

經濟部礦務局債權憑證管理作業要點修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
經濟部地質調查及礦業管理中心債權憑證管理作業要點	經濟部礦務局債權憑證管理作業要點	本中心組織調整於 112 年 9 月 26 日施行，爰修正本要點機關名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、經濟部地質調查及礦業管理中心為加強管理各單位依法所取得之債權憑證，維護政府債權，特訂定本要點。</p> <p>債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。</p>	<p>一、經濟部礦務局為加強管理各單位依法所取得之債權憑證，維護政府債權，特訂定本要點。</p> <p>債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。</p>	本中心組織調整於 112 年 9 月 26 日 施行，爰修正本要點機關名稱。
二、本要點所稱債權憑證，指民事或行政執行事件，經強制執行無效果，由執行法院發給之債權憑證或行政執行機關發給之執行憑證。	二、本要點所稱債權憑證，指民事或行政執行事件，經強制執行無效果，由執行法院發給之債權憑證或行政執行機關發給之執行憑證。	本點未修正。
<p>三、依法取得之債權憑證，其登錄及保管作業如下：</p> <p>(一) 各單位依法取得債權憑證時，應先核對憑證內容，如有錯誤或不符者，應即聲請執行法院或行政執行機關更正。</p> <p>(二) 各單位經核對無誤或已更正之債權憑證，應逐案將案由、債證案號、債務人及其身分證明文件字號或統一編號、債證金額、未受償金額、請求權消滅時效屆滿日期、執行費用等資料建檔(如附錄 1)，並</p>	<p>三、依法取得之債權憑證，其登錄及保管作業如下：</p> <p>(一) 各單位依法取得債權憑證時，應先核對憑證內容，如有錯誤或不符者，應即聲請執行法院或行政執行機關更正。</p> <p>(二) 各單位經核對無誤或已更正之債權憑證，應逐案將案由、債證案號、債務人及其身分證明文件字號或統一編號、債證金額、未受償金額、請求權消滅時效屆滿日期、執行費用等資料建檔(如附錄 1)，並</p>	本中心組織調整於 112 年 9 月 26 日施行，爰修正本要點機關首長稱謂。

<p>指派專人專卷存管，俾利後續催繳。</p> <p>(三) 各單位應將債權憑證正本移請秘書室存入國庫保管品專戶保管，並以影本通知主計室列帳。另倘帳列相關應收款項，各單位應查明管理及催繳程序確屬妥適後，簽報<u>機關首長</u>核定，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。</p> <p>(四) 各單位奉准註銷應收款項時，應通知主計室辦理帳務處理。</p> <p>(五) 秘書室除應將寄存於國庫保管品專戶之債權憑證登記於保管品備查簿外，另應每月與國庫核對寄存數量及編製債權憑證保管品月報表(如附錄 2)，於簽會相關單位檢視、核對月報表列註債權憑證之保管內容，及注意債權屆期前之清理後陳核，並於核定後影本送相關單位及主計室備查。</p>	<p>指派專人專卷存管，俾利後續催繳。</p> <p>(三) 各單位應將債權憑證正本移請秘書室存入國庫保管品專戶保管，並以影本通知主計室列帳。另倘帳列相關應收款項，各單位應查明管理及催繳程序確屬妥適後，簽報局長核定，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。</p> <p>(四) 各單位奉准註銷應收款項時，應通知主計室辦理帳務處理。</p> <p>(五) 秘書室除應將寄存於國庫保管品專戶之債權憑證登記於保管品備查簿外，另應每月與國庫核對寄存數量及編製債權憑證保管品月報表(如附錄 2)，於簽會相關單位檢視、核對月報表列註債權憑證之保管內容，及注意債權屆期前之清理後陳核，並於核定後影本送相關單位及主計室備查。</p>	
<p>四、依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</p> <p>(一) 各單位每年應至少查調債務人財產、所得等資料一次，但法定收繳期限或換發債權憑證期限將屆滿之案件，應視實際需要辦理查詢。</p>	<p>四、依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</p> <p>(一) 各單位每年應至少查調債務人財產、所得等資料一次，但法定收繳期限或換發債權憑證期限將屆滿之案件，應視實際需要辦理查詢。</p>	<p>一、本中心組織調整於 112 年 9 月 26 日施行，爰修正本要點機關首長稱謂。</p> <p>二、配合「礦業權費及礦產權利金免徵或免予移送行政執行認定原則」之訂定，爰新增(六)免再</p>

<p>(二) 若債務人已死亡，各單位得另查調遺產、繼承情形等資料。</p> <p>(三) 經查明有新增可供執行之財產或所得者，各單位應即評估再次執行確有實益，簽報<u>機關首長</u>或授權人核定後，聲請執行法院或行政執行機關強制執行，其執行之所得應依民法第三百二十三條等債務抵充順序相關規定，通知主計室辦理帳務處理並解繳國庫。</p> <p>(四) 各單位應將歷次清理結果連同清償情形、未清償金額等相關資料建檔並專人專卷存管備查。</p> <p>(五) 債權憑證經再執行後，未獲償金額在免移送強制執行下限金額(新臺幣三百元)以下者，各單位得衡量查調財產或所得、自行催繳及換發新證之成本效益，於時效消滅後依第七點規定辦理。</p> <p>(六) <u>債權憑證之義務人</u>有下列情形之一者，得免再移送行政執行：</p> <p><u>1.查無新增財產或所得。</u></p> <p><u>2.查得新增財產或所得合計在新臺幣三百元以下。</u></p>	<p>(二) 若債務人已死亡，各單位得另查調遺產、繼承情形等資料。</p> <p>(三) 經查明有新增可供執行之財產或所得者，各單位應即評估再次執行確有實益，簽報局長或授權人核定後，聲請執行法院或行政執行機關強制執行，其執行之所得應依民法第三百二十三條等債務抵充順序相關規定，通知主計室辦理帳務處理並解繳國庫。</p> <p>(四) 各單位應將歷次清理結果連同清償情形、未清償金額等相關資料建檔並專人專卷存管備查。</p> <p>(五) 債權憑證經再執行後，未獲償金額在免移送強制執行下限金額(新臺幣三百元)以下者，各單位得衡量查調財產或所得、自行催繳及換發新證之成本效益，於時效消滅後依第七點規定辦理。</p>	<p>移送行政執行之情形。</p>
<p>五、民事執行事件或行政執行事件，經再次聲請法院強制執行或行政執行機關行政執行，於未能全額獲償、執行無實益，而發給、發還債權憑證時，應依</p>	<p>五、民事執行事件或行政執行事件，經再次聲請法院強制執行或行政執行機關行政執行，於未能全額獲償、執行無實益，而發給、發還債權憑證時，應依</p>	<p>本點未修正。</p>

前二點規定辦理。	前二點規定辦理。	
六、民事執行事件取得之債權憑證，各單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月自秘書室領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之執行憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理。	六、民事執行事件取得之債權憑證，各單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月自秘書室領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之執行憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理。	本點未修正。
七、各單位依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限、未能全額獲償或其他特殊原因而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人注意後，檢同有關證件，簽報機關首長核定後，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。  各單位奉准註銷或已獲清償之債權憑證，應通知主計室辦理帳務處理，及將核定註銷等相關資料建檔，併同自秘書室領出之債權憑證歸檔管理。	七、各單位依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限、未能全額獲償或其他特殊原因而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人注意後，檢同有關證件，簽報局長核定後，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。  各單位奉准註銷或已獲清償之債權憑證，應通知主計室辦理帳務處理，及將核定註銷等相關資料建檔，併同自秘書室領出之債權憑證歸檔管理。	本中心組織調整於 112 年 9 月 26 日施行，爰修正本要點機關首長稱謂。
八、 <u>各單位對於已移送執行之案件，如移送後半年內未執行或已執行但未獲清償尚未取得債權憑證或執行憑證時，業務單位應至少每年發函一次詢問執行法院或行政執行機關辦理情形。</u>	八、各單位對於未取得債權憑證之應收債權，應依業務特性，自行訂定經管債權之催繳及管控機制。	為加強控管尚未取得債權憑證或執行憑證之應收債權，爰修正本點。