

附表一基層農會考核計分表修正規定

計 分 基 準				類	項	得分	事實說明
類	項	配分	計 分 基 準(款、目)				
會 務 （ 一 二 〇 ）	法 定 會 議	二十	農事小組會議、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。有下列情事之一者，依規定扣分： (1)未依規定程序辦理，每次扣二分。 (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。 (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。				
	會 籍 管 理	三十	農會平時應辦理會員會籍清查，其抽樣清查戶籍及地籍結果經報主管機關備查且每次清查人數達二十人者，給八分；未達二十人者，不給分；最高給三十分。有下列情事之一者，每案扣五分： (1)會員之出、入會或異動登記未依法令規定辦理，經查證屬實。 (2)會員名冊或會籍檔案未能妥善建檔管理，經實地調閱屬實。 (3)對會員所提之異議未能妥慎處理，經主管機關指正。				
	人 事 管 理	三十	(1)農會員工管理：二十分 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，核給二十分。有下列情事之一者，依規定扣分： 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。 ②進用之特約人員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。 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。 (2)農會員工訓練講習：十分 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。) $\text{農會員工每人每年平均參加訓練講習時數} = \frac{\text{農會員工參加訓練講習人、時數}}{\text{農會實際聘雇員工總數}} = \triangle\triangle\text{時}$ 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。				
	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。				
	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，每次給五分。 (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。				
業 務 （ 一 ）	推 廣 服 務 及 事	一六〇	(1)目標達成率：三十五分 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，最高給三十五分。 (2)推廣及產銷活動：九十五分 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，最高給三十分。(應列出辦理日期、名稱及參加人數)。				

六八〇（	業開發		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，由農會擇選六項工作，依其考評結果，每項最多給八分，最高給四十五分 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。 (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。				
	經濟事業績效	一九〇	(1)目標達成率：八十分 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（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，給八十分，未達計畫目標者，每減1％扣一．五分，最高扣八十分。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，給四十分，未達計畫目標者，每減1％扣一分，最高扣四十分。 (2)業務成長：七十分 年度決算經濟部門收益者，給六十分，本期經濟部門收益與上年度比較，每增減0.5％(+)(-)一分。 (3)業務盈虧：四十分 ①年度決算本期經濟部門損益者，給三十分。 ②本期經濟部門損益與上年度比較，每增減0.5％(+)(-)一分，最高給十分。但上年度虧損，而本期無虧損或有盈餘者，給十分。				
	保險服務	八十	(1)農民健康保險：三十分 農會平時應對依「從事農業工作農民申請參加農民健康保險認定標準及資格審查辦法」參加農民健康保險之被保險人辦理資格清查工作，其清查戶籍及地籍結果報經主管機關備查，且每次清查人數達三十人者，給八分；未達三十人者，不給分；最高給三十分。有下列情事之一者，每案扣五分： ①被保險人加保資料、名冊未能妥善建檔管理，經調閱屬實。 ②被保險人資格未依規定辦理審查、加保、退保或彙繳保費。 ③對被保險人所提之異議未能妥慎處理，經主管機關指正。 ④對被保險人資格之清查發現有問題者，未持續追蹤辦理，經主管機關指正。 (2)老年農民福利津貼業務：三十分 農會依規定於受理老年農民福利津貼申請後一個月內完成初審，並造冊連同申請書送勞工保險局者，給三十分。有下列情事之一者，依規定扣分： ①申請案檔案資料未歸檔或歸檔不完整，每案扣三分。 ②申請書表件有缺漏、錯誤，每案扣三分。 ③未依規定辦理初審，經勞工保險局復審退件，每案扣五分。 ④完成初審後，未造冊連同申請書送勞工保險局或逾規定時限送件，每案扣五分。未造冊送主管機關備查，每案扣三分。 ⑤經勞工保險局復審核付案件，未於電腦管理系統及留存之清冊註記，每案扣三分。 (3)家畜保險業務：二十分 ①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(年度總承保頭數÷預定目標頭數)，每達成1%(+)〇．二分，最高給二十分。 ②依政府辦理該年度臺灣地區養豬頭數調查，轄區確實無在養頭數或報經中央主管機關核准停辦家畜				

			保險業務者，（1）、（2）業務配分均調整為四十分。				
信用服務	二五〇	基層農會設有信用部者，依下列規定核分；未設信用部之基層農會，本項配分按比例分配至業務類其他項。	<p>（1）辦理政策性農業專案貸款（以下簡稱專案農貸）情形：三十分</p> <p>①於營業場所明顯處，陳列專案農貸宣導資料供農(漁)民取閱者，給一分。</p> <p>②設有服務台，並解答農(漁)民專案農貸疑難問題者，給一分。</p> <p>③在營業場所明顯處以牌告板揭示農業發展基金貸款項目、利率、作業流程及申借人應提供之資料或文件者，給一分。</p> <p>④設置「農業發展基金貸款申請書處理紀錄表」，於受理貸款申辦案件時，記錄借款人姓名、地址、申請日期、貸款項目及金額，並向全國農業金庫辦理登錄，給一分。</p> <p>⑤農會員工參加各類專案農貸訓練課程，最高給二分。</p> <p>（外部訓練每人每小時給〇・一分；內部訓練一小時以上課程每場次給一分。）</p> <p>⑥利用集會時舉辦農(漁)民專案農貸教育宣導座談會，每場次給〇・五分，最高給三分。</p> <p>⑦為鼓勵青年農民從農創業及協助農企業提升技術能力或從事研究發展，推動「青年從農創業貸款」或「農民組織及農企業產銷經營及研發創新貸款」，印製海報、宣傳摺頁或宣傳單等，每項次宣導措施給〇・二分，最高給一分。</p> <p>⑧當年度應辦理用途查驗之案件，均在規定期限內辦理者，給二分；經查逾期辦理查驗者，每案扣〇・一分，扣至〇分為止。</p> <p>⑨當年度核准延期還款（不含金融協助措施）件數占年底尚有餘額專案農貸總件數之比率未達 0.5%者給三分，等於 0.5%者給二・五分，每增加 0.5 個百分點扣〇・五分，扣至〇分為止。</p> <p>⑩專案農貸當年度新貸放金額與前一年度貸放金額比較：</p> $\frac{\text{當年度新貸放金額}}{\text{前一年度貸放金額}} \times 100 = \triangle\triangle\%$ <p>該比率為 0%者，不給分；該比率逾 0%且 50%以下者給五分；該比率逾 50%且 100%以下者，其比率自 50%起，每增加 1%加〇・一分；該比率逾 100%者，其比率自 100%起，每增加 1%加一分，上開計分合計最高為十五分。</p> <p>（2）辦理內部查核及月算：四十分</p> <p>①內部查核：三十三分</p> <p>內部一般稽核每年一次，每次給四分；內部專案稽核每年一次，每次給三分。一般自行查核每年二次，每次給三分；專案自行查核，每次給二分，最多給二十分，內部查核未確實辦理或未辦理者，不給分。</p> <p>②月算：七分</p> <p>依農會財務處理辦法規定辦理月算者，給七分，未確實辦理或未辦理者，每月扣二分。</p> <p>（3）逾期放款比率：四十分</p> $\text{逾期放款比率} = \frac{\text{逾期放款(含催收款項)}}{\text{放款總額(含催收款項)}} \times 100 = \triangle\triangle\%$ <p>以逾期放款比率 5%給二十五分為基準，每減 0.25%(+)一分，逾期放款比率在 5%以上者，每增 0.25%(-)一分，扣至〇分為止。逾放比率超過 15%者，不給分。但逾期放款比率與前一年度相較有減少者，每減 0.1%(+)一分。逾期放款總額範圍界定依主管機關所定列報範圍規定辦理。</p> <p>（4）提撥信用部事業公積比率：四十分</p> <p>信用部年度決算後，按規定比率提撥盈餘至信用部事業公積者，給三十分；又資本適足率達 8%以上者，提撥盈餘每增 1%(+)一分，最高給四十分。若提撥比率未達規定標準者，不給分。</p> <p>（5）備抵呆帳提撥：六十分</p> <p>①備抵呆帳提撥：五十分</p> <p>備抵呆帳提撥比率</p>				

			<p>$= \frac{\text{實際提存數}}{\text{備抵呆帳最低提列標準}} \times 100 = \triangle\triangle\%$</p> <p>以備抵呆帳提撥比率 100%給四十五分為基準，每增 1%(+)一分，最高給五十分。備抵呆帳提撥比率未達 100%者，按其實際提存與應提存之比率，每減 1%(-)一分，扣至 0 分為止。備抵呆帳最低提列標準依「農會漁會信用部資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法」有關規定辦理。</p> <p>②放款覆蓋率：十分</p> <p>$\text{放款覆蓋率} = \frac{\text{備抵呆帳實際提存數}}{\text{放款總額（含催收款項）}} \times 100 = \triangle\triangle\%$</p> <p>以放款覆蓋率 1%給五分為基準，每增 0.2%(+)一分，最高給十分。放款覆蓋率未達 1%者，每減 0.2%(-)一分，扣至 0 分為止。</p> <p>(6)信用部金融安全維護：三十分</p> <p>①信用部及其分部上、下半年度辦理防範犯罪環境評估自行檢測，符合「金融機構防範犯罪環境評估檢測表」所有項目者，給二十分。</p> <p>②考核年度內未發生盜竊、火警及搶劫事件或雖曾發生前開危安事件而予有效制止未有重大損失者及人員傷亡，給十分。</p> <p>③發生盜竊、火警或搶劫事件有重大損失者，每案扣五分至十分。</p> <p>(7)信用部經營績效評鑑：十分</p> <p>①農金獎：經依中央主管機關所定評選規定，由農會選擇報名項目，經完成報名程序且文件完備者，給三分。依其評選結果，入圍加給五分，各獎項得獎再給二分。</p> <p>②於未辦理農金獎年度，改以網際網路申報為考核項目：</p> <p>a. 申報資料時效性：各月依規定時效內申報者，給五分。逾期申報者，每逾 1 次扣○. 五分，扣至○分為止。</p> <p>b. 申報資料正確性：各月申報資料正確給五分，申報內容有誤，經農業金庫通知改正者，每次扣○. 五分，扣至○分為止。</p> <p>③除農金獎、網際網路申報考核外，另獲得其他經中央主管機關認可之獎項，每項七分。</p> <p>④本項最高以十分為限。</p> <p>(8)有下列情事之一者，依規定扣分：</p> <p>①信用部違反規定經主管機關處分且有裁處書者，每案扣二十分，最高扣一百分。</p> <p>②存放比率超過中央主管機關所定基準者，每增 1%(-)五分。</p> <p>③備抵呆帳提撥比率低於 55%，每減 1%(-)五分。但經中央主管機關核准展期者，不在此限；備抵呆帳未於限期內提足者，每案扣三十分，最高扣一百分。</p> <p>④對選聘任人員貸款逾期未依規定訴追，每案扣二十分。</p> <p>⑤辦理專案農貸之缺失事項，經主管機關糾正或依法處分者，每項最多扣十分，最高扣五十分。</p> <p>⑥經主管機關限期改善事項逾期未改善、應提報事項逾期或未據實提報者，每項最多扣五分，最高扣二十分。</p> <p>⑦金融檢查列有提高放款鑑估值並於核貸後發生逾期延滯情形，或擔保品鑑價違反其相關法令規定，每項最多扣五分，最高扣二十分。</p> <p>⑧金融檢查列有分散借款集中使用之情事，每項最多扣五分，最高扣二十分。</p> <p>⑨其他缺失事項，經檢查單位或主管機關糾正者，每項最多扣五分，最高扣二十分。</p>				
財務處 務（二） 〇〇〇	財務處理及盈虧	二〇〇	<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，不在此限。</p> <p>⑱總分類帳及明細分類帳未依規定編列，每案扣十分。</p> <p>⑲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>⑳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>㉑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>㉒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 $\frac{\text{年度盈餘}-\text{依規扣減之財務收入}}{\text{年度總收益(不含推廣及保險部門)}} \times 100 = (+)(-) \triangle \triangle \%$</p> <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%(+)○·五分。</p>				
特殊功過（一〇〇	一〇〇	<p>(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>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>						