍、內部行政作業使用表單：電話申請事項紀錄表。

陸、名詞定義：略。

柒、其他：

一、納稅義務人以郵遞、傳真方式提出申請時，除納稅義務人要求以傳真回覆者，均依一般公文處理程序辦理。

二、納稅義務人要求以傳真回覆者，經依規定程序陳核後，應交由行政科依「機關公文傳真作業辦法」處理。

三、納稅義務人以電話提出申請時，除可立即答覆之事項外，電話接聽人員應填寫「電話申請事項紀錄表」(附件)，移送行政科(總收文)依公文處理程序分案辦理。

四、前述申辦案件經辦妥後，由業務單位函復申請人，並將相關文件移送檔案室歸檔。

捌、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。