

# 強迫入學委員會工作執掌

## 一、法定職責

- (一)組織並召開強迫入學委員會，每年定期開 2 次會議：強迫入學條例第 4 條，強迫入學條例施行細則第 5 條。
  - 1.每學年至少開會 2 次（9 月及隔年 3 月召開為宜）以上。
  - 2.每學年開學初，應將委員名單及基本資料造冊送市政府教育局備查，以利有效推動各項工作。
- (二)宣導強迫入學法令：強迫入學條例第 3 條、強迫入學條例施行細則第 3 條。
  - 1.製作宣傳單張、小冊子供民眾參閱。
  - 2.運用媒體定期或不定期作強迫入學之宣導。
  - 3.結合里民大會及各項社區活動宣導強迫入學事宜，並加強里長對強迫入學之認知。
- (三)通知入學：強迫入學條例第 7 條
  - 1.屆齡應入國小者由戶政單位。繕造名冊並完成電子檔建檔後，併磁片送交各區公所辦理之。
  - 2.依學區內入學名冊製作入學通知單，並依限期辦理報到入學。
- (四)應入學而未入學適齡國民之家庭訪問：強迫入學條例第 9 條
  - 1.新生未報到協尋部份：
    - (1)匯整各校新生未報到名冊。
    - (2)會同相關人員進行未報到新生家訪，瞭解未入學原因或勸導入學。
  - 2.中輟生(持續中輟與時輟時復)協尋部份：
    - (1)每月統計學校通報中輟學生數。
    - (2)已通報中途輟學之個案，應進行家訪與追蹤，並結合警政、戶政等單位進行協尋事宜。
  - 3.長期缺課部份：累計達 49 節由學校發文提報，區公所協助家訪關心。
- (五)應入學而未入學適齡國民家庭清寒或變故，協助其解決其困難：強迫入學條例第 9 條家境清寒或變故而不能入學者，報請市政府依社會福利法規或特別救助方式協助解決。
- (六)開立行政處分書(勸告、警告、罰鍰)：強迫入學條例第 9 條。
- (七)依本條例規定所處罰鍰，移送法務部行政執行署行政執行處強制執行：強迫入學條例第 11 條。
- (八)特色工作。

## 二、送達證書應用

於行政執行案件移送書內，須附上“送達證明文件”，故建議以附有送達證書之掛號方式為之。

- (一)單掛號：當事人是否收到信件，須自行於交寄日起 6 個月內向郵局查詢，有取得送達證明文件之困難。
- (二)雙掛號：以雙掛號委由郵局寄送，如沒人收領即以「招領逾期」退回該處，會產生無法送達情形。
- (三)附有送達證書之掛號方式：行政機關製作「送達證書」連同“處分書”以雙掛號郵寄受處分人，郵差投遞時如無人收領，即於該住所製發招領送達通知書，並將處分書等文件寄存於送達地郵政機關(因該行政罰鍰繳款書一經寄存送達，即發生合法送達效力)。

### 三、罰鍰行政處分書開立方式

行政程序法第 13 條 移送機關於移送行政執行處執行時，應檢附下列文件：

- 一 移送書。
- 二 處分文書、裁定書或義務人依法令負有義務之證明文件。
- 三 義務人之財產目錄。但移送機關不知悉義務人之財產者，免予檢附。
- 四 義務人經限期履行而逾期仍不履行之證明文件。
- 五 其他相關文件。前項第一款移送書應載明義務人姓名、年齡、性別、職業、住居所，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所；義務發生之原因及日期；應納金額。

- (一)公所公文。
- (二)附件 1：行政罰鍰處分書。
- (三)附件 2：繳款書。
- (四)附件 3：送達證書(以雙掛號+附加送達證書寄送)。

### 四、移送強制執行方式

- (一)行政執行案件移送書(須蓋用機關印信)。
- (二)附件 1：勸止書、警告書及行政罰鍰處分公文影本(含行政罰鍰處分書影本、送達證書正本)。
- (三)附件 2：催繳公文影本(含送達證書)。
- (四)附件 3：執行郵資(用郵票)新台幣 170 元。
- (五)注意事項：案件移送強制執行前，須確認受處分人戶籍地址)。

### 五、強制執行後續辦理注意事項

- (一)行政執行處就所欠數額財產執行。
- (二)即行政執行處會以公文寄送“支票”給處分機關，處分機關依規定繳入公庫→結案。
- (三)行政執行處核發執行(債權)憑證。
- (四)處分機關須交專人保管或依規定存放保管品專戶，並將處理情形登載於登記簿。
- (五)處分機關須至少每半年清查受處分人財產及所得資料，發現有可供執行之財產者，應於十五日內移送行政執行業務繼續執行。
- (六)自罰鍰處分確定之日起屆滿五年者又逾五年尚未執行終結者不得再執行(行政執行法第七條但書規定)

# 行政罰鍰處分移送行政執行作業流程圖(範例)

