

農會考核辦法第二條附表二上級農會考核計分表修正規定

類 項	配 分	計 分 基 準	類 項	得 分	事 實 說 明
會 務 (九〇) 法 定 會 議 及 文 書 處 理	三十五	<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、監事會等各項法定會議，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>			
	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，包括農會自行辦理或由上級農會、其他同級農會、其他機關(構)辦理者。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(+)(-)一分，最高加給五分。農會編制員工每人每年平均參加訓練講習時數：</p> $= \frac{\text{農會編制員工參加訓練講習人時總數}}{\text{農會實際編制員工總數}}$ $= \triangle \triangle \text{時}$			
財 產 管 理	二〇	<p>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：</p> <p>(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。</p>			

		(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。				
業務 (六八〇)	推廣服務 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；農會提撥農業推廣經費之分配情形，依下列方式計分： ①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，達百分之六十二者，給十五分。另分配之額金額符合下列情形之一者，加計給分： a.分配金額達二十五萬元以上，加給二十分； b.受考核年度實際發給之薪點折合率為五百元以下之農會，分配金額達十五萬元未達二十五萬元，加給十分。 ②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。 ③另受考核年度未提撥農業推廣經費於下一年度之農會，符合下列情事之一者，酌予給分： a.受考核年度之年度總盈餘全數彌補累積虧損，且金額達十五萬元以上者，計給三十分。 b.受考核年度實際發給之薪點折合率五百元以下，且經濟事業、金融事業部門年度決算盈餘，全數彌補該部門累積虧損及提撥事業公積，致無年度總盈餘得進行分配者，計給十五分。 (2)農業推廣活動：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，每項最多給四分，最高給二十分。 (3)青年農民輔導：三十分 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。 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、協助青年農民輔導資訊傳播與媒體宣導、辦理青年農民訓練場次及人次、辦理通路媒合成功人數、辦理(輔導)行銷展售場次及人次、輔導推動在地青年農民交流服務平台人數、辦理(參與)青年農民交流聯誼活動場次及人次、輔導青年農民加入或組成產銷班人數，或經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，依其考評結果，每項最多給三分，最高給二十四分。 (4)辦理高齡者輔導：二十五分 ①輔導基層農會辦理高齡者輔導相關工作，每案最多給三分，最高給十五分。 ②輔導基層農會辦理高齡者創新學習、開設創新研習班、參加公開演出等工作，每項(次)最多給二分，最高給十分。 (5)辦理四健青少年培育：十五分 ①輔導辦理四健作業組：五分 輔導(協助)四健作業組規劃與執行工作且成效良好，最高給五分。 ②輔導辦理四健青少年培育發展工作：十分 輔導(協助)辦理四健會會員訓練、中高級會員培育、草根大使、回饋服務、義務指導員培育、計畫考核、四健推廣人員訓練等相關工作，或經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，每項最多給二分，最高給十分。 (6)辦理休閒農業旅遊業務：三十分 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>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辦理或輔導農業推廣志工(農事、家政、四健)招募與運作成效良好，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>				
經濟 事業 績 效	二四〇	<p>(1)業務執行率：三十分</p> <p>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」(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)，依決算書所列經濟事業損益決算(總)表計算其執行比率：</p> <p>業務執行率</p> $= \frac{\text{決算數之(「總收入」-「專案計畫收入」)}}{\text{預算數之(「總收入」-「專案計畫收入」)}} \times 100\%$ <p>=△△%</p> <p>a.執行率達90%者，給二十分；另以90%為基準，每增減1%(+)(-)一分，最高(+)(-)十分。</p> <p>b.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，致執行率未達90%者，不予扣分。</p> <p>(2)績效表現：七十分</p> <p>農會應於年度結束後，分析經濟事業部門經營實績與獲利能力，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)，依下列方式給分：</p> <p>①毛利率：達1%以上未達3%者，給十分，達3%者，給二十分；另以3%為基準，每增1%加給二分，最高加給十分。</p> <p>②存貨週轉率：達300%者，給十分；另以300%為基準，每增減10%(+)(-)〇.五分，最高(+)(-)十分。</p> <p>③經濟事業部門損益決算(總)表所列「本期損益」無虧損者，給十分。另與前三年度本期損益平均值比較，每增0.5%加給一分，最高(+)十分。</p> <p>(3)產銷活動：一二〇分</p> <p>①農會辦理國產農產品推廣、展售(示)、促銷活動，每次最多給五分；參加農產品推廣、展售(示)、促銷活動，每次最多給一分，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、農業技術諮詢服務、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、推動設施型農業、大糧倉計畫、米食推廣業務或其他經中央主管機關同意列入考核計分項目工作，每項最多給八分，最高給四十五分。</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(含有機質肥料)及宣導、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友善環境耕作、取得臺灣農產品生產追溯條碼或吉園圖標章、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，每項最多給八分，最高給四十分。</p> <p>④國產農產品盛產期間，針對農會轄內之農產品辦理產銷調節措施並穩定產地價格，以該項農產品銷售量評定計分，每項農產品最多給十分，最高給二十分；受考核年度無前述情形者，分數移列②、③各計給十分。</p> <p>(4)形象經營與創新：二十分</p> <p>①受平面、電子媒體報導有提昇農會正面形象事件，或經營之事業獲表揚者，每案給三分，最高給十分。</p>				

		<p>②為發展在地產業，於受考核年度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，開發新產品、開創新事業、拓展行銷通路或農會自行開發新產品有具體成效者，每案給五分，最高給十分。</p> <p>③近三年度農會開發之新事業、新產品或新行銷通路，受考核年度之營運(或銷售)績效較前一年度未衰退者，給五分；績效成長者，加給五分。</p>				
輔導服務	二二五	<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 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。 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。 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 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。 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。 每人每年平均接受業務研討、講習時數 $= \frac{\text{下級農會員工參與上級農會辦理之研討講習之人時總數}}{\text{下級農會員工總數}}$ $= \triangle \triangle \text{時}$ </p> <p>(4)財務檢核：四十分 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。 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。 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。 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)豬隻保險業務：十五分 依政府專案計畫辦理豬隻運輸、豬隻死亡保險業務者，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	一八〇	<p>(1)財務處理：七十分 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： 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。 ②總分類帳及明細分類帳未依規定編列，每案扣十分。 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。 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。 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。 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；又所提折舊費用總額低於當年度應提足總額之 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，違反下列情事之一者，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特約人員人事費用之總和，或超過當年度總用人費 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(取上年度或一〇三年度最低者)。</p> <p>⑰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>⑱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>⑲內部融資之計息，未依一般借款利率計算，扣十分。</p> <p>⑳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>㉑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，該比率每增 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> $= \frac{\text{年度盈餘} - \text{依規定扣減之財務收入}}{\text{年度總收益(不含推廣及保險部門)}} \times 100\%$ $= (+)(-) \triangle \triangle \%$ <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>				
--	--	--	--	--	--	--

其他 政策 性 任 務 (五 〇)	五〇	(1)執行農業重要政策相關計畫經中央主管機關或直轄市、縣(市)主管機關列入其他政策性任務計分項目，每案最高(+)(-)五分；中央主管機關及直轄市、縣(市)主管機關之項目總得分最高各以二十五分為限，且同一案件不得重複計分。 (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。				
特 殊 功 績 (五 〇)	五〇	(1)國產農產品盛產期間，經中央主管機關通知，協助轄區外農產品進行產銷調節並穩定產地價格者，由中央主管機關以該項農產品銷售量分組評比名次，各組前十名者，第十名給二分，每提升一名次，依序加給二分，每項農產品最高給二十分。前述分組應以農會人事管理辦法之農會最高編制員工員額比率表所定組別分四組(第一~七組、第八~十組、第十一~十三組、第十四~二十五組)辦理。 (2)其他有關全國性農產品產銷業務，經中央主管機關認定具特殊貢獻者，每案最高給二十分。				
<p>附註：</p> <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，均以所訂定之分數為限，分數之倒扣以扣至各該「款」所分配之分數為〇分為限。</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)。 (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)。 (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】。 (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＋專案計畫補助所入＋補助協助所入)。 (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>						

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網 (<http://gazette.nat.gov.tw/>)。