

農會考核辦法第二條附表二 上級農會考核計分表 修正草案對照表

修正規定			現行規定			說明
類	項	配 分	類	項	配 分	文字酌作修正。
計分基準			計分基準(款、目)			
會 務 九 〇	法 定 會 議 及 文 書 處 理	三 十 五	會 務 一 〇	法 定 會 議	二 十	一、現行規定「法定會議」與「文書管理」等項合併為「法定會議及文書處理」，配分調整為三十五分。 二、計分基準(1)法定會議配分調整為二十分，另敘明計分基準適用之法規內容。 三、原計分基準「文書管理」項移列本項，名稱修正為「(2)文書作業與檔案管理」，配分調整為十分，負面表列扣分點次酌作調整。
<p>(1)法定會議：二十分</p> <p>依農會法相關規定及農會章程召開會員代表大會、理事會、監事會等會議，核給二十分。有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①未依農會法施行細則第三十六條規定程序辦理，每次扣二分。</p> <p>②未於規定期限內召開各項法定會議，每次扣二分，經主管機關指正，仍未改善，每次扣五分。</p> <p>③會議決議有違反法令、妨礙公益或逾越其宗旨、任務，經主管機關撤銷其決議，每案扣十分。</p> <p>(2)文書作業與檔案管理：十五分</p> <p>農會對外行文簽署方式，應符合農會法施行細則第三十二條規定，且不得越級行文；與各單位來往公文、會議紀錄、表報及統計資料等均應做好檔案管理工作，由主管機關實際抽核至少五件，符合規定者，每件給三分，最高給十五分。有下列情事之一者，每案扣五分：</p> <p>①農會對外行文未依規定簽(副)署。</p> <p>②越級行文經指正。</p> <p>③檔案資料零亂、建檔不善，經主管機關實地調卷不易或指正。</p> <p>④表報或統計資料報送內容錯誤或未按時函報，經主管機關指正。</p> <p>⑤經中央主管機關或主管機關輔導建立資訊系統者，其業務未配合資訊化或加強員工運用資訊科技提升工作效率。</p>			<p>會員代表大會、理、監事會等會議均依法令規定辦理，核給二十分。有下列情事之一，依規定扣分：</p> <p>(1)未依規定程序辦理者，每次扣二分。</p> <p>(2)未依規定期限召開各項法定會議，每次扣二分，經主管機關指正，仍未改善，每次扣五分。</p> <p>(3)會議決議有違反法令、妨礙公益或逾越其宗旨、任務，經主管機關撤銷其決議，每案扣十分。</p>			
人 事 管 理	三 十 五	<p>(1)員工管理：二十分</p> <p>農會員工人事之管理，應依農會人事管理辦法規定辦理，人事評議小組評議結果均經總幹事核定並報送主管機關備查，核給二十分。有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①員工人事資料未妥善建檔管理，經實地調閱屬實，每案扣五分。</p> <p>②農會實際聘僱六職等以上員工、技工及工友之員額比率，不符農會人事管理辦法第九條規定，扣十分。但因上年度總收益減少致使員額比率超過者，不扣分。</p> <p>③未依農會統一考試公告開缺職等聘任考試合格者，每人扣五分。</p> <p>④未於新進聘任人員、技工、工友到職日起一個月內向全國農會報送受訓名單，不符農會人事管理辦法第十二條及第十三條規定，每人扣五分。</p> <p>⑤技工、工友晉升聘任人員，不符農會人事管理辦法第十六條規定，每人扣五分。</p> <p>⑥聘任人員由第七職等晉升第六職等不符農會人事管理辦法第十七條規定，每人扣五分。</p> <p>⑦編制員工之職務調整，不符農會人事管理辦法第十九條規定，每人扣五分。</p> <p>⑧一〇四年一月一日農會人事管理辦法修正施行日起進用之特約人員按月支薪者，每月薪資超過八十二薪點，不符農會人事管理辦法第二十七條規定，每人扣十分。</p> <p>⑨其他未依法令規定辦理，或總幹事核定人事評議結果違反規定，經主管機關指正，每案扣十分。</p> <p>(2)農會編制員工訓練：十五分</p> <p>農會編制員工參加訓練講習，包括農會自行辦理且報請主管機關備查有案或由上級農會、其他同級農會、其他機關(構)辦理者。</p> <p>以每人每年平均參加訓練講習十六小時給十分為基準，每增減一小時(+)(-)二分，最高加給五分。</p>	人 事 管 理	四 十	<p>(1)農會員工管理：三十分</p> <p>農會員工人事之管理，均依農會人事管理辦法等法令規定辦理，核給三十分。有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①員工人事資料未能妥善建檔管理，經實地調閱屬實，每案扣五分。</p> <p>②進用之特約人員薪資未符合農會人事管理辦法第二十七條第二項規定，每人扣十分。</p> <p>③其他未依法令規定辦理，或人事評議結果或其核定違反規定，經主管機關指正，每案扣十分。</p> <p>(2)農會員工訓練講習：十分</p> <p>①以每人每年平均參加訓練講習十二小時給六分為基準，每增減一小時(+)(-)一分，最高給十分。(參加訓練講習，包括參加上級農會、其他同級農會及農會以外其他機關、機構辦理者在內；農會自辦之訓練講習以報請主管機關備查有案者為限。)</p> <p>農會員工每人每年平均參加訓練講習時數＝ 農會員工參加訓練講習人、時數 農會實際聘僱員工總數＝△△時</p> <p>②農會員工參加訓練講習，有不遵守訓練講習規定、無故缺席或中途缺課情形，每案扣二分。</p>	一、本項配分調整為三十五分。 二、計分基準(1)員工管理，增列農會有未依農會統一考試公告開缺職等聘任新進職員及員工人事管理有不符農會人事管理辦法第九條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條、第十九條等規定情事，應予扣分之點次。 三、計分基準(2)農會編制員工訓練，名稱酌作修正，明確規範應參加訓練講習之對象為農會編制員工，並修正農會編制員工每人每年之平均參訓時數計分方式。 四、餘文字酌作修正。

		農會編制員工每人每年平均參加訓練講習時數： $= \frac{\text{農會編制員工參加訓練講習人時總數}}{\text{農會實際編制員工總數}}$ =△△時			
		(刪除)	文 書 管 理	二 十 各單位來往公文、會議紀錄、表報資料及統計資料等均應做好檔案管理工 作，由主管機關實際抽核至少五件，符合規定者，每件給四分，最高給二 十分。有下列情事之一者，每案扣五分： (1)檔案資料零亂、建檔不善、表報資料內容錯誤或未按時函報，經主管 機關實地調卷不易或指正。 (2)農會對外行文未依規定簽(副)署。 (3)越級行文經指正。 (4)凡經主管機關輔導建立資訊系統者，其業務未配合資訊化或加強員工 運用資訊科技提升工作效率。 (5)統計資料報送內容錯誤或未按時函報，經主管機關或上級農會指正。	一、本項已併入法定會議計分基準。 二、本項刪除。
財 產 管 理	二 〇	農會財產管理相關事宜，會務部門應依農會財務處理辦法第八章規定辦理登 記、檢查、建卡(檔)、保管、養護、修繕、處分、移轉、調配運用、保險、核 繳稅捐、產權維護等相關事宜；財產保管應分類編號或設定顯明標誌，經主管 機關實際抽核至少五件，符合規定者，每件給四分，最高給二十分。但有下列 情事之一者，依規定扣分： (1)營繕或購置、處分財產，不符合農會財務處理辦法第五十一條規定，每案扣 五分。 (2)購置房地產或汽車，未報經主管機關核准，每案扣十分。 (3)財產未指定專人負責保管或保管不善致損毀，扣五分。 (4)會務部門未會同會計部門盤點核對財產，扣五分。 (5)財產損毀滅失報損轉帳程序未依農會財務處理辦法第六十一條規定辦理，每 案扣五分。	財 產 管 理	二 十 (1)農會每年應實施財產盤點核對，並設簿登記，其辦理情形有案可稽者， 給五分。 (2)農會財產應指派專人負責保管並分類編號或設定顯明標誌，經主管機 關實際抽核至少八件，符合規定者，每件給二分，最高給十五分。 (3)財產管理應由會務部門確實依法令規定負責辦理登記、檢查、建卡 (檔)、保管、養護、修繕、處分、移轉、調配運用、保險、核繳稅捐、 產權維護。有下列情事之一者，依規定扣分： ①財產未依前開規定辦理各項事宜，每案扣二分。 ②財產保管不善致損毀，每案扣五分。	一、明訂本項之基本給分方式。 二、增訂農會未依農會財務處理辦法第八章 有關農會財產管理之重要規定辦理之負 面表列扣分基準
業 務 ( 六 八 〇 )	二 一 五	(1)農業推廣經費提撥：五十分 農會法第四十條規定，農會年度總盈餘，除彌補虧損外，分配於農業推廣訓 練及文化福利事業費不得少於百分之六十二；分配於各級農會間有關推廣互 助及訓練經費百分之八，爰農會依規定分配者，給分如下： ①農會受考核年度之年度總盈餘，分配於下一年度之農業推廣訓練文化福利 事業費，未達百分之六十二者，不給分；達百分之六十二者，給十五分， 又達二十五萬元者，加給二十分，另受考核年度十二月底之薪點折合率為 五〇〇元以下之農會，分配之金額達十五萬元者，給十分。 ②農會受考核年度之年度總盈餘分配於下一年度之各級農會間，有關推廣、 互助及訓練經費，達百分之八者，給十五分，分配未達比例者不給分。 ③另有累積虧損之農會，受考核年度之年度總盈餘全數依規定彌補虧損，致 無法依農會法第四十條進行分配者，計給四十分。 (2)推廣活動：五十分 ①農會辦理農業推廣相關訓練、講習及示範觀摩研習：三十分 a. 辦理農事、家政、四健等農業推廣相關訓練(應列出辦理日期、名稱及參 加人數)，每次最多給五分，最高給二十五分。 b. 辦理農村性別平等相關訓練給三分，時數超過六小時給五分。配合宣導 農村性別平等觀念給一分。 ②配合政府辦理農業推廣活動(農事、家政、四健等相關輔導工作)、農業推 廣活動成果宣導(含農會刊物)、其他經中央主管機關同意列入考核計分項 目工作，由農會擇選五項工作，每項最多給四分，最高給二十分。 (3)青年農民輔導：三十分	業 務 ( 七 〇 )	二 一 五 (1)目標達成率：五十五分 農會應於年度執行前訂定推廣事業計畫，並應訂定量化指標，每一計 畫達成目標最多給五分，未達目標者以完成率計分，最高給五十五分。 (2)推廣及產銷活動：一百三十分 ①農會辦理農業推廣相關訓練、講習、示範觀摩研習及農產品展售展 示促銷活動，依其績效每次最多給五分，最高給四十分。(應列出辦 理日期、名稱及參加人數)。 ②配合政府辦理農業推廣教育活動(農村婦女、青少年、高齡者、社 區居民等輔導工作)、有機農業、績優產銷班輔導、農產品產銷調節 措施、設置作物生產專區、外銷供果園、開發小包裝國產雜糧品牌、 農業推廣活動成果報導(農會刊物)、輔導辦理地方特色料理、地方 農特產品伴手禮行銷、青年從農輔導、輔導產銷班企業化經營、農 村高齡者生活輔導或經中央主管機關同意列入考核業務等項工作， 由農會擇選七項工作，依其考評結果，每項最多給十分，最高給七 十分。 ③辦理休閒農業或農村旅遊業務，依其績效最高給十分。 ④配合政府推動安全農業(吉園圃、農產品安全無縫管理、臺灣農產品 生產追溯輔導)工作，最高給十分。 (3)創新事業：二十分 輔導轄內農會農民及其生產之農、畜、特產品，於當年度推動同業或 異業間創新合作、開創新事業、開發新產品、拓展行銷新通路或原有 業務達一定之成長比率，每案給六分，經直轄市、縣(市)主管機關	一、原「推廣服務及事業開發」項目名稱修 正為「推廣服務」。 二、計分基準(1)「目標達成率」修正為(1) 「農業推廣經費提撥」，並調整配分。依 農會法第四十條規定，農會年度總盈 餘，除彌補虧損外，應分配一定比例供 農會下一年度辦理農業推廣訓練、文化 福利、各級農會推廣互助訓練之費用， 以符合農會任務宗旨，爰增列農會提撥 推廣經費之計分基準。 三、計分基準(2)「推廣及產銷活動」修正為 「推廣活動」，原②所列產銷性質相關活 動及④配合政府推動安全農業相關工作 等計分內容移列至「經濟事業績效」項 下，另新增(3)青年農民輔導、(4)高齡 者輔導、(5)四健青少年培育、(6)休閒 農業旅遊等重要推廣工作並調整計分基 準。 四、原條文計分基準(3)「創新事業」項目移 列至「經濟事業績效」項下。 五、計分基準「公益服務」項次調整，並增 列辦理農業推廣志工相關工作之計分基

	<p>①配合政府辦理青年農民輔導計畫，中央政府型計畫，主辦一項給予六分、協辦給予三分，直轄市、縣(市)政府型計畫，一項給予一分，最高給六分。</p> <p>②辦理青年農民輔導工作成效，包含協助農地租賃媒合人次及面積、協助取得政策性農業專案貸款件數及金額、訓練與展售場次及人次、通路媒合成功人數、輔導參與行銷展售場次及人次、參與在地青年農民交流服務平台人數、青年農民交流聯誼活動場次及人次、加入或組成青年農民產銷班人數或經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，由農會擇選四項工作，依其考評結果，每項最多給六分，最高給二十四分。</p> <p>(4)辦理高齡者輔導：二十五分</p> <p>①輔導辦理高齡者輔導工作(行動互助、電話問安、訪視、送餐服務等相關工作)，每案最多給三分，最高給十五分。</p> <p>②輔導辦理高齡者創新學習輔導工作、開設創新研習班、參加公開演出，每次最多給二分，最高給十分。(依著作權法規定，公開演出係指以演技、舞蹈、歌唱、彈奏樂器或其他方法向現場之公眾傳達著作內容或以擴音器、其他器材，將原播送之聲音或影像向公眾傳達者)。</p> <p>(5)辦理四健青少年培育：十五分</p> <p>①輔導辦理四健作業組：五分 輔導(促進)四健作業組規劃與執行工作且成效良好，最高給五分。</p> <p>②輔導辦理四健青少年培育發展工作：十分 輔導(整合)四健會會員訓練、中高級會員、草根大使、回饋服務、計畫考核等相關工作，或經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，由農會擇選五項工作，每項最多給二分，最高給十分。</p> <p>(6)辦理休閒農業旅遊業務：三十分</p> <p>①開發或推廣休閒農遊元素(地方特色料理、地方農特產伴手禮及農業體驗活動)：辦理(或輔導)休閒農遊元素開發及行銷；推廣農會組織區域外之休閒農遊元素。依其績效給分，最高給十二分。</p> <p>②休閒農遊元素遊程化：整合休閒農遊元素予以遊程化，提供常態諮詢服務，辦理異業結合；推廣農會組織區域外之休閒農遊遊程。依整合度或推廣績效給分。依其績效給分，最高給十八分。</p> <p>(7)公益服務：十五分</p> <p>①辦理農業推廣志工(農事、家政、四健)招募，成立農業推廣志工服務隊且成效良好，最高給五分。</p> <p>②辦理或協助社區有關產業、文化、福利、公益等活動，每案最多給三分，最高給十分。</p>	<p>認定績效優良有案者，加給二分，又經中央主管機關考評優良者，再給二分。</p> <p>(4)公益服務：十分 辦理或協助社區有關產業、文化、福利、公益等活動，依其績效每案最多給三分。</p>	<p>準。</p>
<p>經濟事業績效</p>	<p>二(1)業務執行率：四十分</p> <p>①農會應於年度執行前訂定各經濟事業部門之「經濟事業計畫」，並擬定經營目標；年度結束後應編列「年度經濟事業報告」，並計算其執行比率；各經濟事業部門之年度經濟事業報告所列各項計畫執行比率之平均值達80%者，給十分，每增減2%(+)(-)一分，最高(+)(-)十分。</p> <p>②農會應於年度執行前訂定各經濟事業部門之預算，年度結束後編列「經濟事業損益決算表」；經濟事業損益決算表中，將決算數之「總收入」扣除「(4-126)專案計畫收入」與預算數之「總收入」扣除「(4-126)專案計畫收入」後，計算其執行比率，達90%者，給十分，每增減1%(+)(-)一分，最高(+)(-)十分。惟經主管機關認定，因發生天災、事變、突發事件等不可歸責於農會情事，致該執行比率未達90%者，不予扣分。</p> <p>(2)績效表現：七十分 農會應於年度結束後，分析經濟事業部門經營與獲利能力，依其決算書所列財務經營分析報告表與經濟事業損益決算表(農會除供銷部外，設有其他經濟事業部門者，應編製決算總表)，給分如下： ①毛利率：達3%者，給十分，每增1%加給二分，最高加給十分。</p>	<p>經濟事業績效</p> <p>二(1)目標達成率：一百一十分 農會應於年度執行前訂定經濟事業計畫，於年度結束後編列「經濟事業報告」及「經濟事業損益決算表」，並依「經濟事業損益決算表」中「總收入預、決算數」，計算計畫目標達成率。「經濟事業損益決算表」中「總收入預、決算數(扣除專案計畫)」，扣除專案計畫收入及專案計畫支出後，計算計畫目標達成率。「經濟事業損益決算表」中「總收入預、決算數」，達計畫目標者，給一百一十分，未達計畫目標者，每減1%扣一·五分，最高扣一百一十分。但「總收入預算數」較上年度「總收入決算數」低逾15%者，達計畫目標者，給五十五分，未達計畫目標者，每減1%扣一分，最高扣五十五分。</p> <p>(2)業務成長：八十分 年度決算經濟部門收益者，給七十分，本期經濟部門收益與上年度比較，每增減0.5%(+)(-)一分。</p> <p>(3)業務盈虧：六十分 ①年度決算本期經濟部門損益者，給五十分。 ②本期經濟部門損益與上年度比較，每增減0.5%(+)(-)一分，最高</p>	<p>一、原計分基準(1)「目標達成率」名稱修正為「業務執行率」，並調整配分與計分基準，以經濟事業計畫及預決算之執行比率計算得分。</p> <p>二、原計分基準(2)「業務成長」名稱修正為「績效表現」，並調整配分與計分方式，將經濟事業部門之毛利率納入計分，引導農會重視成本控制能力並可衡量經濟部門獲利能力，並調整盈虧成長之比較方式，由現行規定「與上年度比較」之方式，修正為「與前三年度平均值比較」，減少受單一年度盈虧劇烈變化影響得分。</p> <p>三、原計分基準「推廣服務及事業開發(2)推廣及產銷活動」中有關產銷性質相關活動，移列本項計分，並綜合考量各項業</p>

	<p>②經濟事業部門損益決算(總)表所列「本期損益」無虧損者，給二十分。</p> <p>③經濟事業部門損益決算(總)表所列「本期損益」與上年度比較，未減少者，給二十分；又與前三年度平均值比較，增 0.5%加給一分，最高(+)十分，減少超過 5%者，每再減少 1%扣一分，最高(-)十分。</p> <p>(3)產銷活動：一一〇分</p> <p>①農會辦理農產品展售展示促銷活動，每次最多給五分；參加農產品展售展示促銷活動，每次最多給一分，本項最高給十五分。(應列出辦理或參加活動之相關資訊，如：日期、名稱、參加人數及國產農產品促銷量或銷售金額等相關資料)。</p> <p>②配合政府辦理績優產銷班輔導、農夫(民)市集、農民直銷站、農村社區小舖及市集、花卉市集、農產品電子商務網站、國產農產品推廣、農業技術諮詢服務、農產品產銷調節措施、設置作物生產集團產區、輔導產銷契作、開發小包裝國產雜糧品牌、外銷供果園、外銷水果 3 級品質管理制度、輔導產銷班企業化經營、肥料資材穩定供應、或其他經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，由農會擇選七項工作，每項最高給八分，最高給五十分。</p> <p>③配合政府推動安全農業(含消費者教育及宣導活動、有機農產品行銷及教育宣導)、辦理合理化施肥、安全用藥講習、展售農產品之安全檢測、推廣市民有機農業栽培，取得臺灣農產品生產追溯條碼或吉園圃標章、通過有機、CAS 優良農產品、產銷履歷、HACCP、ISO 等品質或安全認證，並經中央主管機關或地方主管機關同意列入考核計分項目工作，由農會擇選五項工作，每項最高給八分，最高給四十分。</p> <p>(4)形象經營與創新：二十分</p> <p>①所經營之事業獲表揚或有受平面、電子媒體報導提昇農會正面形象事件者，給十分。</p> <p>②輔導(或協助下級農會組織區域內之)農民及其生產之農、畜、特產品，於受考核年度推動同業或異業間創新合作、開創新事業、開發新產品、拓展行銷新通路，給五分。</p> <p>③近三年度新開發之事業、產品或新拓展之行銷通路，受考核年度之營運或銷售績效與前一年度比較，未衰退者，給五分。</p>	<p>給十分。但上年度虧損，而本期無虧損或有盈餘者，給十分。</p>	<p>務調整計分基準。</p> <p>四、原計分基準「推廣服務及事業開發(3)創新事業」，移列至本項，名稱修正為「(4)形象經營與創新」，除增列經營之事業有提昇農會正面形象之事件予以計分外，者並酌予調整創新事業原計分方式。</p>
輔導服務	<p>(1)會務輔導：五十五分 輔導下級農會各項會務業務(法定會議、會籍管理、人事管理、文書管理及財產管理)，改進缺失，由主管機關依其績效，每案於十分內核給，最高給五十五分。</p> <p>(2)業務經營輔導：六十五分</p> <p>①當年度輔導下級農會填報各項業務報表，並彙整、分析下級農會業務動態經營資料，提供改進營運意見，經查證屬實者，每案給五分，主管機關得依其績效，每案最多加給三分，最高給至二十分。</p> <p>②當年度輔導下級農會擬訂增進農業產銷、繁榮農村經濟之計畫或協助下級農會處理重大案件及解決特殊困難有案者，每案給五分，主管機關得依其績效，每案最多加給五分，最高給至二十分。</p> <p>③配合政府辦理政策、法令宣導工作有案者，每案給五分，主管機關依其績效，每案最多加給三分，最高給至二十五分。(應列出辦理日期、名稱及宣導對象)。</p> <p>(3)辦理下級農會業務研討及講習：五十分</p> <p>①針對下級農會(編制)員工辦理與農會業務相關(如農會法、農業政策、休閒農業、會計、保險、行銷、管理、推廣...等相關法規或內容)之研討、講習、訓練，上級農會自行辦理者，每次給五分，協助辦理者，每次給三分，最高以二十五分為限。上級農會辦理研討及講習，須事前報請主管機關備查。</p> <p>②下級農會編制員工每人每年平均接受上級農會辦理與農會業務相關(如農</p>	<p>輔導服務</p> <p>(1)會務輔導：五十五分 輔導下級農會各項會務業務(法定會議、會籍管理、人事管理、文書管理及財產管理)，改進缺失，由主管機關依其績效，每案於十分內核給，最高給五十五分。</p> <p>(2)業務經營輔導：七十五分</p> <p>①當年度輔導下級農會填報各項業務報表，並彙整、分析下級農會業務動態經營資料，提供改進營運意見，經查證屬實者，每案給五分，主管機關得依其績效，每案最多加給三分，最高給二十分。</p> <p>②當年度輔導下級農會擬訂增進農業產銷、繁榮農村經濟之計畫或協助下級農會處理重大案件及解決特殊困難有案者，每案給五分，主管機關得依其績效，每案最多加給五分，最高給三十分。</p> <p>③配合政府辦理政策、法令宣導工作有案者，每案給五分，主管機關依其績效，每案最多加給三分，最高給二十五分。(應列出辦理日期、名稱及宣導對象)。</p> <p>(3)辦理下級農會業務研討及講習：五十分 下級農會員工每人每年平均接受上級農會辦理與業務相關(如農會法、農業政策、休閒農業、會計、保險、行銷、管理、推廣...等相關法規或內容)之研討、講習、訓練，八小時給三十分為基準，每增減一小時(+)(-)二·五分，最高以五十分為限。上級農會辦理研討及講習，須事前報請主管機關備查。</p>	<p>一、本項配分調整為二二五分。</p> <p>二、計分基準(2)業務經營輔導配分調整為六十五分。</p> <p>三、調整計分基準(3)辦理下級農會業務研討及講習之計分方式，將下級農會業務研討及講習之辦理場次納入給分，並調整下級農會接受相關課程之計分標準。</p> <p>四、餘作文字修正。</p>

	<p>會法、農業政策、休閒農業、會計、保險、行銷、管理、推廣...等相關法規或內容)之研討、講習、訓練，八小時給十五分為基準，每增減一小時(+)(-)二·五分，最高以二十五分為限。</p> <p>每人每年平均接受業務研討、講習時數</p> $= \frac{\text{下級農會員工參與上級農會辦理之研討講習之人時總數}}{\text{下級農會員工總數}}$ <p>=△△時</p> <p>(4)財務檢核：四十分</p> <p>①上級農會執行下級農會定期財務稽核者，給十分，未辦理者，不給分。</p> <p>②為因應業務需要，辦理下級農會臨時財務稽核，全年稽核單位數佔轄下農會數 30%以上，並經主管機關認定具有成效者，最高給十分。</p> <p>③財務稽核報告書之改進事項及糾正事項記載詳實，建議事項切合實際且具體可行，報主管機關備查者，最高給十分。</p> <p>④對下級農會之改進及糾正事項，確實追蹤考核，並輔導改進者，最高給十分，未辦理者，不予給分。</p> <p>(5)家畜保險業務：十五分</p> <p>依政府專案計畫辦理家畜運輸死亡保險業務者，給十分為基準，並依承保率% (年度總承保數÷預定目標頭數)，每達成 1% (+) ○·一分，最高給十五分。</p>	<p>每人每年平均接受業務研討、講習時數=</p> $\frac{\text{辦理下級農會員工研討講習人、時數}}{\text{下級農會員工總數}} = \Delta \text{時}$ <p>(4)財務檢核：四十分</p> <p>①上級農會執行下級農會定期財務稽核者，給十分，未辦理者，不給分。</p> <p>②為因應業務需要，辦理下級農會臨時財務稽核，全年稽核單位數佔轄下農會數 30%以上，並經主管機關認定具有成效者，最高給十分。</p> <p>③財務稽核報告書之改進事項及糾正事項記載詳實，建議事項切合實際且具體可行，報主管機關備查者，最高給十分。</p> <p>④對下級農會之改進及糾正事項，確實追蹤考核，並輔導改進者，最高給十分，未辦理者，不予給分。</p> <p>(5)家畜保險業務：十五分</p> <p>依政府專案計畫辦理家畜運輸死亡保險業務者，給十分為基準，並依承保率% (年度總承保數÷預定目標頭數)，每達成 1% (+) ○·一分，最高給十五分。</p>	
財務處理及盈虧	<p>一八〇</p> <p>(1)財務處理：七十分</p> <p>當年度各項財務處理依農會法、農業金融法、農會財務處理辦法及農會人事管理辦法等規定辦理者，給七十分。有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證及會計處理程序未依規定辦理，每案扣十分。</p> <p>②總分類帳及明細分類帳未依規定編列，每案扣十分。</p> <p>③年度事業計畫、事業報告及預算、決算，未依規定期限及程序完成審議，扣十分。</p> <p>④選、聘任人員出國旅費，未依農會財務處理辦法第三十五條之一規定辦理，每案扣十分。</p> <p>⑤違反農會財務處理辦法第三十七條規定，各事業單位預算未分別獨立，相互流用，每案扣十分。</p> <p>⑥各類決算分別與預算比較，其差異達 10%以上者應加分析，並詳細說明原因，未依規定分析並作詳細說明其原因，扣十分。</p> <p>⑦經濟事業年度決算盈餘，未依法令規定提撥事業公積，扣十分。</p> <p>⑧年度決算各類事業盈餘及總盈餘，未依農會法相關規定分配及提撥，扣十分。</p> <p>⑨購置固定資產後淨額超過其淨值加上長期借款總額，每案扣十分。但因購置或汰換安全維護或營業相關設備，經主管機關核准者，不在此限。</p> <p>⑩固定資產明細表與固定資產增減表之記載內容不一致，每案扣十分。</p> <p>⑪當年度固定資產未依法令規定提足折舊費用，扣十分；又當年度所提折舊費用總額低於應提足總額之 90%者，另扣二十分。</p> <p>⑫公益金未專戶存儲未計列利息，扣十分。</p> <p>⑬職業災害補償、資遣及撫卹準備金未依規定專戶儲存、使用，或移作他用，扣二十分。</p> <p>⑭未依農會人事管理辦法規定提足職業災害補償、資遣及撫卹準備金額度，扣十分。</p> <p>⑮進用之特約人員之人事費用，未依農會人事管理辦法第二十七條規定之會計科目支出，扣十分。</p> <p>⑯進用之特約人員之人事費用，違反農會人事管理辦法第二十七條規定之費用總和上限，扣十分：</p> <p>a. 各部門用人費支應特約人員人事費用之總和，超過上年度於用人費支應</p>	<p>財務處理及盈虧</p> <p>二〇〇</p> <p>(1)財務處理：八十分</p> <p>當年度各項財務處理均依農會法、農業金融法、農會財務處理辦法及農會人事管理辦法等規定辦理者，給八十分。有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①職業災害補償、資遣及撫卹準備金未依規定專戶儲存、使用，或移作他用，扣二十分。</p> <p>②年度事業計畫、事業報告及預算、決算，未依規定期限及程序完成審議，扣十分。</p> <p>③當年度固定資產未依法令規定提足折舊費用，扣十分；累計折舊未提足者，應研提改善計畫並確實執行，未依計畫執行，扣十分。</p> <p>④年度決算各類事業盈餘及總盈餘，未依農會法相關規定分配及提撥，扣十分。</p> <p>⑤經濟事業年度決算盈餘，未依法令規定提撥事業公積，扣十分。</p> <p>⑥公益金未專戶存儲未計列利息，扣十分。</p> <p>⑦未依農會人事管理辦法規定提足職業災害補償、資遣及撫卹準備金額度，扣十分。</p> <p>⑧經費所入所出事業部門資金借予損益事業部門，扣十分。</p> <p>⑨各類決算分別與預算比較，其差異達 10% 以上者應加分析，並詳細說明原因，未依規定分析並作詳細說明其原因，扣十分。</p> <p>⑩內部融資之計息，未依一般借款利率計算，扣十分。</p> <p>⑪備抵呆帳及損失準備提列總額(不包括放款)未依規定提列或提列不足，扣十分。</p> <p>⑫傳票與支出(核支)憑證分別保管，未加註保存地點及編號，扣十分。</p> <p>⑬違反農會財務處理辦法第三十七條規定，各事業單位預算未分別獨立，相互流用，每案扣十分。</p> <p>⑭選、聘任人員出國旅費，未依農會財務處理辦法第三十五條之一規定，每案扣十分。</p> <p>⑮購置汽車或房地產未經主管機關核准，每案扣十分。</p> <p>⑯會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證及會計處理程序未依規定辦理，每案扣十分。</p> <p>⑰購置固定資產後淨額超過其淨值加上長期借款總額，每案扣十分。但因購置或汰換安全維護或營業相關設備，經主管機關核准者，不</p>	<p>一、本項配分調整為一八〇分。</p> <p>二、計分基準(1)財務處理，扣分點次順序依農會財務處理辦法規定條次調整；原點次③調整為點次⑪，並修正當年度固定資產折舊費用總額未提足之扣分方式；原點次⑳調整為點次⑯，並依農會人事管理辦法第二十七條規定修正特約人員人事費用總和上限之文字。</p> <p>三、原計分基準(2)「財務結構」修正為「財務結構與經營效能」，並調整「流動比率」及「負債對淨值比」之計分方式，並將「總資本收益率」納入計分基準，使農會能重視其短期償債能力、風險控管及資金使用效率。另增列農會違反農會出資或投資審核辦法第六條規定之違失情事應予以扣分。</p> <p>四、原計分基準(3)「盈虧」、(4)「盈虧成長」合併為(3)「盈虧及成長」，並調整盈虧成長之比較方式，由現行規定「與上年度比較」之方式，修正為「與前三年度平均值比較」，減少受單一年度盈虧劇烈變化影響得分。</p> <p>五、餘酌作文字修正。</p>

	<p>約人員人事費用之總和，或當年度總用人費10%。</p> <p>b. 各部門業務費支應特約人員人事費用之總和，超過上年度或一〇三年度於業務費支應特約人員人事費用之總和。</p> <p>①傳票與支出(核支)憑證分別保管，未加註保存地點及編號，扣十分。</p> <p>②經費所入所出事業部門資金借予損益事業部門，扣十分。</p> <p>③內部融資之計息，未依一般借款利率計算，扣十分。</p> <p>④備抵呆帳及損失準備提列總額(不包括放款)未依規定提列或提列不足，扣十分。</p> <p>⑤其他經主管機關或相關機關審認有違反農會法、農業金融法、農會財務處理辦法及農會人事管理辦法等相關法令及函釋規定之情事，每案扣十分。</p> <p>(2)財務結構與經營效能：五十分</p> <p>農會應於年度結束後，進行年度財務結與經營效能分析，依其決算書所列財務經營分析報告，給分如下：</p> <p>①流動比率：達100%者，給十分；另以100%為基準，每10%為一級距，該比率較100%每增減一級距(+)(-)一分，最高(+)(-)五分。</p> <p>②負債對淨值比率：為50%以下者，給十分；另以50%為基準，每10%為一級距，該比率較50%每減一級距(+)-一分，較60%每增一級距(-)-一分，最高(+)(-)五分。</p> <p>③總資本收益率：數值不為負者，給十分；另以1%為基準，其比率每增減0.1%(+)(-)-一分，最高(+)(-)十分。</p> <p>④農會出資或投資股份有限公司之總額，違反農會出資或投資審核辦法第六條規定，扣三十分，但投資總額較上年度減少者，扣十五分。</p> <p>(3)盈虧及成長：六十分</p> <p>①盈虧</p> $= \frac{\text{年度盈餘} - \text{依規定扣減之財務收入}}{\text{年度總收益(不含推廣及保險部門)}} \times 100$ $= (+)(-)\Delta\Delta\%$ <p>a. 年度提存之公積金及基金、累計折舊、備抵呆帳未按規定提存者，應在本項盈餘總數中扣減其應按規定提存之數後，再，再依公式計算。</p> <p>b. 依上列公式計算後，數值不為負者，給二十分；屬農會人事管理辦法之農會最高編制員工員額比率表所定第一組農會，其盈餘以5%為基準，每增減1%(+)(-)-一分，最高(+)(-)十分；農會組別每增一組，其盈餘以第一組盈餘5%遞增0.5%為其基準，每增減1%(+)(-)-一分，最高(+)(-)十分。但未辦金融業務之單位，其計算基準降低5%。</p> <p>②農會年度結束應編製全會資產負債表，所列「本期損益」無虧損者，給十分；另與上年度比較，未減少者，給十分；又與前三年度本期損益之平均值比較，每增0.5%(+)-一分，最高(+)-十分，減少達5%以上者，每再減少1%(-)-一分，最高(-)-十分。</p>		<p>在此限。</p> <p>⑬總分類帳及明細分類帳未依規定編列，每案扣十分。</p> <p>⑭固定資產明細表與固定資產增減表之記載內容不一致，每案扣十分。</p> <p>⑮進用之特約人員之人事費用，未依農會人事管理辦法第二十七條規定之會計科目支出，扣十分。</p> <p>⑯進用之特約人員之人事費用，違反農會人事管理辦法第二十七條規定之費用總和上限，扣十分。</p> <p>⑰其他經主管機關或相關機關審認有違反上開農會法、農業金融法、農會財務處理辦法及農會人事管理辦法等相關法令及函釋規定之情事，每案扣十分。</p> <p>(2)財務結構：三十分</p> <p>①農會應分析其各損益事業部門流動比率，依規定辦理者，給十分，與上年度比較，每增減1%(+)(-)-一分，最高給十五分。但流動比率為150%以上者，給十五分。</p> <p>②農會應分析其各損益事業部門負債對淨值比率，依規定辦理者，給十分，與上年度比較，每減增1%(+)(-)-一分，最高給十五分。但負債對淨值比率為50%以下者，給十五分。</p> <p>(3)盈虧：五十分</p> <p>① <math>\frac{\text{年度盈餘} - \text{依規定扣減之財務收入}}{\text{年度總收益(不含推廣及保險部門)}} \times 100 = (+)(-)\Delta\Delta\%</math></p> <p>②年度提存之公積金及基金、累計折舊、備抵呆帳未按規定提存者，應在本項盈餘總數中扣減其應按規定提存之數後，再計算盈虧應得分數。</p> <p>③屬農會人事管理辦法之農會最高編制員工員額比率表所定第一組農會，其盈餘以5%為基準，給二十分，每增減1%(+)(-)-二·五分；農會組別每增一組，其盈餘以第一組盈餘5%遞增0.5%為基準，給二十分，每增減1%(+)(-)-二·五分。但未辦金融業務之單位，其計算基準降低5%。</p> <p>(4)盈虧成長：四十分</p> <p>①本期業務損益：三十五分</p> <p>農會年度結束應計算本期業務損益，依規定辦理者，給二十五分，年度決算本期業務損益與上年度比較，每增減1%(+)(-)-一分。</p> <p>②本期業務外損益：五分</p> <p>農會年度結束應計算本期業務外損益，依規定辦理者，給三分，年度決算本期業務外損益與上年度比較，每增1%(+)-〇·五分。</p>
特殊功過	<p>五〇 (1)執行農業重要政策相關計畫經主管機關列入特殊功過計分項目，每案最高(+)(-)五分；直轄市、縣(市)主管機關及中央主管機關項目總得分最高各以二十五分為限，且同一案件或優良事蹟不得重複計分。</p> <p>(2)其他重大過失，經主管機關認定有案或依法處分者，每案最多扣十分。</p>	<p>一〇〇 (1)執行農業重要政策相關計畫經主管機關於農業相關法規或計畫中列入農會考核加分項目，每案最多加給二十分，最高以一百分為限；直轄市、縣(市)主管機關及中央主管機關最高各以五十分為限，且同一案件或優良事蹟不得重複計分。</p> <p>(2)其他重大過失，經主管機關認定有案或依法處分者，每案最多扣十分，最高以一百分為限。</p>	<p>一、本項配分調整為五〇分，並調整直轄市、縣(市)主管機關及中央主管機關各項目總得分最高各以二十五分為限。</p> <p>二、餘酌作文字修正。</p>
附註：	<p>一、考核實得分數除以十換算以一百分為滿分。所有評分核算至小數點第一位，小數點第二位四捨五入。</p> <p>二、凡主管機關核准(含目的事業主管機關依據特殊情況認定)免辦之業務，其配分之款(目)，由主管機關平均列入同項(款)其他業務中；未經核准而未辦、停辦(含勒令停</p>	<p>附註：</p> <p>一、為便於考核計分起見，表內計分以一千分為滿分，再將考核之實得分數換算以一百分為滿分。上開所有評分核算至小數點第一位，小數點第二位四捨五入。</p> <p>二、偏遠地區、鄉村及都市型農會凡主管機關核准(含目的事業主管機關依據特殊情況認定)免辦之業務或政府無要求配合辦理事項，其配分之款(目)，由主管</p>	<p>一、附註三有關表內計分方式，敘明給、扣分均以所訂定之分數為限，另尚有分數倒扣之情事，則以倒扣至各計分基準所屬之項目分數為〇分為限。</p> <p>二、餘酌作文字修正。</p>

<p>辦)或未配合辦理者,均不給分。</p> <p>三、表內所列各計分基準之給分及扣分,均以<u>所訂定之分數為限</u>,<u>分數之倒扣以扣至各該「項」所分配之分數為○分為限</u>。</p> <p>四、考核項目涉及淨值及損益之計算時,對備抵呆帳尚未提足者,應以金融檢查報告所載之調整後淨值為基礎,並考量補足備抵呆帳後之實際損益。</p> <p>五、主管機關辦理農會考核,由農會備妥佐證資料,相關款(目)核給分數,應符合法定給分要件,並辦理實地抽核後,於事實說明欄將具體事證敘明。</p> <p>六、農會年度總收益=(金融事業部門收益+經濟事業部門收益+保險事業部門所入+推廣事業部門所入)-(財務收入之存款儲款利息收入)。</p> <p>(一)金融事業部門收益=金融事業部門收入-(存款利息支出+借入款利息支出+專案計畫收入)。</p> <p>(二)經濟事業部門收益=經濟事業部門收入-【供運銷成本+財務支出+製造成本(包括原料、物料、材料、直接人工、水電等直接費用)+專案計畫補助收入】。</p> <p>(三)保險事業部門所入=保險事業部門全部所入-(賠償損失+再保險支出+再保佣金+提存未滿期責任準備+專案計畫補助收入+補助協助收入)。</p> <p>(四)推廣事業部門所入=推廣事業部門全部所入-(補助協助所入+專案計畫所入+其他之捐贈所入+撥補所入)。</p> <p>七、前項(三)之「保險事業部門全部所入」及(四)之「推廣事業部門全部所入」,不包含動用之保險公積及推廣公積。</p>	<p>機關平均列入同項(款)其他業務中;未經核准而未辦、停辦(含勒令停辦)或未配合辦理者,均不給分。</p> <p>三、各項、款、目之給分及扣分,均以其分配之分數為限。</p> <p>四、考核項目涉及淨值及損益之計算時,對備抵呆帳尚未提足者,應以金融檢查報告所載之調整後淨值為基礎,並考量補足備抵呆帳後之實際損益。</p> <p>五、主管機關辦理農會考核,由農會備妥佐證資料,相關款(目)核給分數,應符合法定給分要件,並辦理實地抽核後,於事實說明欄將具體事證敘明。</p> <p>六、農會年度總收益=(金融事業部門收益+經濟事業部門收益+保險事業部門所入+推廣事業部門所入)-(財務收入之存款儲款利息收入)。</p> <p>(一)金融事業部門收益=金融事業部門收入-(存款利息支出+借入款利息支出+專案計畫收入)。</p> <p>(二)經濟事業部門收益=經濟事業部門收入-【供運銷成本+財務支出+製造成本(包括原料、物料、材料、直接人工、水電等直接費用)+專案計畫補助收入】。</p> <p>(三)保險事業部門所入=保險事業部門全部所入-(賠償損失+再保險支出+再保佣金+提存未滿期責任準備+專案計畫補助收入+補助協助收入)。</p> <p>(四)推廣事業部門所入=推廣事業部門全部所入-(補助協助所入+專案計畫所入+其他之捐贈所入+撥補所入)。</p> <p>七、前點(三)之「保險事業部門全部所入」及(四)之「推廣事業部門全部所入」,不包含動用之保險公積及推廣公積。</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--