



## 罰鍰銷帳作業處理電子化

勞動部勞工保險局為簡化罰鍰案件工作流程並加強內部控制，透過精進罰鍰系統功能，達到節省人工控帳、案件勾稽查核、提升行政效能等效益。

勞動部勞工保險局主計室（簡主任鳳琴、何視察雲英、夏科員昱萱）

### 壹、前言

勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）對於違反各保險法規案件均需依法處以行政罰鍰，為維護政府債權及對開罰案件進行管控，歷來均以人工登錄 EXCEL 檔案逐筆維護相關資料，近年罰鍰案件數量急遽增加，原有作業模式已無法負荷案件量之增長所帶來的衝擊，於 99 年 1 月建置「罰鍰處分作業流程電子化系統」（以下簡稱本系統）。本系統開發初期囿於經費，僅納入罰鍰案件開單、催繳及移送強制執行

等作業流程，後續銷號、撤銷、更正、退款及註銷等作業流程仍採行人工登錄檔案方式，各檔案分別由相關業務單位控管，每月尚需與主計室對帳，不僅費時費力，更易產生錯誤。為徹底解決問題，藉由系統精進作業，達成罰鍰帳務處理單據一致化、簡化工作流程及加強內部控制等多元目標，本文予以簡要介紹。

### 貳、精進系統作業

為達到強化罰鍰處分作業內部控制及節省人力等目標，本局主計室自 102 年起就尚未

納入本系統項目與相關業務單位共同檢視，並繪製罰鍰作業與帳務配合流程圖，將罰鍰系統與銷帳等作業流程進行介面整合，辦理系統功能擴充精進作業如下：

#### 一、全面納入各項作業流程

本局罰鍰處分作業係由相關組室依據各保險法規據以執行（下頁圖 1），各案件作業流程包含罰鍰開單、銷號、撤銷、更正、退款及註銷作業，99 年上線之罰鍰系統僅納入部分業務端之作業流程，後續作

業仍採人工控管，由業務端及主計室分別登錄各項異動資料再相互勾稽，本次系統增修後即將各項作業流程全數納入，俾能有效運用系統取代人工作業。

## 二、強化源頭管控

為進一步強化系統管控功能，業務端於就源輸入各項異動資料時須登錄公文文號，透過介接公文系統，逕行回饋各異動別發文日期，同時將異動資料帶入核定資料庫，經業

務單位整批核定後，即可由系統自動產製各異動別核定清單通知主計室進行帳務處理，取代原有以公文會辦通知主計室進行帳務處理之作業模式，有效避免漏會文導致漏列帳問題。

## 三、運用電子化方式進行銷號作業

罰鍰銷號作業原以銀行提供之「代收罰鍰清單」經相關組室逐筆確認後辦理繳庫，再將繳庫資訊逐筆登錄檔案。

本次系統增修後改以銀行代收罰鍰媒體檔匯入系統自動碰檔銷號，並註記銀行入帳日期，同時將銷號資料帶入核定資料庫，經業務單位整批核定後，由系統產製核定清單通知主計室進行帳務處理。

## 四、回饋帳務處理與繳庫資訊

罰鍰案件各異動狀態一經業務單位整批核定後，系統亦會同步將相關資訊帶入帳務維護資料庫，俟主計室根據系統產製之核定清單編製傳票後，即可於線上整批登錄帳務日期與製票編號，至出納單位辦理罰鍰繳庫資訊（含繳庫日期與繳款書編號）亦以相同方式於線上登錄，系統並自動回饋相關資訊提供業務端查詢。

## 五、提供即時查詢功能

罰鍰案件各項異動均已於系統登錄，承辦人員只需於線上鍵入保險證號即可查詢各案件辦理情形。系統亦提供各該

圖 1 勞動部勞工保險局罰鍰作業涉及法規及承辦組室示意圖



資料來源：作者自行繪製。

# 創新變革精進獎勵項目

案件總覽異動歷程，如撤銷、分期繳納或退款等時點及攸關資訊，提供橫向及縱向的查詢功能。

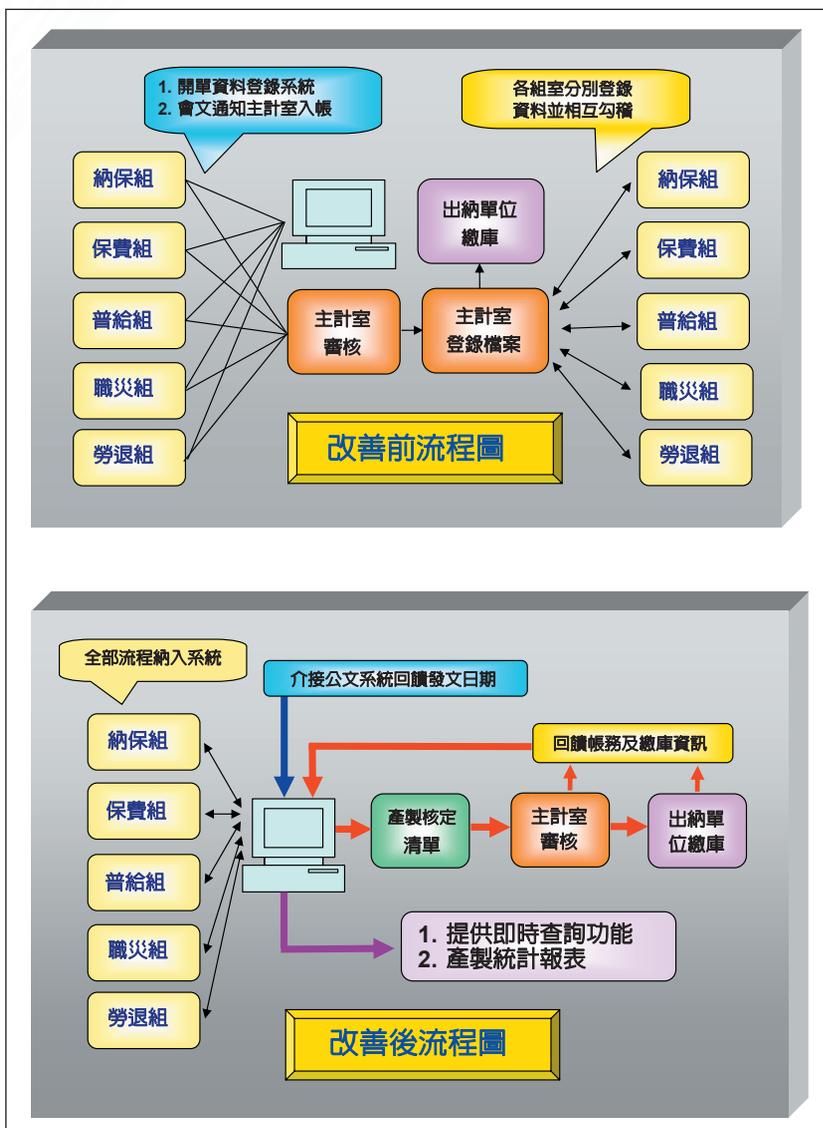
## 六、產製統計報表

系統依據帳務日期查詢結果產製每月開單、銷帳、減免

及應收未收餘額等報表，以供使用者進行核對及稽催作業。

綜上，本次系統增修前、後作業流程對照詳圖 2。

圖 2 罰鍰系統作業改善前後流程圖



資料來源：作者自行繪製。

## 參、具體效益

### 一、提升內部控制功能，降低人為疏失風險

藉由全面納入各項作業流程及強化源頭管控等 2 項創新作法，有效提升罰鍰案件內部控制功能，降低人為疏漏可能造成漏列帳之風險。以 104 年度針對罰鍰案件開單情形查核結果，系統於 104 年 5 月上線後，罰鍰裁處案件開單漏送主計室列帳之情形較上線前大幅降低，已確實發揮強化內部控制功能之實際效益。

### 二、簡化工作流程，節省作業時間

系統增修後，不僅取代原有人工登錄檔案作業，更由系統自動產製核定清單取代原有以會辦公文通知帳務處理之

作業模式，承辦人亦可於線上隨時查詢案件狀況，無需以電洽或反覆會文之方式確認，不僅提升資料正確性，更可簡化工作流程、節省作業時間，以103年罰鍰案件8,000件為例，預計每件可節省0.4小時，如以時薪250元計算，1年約可節省80萬元。

### 三、運用電子化作業，提升行政效能

銷號作業改以代收銀行媒體檔匯入系統自動碰檔銷號並將資訊回饋至所屬案件，不僅充分運用資訊系統快速、正確處理大量資料之特性，更達成推動電子化作業目標，有效提升行政效能。

### 四、統一各組室罰鍰帳務處理單據，避免混淆

各類罰鍰裁處案件涉及不同組室，系統增修後，各組室統一使用系統產製之核定清單送主計室進行帳務處理，使各類罰鍰帳務處理單據一致化，

避免增修前各組室做法不一所造成混淆之困擾。

### 五、加強勾稽，有利於應收未收案件稽催作業

以往各類調查表皆輔以人工備查簿查填相關數據，惟如遇有需查填多年累計資料之案件，往往耗費大量人力與時間。系統增修後透由系統產製報表，可即時且正確提供外部機關完整資訊，若有不符情事，亦可即時簽請業務單位查明，不僅加強勾稽，避免人為疏漏可能造成錯帳甚至帳務久懸之風險，更有利於業務單位辦理逾期未繳案件稽催作業，積極提升清理應收款項工作之效能。

### 肆、結語

本局各項罰鍰之收繳，涉及政府歲入預算之執行，如何強化案件之管控，以提升歲入預算之執行，並維護政府債權，向為本局重視之議題，本次罰鍰系統精進作業，不僅透過系

統取代原有人工作業模式，有效節省人力，減輕行政作業負擔，更藉由系統各項管控措施，強化罰鍰案件內部控制功能。未來亦將賡續針對罰鍰案件之催繳、移送強制執行及債證清查等相關作業流程，持續視使用者需求精進系統功能，達到簡化流程及系統使用效益極大化之目標，以提升本局整體施政效能，協助業務順利推動。❖