

附表二上級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 (一〇〇) | 法定會議 | 二十 | 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： (1)未依規定程序辦理者，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。 | | | | |
| | 人事管理 | 四十 | (1)農會員工管理：三十分 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。 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。) 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，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 (七〇〇) | 推廣服務及事業開發 | 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 | | | | |

| | | | | | | |
|--------|-----|---|--|--|--|--|
| | | <p>③辦理休閒農業或農村旅遊業務，依其績效最高給十分。</p> <p>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。</p> <p>(3)創新事業：二十分</p> <p>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</p> <p>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> | | | | |
| 經濟事業績效 | 二五〇 | <p>(1)目標達成率：一百一十分</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>①年度決算本期經濟部門損益者，給五十分。</p> <p>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。</p> | | | | |
| 輔導服務 | 二三五 | <p>(1)會務輔導：五十五分</p> <p>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</p> <p>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>每人每年平均接受業務研討、講習時數</p> <p>= $\frac{\text{辦理下級農會員工研討講習人、時數}}{\text{下級農會員工總數}}$</p> <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> | | | | |
| 財務(二○○○) | 財務處理及盈虧 | 二○○○ | <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</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|------|--|--|--|--|--|
| | | | 比較，每增減 1%(+)(-) 一分。 ②本期業務外損益：五分 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。 | | | | |
| 特殊功過（一○○○） | | 一○○○ | (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。 (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。 | | | | |
| 附註： 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。 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。 三、各項、款、目之給分及扣分，均以其分配之分數為限。 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。 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。 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＋專案計畫補助收入＋補助協助收入）。 （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）。 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。 | | | | | | | |