

中華民國 107 年 11 月



農 會 輔 導 及 會 務 人 員
工 作 手 冊

行政院農業委員會
中 華 民 國 農 會

補助
編印

序

「工欲善其事，必先利其器」，鑑於目前農會輔導及會務人員執行各項業務工作時，欠缺一套完整的標準化流程，致莫衷一是、無所適從，因此在得到主管機關行政院農業委員會大力資助下，本會特邀集具有豐富實務經驗的農會先進共同研編本手冊，希望它是一部很好的工具書，做為各級農會輔導及會務人員執行各項業務的參考。

本手冊共分六大單元，依序為：議事管理、人事管理、財產管理、文書管理、庶務管理及農會交代規程等單元，分由各小組委員蒐集編撰，初稿完成並召開數次檢討會議，針對小組委員提出之資料再逐一探討修訂而成，過程備極艱辛，對各位委員的辛勞，併此申謝。

「百密猶恐一疏」，本手冊雖經多次校對，疏漏之處仍恐難免，尚祈各位先進不吝指正，讓本手冊更臻完美。

中華民國農會總幹事 張永成 謹誌

編輯小組

編輯單位：中華民國農會

指導單位：行政院農業委員會

編輯小組召集人：中華民國農會秘書

吳仲禮

編輯委員：中華民國農會秘書

涂金山

新北市農會主任

趙家玉

桃園市農會主任

游君芬

臺南市農會主任

申韻文

高雄市農會秘書

簡宏德

高雄市農會主任

孫婉倩

臺中地區農會秘書

廖述宗

大雅區農會秘書

黃清吉

溪州鄉農會秘書

彭國唐

善化區農會秘書

陳泰賀

執行編輯：中華民國農會課長

林靖一

中華民國農會辦事員

吳柏融

目 錄

第一篇 議事管理

壹、法定會議	1-1
會員代表大會議程範例	1-3
理事會議程範例	1-39
監事會議程範例	1-148
貳、會籍管理	1-166
附件 1 農會會員入會申請表	1-178
附件 1-1 農會會員入會申請存根	1-180
附件 2 農會會員會員資格復審、變更申請書	1-181
附件 3 農會審核新加入會員資格名冊	1-182
附件 4 農會審核會員資格復審名冊	1-183
附件 5 農會審核會員資格變更名冊	1-184
附件 6 農會審核出會會員名冊	1-185
附件 7 農會會員入會、變更、復審資格結果 通知書	1-186
附件 8 農會會員會籍登記卡	1-187
附件 9 農會農事小組會員名冊	1-188
參、改選作業	1-189

第二篇 人事管理

壹、人事管理作業程序	2-1
貳、人事評議作業程序	2-14
參、勞工退休金及勞、健保加(退)保作業程序	2-22
肆、教育訓練作業程序	2-24
伍、差勤作業程序	2-27
陸、值勤作業程序	2-30
附件 1 農會總幹事聘任通知書	2-32
附件 1-1 農會總幹事聘任函(稿)	2-33
附件 1-2 農會聘書	2-34
附件 1-3 農會總幹事委任契約書	2-35
附件 2 農會員工聘僱通知書	2-37
附件 2-1 農會新進編制員工勞動契約書	2-38
附件 2-2 農會特約人員勞動契約書	2-41
附件 3 農會總幹事到職報告書	2-44
附件 4 農會員工到職報告書	2-45
附件 5 農會員工服務證明書	2-46
附件 6 農會總幹事保證書	2-47

附件 7	農會員工履歷表 -----	2-52
附件 8	農會員工離職手續單 -----	2-57
附件 9	農會員工離職通知書 -----	2-58
附件 10	農會員工請假單 -----	2-59
附件 11	農會出差單 -----	2-60
附件 12	農會平時考核成績紀錄表 -----	2-62
附件 13	農會考核通知書 -----	2-63
附件 14	農會員工年度考核成績清冊 -----	2-64
附件 15	農會員工調任通知書 -----	2-65
附件 16	農會員工晉升通知書 -----	2-66
附件 17	農會員工評議清冊 -----	2-67
附件 18	農會員工優退金、資遣費計算暨核定表	2-68
附件 19	農會員工遺族撫卹金申請暨核定表 ----	2-69
附件 20	工資各項目計算方式明細之參考例 ----	2-70
附件 20-1	農會薪資發放明細表 -----	2-72
附件 20-2	農會薪資條 -----	2-73
附件 21	農會員工動態資料卡 -----	2-74

第三篇 財產管理

壹、辦理依據	3-1
貳、名稱之定義	3-1
參、財務處理法規之依據及解釋	3-2
肆、營繕工程、財物採購作業流程	3-7
伍、營繕工程及採購財物事務說明	3-16
陸、財產增置之會計處理	3-21
柒、財產登錄作業	3-22
捌、財產之出租	3-23
玖、財產之保管	3-23
壹拾、財產之折舊與修繕	3-25
壹拾壹、財產及物品處分作業流程及注意事項	3-25
附錄 1 農會營繕、財物採購及處分要點	3-28
附錄 2 農會營繕、財物採購及處分劃分表	3-33
附錄 3 農會各項招標應行注意事項	3-39
附錄 4 農會營繕、財物採購處分投標須知	
一般條款	3-41
附錄 5 農會工程投標須知	3-47

附錄 6	農會採購原物料投標須知 -----	3-57
附錄 7	農會採購原物料比價須知 -----	3-63
附錄 8	農會採購議價須知 -----	3-67
附錄 9	農會標售房地產投標須知 -----	3-69
附錄 10	農會標售報廢物品投標須知 -----	3-74
附件 1	農會投標單（標售土地房屋用） -----	3-76
附件 2	農會投標單（標售報廢物品用） -----	3-77
附件 3	農會報廢物品明細表 -----	3-78
附件 4	廠商資格審查表 -----	3-79
附件 5	報價單 -----	3-80
附件 6	退還押標金申請單 -----	3-81
附件 7	委託書 -----	3-82
附件 8	投標廠商印模單 -----	3-83
附件 9	切結書 -----	3-84

第四篇 文書管理

壹、農會文書收發文處理----- 4-1

貳、農會檔案管理----- 4-10

附件 1 來文掛號郵件登記簿 ----- 4-26

附件 2 發文掛號郵件登記簿 ----- 4-27

附件 3 文件歸檔送件單 ----- 4-28

附件 4 檔案室附件另存單 ----- 4-29

附件 5 檔案分類表 ----- 4-30

附件 6 收發文檔號索引簿 ----- 4-31

附件 7 檔案分類目錄簿 ----- 4-32

附件 8 檔案入檔、調案紀錄卡 ----- 4-33

附件 9 調案單 ----- 4-35

附件 10 檔案催還通知單 ----- 4-36

附件 11 銷燬檔案清冊 ----- 4-37

附圖 1 檔案室戳 ----- 4-38

附圖 2 檔案騎縫章 ----- 4-38

附圖 3 檔號章 ----- 4-38

附圖 4 檔號夾卷面 ----- 4-39

第五篇 庶務管理

壹、公務車輛使用管理	5-1
貳、物品管理	5-5
參、出納作業（無信用部適用）	5-18
肆、緊急狀況及停電應變措施	5-24
伍、消防系統管理作業	5-27
陸、印信使用及保管作業	5-34
柒、辦公室環保及清潔作業	5-39

附件 1	農會使用公務車派車單	5-45
附件 2	農會公務車使用情形登記表	5-45
附件 3	農會公務車每日消耗油料登記表	5-46
附件 4	年度物品採購概算表	5-47
附件 5	物品請購單	5-48
附件 6	消耗性物品編號	5-49
附件 7	非消耗性物品編號	5-50
附件 8	農會物品盤存表	5-51
附件 9	物品收發月報表	5-52
附件 10	農會領物單	5-53

附件 11	物品借據 -----	5-54
附件 12	農會消耗性、非消耗性物品收發分類帳	5-55
附件 13	農會物品借出登記簿 -----	5-56
附件 14	農會各單位領用物品統計表 -----	5-57
附件 15	農會物品報廢單 -----	5-58
附件 16	農會現金結存及行庫存透日報表 -----	5-59
附件 17	票據明細表 -----	5-60
附件 18	證券明細表 -----	5-61
附件 19	農會圖記用印登記簿 -----	5-62
附件 19-1	農會信用部抵押權用印登記簿 -----	5-63
附件 20	清潔工作檢查週報表 -----	5-64
附件 21	清潔紀錄卡 -----	5-65
附件 22	清除登革熱病媒蚊自我檢查表 -----	5-66

第六篇 農會交代規程

第一章	總則	6-1
第二章	移交	6-1
第三章	接收	6-4
第四章	監交	6-5
第五章	處分	6-5
第六章	附則	6-6
附件 1	農會移交表冊目錄	6-7
附件 2	農會圖記條戳及各單位印章清冊	6-7
附件 3	農會未辦或未了重要案件一覽表	6-7
附件 4	農會選任人員名冊	6-8
附件 5	農會會員名冊統計表	6-8
附件 6	農會編制員工名冊	6-8
附件 7	農會各項權益憑證清冊	6-9
附件 8	農會案卷目錄	6-9
附件 9	農會存放行庫明細表	6-9
附件 10	農會證券明細表-有價證券	6-10
附件 11	農會證券明細表-長期投資	6-10

附件 12	農會專案基金明細表 -----	6-10
附件 13	農會應收、應付、短期墊款、代收 、預收、預付款項明細表-----	6-11
附件 14	農會各類存款統計表 -----	6-11
附件 15	農會各類放款統計表 -----	6-11
附件 16	農會催收款項明細表 -----	6-12
附件 17	農會原物料存貨明細表 -----	6-12
附件 18	農會會計憑證、帳簿、傳票目錄-----	6-12
附件 19	農會交代清結證明書 -----	6-13
附件 20	各項移交清冊末頁相關人員 -----	6-14

議 事 管 理

壹、法定會議

一、事前準備

- (一)訂定開會日期、時間地點後並會知各部門主管。
- (二)請各部門提出開會相關報告及議案並編訂議程。
- (三)開會 7 日前(包括例假日但不包括發文日及開會當日)寄發開會通知應出席人員及有關機關、單位，並會知農會列席相關人員。開會通知單對外行文規定：會員代表大會、理事會、監事會、農事小組會議由理事長簽署。

二、開會前

- (一)佈置會議場所。
- (二)準備開會時各項所需物品。
- (三)排訂會議時工作人員（司儀、記錄、服務人員）。
- (四)會後用餐等相關事宜。

三、開會時

- (一)開會進行前與主席溝通會議進行時應必備事項。
- (二)隨時掌握會議進行相關程序及各項事宜。
- (三)會議進行中對每議案討論過程應確實掌握並確實記錄。
- (四)會議結束前宣讀會議紀錄。

四、會議結束後

- (一)儘速完成會議紀錄並送相關人員判行(包括須紀錄簽署者)。
- (二)會議後7日內(不可扣除例假日)函送會議紀錄至相關單位及人員並報主管機關備查。

五、會員代表大會、理事會、監事會擬訂議案範例

各農會擬訂時仍請依中華民國農會每年度召開之各級農會預決算編審要點、會員代表大會議程及議案範本研討會所定之內容編定，本範例提供之議案，各農會可依需求自行參酌取捨。

○○縣（市）○○○農會第○屆
會員代表大會
第○次會議議程範例

○○縣(市)○○○農會第○屆會員代表大會 第○次會議議程

- 一、召集人報告法定人數、出缺席及請假人數並宣布開會
- 二、互推主席（推舉記錄員並確認識程程序）
- 三、全體肅立
- 四、主席就位
- 五、向國旗暨 國父遺像行最敬禮
- 六、主席致詞
- 七、主管機關代表致詞
- 八、上級農會代表致詞
- 九、來賓代表致詞
- 十、選舉（依據會議規範第 8 條第 1 項第 4 款之規定如有必要，此項得移於討論事項之前）
 - （一）張貼本會理、監事及出席上級農會會員代表候選人名單。
 - （二）主席宣佈選舉之名稱、應選出名額、選舉方式及無效票之鑑定等有關選舉注意事項，並請主管機關指導員補充法令指示。
 - （三）互推（或指定）選務人員（監票員 2 人、發票員、唱票員、計票員各 1 人）。
 - （四）選舉：
 1. 選舉理事（應選出名額為○人）。
 2. 選舉監事（應選出名額為○人）。

3.選舉出席上級農會會員代表（應選出名額為○人）。

（五）開票並宣佈選舉結果。

十一、報告事項

（一）上次（第○次）會議決議案執行情形報告。（第○至○頁）

（二）會務、業務、財務概況報告。（第○至○頁）

十二、追認事項

（一）本會○年度經費所入所出事業（推廣或保險部門）預算追加（減），提請追認。（第○至○頁）（1-9）

（二）本會○年度授權理事會營繕、購置及處分財產，提請追認。（第○至○頁）（1-10）

（三）本會○年度承受擔保品之取得及處分執行結果，提請追認。（第○至○頁）（1-11）

（四）為供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司配股股票出售予信用部，提請追認。（1-12）

十三、討論事項

（一）本會○年度監事會監察報告書，提請議決。（第○至○頁）（1-14）

（二）本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請議決。（第○至○頁）（1-16）

- (三)本會○年度會務、經濟、金融、保險、農業推廣事業計畫及預算，提請議決。(第○至○頁)(1-18)
- (四)本會○年度會員常年會費、入會費及事業資金繳納額度，提請議決。(第○至○頁)(1-19)
- (五)本會○年度推廣經費之募集數額標準、募集方法與運用，提請議決。(第○至○頁)(1-20)
- (六)本會○年度對同一人【每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)】及其同一關係人放款額最高額度，提請議決。(第○至○頁)(1-21)
- (七)本會○年度對每一非會員及其同一關係人放款最高額度，提請議決。(第○至○頁)(1-22)
- (八)本會○年度借入款最高額度，提請議決。(第○至○頁)(1-23)
- (九)本會○年度信用部對經濟事業部門辦理內部融資最高額度，提請議決。(第○至○頁)(1-24)
- (十)本會信用部○年度財務報表之會計師查核簽證及信用部年報，提請議決。(第○至○頁)(1-25)
- (十一)本會○年度選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫，提請議決。(第○至○頁)(1-26)
- (十二)本會章程修正，提請議決。(第○至○頁)(1-30)
- (十三)本會○年度推廣事業經費不足，擬動用推廣公積，提請議決。(第○至○頁)(1-31)

(十四)本會因提列備抵呆帳致○年度決算虧損，擬動用公積金彌補，提請議決。(第○至○頁)(1-32)

(十五)本會座落○段○號土地(建物)擬予標售，提請議決。(第○至○頁)(1-33)

(十六)本會會員代表大會休會期間，因業務急需營繕、購置及處分財產時，擬在一定限額內授權理事會辦理，提請議決。(第○至○頁)(1-34)

(十七)本會信用部購置業務用車輛之排氣量或價格標準，提請議決。(第○至○頁)(1-35)

(十八)為本會承受擔保品-○建築物及其土地擬轉為信用部固定資產，提請議決。(第○至○頁)(1-36)

(十九)本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門○年度中追加(減)預算，擬授權理事會辦理，提請議決。(第○至○頁)(1-37)

(二十)本會會員代表大會議決事項如受主管機關核示修改或變更時，授權理事會辦理，提請議決。(第○至○頁)(1-38)

十四、臨時動議

十五、散會

追 認 事 項

(一) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	推 廣
案 由	本會○年度經費所入所出事業(推廣或保險部門)預算追加(減)，提請追認。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 38 條規定及本會第○屆會員代表大會第○次會議決議辦理。 二、本會經費所入所出事業(推廣或保險部門)為擴充事業增加支出新臺幣○元，該支出非原編列預算流用所能容納。 三、本會○年度經費所入所出事業(推廣或保險部門)實際經費所入較預算所入減少，辦理追減預算支出新臺幣○元。 四、追加(減)預算明細詳如附表說明（第○至○頁）		
辦 法	請追認。		
決 議			

(二) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	財 務
案 由	本會○年度授權理事會營繕、購置及處分財產， 提請追認。		
說 明	一、依據本會第○屆會員代表大會第○次會議決議辦理。 二、固定資產增減明細如附表說明(第○頁至○頁)。		
辦 法	請追認。		
決 議			

(三) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	財 務
案 由	本會○年度承受擔保品之取得及處分執行結果， 提請追認。		
說 明	一、本案業經提本會第○屆理事會第○次會議決議通過。 二、依據財政部 90 年 6 月 8 日台財融(三)第 90744394 號函示辦理。 三、承受擔保品之取得及處分執行結果明細如附表說明(第○頁至○頁)。		
辦 法	請追認。		
決 議			

(四) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	財 務
案 由	為供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司配股股票出售予信用部，提請追認。		
說 明	一、供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司於○年○月○日配股○股，擬出售予信用部。 二、依據行政院農業委員會 94.06.16 農輔字第 09401301183 號函示：供銷部門之合作金庫金融控股股份有限公司股票出售予信用部屬內部移轉，並未涉及外部交易，以雙方協議之交易日之收盤價為移轉標準。(擬以第○屆理事會第○次會審議通過日為交易日) 三、於○年○月○日以每股○元出售予信用部，計○元。		
辦 法	請追認。		
決 議			

討 論 事 項

(一) 第 號議案

提案人	監 事 會	類 別	會 務
案 由	本會○年度監事會監察報告書，提請議決。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 71 條第 1 項第 1 款及本會章程第○條規定辦理。 二、附本會○年度監事會監察報告書(第○頁至○頁)。		
辦 法	請議決。		
決 議			

○ ○ ○ 農 會

監事會監察報告書

稽查帳目 起訖日期	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止	
監察期間	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止計 天	
監察類別	定期監查： ☒	
	臨時監察： ☐ 臨時監察目的：	
監 察 項 目 及 內 容	監 察 項 目	監 察 結 果 之 內 容 說 明
	會計憑證之監察	憑證齊全正確
	會計帳簿之監察	記帳正確
	會計報告之監察	按期填造
	預算執行之監察	均能按照預算執行
	財務結構及經營績效之監察	依財務處理辦法第 46 條規定
	會計處理程序之監察	符合規定
	各項資產、負債、淨值及收支之監察	正確符合
	現金收支處理及庫存之監察	正確符合
	財務收支處理盤存之監察	正確符合
	有關財務、會計及業務之監察	正確符合
改 進 或 建 議 事 項	內 容 說 明	處 理 意 見

本報告書經於 年 月 日第 屆監事會第 次會議通過

(二) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請議決。		
說 明	依據本會章程第○條規定辦理。 一、會務報告。 (一)各項會議執行情形統計表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)理、監事會議案件執行情形…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)選任人員、會員人數及事業資金報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)農會員工員額配置、職等、學歷及年齡表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)選聘任主管人員表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 二、本會○年度事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等計算表。 (一)綜合事業損益及經費所入所出計算總表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)○年度經濟事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)○年度金融事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)○年度保險事業報告及經費所入所出計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)○年度農業推廣事業報告及經費所入所出計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。		

說 明	(六)資產負債表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (七)現金流量表(經濟事業部門)…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (八)固定資產明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (九)固定資產增減表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十)證券明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十一)票據明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十二)存貨明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十三)原物料明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十四)在製品明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十五)用品(包括醫療用品)明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十六)其他資產負債各科目明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十七)○年度及○年度財務經營分析報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十八)○年度決算審議修正明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十九)○年度盈虧撥補表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。
辦 法	請議決。
決 議	

(三) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度會務、經濟、金融、保險、農業推廣等事業計畫及預算，提請議決。		
說 明	依據本會章程第○條規定辦理。 一、附○年度會務計畫…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 二、附○年度預算員額總表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 三、附○年度綜合事業預算總表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 四、附○年度經濟事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 五、附○年度金融事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 六、附○年度保險事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 七、附○年度農業推廣事業計畫及事業預算…… （如預算書第○頁至第○頁）。 八、附○年度預算審議修正明細表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(四) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	本會○年度會員常年會費、入會費及事業資金繳納額度，提請議決。		
說 明	依據農會法第 38 條及本會章程第○條規定辦理。 一、本會○年度會員常年會費新臺幣○元整。 二、新加入會員： 入會費擬定為新臺幣○元、事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納，不得繼承、轉讓。 三、新加入贊助會員： 入會費擬定為新臺幣○元、事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納，不得繼承、轉讓； 團體贊助會員入會費擬定為新臺幣○元，事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納。		
辦 法	請議決。		
決 議			

備註：1. 如入會費及常年會費調整時，應同時提出章程條文修正案。
2. 會員資格變更時需補繳入會費、事業資金差額，由各農會酌情辦理。

(五) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	推 廣
案 由	本會○年度推廣經費之募集數額標準，募集方法與運用，提請議決。		
說 明	依據農會法第 38 條、農會法施行細則第 38 條及本會章程第○條規定辦理。 一、本會○年度擬募集農業推廣經費新臺幣○元整。 二、籌募對象、方法、標準、金額及用途如附件。 (預算書第○頁至第○頁)		
辦 法	請議決。		
決 議			

(六) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會○年度對同一人【每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)】及其同一關係人放款最高額度，提請議決。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第4條之規定訂定。 二、對每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 三、對其同一關係人(包括本人、配偶、二等親以內之血親，及本人或配偶為負責人之企業)放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 四、本會信用部辦理下列業務不受前二項之限制： (一)受託代放款項。(二)存單質借。(三)政策性農業專案貸款。		
辦 法	請議決。		
決 議			

備註：信用部前一年度決算淨值(扣除未攤銷損失)○元。

(本案有信用部農會適用)

(七) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會○年度對每一非會員及其同一關係人放款最高額度，提請議決。		
說 明	一、依據農業金融法第 28 條第 5 項及「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 4 條之規定訂定。 二、對每一非會員放款最高額度： （一）擔保放款：新臺幣○元整 （二）無擔保放款：新臺幣○元整 （三）擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 三、對其同一關係人(包括本人、配偶、二等親以內之血親及本人或配偶為負責人之企業)放款最高額度： （一）擔保放款：新臺幣○元整 （二）無擔保放款：新臺幣○元整 （三）擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 四、本會信用部辦理下列業務不受前二項之限制： （一）受託代放款項。（二）存單質借。（三）下列對象之授信：1. 直轄市政府。2. 縣(市)政府。3. 鄉(鎮、市)公所。4. 對直轄市、縣(市)政府投資經營之公營事業，其授信經該直轄市、縣(市)政府保證者。（四）政策性農業專案貸款。		
辦 法	請議決。		
決 議			

備註：信用部前一年度決算淨值(扣除未攤銷損失)○元。

(本案有信用部農會適用)

(八) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會○年度借入款最高額度，提請議決。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部業務輔導資金融通及餘裕資金轉存辦法」第 11 條規定辦理。 二、為配合本會營運及臨時性緊急融通週轉等之需要，本會對外因借款、墊款、票據、委任保證等所發生之一切債務，最高額度擬以新臺幣○元整為限額(不包括存單質借貸款)。 三、對上述債務債權人要求提供擔保品時，同意本會提供所有之部分或全部不動產、動產及債權(含授信債權)連同其擔保品予以設定抵押權、質權或逕將該權利讓與債權人以供擔保。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(九) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會○年度信用部對經濟事業部門辦理內部融資最高額度，提請議決。		
說 明	一、依據農會漁會信用部業務管理辦法規定信用部對經濟事業部門辦理內部融資之餘額，不得超過前一年度信用部決算淨值百分之六十，該項額度並應提經會員代表大會決議。 二、本會信用部前一年度決算淨值○元，依法辦理內部融資額度不得超過新臺幣○元。 三、本案議決通過後，於經濟事業部門申請動用時，其內部融資計畫及作業，應提經理事會議、監事會議通過後據以辦理後續作業。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會信用部○年度財務報表之會計師查核簽證及信用部年報，提請議決。		
說 明	一、依據農業金融法第33條準用銀行法第49條規定辦理。 二、附本會○年度信用部年報。 三、如經主管機關核示修改或變更時，擬授權理事會辦理。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十一) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	本會○年度選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫，提請議決。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 103 年 11 月 28 日農輔字第 1030023130 令及農會財務處理辦法第 35-1 條規定辦理。 二、附本會選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫。(第○頁至第○頁)。		
辦 法	請議決。		
決 議			

行政院農業委員會令
中華民國103年11月28日
農輔字第1030023130號

農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定

一、農會人員出國考察研習、拓展業務之項目或地區，除主管機關指定者外，應符合下列規定：

(一)出國考察研習、拓展業務之內容須與農會業務發展有關。

(二)前往之國家或地區及考察研習之機關、學校或團體，須符合出國所定項目且足資借鏡。

二、選任人員每屆次出國考察研習，以一般出國或專案出國方式擇一辦理；其經費編列及額度，應符合下列規定：

(一)一般出國：

逐年編列，當年度出國經費總額不得超過上年度農會總盈餘分配農業推廣、訓練及文化、福利事業費之百分之十。

(二)專案出國：

每屆次出國經費總額不得超過新臺幣二百五十萬元，且每人不得超過三萬元。

三、總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費，不得超過新臺幣二十五萬元或上年度該農會總收益千分之五。

前項總收益，依農會人事管理辦法附表三農會最高編制員工員額比率表規定計算。

第一項經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費百分之十以內支應零用費，除零用費外，各項費用應檢據核實報支，於旅費項下支應。前項生活費應參照行政

院函頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之額度內辦理。

- 四、農會編訂下年度國外旅費預算，應依業務需要擬定年度出國計畫，併同年度事業計畫及預算，提報理事會審定並經會員代表大會議決通過後，依計畫切實執行。但年度中經主管機關指定或認定屬特殊需要出國者，不在此限。

- 五、前點年度出國計畫應記載內容如下：

(一)名稱。

(二)目的：

應敘明出國目的為考察研習或拓展業務屬性，及與農會業務之關聯性。

(三)內容概述。

(四)前往國家或地區及其機關、學校或團體名稱。

(五)預定日數。

(六)預估所需經費：

選任人員出國應列明出國方式為一般出國或專案出國。

(七)人數。

(八)預期成果。

- 六、出國考察研習、拓展業務之人員，應於返國之日起三個月內提出出國報告書，其內容架構應涵蓋出國計畫、目的、過程、心得及建議等要項，並將報告書提送理事會報告後送主管機關備查。

○○○農會人員出國考察研習及拓展業務計畫

一、項目名稱：○○○農會人員出國考察研習及拓展業務計畫。

二、目的：

三、內容概述：另訂。

四、考察地區：另訂。

五、預定日數：另訂。

六、預算編列方式、預估所需經費及來源：

(一)編列方式：

(二)預估經費：

出國經費每名補助新臺幣○元整，不敷部分自行負擔。

(三)經費來源：

請依農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定第2點辦理。

七、參加人員：

八、預期成果：

(十二) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	本會章程修正，提請議決。		
說 明	一、農會法增修訂條文業經○年○月○日華總 (一)義字第○號令修正公布實施在案。 二、適時配合法令增修訂，以利業務推動，擬增 修訂部分本會章程。 三、檢附本會章程修正前後條文對照表（附件第 ○頁至第○頁）。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十三) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	推 廣
案 由	本會○年度推廣事業經費不足，擬動用推廣公積，提請議決。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 92 年 1 月 21 日農輔字第 0910175606 號函辦理。 二、本會○年度農業推廣業務所出(五-四○一)因○年度盈餘提撥不敷分配，擬動用歷年提存推廣公積金新臺幣○元。 三、詳如本會○年度推廣部門事業計畫及經費所入所出預算。(第○頁至第○頁)。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十四) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	信 用
案 由	本會因提列備抵呆帳致○年度決算虧損，擬動用公積金彌補，提請議決。		
說 明	一、依據「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」第 5 條暨農會財務處理辦法第 49-1 條規定辦理。 二、又行政院金融監督管理委員會於○年○月○日至本會信用部金融業務檢查(編號：○)，檢查結果評估本會信用部備抵呆帳不足新臺幣○元。 三、本會擬依金檢結果提列備抵呆帳新臺幣○元整，惟提列後造成本會○年度決算虧損新臺幣○元。 四、擬動用歷年盈餘所累積○公積新臺幣○元及○公積新臺幣○元整彌補上項虧損。		
辦 法	請議決。		
決 議			

備註：財務處理辦法第 49-1 條「經濟事業、金融事業之累積虧損依第 49 條規定彌補，不足時由各該部門依下列次序填補之：一、法定公積。二、事業公積。三、資產公積。四、固定資產增值公積。」

(十五) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	為本會座落○段○號土地(建物)擬予標售，提請議決。		
說 明	一、依據農會法第 37 條第 1 項第 5 款規定辦理。 二、本會座落○鄉(鎮、市)○段○號土地(建物)，因閒置無利用，為加強資金運用，提高收益，擬予標售。 三、檢附該筆土地有關資料乙份(附件第○頁至第○頁)。 四、如議決通過，其標售程序將依農會財務處理辦法第 51 條規定辦理標售。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十六) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	財 務
案 由	本會會員代表大會休會期間，因業務急需營繕、購置或處分財產時，擬在一定限額內授權理事會辦理，提請議決。		
說 明	一、為適應當前經濟發展，而爭取時效與因時制宜，並維業務順利之推展。 二、營繕工程在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 三、購置財產在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 四、財產處分在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 五、受政府或有關機關補助之營繕工程、購置財產不予限制，以及此項之需要，原有財產需拆除或處分者，授權理事會辦理。 六、營繕、購置或處分財產辦理情形，應提下次會員代表大會追認。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十七) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	本會信用部購置業務用車輛之排氣量或價格標準，提請議決。		
說 明	一、依據財政部78年4月7日台財融第781233765號函示規定辦理(如購置專用運鈔車依據行政院農業委員會93年5月14日農授金字第0935012539號函辦理)。 二、本會信用部○年度購置業務用車輛之排氣量在○CC 或價格在新臺幣○元範圍內授權理事會辦理。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十八) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	會 務
案 由	為本會承受擔保品-○建築物及其土地擬轉為信用部固定資產，提請議決。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 95 年 4 月 12 日農授金字第 0950115946 號函規定辦理。 二、該不動產位於○區段，交通便利；本會於○年○月承受該擔保品，承受金額新臺幣○萬元，今因拓展業務需要移轉為信用部固定資產作為○分部營業場所。 三、本會信用部固定資產淨額加計購置本項資產總額未逾信用部淨值。 四、本案業經○年○月○日第○屆理事會第○次會議審議通過，擬提經本次會員代表大會通過並報主管機關備查後據以執行。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(十九) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	財 務
案 由	本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門○年度中追加(減)預算，授權理事會辦理，提請議決。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 38 條規定辦理。 二、本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門於○年度中為擴充事業有增加支出之必要，該支出非原編列預算流用所能容納時，擬請授權理事會辦理追加預算(年度中以 1 次為限)。 三、本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門於○年度中實際經費所入較預算所入減少，擬請授權理事會辦理追減預算。 四、上述二項追加減預算辦理情形，應提下次會員代表大會追認。		
辦 法	請議決。		
決 議			

(二十) 第 號議案

提案人	理 事 會	類 別	各 部 門
案 由	本會會員代表大會議決事項，如經主管機關核示修改或變更時，擬授權理事會辦理，提請議決。		
說 明	依據農會法第 28 條規定辦理。		
辦 法	請議決。		
決 議			

○○縣（市）○○○農會第○屆
理 事 會
第○次會議議程範例

○○縣（市）○○○農會第○屆理事會 第 1 次會議議程

一、召集人報告法定人數、出缺席及請假人數並宣布開會

二、互推主席（推舉記錄員並確認識程程序）

三、全體肅立

四、主席就位

五、向國旗暨 國父遺像行最敬禮

六、主席致詞

七、主管機關代表致詞

八、上級農會代表致詞

九、來賓代表致詞

十、選舉本會第○屆理事長

（一）主席宣佈選舉之名稱、職位、選舉方式等有關選舉注意事項，並請主管機關指導員補充法令規定。

（二）互推（或指定）選務人員（監票員 2 人、發票員、唱票員、計票員各 1 人）。

（三）互選第○屆理事長。

（四）開票並宣佈選舉結果。

十一、印信交接

十二、新、卸任理事長致詞

十三、討論事項

案 由：本會第○屆總幹事候聘人，業經中央主管機關遴選合格人員為○○○、○○○等○人，其聘任，

請票決案，提請票決。

說明：

- 一、依據農會法第 25 條、農會法施行細則第 25 條第 3 款及本會章程第 25 條、第 29 條之規定辦理。
- 二、查本會第○屆總幹事候聘人業經○○縣(市)政府○年○月○日○字第○號函奉行政院農業委員會○年○月○日○字第○號函示：本會總幹事遴選○○○、○○○為合格人員，請依照規定提請聘任。

辦法：

- 一、票決方式，依照規定以書面記名行之。
- 二、請就中央主管機關遴選之合格人員中擇一聘任之。
- 三、主席宣布聘任結果。

決議：

十四、臨時動議

十五、散會

○○縣（市）○○○農會第○屆理事會 第○次會議議程

一、會議開始(主席報告法定人數、出席、缺席及請假人數；
並推舉記錄員)

二、全體肅立

三、主席就位

四、向國旗暨 國父遺像行最敬禮

五、主席致詞

六、主管機關代表致詞

七、上級農會代表致詞

八、來賓致詞

九、報告事項

(一)上次(第○次)會議決議案執行情形報告。(第○至○頁)

(二)本會第○屆監事會第○次會議監察報告。(第○至○頁)

(三)會務、業務、財務概況報告。(第○至○頁)

十、追認事項

十一、討論事項：

(一)本會會員出、入會申請及資格異動審查名冊，提請
審議。(第○至○頁)(1-51)

(二)本會○年○月至○月事業預定進度，提請審議。(第
○至○頁)(1-52)

(三)本會○年○月至○月事業及會計報告，提請審議。
(第○至○頁)(1-53)

- (四)本會總幹事○○○君○年度考核，提請評議。(第○至○頁)(1-54)
- (五)本會○年第○次會員子女獎學金，提請審議。(第○至○頁)(1-55)
- (六)○年度本會總幹事檢具保證書相關資料及對保工作人選，提請審議。(第○至○頁)(1-56)
- (七)本會○年度以前之會計帳簿及憑證已逾法定保存年限，擬予銷燬，提請審議。(第○至○頁)(1-57)
- (八)本會擬捐助○○團體辦理○○活動(公益)經費，提請審議。(第○至○頁)(1-58)
- (九)本會第○屆會員代表大會第○次會議召開日期、地點及議程，提請審議。(第○至○頁)(1-59)
- (十)本會部分財產年久損毀不堪使用，擬報損轉帳，提請審議。(第○至○頁)(1-60)
- (十一)本會擬購置業務用車輛，提請審議。(第○至○頁)(1-61)
- (十二)本會座落○段○號土地(建物)因閒置未利用，擬予出租，提請審議。(第○至○頁)(1-62)
- (十三)本會移交清冊，提請審議。(第○至○頁)(1-63)
- (十四)本會為業務需要擬聘請○○○君為常年法律顧問，提請審議。(第○至○頁)(1-64)
- (十五)本會○君奉派(遴選)參加「○○○出國考察(研習)」，提請審議。(第○至○頁)(1-65)

- (十六)訂定本會信用部授信審議委員會設置辦法，提請審議。(第○至○頁)(1-66)
- (十七)行政院金融監督管理委員會○年○月○日對本會信用部業務檢查(編號:○號)所提缺失事項之辦理改善情形，提請審議。(第○至○頁)(1-67)
- (十八)本會債務人○○○擔保品(房屋含土地)經法院拍賣後，本會商請債務人辦理退稅，惟債務人要求部分退稅供其做為生活費用，提請審議。(第○至○頁)(1-68)
- (十九)本會信用部催收款項新臺幣○元整擬轉銷呆帳，提請審議。(第○至○頁)(1-69)
- (二十)本會信用部○年度逾期放款、催收款資料及催收情形，提請審議。(第○至○頁)(1-70)
- (二十一)訂定本會信用部辦理聯合授信業務辦法，提請審議。(第○至○頁)(1-71)
- (二十二)本會○年度監事會監察報告書，提請審議。(第○至○頁)(1-72)
- (二十三)本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請審議。(第○至○頁)(1-74)
- (二十四)本會○年度會務、經濟、金融、保險、農業推廣等事業計畫及預算，提請審議。(第○至○頁)(1-76)
- (二十五)本會○年度會員常年會費、入會費及事業資金繳納

- 額度，提請審議。(第○至○頁)(1-77)
- (二十六)本會○年度推廣經費之募集數額標準、募集方法與運用，提請審議。(第○至○頁)(1-78)
- (二十七)本會○年度對同一人【每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)】及其同一關係人放款額最高額度，提請審議。(第○至○頁)(1-79)
- (二十八)本會○年度對每一非會員及其同一關係人放款最高額度，提請審議。(第○至○頁)(1-80)
- (二十九)本會○年度借入款最高額度，提請審議。(第○至○頁)(1-81)
- (三十)本會○年度信用部對經濟事業部門辦理內部融資最高額度，提請審議。(第○至○頁)(1-82)
- (三十一)本會信用部○年度財務報表之會計師查核簽證及信用部年報，提請審議。(第○至○頁)(1-83)
- (三十二)本會○年度選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫，提請審議。(第○至○頁)(1-84)
- (三十三)本會章程修正，提請審議。(第○至○頁)(1-88)
- (三十四)本會○年度推廣事業經費不足，擬動用推廣公積，提請審議。(第○至○頁)(1-89)
- (三十五)本會因提列備抵呆帳致○年度決算虧損，擬動用公積金彌補，提請審議。(第○至○頁)(1-90)
- (三十六)本會座落○段○號土地(建物)擬予標售，提請審議。(第○至○頁)(1-91)

- (三十七)本會會員代表大會休會期間，因業務急需營繕、購置及處分財產時，擬在一定限額內授權理事會辦理，提請審議。(第○至○頁)(1-92)
- (三十八)本會信用部購置業務用車輛之排氣量或價格標準，提請審議。(第○至○頁)(1-93)
- (三十九)訂定本會辦理員工優退處理要點，提請審議。(第○至○頁)(1-94)
- (四十)本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門○年度中追加(減)預算，擬授權理事會辦理，提請審議。(第○至○頁)(1-97)
- (四十一)本會○年度承受擔保品之取得及處分執行結果，提請審議。(第○至○頁)(1-98)
- (四十二)本會○年度財務監督(稽核)報告書暨糾正、改善及建議事項執行報告表，提請審議。(第○至○頁)(1-99)
- (四十三)本會信用部「授信審議委員會」委員異動名冊，提請審議。(第○至○頁)(1-100)
- (四十四)修訂本會放款擔保品處理要點，提請審議。(第○至○頁)(1-101)
- (四十五)訂定本會信用部辦理建築融資貸款辦法，提請審議。(第○至○頁)(1-102)
- (四十六)修訂本會查詢金融聯合徵信中心信用資訊作業控管要點，提請審議。(第○至○頁)(1-103)

- (四十七)訂定本會信用部辦理消費者債務清理條例前置協商作業準則，提請審議。(第○至○頁)(1-104)
- (四十八)修訂本會信用部實施基準利率暨指數型房貸指標利率作業準則，提請審議。(第○至○頁)(1-105)
- (四十九)修訂本會信用部防制洗錢注意事項，提請審議。(第○至○頁)(1-106)
- (五十)修訂本會信用部對疑似不法或顯屬異常交易之存款帳戶管理作業準則，提請審議。(第○至○頁)(1-107)
- (五十一)修訂本會信用部對贊助會員及非會員辦理授信之授信政策—徵信及授信處理流程與作業手冊，提請審議。(第○至○頁)(1-108)
- (五十二)本會信用部與農金保險經紀人股份有限公司代辦業務契約，提請審議。(第○至○頁)(1-109)
- (五十三)訂定本會信用部經營危機應變措施，提請審議。(第○至○頁)(1-110)
- (五十四)為本會債務人○○○等○人申請債務和解，免除其債務責任，提請審議。(第○至○頁)(1-111)
- (五十五)本會信用部申請辦理買賣外幣現鈔及旅行支票業務案，提請審議。(第○至○頁)(1-112)
- (五十六)本會信用部主任聘任、解任，提請審議。(第○至○頁)(1-113)
- (五十七)本會○理事○○貸款授信，提請審議。(第○至○

頁)(1-114)

(五十八)本會○理事○○其利害關係人○○○君貸款授信，提請審議。(第○至○頁)(1-115)

(五十九)修訂本會信用部承作有價證券之內部作業準則，提請審議。(第○至○頁)(1-116)

(六十)本會擬購買全國農業金庫第○期次順位金融債券金額為新臺幣○元整，提請審議。(第○至○頁)(1-117)

(六十一)為訂定本會「信用部授信品質評估、備抵呆帳提列、逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則」，提請審議。(第○至○頁)(1-118)

(六十二)擬訂本會「信用部辦理內部融資作業準則」，提請審議。(第○至○頁)(1-119)

(六十三)本會擬參加「○○○政府○年度長期借款」公開投標，提請審議。(第○至○頁)(1-120)

(六十四)為修訂本會「保管箱出租契約書」部分條文，提請審議。(第○至○頁)(1-121)

(六十五)為修訂本會「信用部辦理貸款處理要點」部分條文，提請審議。(第○至○頁)(1-122)

(六十六)為修訂本會「信用部授信審議委員會設置辦法」部分條文，提請審議。(第○至○頁)(1-123)

(六十七)為本會因業務需要，擬委任○○○公司辦理票據交換事宜，提請審議。(第○至○頁)(1-124)

- (六十八)為修訂本會「信用部資產品質評估備抵呆帳提列逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則」部分條文，提請審議。(第○至○頁)(1-125)
- (六十九)為訂定本會「信用部餘裕資金轉存全國農業金庫以外之其他本國金融機構作業規範」，提請審議。(第○至○頁)(1-126)
- (七十)為訂定本會「信用部個人資料檔案安全維護管理辦法」，提請審議。(第○至○頁)(1-127)
- (七十一)供銷部申請內部融資新臺幣○元整，提請審議。(第○至○頁)(1-128)
- (七十二)○君申請貸款新臺幣○元整，提請審議。(第○至○頁)(1-129)
- (七十三)○君申請貸款新臺幣○元整與農業金庫聯貸，提請審議。(第○至○頁)(1-130)
- (七十四)○君申請「調降利率」，提請審議。(第○至○頁)(1-134)
- (七十五)借款戶○君向本會及○農會，申請土地融資貸款新臺○元整，建築融資貸款新臺幣○元整，提請審議。(第○至○頁)(1-135)
- (七十六)為本會逾期放款戶○君、○君等共○案，擬予轉銷為呆帳並繼續追償，提請審議。(第○至○頁)(1-136)
- (七十七)為修正「農會員工獎勵要點」，提請審議。(第○至

○頁)(1-137)

(七十八)擬訂本農會營繕、財務採購處分要點，提請審議。

(第○至○頁)(1-138)

(七十九)為修正本會「工作規則」，提請審議。(第○至○頁)

(1-144)

(八十)本會供銷部逾期催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請審議。(第○至○頁)(1-145)

(八十一)為供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司配股股票出售予信用部，提請審議。(1-146)

(八十二)本會會員代表大會議決事項，如經主管機關核示修改或變更時，擬授權理事會處理，提請審議。(第

○至○頁)(1-147)

十二、臨時動議

十三、散會

(一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會會員出、入會申請及資格異動審查名冊，提請審議。		
說 明	一、依據農會法施行細則第 25 條第 1 項第 1 款及基層農會會員資格審查及認定辦法第 4 條規定辦理。 二、附會員出、入會申請及異動審查名冊乙份(附件第○頁至第○頁)。 三、附有關申請書表及證明文件供查閱(附件第○頁至第○頁)。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各部門
案 由	本會○年○月至○月事業預定進度，提請審議。		
說 明	一、依據農會法施行細則第 25 條第 1 項第 4 款及本會章程第○條規定辦理。 二、附○年○月至○月事業預定進度表(附件第○頁至第○頁)。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各部門
案 由	本會○年○月至○月事業及會計報告，提請審議。		
說 明	一、依據農會法施行細則第 25 條第 1 項第 5 款及本會章程第○條規定辦理。 二、附○年○月至○月事業及會計報告表(附件第○頁至第○頁)。 三、審議通過，提請監事會監察。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會總幹事○○○君○年度考核，提請評議。		
說 明	一、依據農會人事管理辦法第 52 條規定辦理。 二、依據內政部 69 年 1 月 8 日台內社字第 53911 號及 68 年 3 月 17 日台內社字第 10980 號函示，總幹事年度考核工作成績佔百分之八十，以農會年度考核評定結果為準，勤惰及品德佔百分之二十，由理事會依具體事實分別評定之。		
辦 法	請評議。		
決 議			

(五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年第○次會員子女獎學金，提請審議。		
說 明	一、依據本會會員子女獎學金設置辦法辦理。 二、附本會○年第○次會員子女獎學金評定結果草案一覽表(附件第○頁至第○頁)。 三、經費來源:由推廣部門文化福利業務所出或公益金項下支應。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	○年度本會總幹事檢具保證書相關資料及對保工作人選，提請審議。		
說 明	一、依據農會法第 25-3 條及農會人事管理辦法第 32 條、第 33 條之規定辦理。 二、附本會總幹事檢具員工誠實保險新臺幣○萬元保險證明(或不動產○元之保證人○○○保證書)相關保證資料(附件第○頁至第○頁)。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年度以前之會計帳簿及憑證已逾法定保存年限，擬予銷燬，提請審議。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 89 條規定辦理。 二、本會因辦公處所空間有限，擬銷燬債權債務均已結清且已逾法定保存年限之會計帳簿及憑證乙批(詳如擬銷燬會計帳簿及憑證明細表，附件第○頁至第○頁)。 三、審議通過，提請監事會點驗並報經主管機關備查後始予銷燬。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會擬捐助○○團體辦理○○活動(公益)經費，提請審議。		
說 明	一、依據「農會法定公積公益金及各級農會推廣互助訓練經費保管運用辦法」第3條規定辦理。 二、附○○團體申請書(附件第○頁至第○頁)。 三、擬請同意補助○○團體新臺幣○元。 四、所需經費擬由本會公益金項下開支。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(九)第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會第○屆會員代表大會第○次會議召開日期、地點及議程，提請審議。		
說 明	一、本會第○屆會員代表大會第○次會議擬訂於○月○日在本會○樓會議室召開。 二、附本會第○屆會員代表大會第○次會議議程乙份(附件第○頁至第○頁)。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十)第 號議案

提案人	總幹事	類別	會務、財物
案由	本會部分財產年久損毀不堪使用，擬報損轉帳，提請審議。		
說明	一、依據農會財務處理辦法第 61 條規定辦理。 二、本會財產經盤點部分年久已損毀不堪使用，擬辦理報損轉帳。 三、附擬報損轉帳財產明細表乙份(附件第○頁至第○頁)。 四、審議通過，提請監事會查驗通過後報損轉帳。		
辦法	請審議。		
決議			

(十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會擬購置業務用車輛，提請審議。		
說 明	一、依據內政部 79 年 12 月 26 日台內社字第 884041 號函及本會第○屆會員代表大會第○次議決事項辦理。 二、本會因業務上需要，擬購置業務用車○部。 三、擬購置排氣量在○CC 或價格在○元範圍內之車輛。 四、購置程序依農會財務處理辦法第 51 條規定辦理購置。 五、所需經費，由○○部門可運用自有資金(淨值扣除固定資產淨額之餘額)或長期借款項下開支。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會座落○段○號土地(建物)因閒置未利用，擬予出租，提請審議。		
說 明	一、依據內政部 85 年 1 月 25 日台內社字第 8502167 號函辦理。 二、本會座落○段○號土地(建物)因閒置未利用，增加收益，擬予出租。 三、該土地(建物)每月租金擬訂為不低於○元，租約訂立最長以○年為限，屆期是否續約，再提理事會審定或授權總幹事辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會移交清冊，提請審議。		
說 明	一、依據農會交代規程辦理。 二、本會因第○屆屆次改選(或總幹事中途出缺)辦理移交，並造具移交清冊 3 份(如附件)。 三、審議通過，提請監事會監察通過後，送主管機關備查。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會為業務需要擬聘請○○○君為常年法律顧問，提請審議。		
說 明	一、依據內政部80年8月5日台內社字第8003041號函辦理。 二、為維護本會合法權益，排除不法侵害，解決法律疑義，擬聘請○○○君為本會常年法律顧問。 三、每年擬給付法律顧問費新臺幣○元整。 四、所需經費擬由本會○○部門「管理費用」科目之「法律費用」項下開支。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○○○君奉派(遴選)參加「○○○出國考察及進修研習」，提請審議。		
說 明	一、依據農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定及○號函辦理。 二、○○○機關(團體)為促進農會○○○業務發展，擬辦理「○○○出國考察及進修研習」，計畫前往○○等國家考察及進修研習，並專案報奉○○○函同意備查在案，預定○年○月成行，出國期間○天。 三、本項出國經費除○○○機關(團體)同意補助每名○元外，不足額擬由本會○年度○○部門旅費項下支應。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	訂定本會信用部授信審議委員會設置辦法，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 32 條規定辦理。 二、附本會信用部授信審議委員會設置辦法乙份（如附件第○頁至第○頁）。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	行政院金融監督管理委員會○年○月○日對本會信用部業務檢查(編號：○號)所提缺失事項之辦理改善情形，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 7 條及○○縣(市)政府○字第○號函轉行政院農業委員會農授金字第○號函辦理。 二、附本會針對所提缺失事項之辦理改善情形(附件第○頁至第○頁)。 三、提請審議後，送監事會監察。 四、會議資料當場分發，會後收回。(本資料係屬密件，禁止以任何形式交付、揭露或公開。)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會債務人○○○擔保品經法院拍賣後，本會商請債務人辦理退稅，惟債務人要求部分退稅供其做為生活費用，提請審議。		
說 明	一、債務人經法院拍賣之土地如符合土地稅法第39-2 條規定，作農業使用之農業用地移轉時，得申請減免土地增值稅之課徵，因而可增加債權分配之數額。 二、因土地增值稅係以優惠稅率計課，需所有權人自行提出申請始得辦理，且每人一生中只能享用一次，若本會不同意部分退稅供債務人做為生活費用，則債務人不願辦理。 三、擬請授權業務單位在退稅金額○成範圍內與債務人協調辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部催收款項新臺幣○元整擬轉銷呆帳， 提請審議。		
說 明	一、依據「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」第 13 條規定辦理。 二、本次催收款項擬轉銷為呆帳者，計有○○○等戶，金額計新臺幣○元整(詳如後附轉銷呆帳明細表及檢查表第○頁至第○頁)。 三、本次催收款項之轉銷，符合「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」第 11 條規定條件(附相關證明文件第○頁至第○頁)。 四、本次催收款項之轉銷擬由本會信用部提列之備抵呆帳項下沖抵。 五、催收款轉銷呆帳後，其債權仍列帳記載，擬請本會業務單位隨時注意主從債務人之動向，發現有可供執行之財產時，即依法訴追。 六、審議通過，提交監事會監察。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(二十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部○年度逾期放款、催收款資料及催收情形，提請審議。		
說 明	一、依據「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」第 19 條規定辦理。 二、附本會信用部○年度逾期放款及催收款清冊暨催收情形(第○頁至第○頁)。 三、研擬具體改善措施草案乙份(第○頁至第○頁)，請討論。 四、俟審定後，責由有關業務單位執行，並由監事會監察。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(二十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	訂定本會信用部辦理聯合授信業務辦法，提請審議。		
說 明	為配合本會擴大授信業務發展，分散授信風險，提高資金運用效率，建立與金融機構合作關係，得以聯合授信方式提供借款人所需資金，特訂定本辦法。(附件第○至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(二十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年度監事會監察報告書，提請審議。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 71 條第 1 項第 1 款及本會章程第○條規定辦理。 二、附本會○年度監事會監察報告書(第○頁至○頁)。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

○ ○ ○ 農 會

監事會監察報告書

稽查帳目 起訖日期	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止		
監察期間	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止計 天		
監察類別	定期監查： ☒		
	臨時監查： ☐ 臨時監察目的：		
監 察 項 目 及 內 容	監 察 項 目	監 察 結 果 之 內 容 說 明	
	會計憑證之監察	憑證齊全正確	
	會計帳簿之監察	記帳正確	
	會計報告之監察	按期填造	
	預算執行之監察	均能按照預算執行	
	財務結構及經營績效之監察	依財務處理辦法第 46 條規定	
	會計處理程序之監察	符合規定	
	各項資產、負債、淨值及收支之監察	正確符合	
	現金收支處理及庫存之監察	正確符合	
	財務收支處理盤存之監察	正確符合	
	有關財務、會計及業務之監察	正確符合	
改 進 或 建 議 事 項	內 容 說 明	處 理 意 見	

本報告書經於 年 月 日第 屆監事會第 次會議通過

(二十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請審議。		
說 明	依據本會章程第○條規定辦理。 一、會務報告。 (一)各項會議執行情形統計表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)理、監事會議案件執行情形…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)選任人員、會員人數及事業資金報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)農會員工員額配置、職等、學歷及年齡表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)選聘任主管人員表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 二、本會○年度事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等計算表。 (一)綜合事業損益及經費所入所出計算總表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)○年度經濟事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)○年度金融事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)○年度保險事業報告及經費所入所出計算表…… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)○年度農業推廣事業報告及經費所入所出計算表… (如決算書第○頁至第○頁)。		

說 明	(六)資產負債表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (七)現金流量表(經濟事業部門)…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (八)固定資產明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (九)固定資產增減表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十)證券明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十一)票據明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十二)存貨明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十三)原物料明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十四)在製品明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十五)用品(包括醫療用品)明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十六)其他資產負債各科目明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十七)○年度及○年度財務經營分析報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十八)○年度決算審議修正明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十九)○年度盈虧撥補表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。
決 議	

(二十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度會務、經濟、金融、保險、農業推廣等事業計畫及預算，提請審議。		
說 明	依據本會章程第○條規定辦理。 一、附○年度會務計畫…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 二、附○年度預算員額總表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 三、附○年度綜合事業預算總表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 四、附○年度經濟事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 五、附○年度金融事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 六、附○年度保險事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 七、附○年度農業推廣事業計畫及事業預算…………… （如預算書第○頁至第○頁）。 八、附○年度預算審議修正明細表…………… （如預算書第○頁至第○頁）。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(二十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年度會員常年會費、入會費及事業資金繳納額度，提請審議。		
說 明	依據農會法第 38 條及本會章程第○條規定辦理。 一、本會○年度會員常年會費新臺幣○元整。 二、新加入會員： 入會費擬定為新臺幣○元、事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納，不得繼承、轉讓。 三、新加入贊助會員： 入會費擬定為新臺幣○元、事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納，不得繼承、轉讓； 團體贊助會員入會費擬定為新臺幣○元，事業資金為新臺幣○元，於入會時一次繳納。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

備註：1. 如入會費及常年會費調整時，應同時提出章程條文修正案。
2. 會員資格變更時需補繳入會費、事業資金差額，由各農會酌情辦理。

(二十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	推 廣
案 由	本會○年度推廣經費之募集數額標準、募集方法與運用，提請審議。		
說 明	依據農會法第 38 條、農會法施行細則第 38 條及本會章程第○條規定辦理。 一、本會○年度擬募集農業推廣經費新臺幣○元整。 二、籌募對象、方法、標準、金額及用途如附件(預算書第○頁至第○頁)		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(二十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○年度對同一人【每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)】及其同一關係人放款最高額度，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第4條之規定訂定。 二、對每一會員及其同戶家屬(贊助會員不包括同戶家屬)放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 三、對其同一關係人(包括本人、配偶、二等親以內之血親，及本人或配偶為負責人之企業)放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 四、本會信用部辦理下列業務不受前二項之限制： (一)受託代放款項。(二)存單質借。(三)政策性農業專案貸款。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

備註：信用部前一年度決算淨值(扣除未攤銷損失)○元。

(本案有信用部農會適用)

(二十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○年度對每一非會員及其同一關係人放款最高額度，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 28 條第 5 項及「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 4 條之規定訂定。 二、對每一非會員放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 三、對其同一關係人(包括本人、配偶、二等親以內之血親及本人或配偶為負責人之企業)放款最高額度： (一)擔保放款：新臺幣○元整 (二)無擔保放款：新臺幣○元整 (三)擔保放款及無擔保放款合計最高額度：新臺幣○元整 四、本會信用部辦理下列業務不受前二項之限制： (一)受託代放款項。(二)存單質借。(三)下列對象之授信：1. 直轄市政府。2. 縣(市)政府。3. 鄉(鎮、市)公所。4. 對直轄市、縣(市)政府投資經營之公營事業，其授信經該直轄市、縣(市)政府保證者。(四)政策性農業專案貸款。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

備註：信用部前一年度決算淨值(扣除未攤銷損失)○元。

(本案有信用部農會適用)

(二十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○年度借入款最高額度，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部業務輔導資金融通及餘裕資金轉存辦法」第 11 條規定辦理。 二、為配合本會營運及臨時性緊急融通週轉等之需要，本會對外因借款、墊款、票據、委任保證等所發生之一切債務，最高額度擬以新臺幣○元整為限額(不包括存單質借貸款)。 三、對上述債務債權人要求提供擔保品時，同意本會提供所有之部分或全部不動產、動產及債權(含授信債權)連同其擔保品予以設定抵押權、質權或逕將該權利讓與債權人以供擔保。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○年度信用部對經濟事業部門辦理內部融資最高額度，提請審議。		
說 明	一、依據農會漁會信用部業務管理辦法規定信用部對經濟事業部門辦理內部融資之餘額，不得超過前一年度信用部決算淨值百分之六十，該項額度並應提經會員代表大會決議。 二、本會信用部前一年度決算淨值○元，依法辦理內部融資額度不得超過新臺幣○元。 三、本案審議通過後，於經濟事業部門申請動用時，其內部融資計畫及作業，應提經理事會議、監事會議通過後據以辦理後續作業。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部○年度財務報表之會計師查核簽證及信用部年報，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 33 條準用銀行法第 49 條規定辦理。 二、附本會○年度信用部年報。 三、如經主管機關核示修改或變更時，擬授權理事會辦理。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年度選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫，提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 103 年 11 月 28 日農輔字第 1030023130 令及農會財務處理辦法第 35-1 條規定辦理。 二、附本會選聘任人員出國考察研習及拓展業務計畫。(第○頁至第○頁)。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

行政院農業委員會令
中華民國103年11月28日
農輔字第1030023130號

農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定

一、農會人員出國考察研習、拓展業務之項目或地區，除主管機關指定者外，應符合下列規定：

(一)出國考察研習、拓展業務之內容須與農會業務發展有關。

(二)前往之國家或地區及考察研習之機關、學校或團體，須符合出國所定項目且足資借鏡。

二、選任人員每屆次出國考察研習，以一般出國或專案出國方式擇一辦理；其經費編列及額度，應符合下列規定：

(三)一般出國：

逐年編列，當年度出國經費總額不得超過上年度農會總盈餘分配農業推廣、訓練及文化、福利事業費之百分之十。

(四)專案出國：

每屆次出國經費總額不得超過新臺幣二百五十萬元，且每人不得超過三萬元。

三、總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費，不得超過新臺幣二十五萬元或上年度該農會總收益千分之五。

前項總收益，依農會人事管理辦法附表三農會最高編制員工員額比率表規定計算。

第一項經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費百分之十以內支應零用費，除零用費外，各項費用應檢據核實報支，於旅費項下支應。前項生活費應參照行政

院函頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之額度內辦理。

- 四、農會編訂下年度國外旅費預算，應依業務需要擬定年度出國計畫，併同年度事業計畫及預算，提報理事會審定並經會員代表大會議決通過後，依計畫切實執行。但年度中經主管機關指定或認定屬特殊需要出國者，不在此限。

- 五、前點年度出國計畫應記載內容如下：

(一)名稱。

(二)目的：

應敘明出國目的為考察研習或拓展業務屬性，及與農會業務之關聯性。

(三)內容概述。

(四)前往國家或地區及其機關、學校或團體名稱。

(五)預定日數。

(六)預估所需經費：

選任人員出國應列明出國方式為一般出國或專案出國。

(七)人數。

(八)預期成果。

- 六、出國考察研習、拓展業務之人員，應於返國之日起三個月內提出出國報告書，其內容架構應涵蓋出國計畫、目的、過程、心得及建議等要項，並將報告書提送理事會報告後送主管機關備查。

○○○農會人員出國考察研習及拓展業務計畫

一、項目名稱：○○○農會人員出國考察研習及拓展業務計畫。

二、目的：

三、內容概述：另訂。

四、考察地區：另訂。

五、預定日數：另訂。

六、預算編列方式、預估所需經費及來源：

(一)編列方式：

(二)預估經費：

出國經費每名補助新臺幣○元整，不敷部分自行負擔。

(三)經費來源：

請依農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定第2點辦理。

七、參加人員：

八、預期成果：

(三十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會章程修正，提請審議。		
說 明	一、農會法增修訂條文業經○年○月○日華總 (一) 義字第○號令修正公布實施在案。 二、現行各農會章程係依據中央主管機關頒定之 範例為藍本訂定，為適時配合農會法增修訂， 以利業務推動，擬增修訂部分本會章程。 三、檢附本會章程修正前後條文對照表(附件第 ○頁至第○頁)。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	推 廣
案 由	本會○年度推廣事業經費不足，擬動用推廣公積，提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 92 年 1 月 21 日農輔字第 0910175606 號函辦理。 二、本會○年度農業推廣業務所出(五-四○一)因○年度盈餘提撥不敷分配，擬動用歷年提存推廣公積金新臺幣○元。 三、詳如本會○年度推廣部門事業計畫及經費所入所出預算。(第○頁至第○頁)		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會因提列備抵呆帳致○年度決算虧損，擬動用公積金彌補，提請審議。		
說 明	一、依據「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」第 5 條暨農會財務處理辦法第 49-1 條規定辦理。 二、又行政院金融監督管理委員會於○年○月○日至本會信用部金融業務檢查(編號：○)，檢查結果評估本會信用部備抵呆帳不足新臺幣○元。 三、本會擬依金檢結果提列備抵呆帳新臺幣○元整，惟提列後造成本會○年度決算虧損新臺幣○元。 四、擬動用歷年盈餘所累積○公積新臺幣○元及○公積新臺幣○元整彌補上項虧損。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

備註：財務處理辦法第 49-1 條「經濟事業、金融事業之累積虧損依第 49 條規定彌補，不足時由各該部門依下列次序填補之：一、法定公積。二、事業公積。三、資產公積。四、固定資產增值公積。」

(三十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	為本會座落○段○號土地(建物)擬予標售，提請審議。		
說 明	一、依據農會法第 37 條第 1 項第 5 款規定辦理。 二、本會座落○鄉(鎮、市)○段○號土地(建物)，因閒置無利用，為加強資金運用，提高效益，擬予標售。 三、檢附該筆土地有關資料乙份(附件第○頁至第○頁)。 四、如審議通過，其標售程序將依農會財務處理辦法第 51 條規定辦理標售。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會會員代表大會休會期間，因業務急需營繕、購置或處分財產時，擬在一定限額內授權理事會辦理，提請審議。		
說 明	一、為適應當前經濟發展，而爭取時效與因時制宜，並維業務順利之推展。 二、營繕工程在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 三、購置財產在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 四、財產處分在新臺幣○元以內授權理事會辦理。 五、受政府或有關機關補助之營繕工程、購置財產不予限制，以及此項之需要，原有財產需拆除或處分者，授權理事會辦理。 六、營繕、購置或處分財產辦理情形，應提下次會員代表大會追認。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會信用部購置業務用車輛之排氣量或價格標準，提請審議。		
說 明	一、依據財政部 78 年 4 月 7 日台財融第 781233765 號函示規定辦理(如購置專用運鈔車依據行政院農業委員會 93 年 5 月 14 日農授金字第 0935012539 號函辦理)。 二、本會信用部○年度購置業務用車輛之排氣量在○CC 或價格在新臺幣○元範圍內授權理事會辦理。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

(三十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	訂定本會辦理員工優退處理要點，提請審議。		
說 明	一、依據農會人事管理辦法第 74 條規定辦理。 二、檢附本會員工優退處理要點及整體經營及效益之分析報告(各乙份)。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

○ ○ ○ 農 會 員 工 優 退 處 理 要 點

- 一、目的：為精簡人力，安定退休員工生活，強化人力素質，
提昇農會營運競爭力，以達永續經營為目的。
- 二、依據：依農會人事管理辦法第 74 條規定辦理。
- 三、申請資格：除總幹事外之編制員工且符合農會人事管理
辦法第 69 條第 1 項各款資格且於其優退年
度之 12 月 31 日時未滿 65 歲者。
- 四、申請期間：經主管機關核定後，自本會發布日起至○年
○月○日止。（應明定辦理期間）
- 五、實施期間：經主管機關核定後，自本會發布日起至○年
○月○日止。（應明定辦理期間）
- 六、優退員額：以本屆次第一年核定編制員額 10%，最高○
名內為限，經總幹事核准後排定順序額滿為
止。
- 七、給與基準：以申請優退人員退職後，其同年度剩餘月份
之薪資範圍內支付。但不包含農會人事管理
辦法第 25 條第 4 項第 2 款增加之薪點。
- 八、優退金應由總用人費支應。年度辦理優退後，於當年度
遇缺不補。但依農會人事管理辦法第 11 條第 3 項規
定，進用經新進聘任人員考試合格者，不在此限。
- 九、本要點擬提理事會審查通過，並報請主管機關核定後實
施。

○○○農會辦理優退之整體經營及效益之分析報告

- 一、○年度核定員額：○人。
- 二、現有實際員額：○人。
- 三、年資 25 年以上員工平均薪點○點。
- 四、年資 25 年以上員工平均年資○年。
- 五、精簡人員鼓勵資深員工提早退職，促進農會人事新陳代謝，其原辦業務由現有員工兼辦或職務調整，對業務之銜接及經營並無影響。
- 六、精簡效益：每精簡 1 人平均每人每年可減少用人費用約○元（○元+○元=○元），其計算方式如下：
 - （一）平均月薪資：○點×○元=○元
 - （二）每人每年用人費：○元/月×○月=○元
（含○個月薪給、○個月退休金準備、○個月不休假獎金、○個月年員工獎勵，計○個月）。
 - （三）其他費用：

項 目	金額（元/年）	備 註
勞保費	○元	○元×○個月=○元
健保費	○元	○元×○個月=○元
誤餐費	○元	○元×○天=○元
自強活動費	○元	
服裝費	○元	
慶生費	○元	
每人每年合計	○元	

- （四）若依核定員額 10%計算，可精簡○人，每年可減少用人費用支出約○元/年
- 七、精簡後可望人員年輕化，強化人力素質提昇競爭力，因應組織變更，降低用人費。

(四十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	財 務
案 由	本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門○年度中追加(減)預算，授權理事會辦理，提請審議。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 38 條規定辦理。 二、本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門於○年度中為擴充事業有增加支出之必要，該支出非原編列預算流用所能容納時，擬請授權理事會辦理追加預算(年度中以 1 次為限)。 三、本會經費所入所出事業(推廣或保險)部門於○年度中實際經費所入較預算所入減少，擬請授權理事會辦理追減預算。 四、上述二項追加減預算辦理情形，應提下次會員代表大會追認。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	財 務
案 由	本會○年度承受擔保品之取得及處分執行結果， 提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會 90 年 7 月 4 日農輔字第 900131004 號函辦理。 二、承受擔保品之取得及處分執行結果明細如附表說明(第○頁至第○頁)。 三、審議通過後提下次會員代表大會追認。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度財務監督（稽核）報告書暨糾正、改善及建議事項執行報告表，提請審議。		
說 明	一、依據○○○政府○年○月○日○字第○函或○○農會○年○月○日○字第○函辦理。 二、依據農會財務處理辦法第 73 條規定提理事會及監事會並就糾正及應改善事項由理事會討論具體改善方法作成決議立即執行。 三、今本會已依上述規定擬具○年度財務監督(稽核)、糾正、改善及建議事項執行報告(如附件)。 四、審議通過送監事會監察後報主管機關及上級農會備查。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部「授信審議委員會」委員異動名冊，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 32 條及本會信用部「授信審議委員會」設置辦法辦理。 二、附本會信用部授信審議委員會委員異動名冊乙份。(如附件第○頁至○頁) 三、徵得監事會同意後選任之。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會放款擔保品處理要點，提請審議。		
說 明	一、本會辦理擔保放款，擬訂定放款擔保品處理要點，作為放款擔保品估價之依據。 二、本會放款擔保品處理要點，於第○屆理事會第○次會議通過，為時已久，為反映市價之波動，擬作適當之修訂。 三、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	訂定本會信用部辦理建築融資貸款辦法，提請審議。		
說 明	本會為協助建築業者或個人，取得建築基地並興建房屋出售、出租、自用之融資需要，特訂定本辦法。(附件第○至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會查詢金融聯合徵信中心信用資訊作業控管要點，提請審議。		
說 明	一、為配合金融聯合徵信中心信用資訊查詢作業控管之相關法令規定。 二、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	訂定本會信用部辦理消費者債務清理條例前置協商作業準則，提請審議。		
說 明	一、本會為受理消費者債務清理條例前置協商，依據消債條例第 151 條之規定，特訂定作業準則。 二、如附件。(附件第○至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會信用部實施基準利率暨指數型房貸指標利率作業準則，提請審議。		
說 明	一、本會為配合政府政策推動放款訂價指標利率，符合市場性，代表性及透明化之原則，爰實施基準利率暨指數型房貸指標利率計價制度。 二、原訂定實施基準利率暨指數型房貸指標利率作業準則，擬修訂變更增加第○條第○項月調型基準利率及「指數型房貸指標利率」基準。 三、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁) 四、審議通過，送請中央銀行備查。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(四十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會信用部防制洗錢注意事項，提請審議。		
說 明	一、依據洗錢防制法第 6 條辦理。 二、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁) 三、審議通過，送請主管機關層轉行政院農業委員會備查。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會信用部對疑似不法或顯屬異常交易之存款帳戶管理作業準則，提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會○年○月○日農授金字第○號函辦理。(附件第○至○頁) 二、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會信用部對贊助會員及非會員辦理授信之授信政策—徵信及授信處理流程與作業手冊，提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會○年○月○日農授金字第○號函暨○○○政府○年○月○日府農輔字第○號函辦理。 二、本會信用部因○年底逾期放款比率下降為○%，依據「農會漁會信用部對贊助會員及非會員授信及其限額標準」第5條規定，准予辦理以同一縣及毗鄰二鄉、鎮、市、區內之土地或建築物等不動產、動產為擔保放款。 三、為健全農會信用部對個人贊助會員及團體贊助會員與非會員辦理授信業務，須重新訂定本規範。 四、附徵信及授信處理流程與作業手冊乙冊、修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁) 五、審議通過，報主管機關核定後辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部與農金保險經紀人股份有限公司代辦業務契約，提請審議。		
說 明	一、依據農會法第 4 條第 1 項第 19 款「農會得接受政府或公司團體之委託事項」，及同條第 4 項「農會辦理第一項任務，應列入年度計畫」。 二、本會為配合全國農業金庫股份有限公司轉投資農金保險經紀人股份有限公司受託代辦各項產險，代銷各項壽險業務，增加手續費收入，擬開拓此項業務以利提高農會收益。 三、本案訂於○年開辦。 四、有關本會受託辦理保險業務之佣金納入本會收入，至於員工推動，本項業務之獎勵，依本會理事會通過之員工獎勵要點辦理。 五、審議通過，報主管機關備查後辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	訂定本會信用部經營危機應變措施，提請審議。		
說 明	一、依據「處理金融機構經營危機作業要點」第 6 點規定，特訂定本會信用部經營危機處理應變措施。 二、依據行政院農業委員會 97 年 3 月 26 日農授金字第 0975070146 號函暨○○○政府○年○月○日府農輔字第○號函處理。 三、如附件。(附件第○至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為本會債務人○○○等○人申請債務和解，免除其債務責任，提請審議。		
說 明	一、依債務人○○○等○人申請書辦理。 二、依據本會信用部資產品質評估備抵呆帳提列逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則第○條規定辦理。 三、債務人擔保品經法院拍定後分配不足並於○年○月○日轉銷呆帳新臺幣○元整，且債務人等無其他財產、所得可供執行，現經債務人○○○等申請願以新臺幣○元整與本會成立和解，並免除其債務責任。 四、本案經○年○月○日○年度第○次授信審議委員會審議通過。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部申請辦理買賣外幣現鈔及旅行支票業務案，提請審議。		
說 明	一、依據農會法施行細則第25條第4款規定辦理。 二、參照農業金庫 104.06.25 農金庫總業二字第 1040006612 號函擬訂本會相關申請文件如下： (一) 農漁會信用部申請辦理買賣外幣現鈔及旅行支票業務營業計畫書。 (二) 農漁會信用部申請辦理買賣外幣現鈔及旅行支票業務營業作業手冊。 (三) 農漁會信用部申請辦理買賣外幣現鈔及旅行支票業務評分表及評分相關文件。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會信用部主任聘任、解任，提請審議。		
說 明	一、依據農會漁會信用部主任應具備資格條件及聘任解任辦法第 4 條第 1 項、第 8 條及第 9 條規定辦理。 二、本會為業務之需要擬將○○部門○君調任信用部主任；原信用部主任○君調任○○部門○職務。 三、本案已經本會○年度第○次人事評議小組議決通過。現依規定提報理事會同意並報主管機關核准後調任。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(五十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○理事○○君貸款授信，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第4條及第7條相關規定辦理。 二、本會貸款戶○理事○○君其擔保放款累積金額為新臺幣○元，今擬再提出申請貸款為新臺幣○元，如擬予核貸其擔保放款累積額已超過本會本年度會員代表大會議決通過授信放款最高額度新臺幣○元之半數以上，故依規定應提請審議。 三、本案如經全體理事三分之二以上出席，出席理事四分之三以上同意後辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

備註：理事、監事、總幹事及信用部主任為貸款人時，均依照本案辦理。當事人應自行迴避，不得參與案件之審議。

(五十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會○理事○○其利害關係人○○○君貸款授信，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第4條及第7條相關規定辦理。 二、本會貸款戶○○○君係○理事○○利害關係人其擔保放款歸戶餘額為新臺幣○元，今擬再提出申請貸款為新臺幣○元，如擬予核貸其同戶擔保放款餘額已超過本會本年度會員代表大會議決通過最高額度新臺幣○元之半數以上，故依規定應提請審議。 三、本案如經全體理事三分之二以上出席，出席理事四分之三以上同意後辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

備註：理事、監事、總幹事及信用部主任為貸款人時，均依照本案辦理。當事人應自行迴避，不得參與案件之審議。

(五十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	修訂本會信用部承作有價證券之內部作業準則， 提請審議。		
說 明	一、依據「農會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 11 條中央銀行金融機構流動準備查核要點訂定。(附件第○至○頁) 二、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會擬購買全國農業金庫第○期次順位金融債券金額為新臺幣○元整，提請審議。		
說 明	一、農業金庫因業務需要預定於○年○月○日前發行次順位金融債券（○年度第○期次順位金融債券），發行條件如下： （一）發行金額： （二）發行期限： （三）票面金額： （四）計息方式： （五）指標利率係指發行日及其後利率調整日前 2 個台北營業日上午 11 時之英商路透股份有限公司資訊螢幕 6165 頁之新臺幣 90 天期商業本票次級市場平均報價（Fixing Rate，○年○月○日為○%），計息基礎依實際天數/365 計算。因任何原因致指標利率為有報價或顯示時，則以前 1 日之平均報價代替之。 （六）還本方式： （七）信用評等： （八）本期次順位金融債採無實體發行，並洽台灣集中保管結算所登錄。 二、本會投資小組成員業已針對該債券風險與效益研討分析（「風險與效益評估報告」如後附），本會持有農業金庫所發行之金融債券及可轉讓定期存單之原始取得成本總額○元小於前一年度信用部決算淨值之○%。本會持有非由政府發行之債票券總額（含本次認購之次順位金融債券）為○元小於存款總餘額○%。 三、經考量農會信用部存放平均比率約○%（○年○月數據），目前吸收農民存款成本為○%，轉存農業金庫收益為○年定儲機動利率○%，購買該公司發行之次順位金融債券收益率約為○%，在考量可承受風險下，為提升本會資金之運用度及獲利性，建議購買農業金庫次順位金融債券○元。（附件第○至○頁）		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為訂定本會「信用部授信品質評估、備抵呆帳提列、逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則」，提請審議。		
說 明	一、依據行政院農業委員會頒「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」第 15 條規定辦理。 二、檢附本會「信用部授信品質評估、備抵呆帳提列、逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則」草案乙份。 三、附修訂前及修訂後對照表。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	擬訂本會「信用部辦理內部融資作業準則」，提請審議。		
說 明	一、依據農會漁會信用部業務管理辦法第 14 條規定辦理。 二、附本會「信用部辦理內部融資作業準則」乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會擬參加「○○○政府○年度長期借款」公開投標，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第4條第3項規定辦理。 二、擬在新臺幣○元額度內參加投標。 三、貸款期限： 四、貸款方式： 五、貸款利率： 六、還款方式： 七、本項貸款得與其他金融行庫辦理聯合貸款。 八、參加投標相關事宜，授權業務單位辦理。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為修訂本會「保管箱出租契約書」部分條文，提請審議。		
說 明	一、依據金融機構「定型化契約範本及應記載及不得記載事項」修訂。 二、檢附修訂前後條文對照表乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為修訂本會「信用部辦理貸款處理要點」部分條文，提請審議。		
說 明	一、為因應相關規範之修訂及本會放款業務之需要，擬修訂本會「信用部辦理貸款處理要點」部分條文。 二、檢附修訂前後條文對照表乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為修訂本會「信用部授信審議委員會設置辦法」部分條文，提請審議。		
說 明	一、因應人員職務調整修訂第○條條文。 二、檢附修訂前後條文對照表乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為本會因業務需要，擬委任○○○公司辦理票據交換事宜，提請審議。		
說 明	一、附○○○公司「銀行票據運送業務說明書」及「契約書」草案各乙份。 二、費用每月約新臺幣○元。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為修訂本會「信用部資產品質評估備抵呆帳提列逾期放款催收款之清理及呆帳轉銷處理準則」部分條文，提請審議。		
說 明	一、依據「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」第 17 條辦理修訂。 二、檢附修訂前後條文對照表乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(六十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為訂定本會「信用部餘裕資金轉存全國農業金庫以外之其他本國金融機構作業規範」，提請審議。		
說 明	一、依據「農會漁會信用部業務輔導資金融通及餘裕資金轉存辦法」第 10 條規定及全國農業金庫股份有限公司 100 年 12 月 28 日農金庫總專一字第 1000011340 號函範本訂定。 二、附「信用部餘裕資金轉存全國農業金庫以外之其他本國金融機構作業規範」草案乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為訂定本會「信用部個人資料檔案安全維護管理辦法」，提請審議。		
說 明	一、依據「農業金融業個人資料檔案安全維護管理辦法」第3條規定訂定。 二、檢附本會「信用部個人資料檔案安全維護管理辦法」草案乙份。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	供銷部申請內部融資新臺幣○元整，提請審議。		
說 明	一、本案為○年度供銷部向信用部內部融資額度案，本件經本會第○屆第○次會員代表大會議決通過，「內部融資計畫及作業」經第○屆第○次臨時理事會議及第○屆第○次定期監事會議通過在案；本件申請貸「內部融資」額度新臺幣○元整。 二、借款用途為供銷部資金週轉，還款來源為營業收入。 三、請准予貸「內部融資」額度新臺幣○元整。 四、借款期限為○年，按月繳息、本金到期全部清償。 五、利率依本會指標利率（目前○%）加○% 浮動計收。 六、本案經○年○月○日經總幹事核定貸「內部融資」額度新臺幣○元整及依「上述」之授信條件辦理，餘依相關規定辦理。 七、相關文件如附（會後收回）。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	○君申請貸款新臺幣○元整，提請審議。		
說 明	一、本案為客戶○君申請貸款案，本件申貸○元整，擔保物評估總值○元整，擔保放款總值○元整。 二、借款用途為購買不動產，還款來源為營業及不動產投資收入。 三、請准予設定本會最高限額抵押權○元整，貸○元整。 四、借款期限○年，前2年按月繳息，第3年起本息按月平均攤還。 五、利率依本會指數型貸款利率（目前○%）加○%浮動計收。 六、本案經○年○月○日○年度第○次授信審議委員會審議通過。 七、相關文件如附（會後收回）。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	○君申請貸款新臺幣○元整與農業金庫聯貸案，提請審議。		
說 明	一、本案為客戶○君申請轉介全國農業金庫暨參貸案，本件於○年○月○日設定予全國農業金庫新臺幣○萬元，貸款餘額新臺幣○元（本會新臺幣○元、全國農業金庫新臺幣○元），應予收回；本件申貸新臺幣○元（由本會與農業金庫聯貸），擔保物評估總值新臺幣○元整，擔保物放款總值新臺幣○元整。 二、借款用途為資本性支出、營運週轉金及償還前貸，還款來源為營業收入。 三、本案以聯合授信方式承作，由全國農業金庫擔任主辦機構，本會為參貸機構並任管理機構，本案科目及額度如下： 甲項(個人)：長期擔保放款新臺幣○元整（借款用途：償還既有債務），借款期限○年，前○年按月繳息，第○年起本息按月平均攤還。 乙項(個人)：中期放款新臺幣○元整（借款用途：償還既有債務），借款期限自首次動用日起算○年，前○年按月繳息，第○年起本息按		

說 明	丙項(公司)：中期放款新臺幣○元整（借款用途：資本性支出—購買機器設備），借款期限自首次動用日起算○年，前○年按月繳息，第○年起本息按月平均攤還。 丁項(公司)：短期放款新臺幣○元整（借款用途：營運週轉金），借款期限自首次動用日起算○年，按月繳息，本金到期一次清償。 * 本件應設定予本會最高限額抵押權新臺幣○元整。 * 甲項額度由本會參貸，全國農業金庫參貸乙項、丙項及丁項額度。 * 丙項額度動用需附發票或購入證明，並設定動產抵押權（以動產購入額之○倍設定予本會）。 四、甲項利率依全國農業金庫定儲利率指數（月調）（目前○%）前○個月加年息○%（目前為○%）機動計息，第○~○個月加年息○%（目前為○%）機動計息，第○年起加年息○%（目前為○%）機動計息；乙項、丙項及丁項利率依全國農業金庫定儲利率指數（月調）（目前○%）加年息○%（目前為○%）機動計息。 五、本案依「全國農業金庫協同農漁會信用部推動聯合授信業務計畫」辦理，由本會擔任管理機構。
-----	---

說 明	本會計收管理費辦法如下：	
	類別	管理年費率標準
	甲項（個人擔保放款）	由本會出資參貸，放款利息全額為本會收入（無管理費）。
	乙項（個人無擔保放款）	放款利率－〔金庫定儲利率指數（目前為○%）加碼年息○%〕機動計息。
	丙項（公司戶無擔保放款）	放款利率－〔金庫定儲利率指數（目前為○%）加碼年息○%〕機動計息。
	丁項（公司戶無擔保放款）	放款利率－〔金庫定儲利率指數（目前為○%）加碼年息○%〕機動計息。
六、上述承作條件仍須依據全國農業金庫審查通過條件辦理。		
七、本借款戶另案抵押物貸「統一農貸」餘額新臺幣○元整及「農家綜合貸款」餘額新臺幣○元整，總授信額新臺幣○元整。		

說 明	八、本案○年○月○日經總幹事核定參貸甲項「一般放款」新臺幣○元整（貸放日收回前貸）及依上述「說明」之授信條件辦理；乙項、丙項及丁項由全國農業金庫參貸，餘依相關規定辦理。 九、相關文件如附（會後收回）。
辦 法	請審議。
決 議	

(七十四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	○君申請「調降利率」案，提請審議。		
說 明	一、依據農業金融法第 32 條規定辦理。 二、依據本會業務分層負責實施要點規定辦理。 三、借戶於○年○月○日向本會借款新臺幣○元整，目前貸款餘額為新臺幣○元整，利率依基準利率（目前○%）加○%為○%浮動計收，繳息正常。 四、本件○年○月○日經本會授信審議委員會核定同意貸款利率自○年○月○日起依指數型貸款利率（目前○%）加○%為○%浮動計收。 五、相關文件如附（會後收回）。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	借款戶○君向本會及○農會，申請土地融資貸款新臺幣○元整，建築融資貸款新臺幣○元整，提請審議。		
說 明	一、依據本會信用部辦理聯合授信作業辦法及業務分層負責實施要點規定辦理。 二、○君提供之○市○區○段○地號等○筆土地，面積○平方公尺(○坪)為擔保，並以○先生為連帶保證人。 三、本件經本會授信委員會○年度○會議決議通過： (一)原擔保債權總金額新臺幣○元整增加為新臺幣○元整與○農會聯貸。 (二)甲項(土融)：新臺幣○元整，其中鑑價總值之1成新臺幣○元整，於動工興建後始可放貸，本會參貸新臺幣○元整，○農會參貸新臺幣○元整。 (三)乙項(建融)：新臺幣○元整，依工程進度分批撥貸，本會參貸新臺幣○元整，○農會參貸新臺幣○元整。 (四)借款期限○年。 (五)利率甲項：依全國農業金庫定儲利率指數值(月調)加碼年息○%(目前為○%)機動計息。利率乙項：依全國農業金庫定儲利率指數值(月調)加碼年息○%(目前為○%)機動計息。 (六)提理事會審議，並報送農業金庫審核。 (七)最後核貸條件以本案聯合授信簽妥之合約條件為準。 四、借款戶申貸書類附陳。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	為本會逾期放款戶○君、○君等共○案，擬予轉銷為呆帳並繼續追償，提請審議。		
說 明	一、依據「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」第 11 條規定辦理。 二、○君案：本案抵押物經法院拍賣無人應買且已逾清償期○年，催收款餘額新臺幣○元。 三、○君案：本案抵押物因借戶間續繳款而暫緩執行，已逾清償期○年，催收款餘額新臺幣○元。 四、○君案：本案抵押物經法院執行拍賣，分配後不足額新臺幣○元，查無其他財產可供執行。 五、○君案：為農業發展基金貸款項下「農家綜合貸款」案，由農業信用保證基金保證 9 成，財產均為持分拍賣無實益，案經農業信用保證基金審核後代償 9 成，不足額新臺幣○元。 六、以上○案合計金額新臺幣○元整，擬轉銷為呆帳並繼續追償。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	為修正本會員工獎勵要點，提請審議。		
說 明	一、依據農會人事管理辦法第 30 條第 2 項之規定及○年 ○月○日第○次主管會議決議辦理。 二、附修正後○○○農會員工獎勵要點乙份。(附件第○頁至○頁)		
辦 法	請審議。		
決 議			

(七十八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	擬訂定本會營繕、財物採購處分要點(如附件)，提請審議。		
說 明	一、本會各單位時常需要添置、更換、維修各機件及用品，為加強財務管理，發揮營運效益，實有授權之必要。 二、檢附本會營繕、財物採購處分要點。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

○○○農會營繕、財物採購處分要點

(自訂內規，參考本)

- 一、本會為加強財務管理，發揮營運效益，特訂定本要點。
- 二、本會營繕、財物採購與處分除依照農會財務處理辦法辦理外，悉依照本要點辦理。
- 三、各項營繕○萬以上、財物採購與處分○萬以上提理事會通過，其採購、處分標準悉依營繕、財物採購及處分劃分表規定辦理。
- 四、本會各項營繕、財物採購與處分依下列方式辦理。

(一)委託設計：

凡營繕工程及各項設備（包括電腦軟體及廣告）之設計由會務單位會同會計、業務單位徵詢有關資料報請總幹事核定，其設計監造費在工程總預算達查核金額以上者，應請監事會監議，並請理事長列席指導。

(二)招標須知：

營繕、財物採購及處分，應敘明名稱、規格、數量、期限、地點及其特約事項，另附施工說明，由主辦單位簽請總幹事核准後辦理。

(三)招標公告：

營繕工程其價值在查核金額十分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額十分之一以上之招

標事項，應刊登報紙公告 2 日，並在本會或主辦單位門首公告 5 日，並得通知有關公會；營繕工程其價值在查核金額○分之一以下，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以下者，須在本會或主辦單位門首公告 5 日，並得通知有關公會。

(四)查詢價格：

各項營繕、財物採購與處分，由會務單位事先會同會計及業務單位查詢估價，並得以電話傳真報價暨附市面調查有關資料報核。

(五)監標：

營繕工程其價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以上者，由監事會監察，並請理事長列席指導。

(六)底價：

各項營繕、財物採購與處分公開招標、比價之底價由總幹事核定。(但營繕工程價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分之價值在查核金額○分之一以上者，會同監標人辦理。)

(七)押標金：

各項營繕、財物採購與處分，按其標的物總額 5% 或一定金額為原則，並限用金融事業機關本票、支票或保付支票，但當場比價及議價得以現金面交，得標者之押標金轉為履約保證金，未得標者

之押標金當日無息退還。

(八)簽約：

承攬廠商於決標或決價日起 7 日內辦妥合約，但承攬金額在查核金額○分之一以下，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以下，或其施工（或交貨）期限在 1 個月以內者，得以該項採購處分紀錄所訂條款經承攬廠商簽章後視同合約。

(九)驗收：

1. 營繕及購置財產之驗收由使用單位初驗認可後，簽報總幹事派員會同會務、會計、業務單位辦理，並作成紀錄。惟營繕工程其價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以上者，應請監事會及理事長會同辦理，營繕設備工程應請設計師及監造人會辦。
2. 原物料之驗收由會務、會計、業務（或品管），依訂購約定事項點檢或化驗作成紀錄核定辦理。

(十)付款：

營繕及財物採購，得依工程進度或交貨條件，按達成比率訂定分次付款，以不預付款為原則。驗收合格後，憑驗收紀錄及統一發票或收據，扣除保固保證金後付款。

五、營繕、財物之採購及處分，依查核金額比率計算，分別依下列方式辦理。

標 項 目	辦理方式 標準	公 開 招 標 比	價 查 詢 比 價	逕 行 採 購 或 逕 行 處 分
營 繕 工 程	查核金額 十分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	自行訂定
財 物 採 購 及 處 分	查核金額 十分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	自行訂定

六、營繕、財物採購及處分，除依農會財務處理辦法規定辦理外，其基於特殊原因需以議價方式辦理者，應專案提經理事會核議通過，並報經主管機關備查後辦理。

七、各項生產設備之損害，急須採購或搶修，始得維護正常作業時，得由總幹事核定緊急採購或搶修，嗣依本要點辦理後報請理事會追認。

八、接受政府補助或委託辦理營繕、財物採購，如符合政府採購法第 4 條及第 5 條規定者，應依政府採購法相關規定辦理。

九、本會除辦理各級農會共同供運銷業務合於議價從其規定外具有下列條件之一者得以議價方式辦理。

(一)同地區符合規定標準廠商僅 1 家者。

(二)購買財物係屬專利品、藝術品、獨家製造原廠牌之配件等情形之一者。

(三)經連續招標或比價 2 次僅有 1 家參加者。

(四)需緊急搶修或採購以爭取時效者。

(五)五穀、什糧、魚、肉、蔬菜等原料。

(六)經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

十、本要點所稱查核金額係參照行政院公共工程委員會 88 年 4 月 2 日工程企字第 8804490 號函規定，工程及財物採購為新臺幣伍仟萬元之標準為準，調整時從其標準辦理。(註：參考內政部 88 年 11 月 5 日台內社字第 8835052 號函暨內政部 88 年 11 月 29 日台內社字第 8838912 號函釋)

十一、本要點提經理事會核議通過報請主管機關備查後實施，修改時亦同。

(七十九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	為修正本會「工作規則」，提請審議。		
說 明	一、依據勞動基準法施行細則第 37 條及中華民國農會○年○月○日全農輔訓字第○○○號函辦理。 二、附修正前及修正後對照表乙份。(附件第○頁至○頁)。 三、俟理事會審定後，提報勞資會議，再報請主管機關核轉本會會址所屬當地勞工主管機關核定後公開揭示。 四、勞工主管機關核定後如有修正時提理事會報告。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(八十) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會供銷部逾期催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請審議。		
說 明	一、依據「農會經濟事業應收款項與應收票據評估呆帳及逾期催收轉銷處理要點」辦理。 二、本次催收款項轉銷為呆帳者計有○等○戶，金額計新臺幣○元整。(詳如後附轉銷呆帳明細表及檢查表，第○頁至第○頁) 三、逾期應收款項及應收票據之轉銷呆帳或損失認列處理，應先就提列之備抵呆帳項下沖抵，如有不足，應列為當年度呆帳損失。 四、催收款轉銷呆帳後，其債權仍應列帳記載，並詳列登記簿備查。由有關業務單位隨時注意，發現主、從債務人有可供執行之財產時，應即依法訴追。		
辦 法	審議通過後，提監事會監察。		
決 議			

(八十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	財 務
案 由	為供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司配股股票出售予信用部，提請審議。		
說 明	一、供銷部投資合作金庫金融控股股份有限公司於○年○月○日配股○股，擬出售予信用部。 二、依據行政院農業委員會 94.06.16 農輔字第 09401301183 號函示：供銷部門之合作金庫金融控股股份有限公司股票出售予信用部屬內部移轉，並未涉及外部交易，以雙方協議之交易日之收盤價為移轉標準。（擬以第○屆理事會第○次會審議通過日為交易日） 三、審議通過報主管機關核准，並提送會員代表大會追認。		
辦 法	請審議。		
決 議			

(八十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會會員代表大會議決事項，如經主管機關核示修改或變更時，擬授權理事會處理，提請審議。		
說 明	依據農會法第 28 條規定辦理。		
辦 法	審議通過後，提會員代表大會議決。		
決 議			

○○縣（市）○○○農會第○屆

監事會

第○次會議議程範例

○○縣（市）○○○農會第○屆監事會

第 1 次會議議程

- 一、召集人報告法定人數、出缺席及請假人數並宣布開會
- 二、互推主席（推舉記錄員並確認識程程序）
- 三、全體肅立
- 四、主席就位
- 五、向國旗暨 國父遺像行最敬禮
- 六、主席致詞
- 七、主管機關代表致詞
- 八、上級農會代表致詞
- 九、來賓代表致詞
- 十、選舉本會第○屆常務監事
 - （一）主席宣佈選舉之名稱、職位、選舉方式等有關選舉注意事項，並請主管機關指導員補充法令規定。
 - （二）互推（或指定）選務人員（監票員 2 人、發票員、唱票員、計票員各 1 人）。
 - （三）互選第○屆常務監事。
 - （四）開票並宣佈選舉結果。
- 十一、新、卸任常務監事致詞
- 十二、臨時動議
- 十三、散會

○○縣（市）○○○農會第○屆監事會 第○次會議議程

一、會議開始(主席報告應出席、出缺席及請假人數，推舉記錄員，並宣佈開會)。

二、全體肅立

三、主席就位

四、向國旗暨 國父遺像行最敬禮

五、主席致詞

六、主管機關代表致詞

七、上級農會代表致詞

八、來賓致詞

九、報告事項

(一)上次(第○次)會議決議案執行情形報告。(第○至○頁)

(二)會務、業務、財務概況報告。(第○至○頁)

十、討論事項

(一)本會○年○月至○月份會務、事業及會計報告，提請監察。(第○至○頁)(1-152)

(二)本會部分財產年久損毀不堪使用，擬報損轉帳，提請監察。(第○至○頁)(1-153)

(三)本會○年度以前之會計帳簿及憑證已逾法定保存年限，擬予銷燬，提請監察。(第○至○頁)(1-154)

(四)行政院金融監督管理委員會○年○月○日對本會信用部業務檢查(編號:○號)所提缺失事項之辦理改善

情形，提請監察。(第○至○頁)(1-155)

(五)本會信用部催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請監察。(第○至○頁)(1-156)

(六)本會信用部○年度逾期放款及催收款具體改善措施執行情形，提請監察。(第○至○頁)(1-157)

(七)本會移交清冊，提請監察。(第○至○頁)(1-158)

(八)本會信用部「授信審議委員會」委員異動名冊，提請監察。(第○至○頁)(1-159)

(九)本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請監察。(第○至○頁)(1-160)

(十)本會○年度財務監督(稽核)報告書暨糾正、改善及建議事項執行報告表，提請監察。(第○至○頁)(1-162)

(十一)本會供銷部逾期催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請監察。(第○至○頁)(1-163)

(十二)填具本會第○屆監事會第○次會議監察報告書，提請核議。(第○至○頁)(1-164)

十一、臨時動議

十二、散會

(一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年○月至○月份會務、事業及會計報告， 提請監察。		
說 明	一、依據農會法施行細則第 26 條第 1 項第 2 款及 本會章程第○條規定辦理。 二、附本會○年○月至○月份會務、事業及會計報 告(第○頁至第○頁)。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會務、財務
案 由	本會部分財產年久損毀不堪使用，擬報損轉帳，提請監察。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 61 條規定辦理。 二、本案業經提第○屆理事會第○次會議審議通過。 三、附擬報損轉帳財產明細表乙份(附件第○頁至第○頁)。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(三) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會○年度以前之會計帳簿及憑證已逾法定保存年限，擬予銷燬，提請監察。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 89 條規定辦理。 二、本案業經提第○屆理事會第○次會議審議通過。 三、本會因辦公處所空間有限，擬銷燬債權債務皆已清結消失且已逾法定保存年限之會計帳簿及憑證乙批(詳如擬銷燬會計帳簿及憑證明細表，附件第○頁至第○頁)。 四、俟點驗通過後，並報經主管機關備查後予以銷燬。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(四) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	行政院金融監督管理委員會○年○月○日對本會信用部業務檢查(編號：○號)所提缺失事項之辦理改善情形，提請監察。		
說 明	一、依據農業金融法第 7 條及○○○政府○字第○號函轉行政院農業委員會農授金字第○號函辦理。 二、附本會理事會針對所提缺失事項之辦理改善情形(附件第○頁至第○頁)。 三、擬由業務單位立即執行本具體改善方法。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(五) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請監察。		
說 明	一、依據「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」第 13 條規定辦理。 二、本次催收款項經本會第○屆理事會第○次會議決議通過同意轉銷為呆帳者，計有○○○等○戶，金額計新臺幣○元整(詳如後附明細表第○頁至第○頁)。 三、本次催收款項之轉銷業由本會信用部提列之備抵呆帳項下沖抵。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(六) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部○年度逾期放款及催收款具體改善措施執行情形，提請監察。		
說 明	一、依據「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」第 19 條規定辦理。 二、附本會第○屆理事會第○次會議審議通過之具體改善方法乙份(第○頁至第○頁)。 三、附本會信用部○年度逾期放款及催收款具體改善方法執行情形資料乙份(第○頁至第○頁)。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(七) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會移交清冊，提請監察。		
說 明	一、依據農會交代規程規定辦理。 二、本會因第○屆屆次改選(或總幹事中途出缺)辦理移交，並造具移交清冊 3 份(如附件)。 三、監察通過，送請主管機關備查。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(八) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	信 用
案 由	本會信用部「授信審議委員會」委員異動名冊， 提請監察。		
說 明	一、本案業經提本會第○屆理事會第○次決議通過。 二、附本會信用部授信審議委員會委員異動名冊乙份。(如附件第○頁至○頁)		
辦 法	請監察。		
決 議			

(九) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度會務、事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等決算，提請監察。		
說 明	依據本會章程第○條規定辦理。 一、會務報告。 (一)各項會議執行情形統計表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)理、監事會議案件執行情形…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)選任人員、會員人數及事業資金報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)農會員工員額配置、職等、學歷及年齡表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)選聘任主管人員表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 二、本會○年度事業報告、資產負債表、事業損益及經費所入所出、現金流量表等計算表。 (一)綜合事業損益及經費所入所出計算總表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (二)○年度經濟事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (三)○年度金融事業報告及事業損益計算表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (四)○年度保險事業報告及經費所入所出計算表…… (如決算書第○頁至第○頁)。 (五)○年度農業推廣事業報告及經費所入所出計算表… (如決算書第○頁至第○頁)。		

說 明	(六)資產負債表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (七)現金流量表(經濟事業部門)…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (八)固定資產明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (九)固定資產增減表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十)證券明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十一)票據明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十二)存貨明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十三)原物料明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十四)在製品明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十五)用品(包括醫療用品)明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十六)其他資產負債各科目明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十七)○年度及○年度財務經營分析報告表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十八)○年度決算審議修正明細表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。 (十九)○年度盈虧撥補表…………… (如決算書第○頁至第○頁)。
辦 法	請監察。
決 議	

(十)第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	本會○年度財務監督（稽核）報告書暨糾正、改善及建議事項執行報告表，提請監察。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 73 條規定並業經提 本會第○屆理事會第○次會議審議通過在案。 二、監察通過後報主管機關及上級農會備查。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(十一) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	會 務
案 由	本會供銷部逾期催收款項新臺幣○元整轉銷呆帳，提請監察。		
說 明	一、依據「農會經濟事業應收款項與應收票據評估呆帳及逾期催收轉銷處理要點」辦理。 二、本次催收款項轉銷為呆帳者計有○等○戶，金額計新臺幣○元整。(詳如後附轉銷呆帳明細表及檢查表，第○頁至第○頁) 三、逾期應收款項及應收票據之轉銷呆帳或損失認列處理，應先就提列之備抵呆帳項下沖抵，如有不足，應列為當年度呆帳損失。 四、催收款轉銷呆帳後，其債權仍應列帳記載，並詳列登記簿備查。由有關業務單位隨時注意，發現主、從債務人有可供執行之財產時，應即依法訴追。		
辦 法	請監察。		
決 議			

(十二) 第 號議案

提案人	總 幹 事	類 別	各 部 門
案 由	填具本會第○屆監事會第○次會議監察報告書， 提請核議。		
說 明	一、依據農會財務處理辦法第 71 條第 1 項第 1 款 及本會章程第○條規定辦理。 二、附監事會監察報告書乙份(第○頁至第○頁)。		
辦 法	請核議。		
決 議			

○ ○ ○ 農 會

監事會監察報告書

稽查帳目 起訖日期	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止		
監察期間	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止計 天		
監察類別	定期監查： ☒		
	臨時監察： ☐ 臨時監察目的：		
監 察 項 目 及 內 容	監 察 項 目	監 察 結 果 之 內 容 說 明	
	會計憑證之監察	憑證齊全正確	
	會計帳簿之監察	記帳正確	
	會計報告之監察	按期填造	
	預算執行之監察	均能按照預算執行	
	財務結構及經營績效之監察	依財務處理辦法第 46 條規定	
	會計處理程序之監察	符合規定	
	各項資產、負債、淨值及收支之監察	正確符合	
	現金收支處理及庫存之監察	正確符合	
	財務收支處理盤存之監察	正確符合	
	有關財務、會計及業務之監察	正確符合	
改 進 或 建 議 事 項	內 容 說 明	處 理 意 見	

本報告書經於 年 月 日第 屆監事會第 次會議通過

貳、會籍管理

一、辦理依據

依據農會法、農會法施行細則、基層農會會員資格審查及認定辦法與農會股金移充事業資金及其繼承辦法規定辦理。

二、會員資格條件

(一)會員：

凡中華民國國民，年滿 20 歲，設籍農會組織區域內，實際從事農業者，經審查合格後得加入該組織區域之基層農會為會員。(農會法第 12 條)

(二)贊助會員：

凡中華民國國民，年滿 20 歲，設籍農會組織區域內無實際從事農業者，得加入農會為個人贊助會員。(農會法第 13 條第 1 項)

(三)團體贊助會員：

凡組織區域內依法登記之農業合作組織、公司、行號、工廠得以各該團體之法定代理人為代表人加入當地農會為團體贊助會員。(農會法第 13 條第 2 項)

三、會員類別

(一)自耕農。

(二)佃農。

(三)農業學校畢業或有農業專著或發明，現在從事農業推廣工作。

(四)服務於依法令登記之農、林、牧場員工，實際從事農業工作。

四、會員具備條件之規定

(一)自耕農

1. 以本人、配偶或同戶直系血親所有農業用地供農、林、漁、牧使用，面積 0.1 公頃以上，或以依法令核准之室內固定農業設施，面積 0.05 公頃以上，從事農業生產者。
2. 上述有關農業用地坐落或固定農業設施應與其戶籍所在地之農會組織區域在同一直轄市、縣（市）或不同一直轄市、縣（市）而相毗鄰之鄉（鎮、市、區）範圍內。
3. 90 年 12 月 31 日以前加入農會之現有會員，其繼續為會員者，其農地之持有坐落不受上述 2 規定之限制。
4. 自耕農申請人所持以加入農會為會員之土

地，不論其何時變更為非農業用地，符合下列情形之一，且符合本辦法規定者，得為農會會員：

(1)經都市計畫主管機關認定符合農業發展條例第 38 條之 1 第 1 項第 1 款或第 2 款情形，並核發證明文件。

(2)依都市計畫編定為公共設施保留地，且尚未依都市計畫法第 48 條規定辦理前，經取得都市計畫主管機關核發之相關證明文件，並經農會會同申請人辦理現地勘查，確認其於該土地從事農業生產。

5. 自耕農會員，其申請加入基層農會為會員之農業用地，因公職人員財產申報法規定信託予信託業者，仍得視為上述 1. 之自有農業用地。

(二)佃農

1. 承租三七五減租耕地面積 0.2 公頃以上，從事農業生產者。

2. 承租三七五減租耕地以外之其他農業用地面積 0.2 公頃以上，從事農業生產連續經營滿 1 年。

3. 自有農業用地面積未達 0.1 公頃，連同承租

三七五減租耕地或其他農業用地面積合計達 0.2 公頃以上，從事農業生產者。

4. 有關農業用地坐落或固定農業設施應與其戶籍所在地之農會組織區域在同一直轄市、縣（市）或不同一直轄市、縣（市）而相毗鄰之鄉（鎮、市、區）範圍內。
5. 90 年 12 月 31 日以前加入農會之現有會員，其繼續為會員者，其農地之持有坐落不受上述 4. 規定之限制。
6. 佃農申請人所持以加入農會為會員租賃之土地，不論其何時變更為非農業用地，符合下列情形之一，且符合本辦法規定者，得為農會會員：
 - (1) 經都市計畫主管機關認定符合農業發展條例第 38 條之 1 第 1 項第 1 款或第 2 款情形，並核發證明文件。
 - (2) 依都市計畫編定為公共設施保留地，且尚未依都市計畫法第 48 條規定辦理前，經取得都市計畫主管機關核發之相關證明文件，並經農會會同申請人辦理現地勘查，確認其於該土地從事農業生產。
7. 上述 2.、3. 承租三七五減租耕地以外之其他

農業用地應訂有租賃契約，並經地方法院或民間之公證人公證。但符合下列情形之一者，得不經公證：

- (1)向政府機關、公立學校、公營事業機構承租農業用地。
- (2)經由主管機關指定之單位輔導承租農業用地，且租賃契約經主管機關備查。
- (3)農會為公正第三人，查證確認該租賃契約存在，並經直轄市、縣（市）主管機關備查。

五、農會法修正施行前（90年1月20日前）加入之雇農續為會員之條件

- (一)繼續從事農業工作者——係指繼續受僱於自耕農、佃農會員，以人力、畜力或農用機械操作從事農業生產為業，每年實際受僱從事耕作達6個月以上及耕作農地面積達0.5公頃以上持有雇主出具之僱用證明書者。
- (二)上項僱用證明書，應經農事小組組長或村、里長查證屬實，或經地方法院或民間之公證人公證。
- (三)加入雇農條件變更雇主（原雇主死亡、僱用證書條件變更、喪失）時應依行政院農業委

員會 90 年 3 月 14 日農輔字第 900107404 號函規定，應於事實發生後 3 個月內檢具有關證件，向農會申請雇主身分變更，逾期未申請，即喪失雇農會員資格。

六、會員入會及資格條件變更（當事人申請之手續）

- （一）填具申請書。（附件 1、1-1）
- （二）攜帶身分證、印章親自向戶籍所在地之基層農會申請。
- （三）現住人口含詳細記事之戶口名簿。
- （四）依會員資格類別檢附下列相關資料。

1. 自耕農：

申請前 10 日內請領之土地登記簿謄本或依法令核准之固定農業設施證明文件。屬都市土地者，應另檢附都市計畫土地使用分區證明。

2. 佃農：

租賃契約書。

3. 第 3 款會員：

畢業證書或在農業上有利用價值之專著或發明及現在從事農業推廣工作之農業機關

(構)、學校、團體之出具證明文件。

4. 第 4 款會員：

(1)員工證明。(實際從事農業工作)

(2)薪資所得證明。

(五)繳費。

1. 收取入會費、事業資金並填製收據及入帳工作。
2. 農會法公布（63 年 6 月 12 日）後加入之會員有農會法第 18 條第 2 款至第 5 款之情事者而出會後再加入會員時仍應再依現行額度重新繳入會費及事業資金。
3. 會員資格變更時需補繳入會費、事業資金差額，由各農會酌情辦理。

七、會員會籍清查

主辦人員平時應清查會員會籍及異動登記（可配合各戶政事務所）是否有下列情事者：

- (一)農會法第 16 條有下列情形之一者不得為農會會員
1. 受破產之宣告尚未復權者。
 2. 受監護宣告尚未撤銷者。

3. 曾受本法所定除名處分者。
- (二) 農會法第 18 條農會會員之出會
 1. 死亡。
 2. 有第 16 條第 1 款或第 2 款情形之一者。
 3. 喪失中華民國國籍者。
 4. 住址遷離原農會組織區域者。
 5. 除名。
- (三) 農會會員每戶以 1 人為限，如發現同 1 戶有 2 人以上為會員時，僅能保留 1 人，其保留依其共同意願為準，如無法確定其共同意願，則以入會先後為序。

八、會員會籍異動

- (一) 當事人主動申請變更會員資格（附件 2）。
- (二) 主辦人員發現會員之資格條件變更者，應先以書面通知當事人於 7 日內提出書面意見，送請理事會審查。當事人逾期不提出者，逕送理事會審查。
- (三) 農會會員申請退會時應以書面向農會提出，申請書送達農會時即生效力，農會應列冊向理事會報告。

九、會員資格審查前準備

- (一)主辦人員應將會員入會申請書或會籍異動書表及證明文件彙整就法令規定與個案事實條件，先行查核述明具體意見，並分別造具審查名冊（附件 3、4、5、6）。
- (二)主辦人員對上述查核相關資料如有必要時，應報請總幹事派員實地查證。
- (三)總幹事將依主辦人員彙整造具上述(一)名冊提報當次理事會審查。
- (四)理事會審查會員資格時，得報請主管機關派員指導監督，並請有關單位及上級農會派員列席指導及通知農事小組組長列席說明。

十、理事會審查程序

理事會審查會員資格時，應依法令規定及事實條件個別審查之，審查結果應當場作成紀錄，供農會編造會員名冊之依據。

十一、理事會審查後應辦事項

- (一)主辦人員應將農會會員之入會申請案，經理事會審定後，農會應將審查結果以書面通知申請人（附件 7）。申請人如有異議應於通知送達 7 日內以書面向農會申請復審（附件

2)，逾期不予受理；申請復審以一次為限。

- (二)主辦人員應將會員會籍異動審查結果，以書面通知當事人(附件7)，當事人如有異議，應於通知送達7日內以書面向農會申請復審(附件2)，逾期不予受理；申請復審以1次為限。

十二、會員名冊編造、保管

- (一)農會應設置會員會籍檔案(附件8)及會員名冊(附件9)，會員名冊應按農事小組為單位，分會員及贊助會員2類編造。

- (二)會籍檔案應指定專人保管，永久保存。

十三、其他注意事項

- (一)農會會員出會後，重新申請入會者仍應依基層農會會員資格審查及認定辦法之規定辦理，並繳納入會費、事業資金。
- (二)農會會員出會或退會不得申請退還入會時所繳入會費、常年會費及事業資金(事業資金並非股金，已屬農會財產，依民法第55條規定不得退還)。但農會法公布(63年6月12日)前已加入之會員係股金制，依農會股金移充事業資金及其繼承辦法之規定得依原繳金額申請退還。

- (三)退會會員對農會應履行之義務尚未履行者，仍應依有關法令規定履行。
- (四)農會會員因提供不實之證件、資料或以不正當之方法取得會員資格者，經農會查證及理事會審定後，撤銷其會員資格。
- (五)農會理事、總幹事或會務人員辦理會員資格審查事務，有提供不實之資料或以不正當之方法影響審查作業者，應依有關法令規定追究其責任。
- (六)中華民國 77 年 11 月 15 日前已加入農會之自耕農、佃農會員，現仍持有或承租農業用地實際從事農業生產者，得繼續維持其會員資格，不受基層農會會員資格審查及認定辦法第 2 條第 1 項第 1 款、第 2 款所定農業用地面積及第 2 項農業用地毗鄰規定之限制。
- (七)中華民國 77 年 11 月 16 日至 90 年 12 月 31 日本辦法發布施行前，加入農會之自耕農、佃農會員；現仍持有或承租農業用地實際從事農業生產，得繼續維持其會員資格，不受基層農會會員資格審查及認定辦法第 2 條第 2 項農業用地毗鄰規定之限制。
- (八)中華民國 90 年 1 月 20 日本法修正施行前，以雇農身分加入農會之現有會員；其繼續為

會員者，依本法施行細則第 15 條規定審查認定之。

- (九)中華民國 102 年 6 月 30 日以前，依基層農會會員資格審查及認定辦法第 2 條第 1 項第 2 款第 2 目或第 3 目規定加入基層農會之會員，其繼續為會員時，於 102 年 7 月 1 日以後辦理租賃契約續約或換約者，應依基層農會會員資格審查及認定辦法第 2 條第 3 項規定辦理。

附件 1

縣（市） 鄉（鎮、市、區）農會會員入會申請表

表 號：

會籍號碼											申請日期： 年 月 日		
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	國民身分證 統一編號		出 生 年月日	民國 年 月 日	學 歷					
連絡電話	()					行 動 電 話							
戶長姓名		配偶姓名		戶籍遷入日期	民國 年 月 日								
戶籍地址	村（里） 鄰 路（街） 段 巷 弄 號 樓												
通 訊 處	☐ 同戶籍地址 村（里） 鄰 路（街） 段 巷 弄 號 樓												
入會資格	☐ 會員 ☐ 贊助會員 ☐ 團體贊助會員 ☐ 贊助轉會員 ☐ 會員轉贊助									農事 組別			
選擇參加農民健康保險	☐ 是 ☐ 否		【說明】 1.欲參加農保或第 3 類健保者，應另填具申請表(二種保險皆參加時僅需填具參加農民健康保險申請表)及檢具申請表所列之證明資料，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」第 6 條及「實際從事農業工作者申請參加全民健康保險認定標準及資格審查辦法」第 6 條規定，經審查小組審查後，始能送理事會審查會員資格。 2.不參加農保或健保者逕依「基層農會會員資格審查及認定辦法」第 4 條會員資格審查程序辦理。 3.審查結果農會應另行通知。										
選擇參加全民健康保險	☐ 是 ☐ 否												
本人確實實際從事農業工作，且遵照貴會章程及相關法規規定申請入會，並願遵守一切規章，同意貴會於本人參加會員期間取得本人個人資料，並瞭解其目的在於會員管理與會務需要，同意依個人資料保護法及相關法令之規定下，蒐集、處理及利用本人個人資料。 此致 _____農會													
申請人簽名_____													

會員需備資格			應檢具之證明資料 (正本驗畢發還，影本留存農會)			
☐ 年滿二十歲以上（以申請日計算）。			☐ 申請前十日內請領之戶籍謄本 ☐ 身分證正反面影本			
☐ 設籍農會組織區域內。						
會員資格別	☐ 自耕農	以本人、配偶或同戶直系血親所有農地 0.1 公頃以上，或利用固定農業設施面積 0.05 公頃以上，從事農業生產者。	☐ 申請前十日內請領之土地登記謄本 ☐ 依法令核准設置之室內固定農業設施證明文件 設施面積：_____ 公頃			
	☐ 佃農	1.承租三七五減租耕地 0.2 公頃以上，從事農業生產者。 2.承租三七五減租耕地以外之農業用地(經營滿 1 年以上)，面積 0.2 公頃以上，從事農業生產者。 3.自有農地未達 0.1 公頃，連同三七五減租耕地或其他農地面積合併 0.2 公頃以上，從事農業生產者。	☐ 出租人之土地登記簿謄本 ☐ 三七五減租耕地租賃契約書 ☐ 經公證之農業用地租賃契約書			
	☐ 從事農業推廣工作	公、私立各級農業學校畢業或有經農業主管機關、農業學術機構認定在農業上有利利用價值之專著或發明，並現於農業機關、學校、農會從事農業推廣工作。	以下二證明文件皆需檢附： ☐ 農業學校畢業證書或專著、發明之認定證明 ☐ 農業機關、學校、農會出具現在從事農業推廣工作之證明文件			
	☐ 服務於依法令登記之公(私)營農場等並實際從事農業工作	服務於依法令登記之公營或私營農場、林場、畜牧場、養蜂場，並實際從事農業工作連續 6 個月以上之員工。	以下二證明文件皆需檢附： ☐ 服務場所發給現在實際從事農業工作之員工證明文件 ☐ 薪資所得證明			
會員資格初審結果		☐ 符合會員資格 ☐ 不符合會員資格，理由：_____	承辦人		初審日期	民國____年____月____日

○○○農會會員入會申請存根(代收據)

茲收到

女士	事業資金	元。
先生入會申請書，並暫收到入會費		元。此據

農會總幹事：

經辦人：	蓋章
------	----

出 納：	蓋章
------	----

附件 3

○○○農會第 屆理事會第 次會議審核新加入會員資格名冊

編號	會籍編號	身分證號 姓 名	出生日期 性 別	會 員 別 審核資格	入會日期 電 話	所有權人 耕地面積	入 會 費 募集收入	事業資金 常年會費	住址土地 地號坐落

註：會員字號為 6 碼，前 2 碼為村里組別，後 4 碼為會籍編號。

附件 4

○○○農會第 屆理事會第 次會議審核會員資格復審名冊

編號	會籍 編號	身分證號 姓 名	出生日期 性 別	入會日期 復審日期	原會員別 複審會員別	原資格別 複審資格別	備註

附件 5

○○○農會第 屆理事會第 次會議審核會員資格變更名冊

編號	會籍 編號	身分證號 姓 名	出生日期 性 別	入會日期 申請日期	原會員別 審核會員別	原資格別 審核資格別	入 會 費 募集收入	事業資金 常年會費	住址土地 地號坐落

附件 6

○○○農會第 屆理事會第 次會議審核出會會員名冊

編號	會籍 編號	身分證號 姓 名	出生日期 性 別	會員別 審核資格	入會日期 電 話	出會日期 出會原因	入會費 募集收入	事業資金 常年會費	住址

入會
○○○ 農會會員 變更 資格結果通知書
復審

受文者： 會員

入會
主旨：台端申請 變更 會員資格，經本會第○屆
復審

理事會第○次會議審定為^會員^{贊助會員}，請查照。

理 事 長 ○ ○ ○
總 幹 事 ○ ○ ○

附件 8

○○○農會

會員會籍登記卡

							卡片編號 字 號	
							製卡時間 年 月 日	
姓名		性別	男 女	戶長 姓名		本人主 要職業		
出生 日期	民國 年 月 日		身 分 證 統一編號			本人有 何兼業		
入會 時間	年 月 日申請		理事會 審 定	第 屆第 次 年 月 日	農 人 工 人 商 人 公教 人 其他 人 合計 人			
住址	村(里) 鄰 路 巷 弄 號				同居家 屬職業 概況			
教育 程度	大學畢業 ☐ 大專肄業 ☐ 高中(職)畢業 ☐ 高中(職)肄業 ☐ 初中(職)畢業 ☐ 初中(職)肄業 ☐ 國民小學 ☐ 識字 ☐ 不識字 ☐							
農 地 (單位: 公頃)	水田：自有 承租 出租 旱田：自有 承租 出租			利用 情形		入 會 費	元	
會 員 資 格	屆次	第 屆	第 屆	第 屆	第 屆	第 屆	認繳 事業 資金	元
	改選 公告							
	異動 登記						參加何 種班別	
當 選 經 過	職別						表獎或 處分紀 錄	
	任期 時間						備 註	

填表人：

蓋章：

○○○農會

農事小組會員名冊

會籍 編號	姓名	性別	身分證統一編號	出生			會員資格 條、項、款	入會			教育程度	戶長姓名	戶號	住址	備註
				年	月	日		年	月	日					

- 填表說明：
- 1. 會員名冊及贊助會員名冊，均以會員資格審查確定之底冊為依據，並按農事小組為單位分別編製會員與贊助會員名冊。
 - 2. 會籍字號與會籍卡編號同。
 - 3. 會員名冊及贊助會員名冊用同一格式，如用作贊助會員名冊時「資格條款」欄免填。

參、改選作業

一、辦理依據

依據行政院農業委員會 105 年 8 月 15 日以農輔字第 1050022733 號公告「106 年農會農事小組組長、副組長、會員代表之選舉投票日為 106 年 2 月 19 日及 106 年各級農會改選工作計畫」。

二、公告、選舉人名冊之陳列及公開閱覽與更正

(一)農會選舉人入會年資計算：

以農事小組選舉投票日前一日為準(即 106 年 2 月 18 日)，即依農會法第 12 條規定須於 105 年 8 月 18 日(含本日)前入會者。

(二)公告張貼日期：

105 年 12 月 20 日至 105 年 12 月 26 日。

(三)公告張貼地點：

農會與其辦事處、信用部分部及各農事小組。

(四)選舉人名冊陳列地點及公開閱覽期間：

公告應敘明選舉人名冊置於農會及其辦事處、信用部分部公開陳列供閱覽 7 日，即 105 年 12 月 20 日至 105 年 12 月 26 日。

- (五)農會會員如發現選舉人名冊內容錯誤或遺漏時，應於公告之日起7日內，以書面向農會申請更正。
- (六)農會應於申請更正截止之日起3日內將更正結果通知申請人。
- (七)選舉人名冊確定後應編造選舉人名冊3份，其中1份報主管機關備查，1份函送上級農會，1份存查。

三、訂定候選人應選名額

主管機關依農會法第15條、農會法施行細則第18條及第33條規定，於基層農會選舉人名冊備查後，訂定轄內各級農會會員代表應選名額。

四、辦理各級農會各種選舉候選人之登記

- (一)農會登記候選人入會年資計算：

(農會選舉罷免辦法第7條)

- 1.農事小組組長、副組長及會員代表：

須入會滿6個月，即105年8月18日(含本日)前入會者。(以農事小組選舉投票日前1日為準，以8月18日為最後入會申請日)

- 2.基層農會理事、監事：

須入會滿2年以上者，即104年1月20日(含本日)前入會者。(以登記截止日計算其年資)

3. 直轄市及縣農會理事、監事：

須入會滿2年以上者，即104年2月24日(含本日)前入會者。(以登記截止日計算其年資)

4. 全國農會理事、監事：

須入會滿2年以上者，即104年3月17日(含本日)前入會者。(以登記截止日計算其年資)

(二)農會選舉候選人登記，均應自公告受理候選人登記之日起5日內，填具候選人登記申請書並檢附有關證件向各該農會辦理登記；其登記為上級農會理事、監事候選人者，並應檢附所屬基層農會出具之資格證明。委託他人代為辦理者，應繳驗申請人及受託人之國民身分證，並附委託書。(農會選舉罷免辦法第13條)

備註：

全國農會理事、監事候選人之登記，由全國農會籌備會受理。

五、辦理候選人資格審查

(一)候選人資格審查小組成員：

(農會選舉罷免辦法第 15 條)

1. 農會理事長、常務監事及總幹事。
2. 上級農會指派之代表 1 人。
3. 主管機關派(聘)之代表 3 人。
4. 資格審查小組由農會理事長召集之，主管機關應派員指導監督。

(二)候選人資格審查小組，應於候選人登記截止之日起 7 日內完成審查工作；經審查不合格者，應書明理由通知其本人，如有異議，應於接到通知之日起 3 日內（理事、監事候選登記人應於通知送達之次日起 3 日內）以書面檢附有關證件，向農會申請複審，以 1 次為限，逾期不予受理。（農會選舉罷免辦法第 16 條、農會理監事候選人實際從事農業資格認定及審查辦法第 8 條）

(三)農會為審查選任人員候選登記資格，應函請財團法人金融聯合徵信中心、票據交換所及司法、檢察、警察、戶政、地政等相關機關（構）依法提供候選登記人之債信、刑案、素行、戶籍及地籍等資料，並副知主管機關，

該相關機關(構)應予協助。(農會選舉罷免辦法第 16 條第 3 項)

(四)農會選任人員檢具債信紀錄資料應注意事項：

1. 基層農會農事小組組長、會員代表（包括出席直轄市、縣(市)農會會員代表）部分，依農會法第 15 條之 1 第 1 款規定：「積欠農會財物、會費、事業資金、農業推廣經費；或對農會有保證債務而逾期尚未清償者。」不得登記候選，又依金融監督管理委員會相關法令規定，農會不得與財團法人金融聯合徵信中心以連線方式線上查詢該等候選人員之債信資料，而須依財團法人金融聯合徵信中心規劃之作業程序辦理（另行提供作業程序）。
2. 基層農會理事、監事部分，依農會法第 20 條之 2 第 1 款規定：「積欠農會財物、會費、事業資金、農業推廣經費或（自民國 90 年 1 月 1 日起）在農會或其他金融機構之借款有 1 年以上延滯本金返還或利息繳納之紀錄；或對農會有保證債務，經通知其清償而逾 1 年未清償者。」不得登記候選，因涉 90 年 1 月 1 日至候選登記日之債信歷史資料，所需

申請期程較長，為避免登記前候選人同時申請，造成金融聯徵中心未能及時提供歷史債信資料，而影響其登記權益，得以分段申請：

(1)歷史資料部分：

請各級農會主管機關及各級農會加強宣導，依行政院農業委員會 101 年 6 月 12 日農輔字第 1010051068 號函示，於「財團法人金融聯合徵信中心個人信用報告申請書」之申請事項中，申請原因欄位請勾選「Z. 其他」，並請註明：「農會改選，自 90 年 1 月 1 日起至個人信用報告申請日止之歷史資料」，並得自即日起提早申請歷史債信資料，亦即歷史資料之申請不受登記前 14 日內之限制。

(2)5 年內之個人綜合信用報告部分，仍依以往做法，請候選登記當事人檢具同意書，交由農會向金融聯合徵信中心連線查詢信用資料，提供農會改選資格審查小組使用，以俾農會 106 年改選順利完成。

3. 未設置信用部農會選任人員候選登記人之債信查證部分，包括申請登記上級農會理(監)事、出席全國農會會員代表及未設置信用部基層農會選任人員等，應由農會選任人

員候選登記人向財團法人金融聯合徵信中心申請個人綜合信用報告或歷史資料，至於申請方式包括郵寄申請、臨櫃申請或委託申請，宜由各該農會加強宣導，視個別情況選擇適當方式或作業流程，以利農會改選順利完成。

4. 農會法第 15 條之 1 第 8 款規定，使用票據經拒絕往來，尚未期滿者，不得登記為農會選任人員候選人，因此，參與農會選任人員候選人登記者，應於登記前 14 日內親自向票據交換所或與該所連線之金融業者申請第 1 類票據信用資料查復單。
5. 經農會資格審查確定之基層農會農事小組選舉候選人及會員人數在二百人以下之農會理監事選舉候選人，得於農會造具合格候選人名冊報請主管機關備查之次日起三個工作日內，向農會申請提供所屬選區選舉人名冊之會員姓名及戶籍地址資料，並以一次為限。農會應於其申請之日起三個工作日內提供。
6. 農會提供前項資料時，應實施適當之安全措施，並得向候選人收取費用。依規定取得之資料，僅供競選活動使用，且不得複製、流

通或違反個人資料保護法及相關法令規定，候選人並應於選舉結束後，確實將資料予以銷毀。

六、基層農會農事小組選舉（組長、副組長、會員代表）

（一）農事小組選舉投票日：

106 年 2 月 19 日（星期日）

（二）以分區投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前（即 106 年 2 月 10 日）將選舉種類、時間、地點及應選出名額在農會及各農事小組公告，並以書面通知選舉人（農會選舉罷免辦法第 10 條）。合格候選人名冊於投票日 7 日前公告，並以書面通知候選人。（農會選舉罷免辦法第 16 條）

（三）投（開）票程序實務：

1. 農事小組選舉農會應在各該農事小組區域內選擇適當地點，設投（開）票處所，並置投票匭（避免私人住宅，學校、廟宇、活動中心為佳。）票匭於選舉前均須經指導員、監票員會同檢查後當場密封。
2. 農會應於每一投（開）票所置票匭、圈選器（由農會統一製備或向公職人員選舉委員

會洽借)各1個，必要時亦應準備時鐘等必要設備備用。

3. 選舉票應由各農會依規定格式自行印製，並應加蓋農會圖記及指導員印章。

選舉票顏色：白色－農事小組組長（副組長）；淺黃色－會員代表；淺藍色－理事、理事長；淺綠色－監事、常務監事（選舉票之格式應依行政院農業委員會105年8月12日農輔字第1050022745號函頒「農會選舉罷免辦法所定公告、書、表、冊、票等格式及圖例」之格式製作）。

4. 投(開)票所除指導員外，應置監票員、發票員、唱票員及計票員各1人，惟人手不足時，發票員得兼唱票員或計票員。
5. 指導員以村(里)幹事、具選務經驗之公務人員；監票員以現任公教人員擔任為原則，以符合由「當地公正人士」擔任之規定。農會並應設置若干預備人員。
6. 投(開)票所工作人員須於投票開始前到達投(開)票所，佩帶農會製發之標識證各就各位，非至任務終了，不得擅自離去。
7. 投票人應親自憑國民身分證領取選舉票，並

在選舉人名冊上簽名或蓋章。如未簽名、蓋章而按指印者，指導員及發票員應於選舉人名冊上簽名證明。

8. 農事小組選舉投票人應於規定之投票起訖時間內到達投(開)票所，逾時不得進入；但已於規定時間內到達投(開)票所尚未投票者，仍可投票。
9. 投票人應親自在指定場所秘密圈選選舉票並投入票匱，不得將內容出示他人。但不識字或身體障礙不能親自圈投而能表示其意思者，指導員及監票員得依其請求並依據其意思眼同協助或代為圈投。嗣後，農會選舉不得再援引「人民團體選舉罷免辦法」第 15 條第 2 項所定有關代書人代為圈投之規定。
10. 投(開)票所除投票人外，非佩帶農會製發標識證之人員均不得進入。選務工作督導人員僅得於投(開)票所外巡場，非經指導員同意仍不得進入投(開)票所。尤其村(里)鄰長、社區有力人士，欲前往投票所關心投票情形，均應予以婉拒。
11. 農會選舉經截止投票後，應即就原址設置開票所並當眾唱名開票，農事小組選舉並由指導員當場宣布開票結果。

12. 農事小組選舉結束後，指導員應將各該投（開）票所應投、實發、實投、未發票數及有效票、無效票之票數，分別統計填造於農事小組選舉情形紀錄表，分送農會及主管機關。
13. 選舉票之認定，依下列規定辦理：
 - (1) 選舉票應用農會備製之圈選工具圈投。
 - (2) 圈選部分應圈在候選人號次上之方格欄內為原則。
 - (3) 無效票應由指導員當場認定，並於紀錄中敘明。
 - (4) 有效票、無效票認定圖例。
14. 農會選舉得票數相同時，由監票員製籤並由候選人當場抽籤決定結果。如候選人未到場或雖到場經唱名 3 次後仍不抽籤者，由指導員代抽。
15. 農會選舉開票完畢後，選舉票應集中包封，並在封面書明農會名稱、屆次、種類、選舉票張數及年月日等，農事小組選舉由監票員會同指導員驗簽，交由農會保管。但發現有舞弊或違背法令情事時，由指導員於投票完畢後，宣布將票匱加封，並報主管機關核辦。

(四)選務處理補充事項

1. 農事小組選舉（以下簡稱小組選舉）工作人員應熟讀「農會選舉罷免辦法」及投(開)票所程序實務，並切實遵照規定辦理。
2. 基層農會 106 年農事小組選舉訂於民國 106 年 2 月 19 日同日舉行。
3. 投(開)票所工作人員應攜帶私章於投票開始前 30 分鐘到達投(開)票所，不得遲到、早退或中途離開投(開)票所。
4. 投票所工作人員必須於投票前 1 日（即 106 年 2 月 18 日）赴各該負責之投(開)票所完成佈置。基層農會總幹事並應親自巡視每一投(開)票所檢查是否確已完成佈置，（如地域遼闊或交通不便，得指派高階人員分區巡視負責查察）。
5. 基層農會應在各投(開)票所，就工作人員中，指定其中 1 人為該投(開)票所負責人，協助投(開)票所一切事務。
6. 投(開)票所一切用具及選舉票，選舉人名冊等均應在投票前一日點交各投(開)票所負責人印領保管（印妥農會圖記之選舉票由負責人印領封好，當晚可以集中寄存在農會

金庫以策安全)。指導員切勿預先在選舉票上蓋章，以免發生意外，應於投票日當日視投票人入場人數適時蓋印指導員私章。

7. 投(開)票所工作人員執行任務時，應分別佩帶農會發給之標識證。投(開)票所除選舉人外，農會理事長、常務監事、總幹事及會務主任等選務工作督導人員，可佩帶標識證但僅得於投(開)票所外巡場，其需進出投(開)票所者，應經指導員同意。
8. 投(開)票所工作人員執行職務應絕對守法、公正、忠誠盡職，不得暗示投票人為協助選舉之活動，不得與投票人作職務以外之交談，或刺探、窺視投票人之投票內容。並應注意投票人不得將圈選內容出示他人。
9. 投(開)票所應懸掛標準鐘一個，投票開始及終止，應搖鈴、敲鐘或打鑼鈸、撻鼓等以示投票之始止。按投票起止標準時間，應以中華電信公司電話報時台(117)所播報標準時間為準。
10. 投(開)票所內不得吸煙或投擲煙蒂。投票人如有吸煙者應予婉言勸阻(在入口處就予勸阻)，以免發生意外。並嚴禁攜帶手機或攝影器材進入投票所。手機鈴響應立即制

止，關機後始得投票。指導員及監票員開機待命，但應在投票所外接收訊息。

11. 領票處應備置擦布以便投票人擦拭手指或印章上之印泥，俾免污染選舉票。

12. 投(開)票所應妥備下列物品：

(1)選舉票。

(2)選舉人名冊。

(3)投票匭。

(4)封條(封票匭用)。

(5)選舉情形紀錄表、原子筆及複寫紙。

(6)圈選用具(快乾紅色印台、圈選筒綁好)。

(7)記票用具(記票用紙、簽名筆)。

(8)圈寫處遮屏。

(9)桌椅。

(10)快乾印台(發票用)及擦布。

(11)時鐘。

(12)音響器具(投票始止信號用)。

(13)包裝用紙或包裝袋(包裝選舉票用)。

(14)公告。

- (15)各種標示投(開)票所門首銜招、入口、出口、查驗國民身分證處、發票處、圈票、票匭等。
 - (16)漿糊或膠水。
 - (17)印章刷。
 - (18)透明膠帶。
 - (19)其他必需物品(鎖頭、置物籃)。
- 13. 農事小組中 1 小組分設 2 處投票所者，其「選舉情形紀錄表」應分別填造後再合填 1 表並由 2 處投票所指導員共同蓋章。
 - 14. 「選舉情形紀錄表」應由指導員正確統計選舉結果並確實登載，於當日(即 106 年 2 月 19 日)分送農會 1 份，1 份彙報主管機關。
 - 15. 投(開)票所之佈置，比照公職人員選舉投(開)票所佈置方式辦理。圈票處遮屏缺口應朝外，開票所參觀席與開票處應有適當之阻隔，以免閒雜人等進入開票處影響開票。
 - 16. 選舉人名冊不得任意更改，未列入名冊者不得發給選舉票。非本人親自到達者不准領票投票。
 - 17. 發票要正確並謹慎提防遺失或多發、應發未

發等情事發生。

18. 嚴防選舉人將選舉票攜出投票所。
19. 注意防止選舉人將煙蒂及其他選票以外之物件投入票匱中。
20. 投票人應於規定之投票時間到場投票，逾時不許入場，但已於規定時間內到場而尚未投票之投票者，仍應准其投票。換言之，除規定時間過後才到場者不准投票外，凡於規定時間內到場而未投票之投票人，縱然時間已過，仍應准其繼續投票，直至投完為止。
21. 為確實辨別並保障已於規定投票時間內到場之投票人投票權，在投票時間即將截止之前，投票所指導員應指導在場未投票人排隊，而投票時間一經截止，立即指派工作人員 1 人立於隊末，以防止逾時到場之會員投票。
22. 其他選務工作注意規定如下：
 - (1) 舊式國民身分證依內政部 95 年 9 月 29 日台內戶字第 0950156932 號公告，自 96 年 1 月 1 日公告停止使用。選舉人應憑 94 年 12 月 31 日後換發之本人新式國民身分證投票，持舊式國民身分證或其他證件如

駕照、健保卡或戶口名簿等，應予委婉說明，拒絕其進入投票所。

- (2) 凡憑補領身分證或換發身分證證明書領票者，應於選舉人名冊備註欄內加註「憑補領身分證領票」或「憑身分證證明書領票」戳記。
- (3) 婦女因結婚而冠夫姓，如選舉人名冊上有夫姓，而投票時，所攜帶之國民身分證或印章未冠有夫姓者，得查核其身分證上配偶欄之夫姓，如與選舉人名冊上夫姓相符者，應准蓋章領票。
- (4) 選舉人名冊上無其姓名或姓名不符者，不得發票；但姓名顯係筆誤致與國民身分證不符者，經指導員會同監票員及發票員辨明後，應准發票。(內政部 77.12.19 台內社字第 661752 號函)
- (5) 嚴禁選舉人及依規定陪同之家屬攜帶手機及其他攝影器材進入投票所投票。
- (6) 選舉人應 1 次進入投票所投票，離開投票所後不得再次進入投票所投票。2 種以上選舉同日舉行時，選舉人如僅領取 1 種選舉票時，投票所工作人員應於選舉人名冊備註欄註記，並告知選舉人不得再次進入

投票所投票。

- (7)選舉票領取後自行污損者，不再予以更換或補發。
- (8)選舉票未蓋農會圖記及指導員章者，依規定該選舉票應為無效票。發票員發給選舉人選舉票時，應預先檢查選舉票是否完整，避免發給未蓋圖記及指導員章之選舉票。
- (9)投票時間截止時，將用餘票查點完畢後，裝入用餘票封袋，並在封袋上應記載事項逐一依式填寫；選舉人名冊亦應查點裝袋，並送請指導員、發票員及監票員會同查驗後加封簽蓋騎縫章。
- (10)發票應力求迅速、謹慎、嚴防 2 票重疊誤作 1 票發出。選舉人提出問題，應請指導員答覆或解決，以免延誤時間，影響其他選舉人領票。
- (11)冒領選舉票，經當場發現，除立即制止其投票外，並由指導員將案情報請農會移送法辦；如因疏忽對於冒名頂替領票者未加詳查致被冒名頂替投票，其後該選舉人本人前來選舉，經查明其確未投票，應准予領票，並由該投票所指導員會同監票員通

報農會依法處理，並作下列之處理：

①除在選舉人名冊備註欄註記「曾被冒領，准予領票」外，該選舉人並應於備註欄簽名、蓋章或按指印。

②統計選票時，應列入發出票數計算，並應於選舉情形紀錄表備註欄內加以註記「某某人選舉票曾被冒領，依規定准予領票」。

(12)緊急情況之處理：選舉投票或開票，遇有天災或其他不可抗力情事，致不能投票或開票時，應由農會報經主管機關核准，改定投票或開票日期或場所。(參酌公職人員選罷法第 66 條)

(13)為維持投(開)票所秩序及防止滋擾案件發生，請農會洽請當地警察機關調派人員支援。

(14)遇有空襲時應行注意事項：

①在投票時間內，如遇空襲，應立即停止發票，指導員暨監票員並應指揮監督迅速作如下處理：

a. 選舉人已領票者，應請迅速投畢。

b. 發票員應即將選舉人名冊及未發之

選票，妥慎包封，攜帶疏散負責保管。

c. 監票員應即將票匱封鎖，妥為安置保管。

d. 將投票所大門關閉，全體工作人員，應即疏散。

②空襲警報解除後，如時間尚未截止應繼續投票，在繼續投票前，指導員應會同監票員，根據選舉人名冊，核對已發票數及剩餘票數，是否相符，再繼續投票。

③空襲時間過長，致影響投票時，指導員應會同監票員將當日情形，陳報農會彙報主管機關處理。

④在開票時間內，如遇空襲，應立即停止開票，指導員及監票員並應指揮監督迅速作如下之處理：

a. 將已唱之票，全部投入票匱，嚴密封鎖，並妥為安置保管。

b. 將開票所大門關閉，熄滅燈火，全體工作人員，應即疏散。

c. 空襲警報解除後，應繼續開票，但如空襲時間過長致不能開票時，指導員應會同監票員報請農會彙報主管機

關處理。

- (15)農會法第 49 條之 2 規定：農會選舉或罷免訴訟及總幹事聘、解任程序，除有關假處分之規定外，準用民事訴訟法之規定。

七、會員代表大會選舉（選舉理、監事及出席上級農會會員代表）

（一）基層農會部分：

1. 召開日期：106 年 3 月 5 日前。
2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票日 7 日前公告，並以書面通知候選人。
3. 會員代表大會選舉應於會場適當地點設置投票匭。
4. 會員代表大會選舉投開票所除指導員外，應設置監票員 2 人、發票員、唱票員及計票員各 1 人，共 5 人。
5. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將理事、監事及出席上級農會會員代表當選人簡歷冊報主管機關備查。

6. 會員代表大會選舉自開始發票時起，應即停止辦理報到。
7. 選舉開始時，會議主席得宣布與選舉無關之在場人員離開會場。
8. 會議主席應行注意事項：
 - (1) 改選後首次會員代表大會，由原任理事長召集、報告出席人數並宣布開會。(會議規範第 8 條)
 - (2) 出席會議之會員代表互推 1 人為主席。(農會選舉罷免辦法第 35 條及會議規範第 8 條)
 - (3) 主席報告議程。(出席人如無異議，即為認可，如有異議，應提討論及表決；參考會議規範第 8 條。)
 - (4) 在發選舉票時，會議主席應當場說明下列事項：(會議規範第 91 條 (一) — (三))
 - ① 今天的選舉是要選出本會第〇〇屆理事、監事和出席上級農會會員代表。
 - a. 理事應選出名額是 9 人。(候補理事可以有 4 人)
 - b. 監事應選出名額是 3 人。(候補監事

可以有 1 人)〔(a)其中應有 3 分之 2 以上為自耕農、佃農與雇農（農會法第 19 條），(b)連任人數不得超過 2 分之 1（農會法第 22 條）。〕

c. 出席上級農會會員代表〔不包括當然代表（理事長）在內〕應選出名額是○○人（無候補代表）。

②理事、監事及出席上級農會會員代表候選人名單如會場公告（或朗讀名單）。

③農會理事、監事及出席上級農會會員代表之選舉，採用無記名連記投票法。但經應出席人數 3 分之 1 以上出具同意書者，採用無記名限制連記投票法，其連記人數以不超過應選名額 2 分之 1 為限。

④自開始發票時起，即停止辦理報到。（農會選舉罷免辦法第 23 條）

⑤選票應親自在指定場所秘密圈選後投入票匱內。不得將內容出示他人。（農會選舉罷免辦法第 24 條）

⑥主席得宣布與選舉無關之在場人員離開會場。（農會選舉罷免辦法第 25 條）

- ⑦各投票人應憑國民身分證親自領取選舉票，並在選舉人名冊或投票人名冊上簽名或蓋章。（農會選舉罷免辦法第 21 條）
- ⑧不識字或身體障礙不能親自圈選時，得依其請求由指導員及監票員陪同協助或代為圈投。（農會選舉罷免辦法第 24 條）
- ⑨說明農會選舉罷免辦法第 26 條及第 27 條條文。
- (5)監票員 2 人由選舉人互推，無法互推時得由主席指定。發票員、唱票員及計票員各 1 人由農會之聘任職員擔任（農會選舉罷免辦法第 19 條）。農會會員代表大會選舉時為避免爭議，身為理、監事及出席上級農會會員代表候選人不得擔任投（開）票所之監票員。（內政部 78 年 1 月 16 日 78 台內社字第 670189 號）
- (6)會員代表大會選舉截止投票後，應即就原場地改為開票所當眾唱名開票後，並由會議主席當場宣布開票結果，但會議主席未於當場宣布開票結果時，得由指導員代為宣布。

- (7)會員代表大會選舉開票完畢後，由監票員會同會議主席及指導員驗簽後，交由農會保管；但發現有舞弊或違背法令情事時，由會議主席經指導員同意或逕由指導員於投票完畢後，宣布將票匭加封，並報主管機關核辦。

(二)直轄市、縣農會部分：

1. 召開日期:106 年 3 月 23 日前。
2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票日 7 日前公告，並以書面通知候選人。
3. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將理、監事及出席上級農會會員代表當選人簡歷冊報主管機關備查。

(三)全國農會部分：

1. 召開日期：106 年 4 月 13 日前。
2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票日

7 日前公告，並以書面通知候選人。

3. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將理、監事當選人簡歷冊報主管機關備查。

(四) 農會選舉罷免辦法第 18 條適用應注意事項：

1. 依農會選舉罷免辦法第 18 條規定：農會選舉之投票方式如下：

- (1) 農事小組選舉，採用無記名單記投票法行之。

- (2) 農會理事、監事及出席上級農會會員代表之選舉，採用無記名連記投票法。但經應出席人數三分之一以上出具同意書者，採用無記名限制連記投票法，其連記人數以不超過應選名額二分之一為限。

- (3) 理事長及常務監事之選舉，採用無記名單記投票法行之。

準此，農會理事、監事及出席上級農會會員代表等 3 種選舉，其投票可分別採不同方式辦理，必要時，依選舉項目分開辦理投開票作業。

2. 因投票方式為決定選舉結果之重要事項，依農會法施行細則第 24 條第 1 款規定「選舉

理事、監事及出席上級農會之會員代表」為會員代表之職權，復依農會法第 29 條規定農會會員代表之行使職權，應限於會議時為之。準此，會員代表除依農會選舉罷免辦法第 18 條第 2 款但書規定出具同意書外，並應出席當日會員代表大會會議行使職權。

3. 同意書及撤回同意書之格式應依行政院農業委員會 105 年 8 月 12 日農輔字第 1050022745 號函頒「農會選舉罷免辦法所定公告、書、表、冊、票等格式及圖例」之格式製作，依各不同選舉項目由會員代表個人分別出具；不採用連署方式辦理。

4. 農會選舉決定投票方式進行程序範例：

(1) 會議主席(或主管機關所指派指導員)說明農會選舉罷免辦法第 18 條規定，並徵詢會員代表是否採用無記名限制連記投票法，如有會員代表主張，應提醒其出具同意書，並交選務人員。如採用無記名連記投票法，無須出具同意書。

(2) 會議主席持同意書依序「唱名」，並確認出具同意書之簽到出席。(選務人員協助清查有無簽到；依農會法第 29 條及其施行細則第 24 條第 1 款規定辦理。)

(3)會議主席確認是否有撤回同意書者，如擬撤回同意書，則應繳交撤回同意書(以書面表達撤回意思並載明姓名、身分證字號、聯絡電話及日期等。)。

(4)會議主席宣示：

開始統計符合規定同意書起，即不得再提出同意書或撤回同意書。

(5)會議主席宣布請選務人員進行同意書份數統計。

(6)會議主席宣布同意書統計結果及投票方式。

(7)進行投票。

八、理事會及監事會選舉（理事、監事互選理事長、常務監事並聘任總幹事）

依農會選舉罷免辦法第 18 條第 3 款規定：「理事長及常務監事之選舉，採用無記名單記投票法行之。」

(一)基層農會部分：

1. 召開日期：106 年 3 月 14 日前。

2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及

議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票 7 日前公告，並以書面通知候選人。

3. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將選舉結果報主管機關備查。

(二)直轄市、縣農會部分：

1. 召開日期：106 年 3 月 31 日前。
2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票日 7 日前公告，並以書面通知候選人。
3. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將選舉結果報主管機關備查。

(三)全國農會部分：

1. 召開日期：106 年 4 月 21 日前。
2. 以集會投票方式辦理，農會應於投票日 7 日前將選舉種類、時間、地點、應選出名額及議程，以書面通知應出席人員，並於投票日在投票處所張貼。合格候選人名冊於投票日 7 日前公告，並以書面通知候選人。

3. 本項選舉應報請主管機關指派指導員列席指導，會後並將選舉結果報主管機關備查。

九、主管機關辦理各級農會現任總幹事屆次考核成績

- (一) 農會總幹事遴選辦法第 12 條規定略以，本法第 25 條第 1 項所稱考績，指主管機關於農會選任人員任期屆滿改選前所辦理現任農會總幹事之屆次考核成績。由主管機關依其當屆任內之各年度農會考核成績平均計算，並造具名冊函報中央主管機關。但中途接任之總幹事，其當屆任內之農會年度考核次數未達 2 次者，不予辦理屆次考核成績。所有評分核算至小數點第 1 位，小數點第 2 位以下四捨五入。(中途出缺時補辦遴選作業，接任之總幹事，須於接任當年度 7 月 1 日以前報到上任，則當年度農會考核成績得列為屆次考核成績計算依據。)
- (二) 各級主管機關辦理轄內各級農會 104 年度農會考核評定成績應於 105 年 6 月 30 日前完成送行政院農業委員會備查。
- (三) 各級主管機關辦理轄內各級農會現任總幹事屆次考核成績應於 105 年 8 月 22 日前完成造具名冊函報行政院農業委員會。

十、中央主管機關辦理各級農會績優總幹事之評定與公告

- (一)依據農會總幹事遴選辦法第13條及第15條規定，現任農會總幹事屆次考核成績達90分以上，經主管機關審查符合農會總幹事遴選辦法第3條第1項規定，且其品德操守無不良紀錄者，評定為績優總幹事；凡成績達80分以上，經主管機關審查符合農會總幹事遴選辦法第3條第1項規定，且其品德操守無不良紀錄者，評定為甲等以上總幹事，均可予優先遴選為合格人員，免經成績評定及面談程序，反之，則仍需踐行遴選程序。
- (二)行政院農業委員會應於105年8月23日前檢送「各級農會總幹事本屆任期內品德操守不良紀錄認定基準」函請地方主管機關針對該轄各級農會本屆次考核成績評列優等(90分以上)與甲等(80分以上未達90分)之現任總幹事，查察其本屆任期內品德操守不良紀錄等評定項目，將審查意見填列於彙整表內，並提供佐證資料，於105年9月23日前函送行政院農業委員會。
- (三)行政院農業委員會將各地方主管機關所送查證彙整資料，有關債(授)信資料，以直轄

市、縣(市)為單位，請農業金融局複審後，召開農會總幹事遴選小組會議審議，審議結果未予評定為績優總幹事者，應敘明理由函請主管機關轉知其本人。有異議者，應於通知送達之次日起3個工作日內以書面向中央主管機關申請復審，並以1次為限；逾期申請者，中央主管機關應不予受理。(農會總幹事遴選辦法第13條第2項)

- (四)前項復審作業完成確認後，以直轄市、縣(市)為單位，由行政院農業委員會於105年10月21日前完成評定與公告各級農會績優總幹事及甲等免面談之總幹事。

十一、農會總幹事候聘登記、資格審查及面談遴選

- (一)行政院農業委員會、直轄市政府、各縣(市)政府辦理農會總幹事候聘登記、資格審查部分：

1. 公告期間：

105年10月24日前至11月11日止。

2. 受理登記時間：

105年11月7日至11月11日止。

3. 檢附資料及證件：

- (1)候聘人登記申請書。
- (2)候聘人登記報名表。
- (3)國民身分證正本及影本。
- (4)學歷證件正本及影本。
- (5)經歷證件正本及影本。
- (6)無農會總幹事遴選辦法第 3 條第 1 項所定情形之切結書。
- (7)同意書。(同意主管機關委請財團法人金融聯合徵信中心、票據交換所及司法、檢察、警察等相關機關(構)查詢候聘登記人之債信、刑案、素行及考核資料)

4. 登記資格：(農會總幹事遴選辦法第 3 條)

- (1)應符合農會法第 25 條之 1、且無農會法第 25 條之 2 規定各款情事及農會法第 47 條之 1 第 1 項、第 47 條之 2 第 1 項或第 47 條之 3 之罪，且未有農會法第 46 條之 1 第 2 項但書之情形。

備註：

農會法第 25 條之 1 第 1 項第 1 款、2 款所定農會總幹事候聘人經歷年資及第 3 款所定年齡不得超過 55 歲之計算，以算至主

管機關公告之登記起始日為準。(即民國50年11月8日以後出生者為限)

(2)現任總幹事依前項規定申請登記為原任農會總幹事候聘人，其屆次考核成績評列乙等以下者，受理登記機關應不准予其登記該農會總幹事候聘人，且該農會次屆理事會不得依農會法第25條第1項規定續聘之。

5. 申請登記總幹事候聘人者，應於規定之登記期間內、親自向各有關主管機關辦理。(農會總幹事遴選辦法第5條)
6. 受理登記機關為辦理農會總幹事候聘登記人資格審查及成績評定，應組成審查評定小組；其成員7人至9人，由中央主管機關首長、直轄市長或縣(市)長分別就農政、金融(財政)、戶政、教育、警政、法制等相關機關(單位)及農業改良場、上級農會等代表、學者專家派聘之，並自成員中指派召集人、副召集人各一人，以辦理農會總幹事候聘登記人之資格審查及品德操守與工作表現之成績評定。審查評定小組會議，應邀請政風人員列席，會議由召集人召集且擔任主席，召集人因故無法出席會議時，由副召

集人代理之。(農會總幹事遴選辦法第 7 條第 2 項、第 3 項)

7. 受理登記機關應於登記截止之日起 20 個工作日內完成總幹事候聘登記人資格審查，即本屆次應於 105 年 12 月 8 日前完成，經審查不符本法第 25 條之 1 規定或有農會總幹事遴選辦法第 3 條第 1 項各款之一情事者，應敘明理由通知其本人，如有異議，應於通知送達之次日起 3 個工作日內以書面檢附有關證件，向受理登記機關申請復審，並以 1 次為限；逾期申請者，受理登記機關應不予受理。(農會總幹事遴選辦法第 7 條第 4 項)
8. 主管機關為評定績優總幹事與審核農會總幹事候聘登記資格，應洽請財團法人金融聯合徵信中心、票據交換所及司法、檢察、警察等相關機關(構)依法提供債信、刑案、素行及考核等資料(得依權責統一造冊函送)；該相關機關(構)應予協助。(農會總幹事遴選辦法第 6 條第 3 項)
9. 受理登記機關應於 105 年 12 月 22 日前完成復審審查或確認無復審情事之日起 7 個工作日內，完成准予登記者品德操守及工作表現之成績評定，並造具名冊，報送行政院農業

委員會辦理面談，即各直轄市政府、縣(市)政府應於105年12月30日前將農會總幹事遴選辦法所定書、表、冊等格式(二)至(十)之核定資料及所有總幹事候聘登記人之個人證件資料等各2份以密件函報或親送行政院農業委員會。(農會總幹事遴選辦法第7條第5項、第6項)

10. 農會總幹事候聘登記人資格審查及成績評定，在全國農會由行政院農業委員會辦理之；其餘各級農會由直轄市或各縣(市)主管機關辦理之。(農會總幹事遴選辦法第7條第1項)
11. 各級主管機關之農會總幹事候聘登記人資格審查評定小組對總幹事候聘登記人所為資格審查及成績評定之資料，以候聘人於登記截止日前所檢送之證明文件為限，總幹事候聘登記人不得以登記截止日以後，以補正(送)資料為由，要求以新文件為審查與評定之依據。(農會總幹事遴選辦法第7條第7項)

(二)行政院農業委員會辦理面談遴選部分：

1. 各級農會總幹事候聘登記人之面談，由行政院農業委員會辦理之。(農會總幹事遴選辦

法第 8 條第 1 項)

2. 行政院農業委員會辦理農會總幹事候聘登記人之面談時，應組成農會總幹事遴選小組（應於 105 年 8 月 1 日組成）；其成員 7 人至 9 人，由行政院農業委員會主任委員就相關機關(單位)代表、學者專家派聘之，並自成員中指派召集人、副召集人各 1 人，其中學者專家人數不得少於二分之一。遴選小組會議，由召集人召集並擔任主席，召集人因故無法出席會議時，由副召集人代理之。(農會總幹事遴選辦法第 8 條第 2 項、第 3 項)
3. 中央主管機關(行政院農業委員會)應於受理登記機關(直轄市及縣市政府)依第 7 條第 5 項規定，將資格審查名冊及准予登記者成績評定名冊等資料送達之日起 20 個工作日內完成面談及計算總分，經依第 16 條第 3 項規定不予面談或評定不合格者，應敘明理由函請受理登記機關轉知其本人。有異議者，應於通知送達之次日起 3 個工作日內以書面向行政院農業委員會申請復審，以 1 次為限，並不得以增補第 6 條第 1 項各款文件為由提出申請；逾期申請者，行政院農業委員會應不予受理。(農會總幹事遴選辦法第 9 條第 1 項)

4. 行政院農業委員會應於 106 年 2 月 2 日前完成面談及計算總分，於 106 年 2 月 15 日前完成復審審查或確認無復審情事以評定合格人員，並造具合格人員名冊，送請受理登記機關於文到 3 個工作日內，於 106 年 2 月 18 日前轉送各該農會辦理聘任。(農會總幹事遴選辦法第 9 條第 2 項、第 4 項)
5. 行政院農業委員會對於遴選不合格人員異議申復復審之審理，依規定僅以查對成績計算之正確性為限。(農會總幹事遴選辦法第 9 條第 3 項)

十二、農會召開理事會聘任總幹事應注意事項

- (一) 農會理事會召開聘任總幹事會議，應於開會 7 日前將會議種類、時間、地點連同敘明聘任總幹事之議程，以書面通知理事，並報請主管機關派指導員列席。
- (二) 主管機關應指派指導員列席農會聘任總幹事之理事會會議。
- (三) 農會應依規定格式自行印製聘任總幹事表決票，蓋用各該農會圖記，並於開會當日交予指導員查驗無誤後，點交農會保管。
- (四) 農會召開聘任總幹事理事會會議時，應有二

分之一以上理事簽到出席(以簽到簿為準)，出席理事應親自簽名領取聘任總幹事表決票，並依本法第 30 條第 2 項規定於表決票上以記名行之。

(五)農會應於聘任總幹事表決票開票完畢後，應有二分之一以上理事同意聘任，方為完成聘任，並於會議紀錄中確實敘明記名表決之結果(包含同意聘任之理事名單及不同意聘任之名單)。

(六)農會應於聘任總幹事表決票開票完畢後，當場將各出席理事之聘任結果記明於聘任總幹事表決紀錄表一式二份，1 份記載於會議紀錄為附件，另 1 份併同聘任總幹事表決票集中包封並於封面書名農會名稱、屆次、種類、表決票張數及年、月、日，由指導員會同會議主席驗簽後，交由農會妥為保管，並於次屆總幹事完成聘任後焚燬之。

十三、各級農會完成總幹事聘任後，應將受聘總幹事名單函報各該主管機關，並副知行政院農業委員會及其上級農會。

農會人事管理

壹、人事管理作業程序

- 一、新進員工之聘僱
- 二、新進員工到職
- 三、新進員工資料建立
- 四、人事資料之新增及異動
- 五、員工調任、部門內職務異動
- 六、員工退休金及職業災害補償、資遣、撫卹準備金之提撥及支付
- 七、員工離職及交代或業務移交
- 八、員工差、假、勤管理
- 九、員工值勤管理
- 十、員工薪資管理
- 十一、配合勞動基準法及其相關法令，應訂定工作規則及相關事宜
- 十二、其他

貳、人事評議作業程序

- 一、人事評議小組之組成
- 二、人事評議小組評議事項
- 三、評議事項之提出及評議通知
- 四、人事評議效力

參、勞工退休金及勞、健保加(退)保作業程序

- 一、加(退)保作業
- 二、繳款作業
- 三、勞、健保及勞工退休金扣繳證明
- 四、勞保及勞工退休金給付請領

肆、教育訓練作業程序

- 一、新進員工到職訓練
- 二、內訓
- 三、外訓
- 四、統訓
- 五、任用資格證書之申請

伍、差勤作業程序

- 一、勞工出勤
- 二、遲到、早退、曠工(職)之規定
- 三、休(請)假規定及申請
- 四、出差及銷差請款申請
- 五、員工差勤統計

陸、值勤作業程序

- 一、輪值規定
- 二、值勤對調
- 三、值勤交接
- 四、值勤記錄
- 五、值勤人員職責

人 事 管 理

壹、人事管理作業程序

一、新進員工之聘僱

(一)編制員工

1. 總幹事：由農會理事會聘任之。

(1)農會應發給聘任通知書及聘書（附件 1、1-1、1-2），聘任通知書應載明比照本屆理事會任期之聘期。

(2)農會與總幹事雙方應簽署委任契約。（附件 1-3）

2. 除總幹事外之編制員工：

由總幹事就農會統一考試合格人員中聘任之職員及農會僱用之技工、工友。

(1)依本篇「貳、人事評議作業程序」辦理。
編制員工聘僱需提農會人事評議小組評議，評議內容包括聘僱員工之職務(稱)、職等級、薪點及生效日等。

(2)農會聘僱員工，應發給聘僱通知書（附件 2），並載明職務(稱)、職等級、薪點及到

職期限。

(二)特約人員：

農會依勞動基準法所定臨時性、短期性、季節性及特定性工作要求，僱用之人員。由所屬部門簽陳辦理，經總幹事核定後僱用。按月支薪者，其每月薪資以 82 薪點計算之金額為上限。

(三)農會聘僱(任)之員工(含總幹事)收到聘僱通知書後 10 日內，應填具到職報告書(附件 3 或 4)，檢具履歷表(附件 7)、體檢報告及戶籍資料，向農會報到就職，無故逾期者，不予聘僱(聘任)。總幹事不予聘任時，由主管機關重新辦理候聘登記公告。

二、新進員工到職

(一)人事管理通知新進員工到職當天攜帶到職報告書、身分證、體檢報告、戶籍資料及印章至人事管理單位報到。

(二)依排序給予員工編號。

(三)於農會出勤設備(如指紋機或簽到簿)，建立員工出勤簽到、簽退之基本資料。

(四)依員工職稱、姓名為新進員工刻製職名章。
(遇有職稱異動時亦同)

- (五)應於員工報到當日為員工辦理勞、健保加保及退休金提繳申報作業。依本篇「參、勞工退休金及勞、健保加(退)保作業程序」辦理。
- (六)農會與勞工雙方應簽署勞動契約（附件 2-1 或 2-2），其內容應含薪資之議定、調整、計算、結算與給付日期及方法等事項。
- (七)新進員工應接受新進員工訓練。依本篇「肆、教育訓練作業程序」辦理。
- (八)編制員工之誠實保證或保險

1. 農會總幹事：

- (1)應於受聘之日起 10 日內，取具保證所提保證人兩人以上之不動產金額或員工誠實保險之保險金額，按農會設置員額及提撥用人費比率表之組別，第一組 500 萬元，每增一組遞增 50 萬元，理事會認為有必要時，得酌予提高，最高不得超過一倍，向農會提出保證。
- (2)農會理事會，對總幹事檢具之保證(附件 6)，應隨時辦理對保，每年至少 1 次，如認為有換保必要時，應即通知換保，經通知而逾 1 個月仍未辦妥換保手續者，予以解聘。

2. 除總幹事外之編制員工：

- (1) 農會應為總幹事以外之編制員工，辦理員工誠實保證保險或員工互助保證，其費用由農會負擔，特約人員得比照之。
- (2) 其保險或保證之額度，由農會定之，且不得超過各該農會總幹事之保證額度。

三、新進員工資料建立

人事管理應請新進員工於期限內填妥下列表格交予人事管理建檔：

- (一) 農會員工履歷表（附件 7）。（應佐附相關證明文件，由人事管理影印留存或掃描建檔）
- (二) 聘任人員人事資料「農會員工動態資料卡（勞工名卡）」（附件 21）。人事管理應確實登記勞工之姓名、性別、出生年月日、戶籍地、教育程度、住址、國民身分證統一編號、到職年月日、薪資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。
- (三) 員工薪資所得受領人免稅額申報表。

四、人事資料之新增及異動

- (一) 依人事評議紀錄辦理。
- (二) 教育訓練資料登錄

1. 各單位所提之本會參訓人員名單。
 2. 年度內參加農訓協會等相關單位主辦之教育訓練。
- (三)員工年度內如有個人資料異動應主動向人事管理告知並繳交相關資料(如學、經歷及專業證照等證明文件)。
- (四)人事管理應就上述資料登錄於「員工動態資料卡」。

五、員工調任、部門內職務異動

(一)調任部門

1. 人事管理應通知調任人員(附件 15)，依職務異動辦理移交工作。
2. 設有資訊系統之農會應通知資訊管理人員確認調任人員之業務處理現況變更系統相關設定：
 - (1)變更人員部門設定。
 - (2)依調任之職務職責調整系統權限。
3. 依單位主管分配之業務填寫個人工作職掌明細。

(二)部門內職務異動

1. 職務上如有涉及會內財產或財物之保管等事項，應辦理移交工作。
2. 依單位主管分配之業務填寫個人工作職掌明細。

六、員工退休金及職業災害補償、資遣、撫卹準備金之提撥及支付

(一)勞工退休金

1. 農會應為勞工按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，退休金提繳率應提理事會通過（調整時亦同）。
2. 勞工得在其每月工資百分之6範圍內，自願提繳退休金，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

(二)總幹事退休金

1. 農會應為總幹事提撥退休金，並設置專戶儲存，退休金提撥率比照聘任人員退休金提繳率之規定辦理。
2. 總幹事得依個人意願，於其退休金月提繳工資百分之6範圍內提繳退休金至勞保局設立之勞工退休金個人專戶，該提繳金額應自前項提撥之退休金撥抵，撥抵後之剩餘金額仍應儲存於農會設置之「總幹事退休金專戶」。

3. 總幹事退休金專戶金額，於總幹事與農會終止委任關係時，由總幹事領取。

(三)員工職業災害補償、資遣及撫卹準備金

1. 農會應設置職業災害補償、資遣及撫卹準備金專戶。
2. 至民國 108 年專戶金額應達最高設置員額及提撥總用人費計算基準中所定上年度總收益百分之 2，且不得低於新臺幣 200 萬元。
3. 農會應於每年底檢視該準備金專戶，未達所定額度時，應由當年度總用人費予以補足。
4. 農會為分散職災專戶準備之風險，可為員工投保商業保險或其他方式之保險。
5. 農會辦理資遣、職業災害補償及撫卹金等事宜，應由本專戶支應。撫卹金之受領順位，依民法規定辦理。

七、員工離職及交代或業務移交

(一)總幹事

1. 總幹事之辭職、職業災害補償、撫卹或退休，應提理事會審定，並報請主管機關備查。
2. 農會屆次改選或總幹事出缺時之交代，應依「農會交代規程」辦理，提理事會審查，轉

送監事會監察。

(二)除總幹事外編制員工之離職如下

1. 辭職：

員工簽陳經總幹事核准辦理，並提人事評議小組評議(或報告)。

2. 員工優退、自請退休、限齡退休：

(1)員工優退、自請退休：

員工簽陳提經人事評議小組評議，結果經總幹事核定後辦理。

(2)限齡退休：

屆齡前由人事管理通知。

3. 強制退休、資遣、職業災害補償及撫卹：

人事管理提經人事評議小組評議，結果經總幹事核定後辦理。

4. 員工離職簽經總幹事核准或核定時，人事管理應辦理事項：

(1)發給離職通知書及離職手續單。(附件 9 及 8)

(2)通知資訊管理，確認該離職人員之業務處理現況後，刪除各資訊系統使用權限。(如

網路使用權限、使用者帳號、電子郵件信箱及電子出勤設備之個人設定等資料)

(3)收回員工識別證、職名章及保全設定卡等。

(4)確認該員工於離職生效日前辦妥離職手續，並完成業務移交。

(5)通知薪資及會計主辦人員依規定辦理薪資、優退、資遣、撫卹、勞保、健保之結算並向勞保局辦理轉出或離職給付相關申請等。(附件 18 及 19)

(6)依離職員工之需要，核發服務證明。(附件 5)

八、員工差、假、勤管理

依本篇「伍、差勤作業程序」辦理。(附件 10 及 11)

九、員工值勤管理

依本篇「陸、值勤作業程序」辦理或委由合格保全公司依契約規定辦理。

十、員工薪資管理

(一)薪資主辦人於員工報到時應會知會計單位並請員工辦理帳戶開戶手續，並將存摺影印

繳交。

(二)每年應請員工調整「員工薪資所得受領人免稅額申報表」。

(三)核算薪資

1. 薪資主辦人應依人事資料上所載之員工職等、級核算員工薪資。員工支薪，均以實際在職日數比例計給。支薪之起止或變更，應由人事管理登記，並通知會計單位。

2. 人事管理應製作並提交員工差勤月報表、勞保繳費明細表、健保繳費明細表、勞工退休金應提繳及收取之退休金數額明細表等相關資料，陳核後，逕送薪資主辦人員作為薪資核算之依據。

3. 薪資發放：

薪資主辦人員應依開支部門列印薪資明細表附於請款單，陳核後，送交信用部（出納）轉帳，撥付至員工薪資指定帳戶。

(四)員工薪資清冊

1. 農會應置備員工薪資清冊，將發放薪資、薪資各項目計算方式明細、薪資總額等事項記入。薪資清冊應保存 5 年。（附件 20）

2. 薪資各項目計算方式明細，應包括：

(1) 勞雇雙方議定之薪資總額。

(2) 薪資各項目之給付金額。

(3) 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。

(4) 實際發給之金額。

3. 農會提供前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他員工可隨時取得及得列印之資料為之。

十一、配合勞動基準法及其相關法令，應訂定工作規則及相關事宜

(一) 工作規則

1. 內容應包含勞動基準法第 70 條各款所定事項。

2. 修正時，由各農會提經理事會通過並提報勞資會議，函文所在主管機關，經所在地勞工主管機關核定後公開揭示之（公告於農會內部網站或公佈欄）。

3. 本工作規則，應納入新進人員教育課程。

(二) 性騷擾申訴處理委員會

1. 農會僱用員工 30 人以上應成立。
2. 成員：
農會員工 3 至 7 名組成之。女性員工不得少於 2 分之 1。
3. 農會應設置性騷擾申訴管道：
如專用電話、專用傳真、專用信箱或電子信箱，並於公佈欄（網頁）公開揭示。

（三）職業安全工作守則

1. 農會屬第三類事業（低風險度事業），應設置專責人員，專責人員於取得資格後，每 2 年複訓 6 小時，一般員工每 3 年 3 小時。
2. 農會自 106 年起應將「安全衛生工作守則報備書」、「職業安全衛生管理單位(人員)設置報備書」報送所在地勞工主管機關勞動檢查處核定，並於該處網站登錄為已送審單位。經核定之「職業安全工作守則」應公開揭示之。修正時，亦同。

（四）勞資會議

1. 勞資會議代表之任期為 4 年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出

缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。

2. 勞資會議代表選派完成後，應將雙方代表及候補名單於 15 日內報送所在地勞工主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。
3. 應定期舉辦勞資會議。會議紀錄應發給出席及列席人員。
4. 會議之決議，應由人事管理分送有關部門辦理。

十二、其他

會務單位應將主管會報紀錄、員工工作檢討紀錄、員工值勤表、或業務主辦人員因業務需求，請予張貼之公告，張貼於農會內部公佈欄上。

貳、人事評議作業程序

一、人事評議小組之組成

(一)成員

農會人事評議小組置委員 5 至 11 人，總幹事為當然委員並擔任召集人，其餘委員由各部門主管及非主管之編制員工擔任。委員每滿 3 人應有 1 人由編制員工票選產生，其他委員由總幹事就主管人員中指定之。

(二)任期

人事評議小組之成員其任期自當年 7 月 1 日至次年 6 月底止，小組成立及成員之變更均應報主管機關備查。

(三)會議程序

評議小組會議依人事管理之需，由召集人（總幹事）提議擇期召開，評議結果經總幹事核定後辦理，並報請主管機關備查。本會議非屬農會法定會議範圍，惟會議程序仍應依有關法令、規章及會議規範之規定辦理。

(四)迴避

人事評議小組成員對本身之評議事項，應行迴避。

二、人事評議小組評議事項

- (一)除總幹事外編制員工之聘僱、職等及薪點。
- (二)除總幹事外編制員工之解聘及解僱。
- (三)除總幹事外編制員工之考核及升遷。
- (四)除總幹事外編制員工之資遣、退休、優退、職業災害補償及撫卹。
- (五)員工之獎勵及獎懲。
- (六)復議案件之處理。
- (七)總幹事交議事項。

三、評議事項之提出及評議通知

(一)除總幹事外編制員工之聘僱

1. 依據業務需要及農會年度預算員額總表辦理。
2. 經農會統一考試新進聘任人員考試合格者。
3. 農會員工離職後再受聘農會服務者。
4. 人事評議小組針對新聘人員之職稱、職等級、薪點、生效日等進行評議。評議結果由人事管理彙整農會員工評議清冊。(附件 17)
5. 依核定之評議結果，核發聘僱通知書。(附件 2)。

6. 由人事管理通知當事人到職相關事宜。

(二)除總幹事外編制員工之解聘及解僱

1. 員工若有農會法第 27 條或第 46-1 條各項之情事達解聘、解僱、停止職權時。
2. 依核定之評議結果，發給離職通知書。(附件 9)
3. 由人事管理通知當事人於離職生效日前辦妥離職手續(附件 8)，並完成業務移交。

(三)除總幹事外編制員工之考核及升遷

1. 考核：

(1)分為平時考核與年度考核

①平時考核至少每 6 個月辦理 1 次。(附件 12)

②年度考核於每年年終時，對該年度 12 月 1 日仍在職，且於該年度服務滿 6 個月以上者，方可參加考核。

(2)部門主管就所屬員工進行初核，人事管理應彙整各部門初核資料，提人事評議小組評議。

(3)人事評議小組應依「農會人事管理辦法」第七章有關考核之規定評定等級。評議結

果由人事管理彙整農會員工年度考核成績清冊（附件 14）。

(4)依核定之評議結果，核發員工考核通知書（附件 13）。

2. 晉升及調任：

(1)依據農會年度預算員額總表辦理。

(2)員工內部升遷及升等考試或訓練合格時，應符合農會編制員工各職等應具資格標準表內各職等所列應具資格第一款。

(3)因業務需要，不同部門之調任。

(4)人事評議小組針對員工之晉升及調任職稱、職等級、薪點、生效日等進行評議。評議結果由人事管理彙整農會員工評議清冊（附件 17）。

(5)依核定之評議結果，發給晉升通知書或調任通知書（附件 16 或 15）。

(6)由人事管理通知當事人於調任生效日前辦妥業務移交。

(四)除總幹事外編制員工之資遣、退休、優退、職業災害補償及撫卹

1. 資遣：

- (1)員工若有勞動基準法第 11 條及第 12 條各款情形之一達終止勞動契約時。
- (2)農會應於資遣員工離職之 10 日前，向當地勞工主管機關及公立就業服務機構辦理通報。

2. 退休：

符合農會人事管理辦法第 69 條各款條件之一者或勞動基準法所定強制退休事由之一者。可由員工自行提出或由農會辦理退休。
（含自請退休、限齡退休、強制退休）

3. 優退：

依主管機關核定實施優退處理要點辦理。

4. 職業災害補償：

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，應依勞動基準法與職業災害勞工保護法及其相關法令規定辦理。

5. 撫卹：

員工遇非職業災害死亡時，農會應一次給予新台幣 50 萬元。農會有為員工投保商業保險或其他方式，並由該保險或其他方式支付撫卹金者，得抵充之。

6. 依核定之評議結果，發給離職通知書（附件 9）。

7. 由人事管理人通知當事人於離職生效日前辦妥離職手續（附件 8），並完成業務移交。

（五）員工之獎勵及獎懲

1. 農會編制員工有農會人事管理辦法第 58 條各款情形之一者，應予獎勵。

2. 農會編制員工有農會人事管理辦法第 59 條各款情形之一者，應予懲處。

3. 各部門依員工表現，視需要簽請敘獎或懲處。

4. 依農會人事管理辦法第 30 條及第 60 條之規定，提經理事會審定之員工獎勵及獎懲要點辦理。

5. 依核定之評議結果，發給獎勵或獎懲通知。

（六）復議案件之處理

1. 不服評議結果之受評者，應於通知送達 15 日內，以書面檢具理由向農會申請復議，並以 1 次為限。

2. 受評者對於人事評議結果申請復議，農會於收到復議申請書時，應即受理，除因未敘明

理由或未附證件資料，應儘速裁示駁回或批交人事評議小組復議，並最遲於 15 日內將復議結果函復申請人。

(七)總幹事交議事項

1. 員工留職停薪

- (1)農會員工得依性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法申請。
- (2)經核定之評議結果，由人事管理通知當事人於停職生效日前完成業務移交。

2. 農會資深績優服務人員表彰

- (1)人事管理應彙整符合表彰資格名冊，簽陳總幹事核准，提人事評議小組評議。
- (2)人事評議小組應依全國各級農會資深績優服務人員表彰條件予以評議。
- (3)人事管理依核定之評議結果，視各農會財務狀況核發獎金。

3. 其他。

四、人事評議效力

- (一)人事評議結果經總幹事核定後辦理，並報請主管機關備查。

- (二)未設人事評議小組之農會，評議事項，逕由人事主辦人員擬議送經總幹事核定後辦理，並報請主管機關備查。
- (三)報請主管機關備查時應檢附評議小組會議紀錄，倘無爭議，毋須檢附其他證件。

參、勞工退休金及勞、健保加(退)保作業程序

一、加(退)保作業

(一)新進員工於上班第1天即要強制辦理加入勞保、勞退及健保。員工離職亦於當天辦理退保，其眷屬亦應隨同轉出，倘離職員工未達勞保退休給付標準，符合勞工保險條例規定繼續參加勞工保險者，依員工意願得辦理續保，保費由員工自行負擔。

1. 中央健保署網路加退保作業系統或勞保局網路作業系統擇一申報，同步完成勞保、勞退及健保加退保作業申報。
2. 以網路傳輸方式申報加退勞保、勞退、健保及投保資料異動，點選>>申報作業>加(退)保作業>線上合一申報，載入有關員工姓名、身分證字號、出生年月日，加(退)保日期，加(退)保薪資。

(二)農會如另設有勞退及勞、健保資訊系統，逕依網路申報異動資料辦理會內「勞退及勞、健保異動維護」作業。

二、繳款作業

(一)員工勞保、健保繳費須於次月底前繳納，勞

工退休金應提繳及收取之數額於再次月底前繳納，未於規定限期繳納者，得寬限 15 日，逾期將加徵滯納金至繳費前 1 日為止。

(二)勞保費率按員工投保薪資核算，其普通事故保險費由被保險人負擔 20%，投保單位負擔 70%，其餘 10%由中央政府負擔，職業災害保險費、工資墊償基金（提繳費率萬分之 2.5）全部由投保單位負擔；健保費率按員工投保薪資核算，其保險費由被保險人負擔 30%，投保單位負擔 60%，10%由中央政府負擔。

(三)收到繳款書後依勞、健保保費及勞退金每月繳納明細表呈總幹事核示。

三、勞、健保及勞工退休金扣繳證明

勞保局及健保署已將個人年度繳費資料提供財政部財政資訊中心，網路報稅時系統即自動顯示年度繳費金額，被保險人不須另行查調保費繳納資料，投保單位亦無需提供繳費證明作為所得稅申報之用。

四、勞保及勞工退休金給付請領

勞保及勞工退休金，有關各項給付之請領資格、給付標準、請領手續、申請表格逕自勞保局網路系統下載或洽勞工保險局。

肆、教育訓練作業程序

一、新進員工到職時，農會人事部門應進行新進人員教育訓練，課程應含各部門巡禮、解說農會工作規則、安全防護（保全設定）、值勤注意事項等。

二、內訓

- （一）教育訓練單位應依實際需求撰寫計畫，年度應排定訓練課程16小時以上（含各種訓練）。
- （二）擬訂後之計畫，送交部門主管，經總幹事批示後函報主管機關備查。
- （三）教育訓練單位將上課時間、地點、課程分發各部門並公告之。
- （四）教育訓練單位負責聘請講師、備妥場地、教具等所需器材。
- （五）上課當天，受訓人員須於上課人員簽到簿上簽到。

三、外訓

- （一）依各部門職務所需，參加外部訓練機構辦理之專業知識訓練，先陳報主管，經總幹事核可並會知訓練單位登錄後參訓。
- （二）參訓後結訓證書應送交人事管理登錄於農

會員工動態資料卡（勞工名卡）（附件 21）；證書若屬於農會之特定訓練，則證書正本留存於農會，其他類之結業證書由受訓人自行保存。

四、統訓

農會新進編制員工之受訓，統一由中華民國農民團體幹部聯合訓練協會（簡稱：農訓協會）訓練者稱之。

- （一）新進編制員工，應參加「新進聘任人員訓練」或「新進技工、工友訓練」。
- （二）參加技工、工友晉升聘任人員考試合格者，應參加「新進聘任人員訓練」。
- （三）農會應於新進編制員工到職日或技工、工友晉升聘任人員之日起一個月內向中華民國農會報送受訓名冊。並依農訓協會公告之開班日程報名參訓。
- （四）接到訓練通知函時，簽核受訓人員名冊，陳總幹事核示後，報名參訓。受訓人員應於上課當日準時到達上課地點報到。

五、任用資格證明書之申請

- （一）新聘任人員經訓練合格且服務達農會於考試公告之一定期間（為 6 個月以上 5 年以下）

者，得向農會申請聘任人員任用資格證明書，由農會核轉中華民國農會核發之。技工、工友，亦同。

(二)應檢附資料

1. 農會任用資格證明書申請表正本
2. 農會服務證明書正本
3. 個人資料提供同意書正本
4. 訓練合格證明書影本
5. 農會統一考試公告影本
6. 匯款單（申請工本費）

上列表格資料可逕至中華民國農會網站下載。

伍、差勤作業程序

一、出勤

- (一)農會得視業務實際情形，採行彈性上班時間，在每日上班 8 小時及不影響業務與服務之原則，自行訂定辦公時間，訂明於工作規則並報請主管機關備查。
- (二)外出申請：由各農會視狀況自行訂定。
- (三)除總幹事外之員工應親自於農會設置之出勤設備辦理簽到、簽退。
- (四)出勤紀錄，應逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存 5 年。員工應以書面向農會申請其出勤紀錄副本或影本時，農會不得拒絕。
- (五)查勤：

總幹事應督同人事管理人員，隨時查勤，考核員工勤惰。

二、遲到、早退、曠工（職）之規定

- (一)上班遲到、早退之處分標準由各農會訂明於工作規則。
- (二)於規定上班時間後一定時間以內出勤者，視為遲到。

- (三)於規定下班時間前一定時間以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- (四)未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。
- (五)於工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。
- (六)有關遲到、早退之時間，及曠工（職）之日或期間，不給付薪資。
- (七)曠工（職）者應按日扣發薪給，連續曠工（職）3日或1個月內曠工（職）達6日者應予以終止勞動契約。

三、休（請）假規定及申請

- (一)民國 103 年 12 月 31 日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，其婚假、喪假、事假、產假及休假，依「農會人事管理辦法」規定辦理；其餘假別依「勞動基準法」規定辦理。
- (二)民國 104 年 1 月 1 日起進用之員工，依「勞動基準法」規定辦理。特別休假日數，可逕於勞動部官網>便民服務>特別休假日數(週年制/非週年制)試算給假日數。
- (三)差勤管理每年年底結算並更新員工次年度

特別休假天數。

- (四)農會員工辦理休(請)假，應先填具休假單(附件10)。

四、出差及銷差請款申請

- (一)員工之出差，應填具出差單(載明出差事由、日期、地點、工作摘要)，陳總幹事核准後行之(附件11)。
- (二)員工於出差後，應依農會訂定之選聘任職員出差旅費支給標準於農會規定時間內辦理銷差及請款申請(檢附農會規定憑證單據如機票或高鐵票等)陳總幹事核准後，由出納通知領款。

五、員工差勤統計

差勤管理人員依據員工出勤紀錄、出差、休假及請假等資料，製作月份差勤管理統計表，作為發放薪資、加班費等之依據。

陸、值勤作業程序

一、輪值規定

農會值勤分假日值勤及夜間值勤，由農會自行訂定值勤規定並排定輪值次序。但已委請合格保全業服務之農會，經理事會審定後，得免予值勤。農會視需要另排定日間值勤（如接聽電話、櫃檯服務等），其值勤表由會務單位排定公告。

二、值勤對調

值勤人員如因公差或其他工作未能值勤者，須覓妥代理人後申請「值勤對調」陳總幹事核准後，始可調換替代。

三、值勤交接

- (一)值勤人員須於上下班時間 15 分交班，交代接班者交接事項。
- (二)值勤者無故逾時未能接班，須向人事單位報告處理。
- (三)農會視需要僅排定日間值勤時，值勤人員應與會務管理辦理交接事項。

四、值勤記錄

- (一)值勤人員於收到信件或人員進出及有突發

狀況時皆應記錄於值勤紀錄後陳核。

- (二)值勤人員收到掛號信件須交由收發人員簽收。

五、值勤人員職責

- (一)火災、盜竊及其他非常事件之防範。
- (二)臨時緊急公務之應付處理及急要公文之收發遞送。
- (三)遇有重大或緊急事件可先行連絡警察局並應不失時效報告總幹事或主管單位及時處理。
- (四)值勤人員如遲到、早退或藉故不到及遇重大事件未作適當處理者，均視同失職，由人事管理提人評會議處。
- (五)農會若設有保全系統，值日夜人員於值勤時，應將保全系統設定以維護安全。
- (六)農會視需要僅排定日間值勤時，應指定專人設定保全系統，始可離會。

○○○農會總幹事聘任通知書

○字第○號

茲聘任○○○先生/女士為本會總幹事，核定薪點第○職等○級○薪點，聘期比照第○屆理事會任期。請於收到本通知書 10 日內填具到職報告書，並檢具履歷表、體檢報告及戶籍資料報到就職，無故逾期者，不予聘任。

理事長

中 華 民 國 年 月 日

附註：本通知書一式 2 份，1 份送受聘人，1 份農會存查。

○○○農會 函

機關地址：
承辦人：
電話：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送台端聘任通知書、聘書及委任契約書各乙份，請於文到 10 日內報到就職，請 查照。

說明：依據○年○月○日本會第○屆理事會第○次會議決議辦理，聘任台端為本會第○屆總幹事。

正本：
副本：

理事長

○○○農會聘書

○字第○號

茲聘任○○○先生／女

士為本會第○屆總幹事

此聘

理事長

中華民國 年 月 日

農會
圖記

○○○農會總幹事委任契約書

立契約書人：○○○農會（委任人，以下簡稱甲方）
：○○○先生（受任人，以下簡稱乙方）

茲因甲方委任乙方為甲方總幹事，雙方訂定委任契約條款如下：

第一條

一、乙方係經甲方依農會法之規定，由甲方全體理事二分之一以上之決議聘任。乙方委任期間自民國○年○月○日起，最長以甲方第○屆理事會之任期為限。

二、乙方經甲方全體理事三分之二以上決議解聘，或依農會法規定被解除職務時，甲乙雙方之委任關係當然終止。

第二條 乙方每月薪資、特別費、退休金提撥、差假、其他權利義務、應盡之職責及應遵守之事項，依農會法、農會法施行細則與農會人事管理辦法及其他相關法令規定辦理。

第三條 乙方每月之薪資給付依甲乙雙方議定日期，由甲方直接將薪資撥入乙方薪資帳戶，薪資發放日如遇星期六、日或國定例假日得順延之。

第四條 甲方應為乙方加入勞工保險、全民健康保險，依其薪資投保，勞保費、勞工退休金及健保費之自付額部分由乙方負擔。

第五條 乙方應於受聘之日起 10 日內，檢具有不動產之保證人 2 人以上之保證書或投保員工誠實保險，向甲方保證。

第六條 其他未盡事項，甲乙雙方應依農會法、農會法施行細則與農會人事管理辦法及其他相關法令規定辦理。

第七條 本委任契約書經雙方簽名蓋章（加蓋農會圖記），即行生效。本契約涉訟時，立委任契約人同意以甲方所在地為第一審管轄法院。

第八條 本委任契約書一式 3 份，1 份送乙方收執，1 份由甲方保存，1 份由甲方陳報主管機關備查。

立契約書人

甲方：

法定代理人：（簽章）

會址：

乙方：

姓名：（簽章）

國民身分證統一編號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

○○○農會員工聘僱通知書

○字第○號

茲聘僱○○○君為本會（職稱），核定薪點第○職等○級○薪點，自○年○月○日生效，請於收到本通知書 10 日內填具到職報告書，並檢具履歷表、學歷證件影本、體檢報告及戶籍資料報到就職，無故逾期者，不予聘僱。

總幹事

中 華 民 國 年 月 日

附註：本通知書一式 2 份，1 份送受聘僱人，1 份農會存查。

○○○農會新制編制員工勞動契約書

○○○農會（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂定契約條款

君（以下簡稱乙方）

如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國 年 月 日起聘任（僱用）乙方擔任甲方員工。

二、工作項目及調動：

（一）乙方接受甲方之指揮監督。

（二）從事甲方各部門與附屬機構工作事項及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為1、本會2、各附屬機構3、因業務需要甲方指派之地點。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間每日不超過8小時，每週工作總時數不超過40小時。

（二）甲方得視實際需要，依勞動基準法第30條第2項、第3項及第30條之1等規定實施彈性工時。

（三）甲方得視業務需要採取輪班制或調整每日上下班時間或調整星期六、星期日為出勤日或調整勞動基準法第37條及施行細則第23條之紀念日為出勤日。

（四）延長工作時間之補休及加班費依勞動基準法等相關規定辦理。

五、值勤：

乙方同意依甲方值日（夜）規定值勤。

六、例假、（特別）休假、勞動基準法及相關法令規定的給假：

甲方依照農會人事管理辦法、勞動基準法及相關法令規定辦理。

七、請假：

乙方之請假依農會人事管理辦法、勞動基準法、性別工作平

等法、勞工請假規則及甲方請假程序辦理。

八、工資：

(一) 工資之議定、調整、計算、結算：依據農會人事管理辦法第25條、第26條、第28條辦理。

(二) 給付之日期與方法：乙方同意於次月5日由甲方將乙方前一個月薪資直接撥入乙方薪資帳戶，薪資發放日如遇例假日得順延之。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

九、退休金提撥：

乙方薪資之勞工退休金提撥，由甲方視財務狀況依農會人事管理辦法規定之提撥率範圍內提撥支付，乙方亦得自願在6%以內提繳。

十、終止契約：

依農會人事管理辦法第70條、第71條、第72條、第73條與勞動基準法及其相關法令規定辦理。

十一、資遣費發給：

依勞工退休金條例第12條規定辦理。

十二、退休：

依農會人事管理辦法第69條規定辦理。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法令規定。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守農會人事管理辦法及甲方訂定的工作規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦或指派參加之各種員工教育、訓練及集會。

十五、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依農會人事管理辦法及甲方所訂工作規則辦理。

十六、福利：

(一) 甲方應依法令規定為乙方辦理勞工保險、全民健康保險及員工互助保證保險。

(二) 乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利措施及規定。

十七、職業災害補償及撫卹：

依農會人事管理辦法第66條、勞動基準法、職業災害勞工保護法及其相關法令規定辦理。

十八、權利義務：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依農會人事管理辦法及工作規則或政府有關法令規定辦理。

十九、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十、管轄法院：

因本契約所生之法律糾紛，雙方同意以臺灣○○地方法院為第一審管轄法院。

二十一、契約存執：

本契約書乙式2份，雙方各執1份。

甲方：(蓋章)

負責人：(蓋章)

登記證字號：

會址：

乙方：(簽名蓋章)

國民身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

○○○農會特約人員勞動契約書

○○○農會（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂定契約條款

君（以下簡稱乙方）

如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止，僱用乙方擔任甲方員工。

二、工作項目：

（一）乙方接受甲方之指揮監督。

（二）從事甲方各部門與附屬機構工作事項及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為1、本會2、各附屬機構3、因業務需要甲方指派之地點。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間每日不超過8小時，每週工作總時數不超過40小時。

（二）甲方得視實際需要，依勞動基準法第30條第2項、第3項及第30條之1等規定實施彈性工時。

（三）甲方得視業務需要採取輪班制或調整每日上下班時間或調整星期六、星期日為出勤日或調整勞動基準法第37條及施行細則第23條之紀念日為出勤日。

（四）延長工作時間之補休及加班費依勞動基準法等相關規定辦理。

五、值勤：

乙方同意依甲方值日（夜）規定值勤。

六、例假、勞動基準法及相關法令規定的給假：

甲方依照農會人事管理辦法、勞動基準法及相關法令規定辦理。

七、請假：

乙方之請假，依農會人事管理辦法、勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方請假程序辦理。

八、工資：

(一)採「按月計酬」，甲方每月給付乙方工資 元。

(二)給付之日期與方法：乙方同意於次月5日由甲方將乙方前一個月薪資直接撥入乙方薪資帳戶，薪資發放日如遇例假日得順延之。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

九、退休金提撥：

乙方薪資之勞工退休金提撥，由甲方視財務狀況依農會人事管理辦法規定之提撥率範圍內提撥支付，乙方亦得自願在6%以內提繳。

十、終止契約：

依農會人事管理辦法第70條、第71條、第72條、第73條與勞動基準法及其相關法令規定辦理。

十一、資遣費發給：

依勞工退休金條例第12條規定辦理。

十二、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法令規定。

十三、服務與紀律：

(一)乙方應遵守農會人事管理辦法及甲方訂定的工作規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。

(三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五)乙方應接受甲方舉辦或指派參加之各種員工教育、訓練及集會。

十四、福利：

(一)甲方應依法令規定為乙方辦理勞工保險、全民健康保險。

(二)乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利措施及規定。

十五、職業災害補償及撫卹：

依農會人事管理辦法第66條、勞動基準法、職業災害勞工保護法及其相關法令規定辦理。

十六、權利義務：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依農會人事管理辦法及工作規則或政府有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、管轄法院：

因本契約所生之法律糾紛，雙方同意以臺灣○○地方法院為第一審管轄法院。

十九、契約存執：

本契約書乙式2份，雙方各執1份。

甲方：（蓋章）

負責人：（蓋章）

登記證字號：

會址：

乙方：（簽名蓋章）

國民身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

○○○農會總幹事到職報告書

報 到 日 期		姓 名	
國 民 身 分 證 統 一 編 號		出 生 日 期	年 月 日
最 高 學 歷		經 歷	
職 等 級	職等 級	核 支 薪 點	薪點

填 表 人	人 事 主 辦	會 務 主 管	秘 書	總 幹 事	理 事 長

表內人員應於到職之日起 10 日內檢具有不動產之保證人 2 人以上之保證書
或員工誠實保險向本會保證。

○○○農會員工到職報告書

報 到 日 期		姓 名	
單 位		出 生 日 期	年 月 日
職 稱		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
職 等 級	職等 級	考 試 類 別	
核 支 薪 點	薪 點	最 高 學 歷	

填 表 人	服 務 單 位 主 管	人 事 主 辦	會 務 主 管	秘 書	總 幹 事

表內人員農會應為其投保員工誠實保證保險或員工互助保證，費用由農會負擔。

○○○農會保證書第○號

○○○農會總幹事保證書

被 保 證 人 姓 名	
保 證 人 姓 名	

被保證人	姓 名		性 別	
	出 生 日 期		國民身分證 統 一 編 號	
	戶 籍 地 址			
	簽 章			
	備 註			
保 證 人	姓 名		性 別	
	出 生 日 期		國民身分證 統 一 編 號	
	戶 籍 地 址			
	簽 章			
保 證 人	姓 名		性 別	
	出 生 日 期		國民身分證 統 一 編 號	
	戶 籍 地 址			
	簽 章			
保 證 人	姓 名		性 別	
	出 生 日 期		國民身分證 統 一 編 號	
	戶 籍 地 址			
	簽 章			
保 證 人	姓 名		性 別	
	出 生 日 期		國民身分證 統 一 編 號	
	戶 籍 地 址			
	簽 章			
保 承 證 諾 事 人 項	本人願保證被保證人在農會服務期間盡忠職守，遵守農會法及有關規定；如有違反，願依農會保證規約負賠償責任。			

總幹事保證人財產資料表

保證人姓名：

戶籍地址：

建物門牌：

建	登記用途	建號	標示面積 (㎡)	權利範圍	土地分區	所有面積 (㎡) (坪)		所有權人	樓層別	建物造價 (每坪)	時價 (每坪)
	主建物										
	主建物										
	主建物										
	主建物										
	陽台										
	露台										
	公共設施										
	停車位								車位每個單價		
	不含車位面積 總坪數				含車位面積總坪數				車位總價(元)		
物	建物完成日		建築物結構				總層數		公設比		

土地座落：

土	地號	標示面積 (㎡)	權利範圍	土地分區	所有面積 (㎡) (坪)		所有權人	公告現值 (元/㎡)	前次移轉 (元/㎡)	土地時價 (每坪)
地	土地面積合計：									
合計總額										

附註：本資料表可先由保證人自行填寫，再由農會人事管理人員負責辦理。

人事管理人員

會務主管

秘書

總幹事

對 保 紀 錄

第一次		第一次	
年 月 日		年 月 日	
保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章	保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章
第二次		第二次	
年 月 日		年 月 日	
保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章	保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章
第三次		第三次	
年 月 日		年 月 日	
保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章	保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章
第四次		第四次	
年 月 日		年 月 日	
保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章	保 證 人 簽 章	對 保 人 簽 章

○○○農會保證規約

- 一、被保證人應覓妥經本會認可具有不動產之保證人 2 人以上向本會保證，保證人在保證書上應以簽章為憑。
- 二、被保證人如有虧短本會財物或不合法令規定之開支與虧損或貪污舞弊或被解職（停職）交代不清或侵佔本會財物等情事時，保證人應負連帶賠償責任。
- 三、保證人申請退保應以書面提出，並俟被保證人重新辦妥換保手續後，方得解除原保證責任。
- 四、依據農會人事管理辦法第 32 條及第 33 條規定：農會理事會對總幹事檢具之保證，應隨時辦理對保，每年至少 1 次，如認為有換保必要時，應即通知換保，經通知而逾 1 個月仍未辦妥換保手續者，予以解聘。
- 五、本保證書一式 2 份，1 份由被保證人收執，1 份由本會存查。

○○○農會員工履歷表

姓名					性別					
出生日期			國民身分證 統一編號				請粘貼最近 二吋半身 正面脫帽照片			
通訊處	戶籍地址									
	現在住所						電話號碼	宅： 公： 手機：		
	電子郵件箱									
緊急通知人	姓名						電話號碼	宅： 公： 手機：		
	關係									
學 歷										
學 校 名 稱	院系科別	修業年限				畢業	結業	肄業	教育程度 (學位)	證書日期 字號
		起		迄						
		年	月	年	月					
考 試										
年 度	考	試	類	科	別	錄取等第	證書日期文號			

訓練											
訓練機構	訓練名稱	期別	起			迄			訓練時數或學分數	證日文	書期號
			年	月	日	年	月	日			
外 國 語 文											
語文類別及程度											

家 屬													
稱謂	姓名	國民身分證 統一編號	出生日期			職業							
			年	月	日								
兵 役													
役別		軍種		官（兵）科									
退役軍階		服役期間		退伍令日期及字號									
經 歷 及 現 職													
服務機關	職稱	擔任職務	職等	級	薪點	任職日期			離職日期			異動職卸原因	證件名稱
						年	月	日	年	月	日		
其 他 有 關 事 項													

獎 懲						
事 由	核 定 結 果	核 定 單 位	核 定 日 期			字 號
			年	月	日	

考 核 成 績									
年 別	總 分	等 次	核 定 結 果						
							核 定 日 期		
								月	日

簡 要 自 述

[illegible]

填	表	人	人	事	主	辦	會	務	主	管	秘	書	總	幹	事
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--

中華民國 年 月 日

附件 8

○○○ 農 會 員 工 離 職 手 續 單			
姓 名	(簽章)	離 職 生 效 日 期	
職 稱		離 職 原 因	☐ 退休 ☐ 資遣 ☐ 辭職 ☐ 解聘（僱） ☐ 停職 ☐ 解除職務 ☐ 其他_____
各 單 位 簽 章			加 註 意 見
原 服 務 部 門			
會 務 部 門			
信 用 部 門			
供 銷 部 門			
推 廣 部 門			
保 險 部 門			
會 計 部 門			
人 事 主 辦	會 務 主 管	秘 書	總 幹 事
一、凡本會員工辦理離職，應即將經借公物、公款清還，並將經管案卷表冊等文件分別列冊由指定人員接管，且填具本表及檢附前列移交清冊乙份，送人事主辦轉總幹事核定。 二、各部門應查明確已移交清楚後始得簽章，否則日後發現有移交不清楚或經費財物短少時，由各該相關人員負責或依法追訴。 三、各員工依規定完成離職移交手續始得離職。總幹事之離職應依農會人事管理辦法第 75 條規定辦理。 四、各農會依組織編制單位填製本表，如有需要可增加簽章單位。			

○○○農會員工離職通知書

○字第○號

台端因 ☐退休☐資遣☐辭職☐解聘（僱）☐停職
☐解除職務☐其他_____，經本會人事評議小組○年
○月○日第○次會議通過，離職生效日為○年○月○
日，請即於○年○月○日前辦妥移交(代)及離職手續。

此致

○○○君

總幹事 ○○○

中 華 民 國 年 月 日

- 附註：一、檢附農會員工離職手續單空白表格乙份。
二、離職員工應依農會人事管理辦法第 34 條第 2 項
規定於離職生效日前辦妥離職手續，並完成業務
移交，如發現其經管財物短少，應即依法辦理並
進行追償。
三、本通知書一式 2 份，1 份送交離職員工，1 份農
會存查。

○年○○○農會員工請假單

員工編號：

部門： 姓名： 職稱： 到職日期： 特別休假天數：

請 假 起 迄 日 期	假 別	事 由	請 假 人	代 理 人	單 位 主 管	人 事 主 辦	會 務 主 管	秘 書	總 幹 事
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									
月 日 時 起 至 月 日 時 止 共 日 時									

○○○農會出差單

年 月 日填

服務單位		出差地點				
職 稱		出差事由				
姓 名						
出差起迄日期	年 月 日 起至 年 月 日止			出差日數	共 日	
人 事 主 辦 (總幹事或授權人員 核定後送人事主辦)	出 差 人	代 理 人	單 位 主 管	秘 書	總 幹 事	

- (1) 出差人應先經代理人蓋章後始得層轉。
(2) 本單騎縫處請人事主辦蓋章。
(3) 本聯由人事截留。

.....

預定工作日期		預 定 工 作 地 點 及 業 務

工作報告

工作日期		工	作	地	點	及	情	形
月	日							

出差旅費報告表

金	額	預	算	科	目	憑	證	編	號	會	務	單	位	簽	證	核	對

職		稱		姓		名		蓋		章		出		差		起		迄		日		期	
												至		年		月		日		起		共	

○○○農會平時考核成績紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

姓 名		服務部門		職稱		職 等 級					
工 作 項 目											
考 核 項 目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級					
						優	甲	乙	丙	丁	戊
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。										
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。										
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。										
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。										
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)										
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。										
個人重大具體優劣事蹟（受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填於本欄，以作為考評之重要參據。）											
單位主管評定等級及分數（請簽章）						總幹事綜合考評（請簽章）					

附註：一、依據農會人事管理辦法第 54 條規定訂定，但各農會得視業務特性及需要自行訂定。
二、平時考核紀錄等級分為 6 級，平時考核紀錄等級分述如下：
優：90-99(表現優異，足為同仁表率。) 甲：80-89(表現明顯地超出該職責的要求水準。)
乙：70-79(表現均能達到要求水準。) 丙：60-69(表現未盡符合基本要求。)
丁：50-59(表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。) 戊：40-49(無故曠工。)

○○○農會員工考核通知書

○字第○號

查台端 ○年度考核成績評定如下：

姓 名		
服 務 部 門		
職 稱		
原等級 薪 點	職等	
	級	
	薪點	
考 核 成 績	分數	
	等級	
備 註		
此致		
○○○君		
總 幹 事		
中 華 民 國 年 月 日		

附註：一、依據農會人事管理辦法第 78 條第 3 項規定：「農會員工對於評議結果如有異議時，應於通知送達 15 日內，以書面檢具理由向農會申請復議，並以 1 次為限。」
二、本通知書一式 2 份，1 份送受考核人，1 份農會存查。

○○○農會員工○年度考核成績清冊

○年人事評議小組第○次會議

服務 部門	姓名	職稱	擔任 現任 職等 日期	原支薪點			考核成績		核定薪點			備註
				職等	級	薪點	分數	等級	職等	級	薪點	
總幹事												

附註：一、如有考列優等、丁等或戊等者，應依勞基法及農會人事管理辦法第 55 條、第 56 條規定於備註欄內註明法令依據。

二、本清冊一式 2 份，1 份報主管機關，1 份農會存查。

○○○農會員工調任通知書

○字第○號

查台端之調任，業經本會○年人事評議小組第○次會議評議並經核定如下：

姓	名	
原	任	部 門
新	任	部 門
職		稱
擔	任	職 務
職		等
	級	
薪		點
生	效	日 期
備		註
此 致		
○○○君		
總 幹 事		
中	華	民 國 年 月 日

附註：一、調任人員應於調任生效日前辦妥業務移交手續。
二、本通知書一式 2 份，1 份送受調任人，1 份農會存查。

○○○農會員工晉升通知書

○字第○號

查台端之晉升，業經本會○年人事評議小組第○次會議評議並經核定如下：

姓		名		
核定事項	原任部門	服 務 部 門		
		職 稱		
		職 等		
		級		
		薪 點		
		任 職 日 期		
	新任部門	服 務 部 門		
		職 稱		
		職 等		
		級		
		薪 點		
		生 效 日 期		
備 註				
此 致				
○○○君				
總 幹 事				
中 華 民 國 年 月 日				

附註：一、本評議事項經主管機關○年○月○日○字第○號函備查。
二、本通知書一式 2 份，1 份送受晉升人員，1 份農會存查。

○○○農會員工評議清冊

○年人事評議小組第○次會議

新進 晉升 調任 離職	姓 名	原 任 部 門	職 稱	職 等	級	薪 點	現 職 等 生 日 期	評 議 結 果	學 歷 及 考 試 紀 錄	備 註
		新 任 部 門	職 稱	職 等	級	薪 點	生 日 期			
總幹事										

附註：一、離職事由（退休、資遣、辭職、解聘（僱）、停職、解除職務）請於備註欄敘明。

二、本清冊一式 2 份，1 份報主管機關，1 份農會存查。

○○○農會員工優退金、資遣費計算暨核定表					
姓名		職稱		出生日期 年 月 日	
服務本會編制內員工起迄年月日				審定日期文號	
原 因		☐ 優退金：依據農會人事管理辦法第 74 條第 2 項 3 款 ☐ 資遣費：依據勞工退休金條例第 12 條			
生 效 日 期		○年○月○日		服 務 年 資 ○ 年 ○ 個月	
優退金或資遣費擇一	優退金給與基準		以申請優退人員退職後，其同年度剩餘月份之薪資範圍內支付。但不包含第二十五條第四項第二款增加之薪點。		同年度剩餘月份：_____月 薪點：_____點；薪額：_____元 優退金金額：_____元
	資 遣 費		每滿 1 年發給二分之一個月平均工資，未滿 1 年者，以比例計給，最高以發給 6 個月平均工資為限。		月平均工資：_____元 發給月數：_____月 資遣費金額：_____元
			月平均工資：勞工資遣前 6 個月工資總額直接除以 6 計算。		
優退金或資遣費總額		元			

審 查	人 事 評 議 小 組 審 查 通 過 日 期		○年○月○日人事評議小組第○次會議評議通過				
	優退或資遣生效日期		○年○月○日		服 務 年 資 ○ 年 ○ 個月		
	擇 一 計 算	優 退 金 計 算		同年度剩餘月份：_____月×薪點：_____點×薪額：_____元 優退金金額：_____元			
		資 遣 費 計 算		月平均工資：_____元×發給月數：_____月（最高 6 個月） 資遣費金額：_____元			
	應 付 總 額		☐ 優退金 ☐ 資遣費				
	人事主辦		會務主管		會計主管		
秘書		總幹事					
中 華 民 國 年 月 日							

申請日期： 年 月 日

○○○農會員工遺族撫卹金申請暨核定表										
申請人	姓 名	關 係	出 生 日 期	國 民 身 分 證 統 一 編 號			戶 籍 地 址			
繼承人	姓 名	關 係	出 生 日 期	國 民 身 分 證 統 一 編 號			戶 籍 地 址	印 鑑 章		
員工資 料及申 請原因	姓 名		職 稱					出 生 日 期		
	申 請 原 因					依 據 條 文		農會人事管理辦法第 66 條 第 2 項（在職之農會員工 遇非職業災害死亡）		
	到 職 日 期		○年○月○日			死 亡 日 期		○年○月○日		
	撫 卹 金 額				元					
申請人										簽章
保證人	姓 名		蓋 章		關 係		戶 籍 地 址			
	姓 名		蓋 章		關 係		戶 籍 地 址			
申請人如係冒名或與繼承順序不符所領撫卹金申請人及保證人應付賠償責任。 撫卹金之受領順位，依民法 1138 條之規定辦理。										

審查	人 事 評 議 小 組 審 查 通 過 日 期	○ 年 ○ 月 ○ 日 人 事 評 議 小 組 第 ○ 次 會 議 評 議 通 過								
	申 請 原 因				依 據 條 文			農會人事管理辦法第 66 條 第 2 項（在職之農會員工 遇非職業災害死亡）		
	到 職 日 期	○年○月○日			死 亡 日 期			○年○月○日		
	撫 卹 金 額				元					
	人 事 主 辦	會 務 主 管	會 計 主 管	秘 書	總 幹 事					
中 華 民 國 年 月 日										

附件 20

労働基準法第23条第1項

「工資各項目計算方式明細」之參考例

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到（離）職日期 ○年○月○日

職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目						應扣項目					
項目	金額	加班別		倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x (H)
本薪		平日加班		1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼				1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8小時以內	1			職工福利金 勞工自願提 繳退休金		遲到早退扣款 (E÷60)	分	
績效獎金			逾8小時	1又1/3							
職務加給		休 息 日 加 班	8小時以內	1又1/3							
			逾8小時	2又2/3							
		合計(B)			○○○○						
		本月選擇補休時數(Ⅱ)			○○小時						
		加班總時數			○○小時						
		其他應發項目			金額						
		未休特別休假日工資									
		屆期未補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○		合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											
							實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)				

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間： 年 月 日- 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：			
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數（Ⅰ）	○小時	公司提撥勞退金	○%
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數（Ⅱ）	○小時	提撥工資級距	
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數（Ⅲ）	○小時	提撥金額	
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數（Ⅳ）	○小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 （Ⅰ）+（Ⅱ）-（Ⅲ）-（Ⅳ）	○小時		

【備註】

一、依勞動基準法第 39 條規定，第 36 條所定之例假、休息日、第 37 條所定之休假及第 38 條所定之特別休假，工資應由雇主照給。

二、平日加班費計算方式：

- 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $1\frac{1}{3}$ 。
- 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $2\frac{2}{3}$ 。

三、休息日加班費及加班工時計算方式：

- 2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{1}{3}$ ，逾 2 小時至 8 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{2}{3}$ ，逾 8 小時，按平日每小時工資額另再加給 $2\frac{2}{3}$ 。

四、休假日（指第 37 條之休假及第 38 條特別休假）出勤工資計算方式：

- 於正常工作時間內，再加發 1 日工資，未滿 8 小時者，雇主仍應加發 1 日工資。
- 逾 8 小時者，延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $1\frac{1}{3}$ ，再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $2\frac{2}{3}$ 。

五、特別休假相關規定：

- 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
- 但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 未休特別休假工資之基準：
 - 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。
 - 一日之工資，以勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。
 - 按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以 30 所得之金額。
 - 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數之工資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

六、加班補休規定：

- 雇主使勞工於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 補休期限由勞雇雙方協商。但最終的補休期限，以勞雇雙方所約定特別休假年度之末日為限。
- 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

七、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

勞動部加班費試算系統：<http://labweb.mol.gov.tw/>

○年○月薪資發放明細表

姓名	職位	入帳帳號	發薪日期					
約定薪資結構	項目	金額	非固定支付項目	項目	金額	應代扣項目	項目	金額
	底薪			平日加班費			勞保費	
	伙食津貼			休假日加班費			健保費	
	全勤獎金			休息日加班費			職工福利金	
	職務津貼						勞工自願提繳退休金	
				未休特別休假工資			事假	
				屆期未補休折發工資			病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	
				實領金額				
				(A)+(B)-(C)				

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間：年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數（Ⅰ）	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數（Ⅱ）	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數（Ⅲ）	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期末休補折發工資時數（Ⅳ）	○小時
今年特別休假的請休期日	○ 日	至本月止未休補休時數 （Ⅰ）+（Ⅱ）-（Ⅲ）-（Ⅳ）	○小時

姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別休假工資	屆期未補休折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間： 年 月 日－ 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數（Ⅰ）	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數（Ⅱ）	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數（Ⅲ）	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數（Ⅳ）	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 （Ⅰ）＋（Ⅱ）－（Ⅲ）－（Ⅳ）	○小時

附件 21

○○○農會員工動態資料卡（勞工名卡）

姓名			性別		
出生年月日			國民身分證 統一編號		
到職年月日		薪資		勞工保險 投保日期	
戶籍地					
通訊處			電話號碼 (H)		
E-mail			行動電話		
最高學歷					
經歷					

附註：本表應保管至勞工離職後 5 年。

傷 病				
請假開始	請假結束	小計	假別	事由
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		
年 月 日 時	年 月 日 時	日 時		

財產管理

壹、辦理依據

- 一、依農會財務處理辦法第 8 章規定辦理。
- 二、依政府採購法規定辦理。

貳、名稱之定義

一、財產：

係指各農會置備之土地、房屋及建築、機器及設備、交通運輸設備、雜項設備等固定資產，包括各該財產之專用配件及備件在內，其耐用年限在 2 年以上者。

二、工程：

係指在地面上、下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電器、化工及其他經主管機關認定之工程。

三、財物：

係指各種物品（生鮮農、漁產品除外）材料、設備機具與其他動產、不動產、權利及其他經

主管機關認定之財物。

四、勞務：

係指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

五、採購：

係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

六、查核金額：

係參照行政院公共工程委員會 88 年 4 月 2 日工程企字第 8804490 號核定查核金額：工程及財物採購為新臺幣伍仟萬元、勞務採購為新臺幣壹仟萬元。（註：參考內政部 88 年 11 月 5 日台內社字第 8835052 號函暨內政部 88 年 11 月 29 日台內社字第 8838912 號函釋）

參、財務處理法規之依據及解釋

一、營繕或購置、處分財產均以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。（農會財務處理辦法第 51 條）

前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之

一者，得用比價或議價為之：

(一)營繕或購置財產所需之特殊設備在同一直轄市、縣（市）地區僅有 1 家。

(二)營繕或購置、處分財產經登報招標 2 次僅有 1 家參加。

(三)購置財產無完全相同之程式可資比較。

(四)經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

二、農會營繕或購置、處分財產辦理公開招標時，除依財務處理辦法第 51 條規定，由監事會監察外，其底價可逕由總幹事決定。(內政部 71 年 5 月 21 日台內社字第 88378 號函)

三、農會營繕工程公開招標時，其底價准免提理事會通過。(內政部 73 年 3 月 16 日台內社字第 218522 號函)

四、農會營繕或購置、處分財產，其公開招標方式，應在主辦農會門首公告 5 日以上，並在當地報紙廣告 2 日以上，並合於招標須知之規定。(內政部 73 年 10 月 26 日台內社字第 264631 號函)

五、農會監事職權之一為監察農會財務及財產，農會新建辦公大樓係屬農會財產，應由監事會監

察之，但工程驗收係為專門知識，可委由建築師會同農會職員驗收，而將其結果提交監事會核備。(內政部 76 年 10 月 27 日台內社字第 545415 號函)

- 六、農會供銷部購置供銷物品銷售會員，係以出售為目的之營運行為，非屬農會財務處理辦法第 50 條之範疇，不宜比照同辦法第 51 條之規定辦理，宜由農會本著服務農民之精神，以企業經營方式，自行決定適當之處理方式。(內政部 77 年 6 月 23 日台內社字第 610547 號函)
- 七、農會財產管理之土地及建物出租，為求審慎及週延計，應提報理事會對應否出租作成決議。
(內政部 85 年 1 月 25 日台內社字第 8502167 號函)
- 八、農會財產(房地產)可否以議價方式，與他人同值之財產(不同值相互補貼)互相交換，而不經農會財務處理辦法之規定辦理之疑義案，農會土地交換係財產處分方式之一，應依照農會財務處理辦法第 51 條提報會員代表大會議決，並報請主管機關核備後行之。(內政部 67 年 4 月 27 日台內社字第 783532 號函)
- 九、茲依據政府採購法第 12 條第 3 項、第 13 條第 3 項及第 47 條第 3 項規定，訂定查核金額，公告

金額及中央機關小額採購金額如說明，並自 88 年 5 月 27 日實施。

(一)查核金額：

工程及財物採購為新臺幣伍仟萬元、勞務採購為新臺幣壹仟萬元。

(二)公告金額：

工程、財物及勞務採購為新臺幣壹佰萬元。

(三)中央機關小額採購：

為新臺幣壹拾萬元以下之採購。

(行政院公共工程委員會 88 年 4 月 2 日工程企字第 8804490 號函)

十、關於農會營繕、購置財產，於比照政府採購法辦理時疑義案。

(一)農會接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，仍適用政府採購法相關規定辦理，並應受該機關之監督。(依據政府採購法第 4 條規定辦理)

(二)農會辦理營繕或購置之公開招標時，有政府採購法第 4 條、第 5 條適用時，底價應

協請政府機關議定，而農會完全以自有經費辦理者，依農會財務處理辦法第 51 條規定及內政部 73 年 3 月 16 日台內社字第 218522 號函釋，底價由總幹事核定。

(三)政府採購法係規範政府機關之採購行為，農會非政府機關，其完全以自有經費辦理採購者，自無政府採購法第 38 條第 1 項規定之適用。(內政部 88 年 11 月 5 日台內社字第 8835052 號函)、(內政部 88 年 11 月 29 日台內社字第 8838912 號函)

十一、公營農業金融機關依農會法規定提撥充作各級農會輔導及推廣事業之經費，各級農會自即日起運用該經費辦理採購時應依政府採購法辦理。(行政院農業委員會 89 年 11 月 16 日農輔字第 890050864 號函)

十二、政府採購法（以下簡稱本法）第 3 條規定「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」農會非屬本法所稱機關，如以自有財源辦理工程、財物及勞務採購，不適用本法之規定，惟其目的事業主管機關可另訂相關作業規範；如接受機關補助或委託辦理採購，則適用本法第 4 條及第 5 條之規

定。(行政院公共工程委員會 88 年 7 月 13 日
工程企字第 8809663 號函)

肆、營繕工程、財物採購作業流程

一、簽辦：

(一)營繕工程及其他固定資產之購置，其預估金額在查核金額○分之一以上者，由主辦單位簽報總幹事批示後，提理事會審議，其預估金額在查核金額○分之一以下者，由主辦單位簽報總幹事或權責主管核准後辦理(限額由各農會自行訂定)。

(二)原物料之採購由業務單位視實際需要，簽請採購單位辦理採購手續，採購單位依各農會自訂之招標、比價、議價限額分別辦理採購手續。

(三)一般物品之採購，其金額在新臺幣○元以下者經簽准後逕行採購(限額由各農會自行訂定)。

二、查、詢價：

(一)查價、詢價之方法：

電話查詢、傳真查詢、通信查詢、現場當面查詢。

(二)查、詢價注意事項：

1. 廠商承包能力及產能。
2. 應註明廠牌、規格、貨號。
3. 採購數量多寡（批發價、中盤價、零售價）。
4. 市場慣例（現金價、期貨價、折扣）。
5. 了解市場供需情形或工廠生產線安排情形。
6. 成本分析（如工程、加工品、印刷品）。
7. 查明供應其他顧客之價格。

三、擬訂招標、比價須知：

(一)須知應列明事項

1. 營繕工程之名稱、地點，或購置財物之名稱品質、規格、數量。
2. 完工或交貨期限、交貨方法及地點。
3. 投標資格。
4. 開標日期及地點。
5. 押標金。
6. 報價辦法及開標辦法。
7. 保證及保固責任。
8. 違約罰則。

9. 付款辦法。
 10. 物價指數連動約定（有關物價指數連動條款，是否需要由各農會自行酌情辦理）。
 11. 其他重要事項。
- (二)辦理招標、比價頻繁之單位可將各項營繕及採購案之通用條款彙編為「投標比價須知一般條款」印妥備用，個案之投標須知就可簡化，無需一再重複規定。

四、營繕工程或採購之方法及手續：

- (一)營繕或購置處分財產依農會財務處理辦法第 51 條之規定，均以公開招標為原則。
- (二)農會接受機關委託代辦採購，仍適用政府採購法相關規定辦理。
- (三)採購方法依金額之大小，可分為公開招標、比價、議價、逕行採購等區分如下：

農會自有經費部分：

1. 公開招標：

- (1)查核金額十分之一以上。
- (2)查核金額十分之一以下（或農會自訂之限額以下），但認為以公開招標為宜者。

(3)公開招標應張貼公告 5 日以上，並在當地報紙廣告 2 日以上，並得通知有關同業公會。

(4)未達公告金額領標日起至開標日之間隔，不得少於 7 日，營繕工程自發圖之日起迄開標之日期，除緊急工程外，公告金額以上未達查核金額不得少於 14 日，查核金額以上未達巨額不得少於 21 日，特殊或巨額工程不得少於 28 日。
(巨額採購：工程 2 億、財物 1 億、勞務 2 千萬)

適用政府採購法部分：請參照政府採購法相關規定辦理。

2. 比價：

可分為公告比價與通知比價、查詢比價 3 種。

(1)公告比價：

公告比價與公開招標之程序相同，亦需公告，惟登報與否無硬性規定，其適用範圍如下：

A. 採購金額在查核金額十分之一以下或查核金額百分之○以上者（限額由各農會自訂）。

B.採購金額在查核金額十分之一以上，但有下列情形之一者：

a.經調查在同一地區內符合規定招標標準之廠商不足3家者。

b.經登報招標僅有1家廠商參加投標者。(請參照各農會自訂之內規辦理)

(2)通知比價：

通知比價係以電話或信函，通知3家以上之特定廠商，前來當場比價，其限額原則上應較公告比價之限額酌予降低，各農會可視本身之環境及需要自訂之。

(3)查詢比價：

金額在新臺幣○萬元以下者，得由主辦人員取具3家以上之估價單，向價格最低之廠商購買。

3.議價：

即直接與特定對象議定價格，議價時得要求廠商提供成本分析表逐項議價，其適用範圍如下：

(1)採購金額在查核金額十分之一以下或百

分之○以下者（限額由各農會自訂）。

(2)採購金額在查核金額百分之○以上，但有下列情形之一者：

- A. 在同一地區內，經調查僅有 1 家廠商符合規定招標標準者。
- B. 經連續辦理招標或比價 2 次，僅有 1 家參加者。
- C. 無完全相同之程式可資比較者。
- D. 專利品、藝術品、獨家製造，或國內試驗製造，或原廠牌之配件，不能以他項財物替代者。
- E. 以銷售會員為目的之供銷貨品。
- F. 需緊急搶修或採購以爭取時效者。
- G. 經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

4. 逕行採購：

價值在農會自訂限額以下者，可授權主辦人員逕行採購。

五、訂約：

(一)採購手續完成後，應即辦理訂約，其方式視

交易之性質及農會實際需要選擇，計有合約書、同意書、承諾書、承攬書等。

(二)零星之營繕工程或交貨期限在1個月內完成者，可以成交紀錄代替合約，無需另行訂約。

(三)訂約應將品名、數量、型式、規格、價值金額、交貨日期（或完工日期）、交貨地點、付款辦法、違約罰則、責任保證等，詳細載明，必要時並應附具圖說。

(四)合約書之正本應依據稅法規定貼印花（每件按金額千分之一貼印花）。

六、驗收：

應依合約內容規定辦理，其有關驗收應行注意事項如下：

(一)營繕工程及生產設備之驗收

1. 承包廠商申報完工時，由使用單位立即進行初驗，如不合格，視同未完工。
2. 初驗合格後，應即簽報總幹事。
3. 驗收結果如有與契約不合或施工有缺點之事項，應限期由承包商改善，再另訂期複驗，如於期限內無法改善完成，得按逾期日數，依合約規定予以罰款，必要時並得代為

辦理，其費用概由承造人（合約應明定）負擔。

4. 特殊工程之驗收方法宜在合約內訂明。
5. 施工缺點或不合事項，在限期內如確無法改善時，在不影響安全與使用者，可考量以扣款驗收方式處理，扣款之金額應參考契約價格與單價分析，並視必要性將差價加以合適倍數之扣款。本項處理方式如金額巨額時，應提理事會核議。

（二）原物料之驗收

1. 由倉管人員負責數量之驗收，簽具收料（貨）單，品管人員負責品質之驗收，簽具化驗單或檢驗單。
2. 需經化學分析或物理試驗者，由驗收人員會同交貨人員，抽取樣品 2 份，1 份留存，1 份送檢驗機關試驗之，經分析或試驗合格始於收料。
3. 未經檢驗手續前，只視作寄存，不得收料發用。

（三）存貨之驗收與管理

1. 由倉管人員（或門市人員）依訂購之型式、規格、貨號詳加核對後簽具收貨單。

2. 收貨單之數量應包括贈送或獎勵數量。
3. 品質、規格、貨號如有不符者應即退回，按實際合格數量簽發收貨單。

(四)一般物品之驗收

1. 設有物品進出登記卡者，由管理人員負責驗收，零星之採購案由使用人員驗收。
2. 驗收時得於申請單或統一發票上加蓋驗收戳章，不必再填寫驗收單。

七、付款：

- (一)應開立指名劃線或註記禁止背書轉讓之支票，不宜以現金支付，但零星採購得以週轉金支付。
- (二)營繕工程以不預付款為原則，如需預付時應於合約中訂明。
- (三)應注意統一發票之抬頭、數量、金額應與實際交易相符。
- (四)領款印鑑應與招標時檢附之印模相符。
- (五)開立發票之廠商，應為實際交易（訂約者）廠商，不可以其前手之發票抵充。
- (六)除零星費用外，儘量收受統一發票。如為一般收據，應查明有無免開統一發票之編號。

伍、營繕工程及採購財物事務說明

一、資格審查項目及應附資料如下：

- (一)各該業登記證、營業項目證明或政府核發登記證明文件。
- (二)最近一期納稅證明（須經稅捐機關核章之「營業人銷售額與稅額申報書」及公庫蓋章之「營業稅繳款書」收執聯）。
- (三)同業公會會員證。
- (四)押標金。

上項如有必要增減資格條件、證件時，另於投標須知訂定之。

二、標封：

分為資格封、價格封、外標封等 3 種。

- (一)資格封、價格封、外標封，其封口處必須加蓋廠商及負責人印章。
- (二)外標封內請放置資格封及價格封等，逕向郵局投寄。
- (三)外標封開啟後，先開啟資格封，審查各項證件及押標金，俟資格審查合格後，始可開啟價格封，如審查不合格，即成為無效標，其價格封不可開啟。

三、期限：

(一)開工申報。

(二)完工日期：

可分為工作天、日曆天、限期完工等 3 種(為避免爭執建議採限期完工或日曆天為宜)。

(三)交貨日期：

可分為指定期限、分批交貨、通知交貨等 3 種(視各項業務實際需要選擇採用)。

四、押標金：

以不逾預算金額或預估採購總額之 5%或一定金額為原則(依公共工程委員會規定以不逾 1%至 5%為限)。

五、保證金：

可分為履約保證金、差額保證金、保固保證金、其他保證及擔保等。

(一)履約保證金：

以不逾契約金額之 10%為原則。

(二)差額保證金：

即營繕工程決標價低於底價 80%，得標廠商應繳納決標價與底價 80%相差之金額供作保

證之用（差額保證金之收取辦法宜在招標須知內明訂）。

（三）保固保證金：

一般工程之保固期間通常為 1 年，但較技術性之工程或有特殊之情況者，可酌予延長保固期限，其保固金通常由核付最後 1 期之工程款中保留總工程款之 1%，但特殊工程得酌予提高額度，但以不逾 5% 為原則。

（四）其他保證及擔保：

採購或營繕工程之金額在○元以下者，得以 2 家以上同等級殷實廠商書面保證代替之，保證人應為獨資企業，如係公司者，其章程及營業登記證應有「保證業務」之項目，如係合夥者，應取得全體合夥人同意保證之書面聲明。2 家鋪保合計之資本額以不得少於決標金額之三分之一為原則，但較大之案件可另訂之。

另營繕工程需其他保證及擔保時，得由廠商提供監督付款方式代替之。

六、底價之訂定：

由會務會同會計及業務單位人員查詢搜集資料後，於開標當日陳請總幹事核定底價。

七、投標及開標：

(一)投標：

1. 應採用通信投標或送達規定地點。
2. 標封應在規定截止日期前寄達或送達，逾時無效。
3. 標單內不得附有任何條件。
4. 凡經寄出之標封不得以任何理由申請更改、作廢或退還。

(二)開標：

1. 以公開招標方式辦理時，第 1 次及第 2 次投標廠商需達 3 家，始可開標、決標，辦理第 3 次時，則不受家數限制；以公告比價方式辦理時，第 1 次投標廠商需達 2 家，辦理第 2 次時，則不受家數限制；另如有特殊原因時，得停止開標，並將押標金發還，投標廠商不得異議。（以公開底價方式招標只須 1 家即可開標）
2. 開標由總幹事或其指定人主持，監事會應派員監標，並請理事長列席。
3. 開標時投標廠商是否出席參加，可自行決定。

4. 開標應作成紀錄。

八、決標：

- (一) 決標以底價以內之最低標為得標。如有 2 家以上同額為最低標價時，應再以減價比價方式決定之。
- (二) 開標結果各廠商均超過底價時得宣佈廢標或請最低價廠商減價，減價結果低於底價時為得標。
- (三) 最低標減價 1 次結果仍超過底價時，由合於招標文件之投標廠商重新比減價，結果低於底價之最低價為得標，前述比減價格不得逾 3 次；如重新比減價仍超過底價時，則另行處理。
- (四) 如最低標價低於底價 20% 以上時，依規定應收取差額保證金（底價 80% 金額與最低標價之差額）。

九、遲延履約：

逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限完工或交貨應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之四以下（由各農會得於招標文件斟酌載明訂定）。

陸、財產增置之會計處理

一、財產之入帳，其成本價值依下列規定處理：

- (一)購置財產之成本價值，包括購價、稅捐、儲運、安裝、檢驗、法律及登記等費用。
- (二)營建財產之成本價值，包括建築及設備價款、設計、監工、檢驗、法律及登記等費用。
- (三)財產改良擴充之成本價值，包括改良擴充資本支出及工程受益費之徵收等費用。
- (四)交換取得之財產應以撥付財產之帳面淨值，加補付現金或減補收現金為其成本價值。
- (五)撥入或捐贈取得之財產，在接受時有表冊列明其價值者，可為入帳依據，如未列明無原價可稽者，按時價估計其價值列記。
- (六)資產重估及土地增值調整，依規定程序按核定數列記。

前項第 1 款至第 3 款規定有違約金收入者，應作為雜項收入處理；第 4 款或第 5 款如因產權移轉而支付稅捐、法律、登記等費用，並須計入成本。

(依農會財務處理辦法第 53 條規定)

二、經費所入所出類事業購置之財產，其列帳科目

規定如下：

- (一)專案補助者，應以專案計畫所出科目列帳，並列入捐贈公積科目，以同等金額列入固定資產科目。
- (二)自籌經費者，應以其他所出一購置費科目列帳，並列入資產公積科目，以同等金額列入固定資產科目。
- (三)補助經費或承受捐贈者，列入捐贈公積科目列帳，並以同等金額列入固定資產科目。(依農會財務處理辦法第 54 條規定)

柒、財產登錄作業

一、固定資產新增：

採購後，依固定資產之類別詳細登記、建卡，並粘訂標籤或設定明顯標誌。

二、固定資產異動：

固定資產遇有減損或變更時，應檢附相關資料或註明原因簽核。

三、固定資產報廢：

固定資產已達不堪使用時，主辦人員應簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後始得報損轉帳，後送會員代表大會報告。

捌、財產之出租

一、事前作業：

欲承租人提出申請後，由主辦人員簽請總幹事研議並決議租金、租期、保證等契約事項後，擬訂財產出租案及租賃合約草案提理事會審議後視實際需要送法院公證。

二、事後管理：

(一)由承租人負責管理，財產管理人應不定期查看。

(二)房屋及建築應向保險公司辦理災害保險。

玖、財產之保管

一、財產應指定專人負責保管，如有損毀滅失，除經查明確屬不可抗力及自然損耗者外，其因保管疏忽以致損毀滅失者，保管人及使用人應連帶負責賠償。(依農會財務處理辦法第 57 條規定)

二、有價證券：

由所屬單位列帳交由會務單位保存。

三、固定資產：

由會務單位列帳管理並建置保管卡（非消耗物

品保管卡)由使用人負責保管，財產管理人應不定期查對。

四、管理情形之查看：

選任人員指定查看時，由財產管理人員排定日期會同相關單位陪同前往查看。

五、財產應一律分類編號，並粘訂標籤或設定顯明標誌。

六、財產之盤存採永續盤存制。由會務部門會同會計部門定期實施盤點核對，並設簿登記，每年實施盤點核對不得少於1次。(依農會財務處理辦法第59條規定)

七、財產遇有損毀或滅失時應由會務部門簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後始得報損轉帳，後送會員代表大會報告。(依農會財務處理辦法第61條規定及行政院農業委員會99.04.28農輔字第0990112907號函)

八、農會財產逾使用年限報廢，因財產報廢之處分已無耐用年限則屬殘值部分與財產定義不合，不適用農會法第37條第5款之財產處分程序。

壹拾、財產之折舊與修繕

- 一、財產之折舊除經費所入所出會計類及接受捐贈所獲固定資產外，應依行政院所定固定資產耐用年數表使用年限及所得稅法之規定辦理。但有下列情形之一者，得列為費用處理：
 - (一)固定資產使用年限規定為2年以內。
 - (二)固定資產之價值在新臺幣8萬元以內。
- 二、固定資產折舊方式，採用直線平均法為原則，並按月計提。(依農會財務處理辦法第60條及第92條規定)
- 三、財產之修繕依農會財務處理辦法第60-1條規定辦理。

壹拾壹、財產及物品處分作業流程及注意事項

一、財產處分：

係指土地、房屋及建築因閒置、重置須處分時暨機器及設備、交通運輸設備、電腦設備、農林設備、畜產設備、雜項設備等因閒置不用之設備者。

二、物品處分：

係指存貨、原物料、辦公用品、物品等因保管不善或逾期者。

三、財產處分所得之價款，超過帳面淨額及處分財產各項費用之剩餘價值，應悉數轉入資產公積，低於帳面剩餘價值時，以其差額列入資產公積沖減，如資產公積無餘額時，以整理支出或其他所出科目列帳。（依農會財務處理辦法第 55 條規定）

四、財產及物品處分作業注意事項如下：

（一）由會務部門或有關部門簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後標售或變賣，但屬財產處分須提報會員代表大會經全體會員代表三分之二出席及出席人三分之二以上決議通過，並經主管機關核准後予以標售及變賣。

（二）農會處理零星不重要財產之認定，如於代表大會休會期間有關房地產以外之資產設備，其淨額在查核金額十分之一以下部份，可由理事會代行其職權。

（內政部 71 年 6 月 8 日台內社字第 86884 號函釋）

（三）財產、物品標售或變賣，仍應依照農會財務處理辦法第 51 條規定辦理。

（四）公開底價之財產、物品標售，若僅一家廠商

投標，超過底價亦得決標。

(五)財產報廢條件：

1. 自然損耗，經檢定確實失其原有效能者。
2. 逾齡不堪使用。
3. 未達使用年限不適用或不經濟者。
4. 擴建或改良而須撤除者。
5. 其他(損毀或滅失)應行報廢者。

(六)參照其他各級農會內部所訂規定辦理

附錄 1

○○○農會營繕、財物採購處分要點

(自訂內規，參考本)

- 一、本會為加強財務管理，發揮營運效益，特訂定本要點。
- 二、本會營繕、財物採購與處分除依照農會財務處理辦法辦理外，悉依照本要點辦理。
- 三、各項營繕○萬以上、財物採購與處分○萬以上提理事會通過，其採購、處分標準悉依營繕、財物採購及處分劃分表規定辦理。
- 四、本會各項營繕、財物採購與處分依下列方式辦理。

(一)委託設計：

凡營繕工程及各項設備（包括電腦軟體及廣告）之設計由會務單位會同會計、業務單位徵詢有關資料報請總幹事核定，其設計監造費在工程總預算達查核金額以上者，應請監事會監議，並請理事長列席指導。

(二)招標須知：

營繕、財物採購及處分，應敘明名稱、規格、數量、期限、地點及其特約事項，另附施工說明，由主辦單位簽請總幹事核准後辦理。

(三)招標公告：

營繕工程其價值在查核金額十分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額十分之一以上之招

標事項，應刊登報紙公告 2 日，並在本會或主辦單位門首公告 5 日，並得通知有關公會；營繕工程其價值在查核金額○分之一以下，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以下者，須在本會或主辦單位門首公告 5 日，並得通知有關公會。

(四)查詢價格：

各項營繕、財物採購與處分，由會務單位事先會同會計及業務單位查詢估價，並得以電話傳真報價暨附市面調查有關資料報核。

(五)監標：

營繕工程其價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以上者，由監事會監察，並請理事長列席指導。

(六)底價：

各項營繕、財物採購與處分公開招標、比價之底價由總幹事核定。(但營繕工程價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分之價值在查核金額○分之一以上者，會同監標人辦理。)

(七)押標金：

各項營繕、財物採購與處分，按其標的物總額 5% 或一定金額為原則，並限用金融事業機關本票、支票或保付支票，但當場比價及議價得以現金面交，得標者之押標金轉為履約保證金，未得標者

之押標金當日無息退還。

(八)簽約：

承攬廠商於決標或決價日起 7 日內辦妥合約，但承攬金額在查核金額○分之一以下，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以下，或其施工（或交貨）期限在 1 個月以內者，得以該項採購處分紀錄所訂條款經承攬廠商簽章後視同合約。

(九)驗收：

1. 營繕及購置財產之驗收由使用單位初驗認可後，簽報總幹事派員會同會務、會計、業務單位辦理，並作成紀錄。惟營繕工程其價值在查核金額○分之一以上，財物採購及處分其價值在查核金額○分之一以上者，應請監事會及理事長會同辦理，營繕設備工程應請設計師及監造人會辦。
2. 原物料之驗收由會務、會計、業務（或品管），依訂購約定事項點檢或化驗作成紀錄核定辦理。

(十)付款：

營繕及財物採購，得依工程進度或交貨條件，按達成比率訂定分次付款，以不預付款為原則。驗收合格後，憑驗收紀錄及統一發票或收據，扣除保固保證金後付款。

五、營繕、財物之採購及處分，依查核金額比率計算，分別依下列方式辦理。

標 準 項 目	公 開 招 標	比 價	查 詢 比 價	逕 行 採 購 或 逕 行 處 分
營 繕 工 程	查核金額 十分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	自行訂定
財 物 採 購 及 處 分	查核金額 十分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	查核金額 ○分之一以下 ○分之一以上	自行訂定

六、營繕、財物採購及處分，除依農會財務處理辦法規定辦理外，其基於特殊原因需以議價方式辦理者，應專案提經理事會核議通過，並報經主管機關備查後辦理。

七、各項生產設備之損害，急須採購或搶修，始得維護正常作業時，得由總幹事核定緊急採購或搶修，嗣依本要點辦理後報請理事會追認。

八、接受政府補助或委託辦理營繕、財物採購，如符合政府採購法第 4 條及第 5 條規定者，應依政府採購法相關規定辦理。

九、本會除辦理各級農會共同供運銷業務合於議價從其規定外具有下列條件之一者得以議價方式辦理。

(一)同地區符合規定標準廠商僅 1 家者。

(二)購買財物係屬專利品、藝術品、獨家製造原廠牌之配件等情形之一者。

(三)經連續招標或比價 2 次僅有 1 家參加者。

(四)需緊急搶修或採購以爭取時效者。

(五)五穀、什糧、魚、肉、蔬菜等原料。

(六)經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

十、本要點所稱查核金額係參照行政院公共工程委員會 88 年 4 月 2 日工程企字第 8804490 號函規定，工程及財物採購為新臺幣伍仟萬元之標準為準，調整時從其標準辦理。(註：參考內政部 88 年 11 月 5 日台內社字第 8835052 號函暨內政部 88 年 11 月 29 日台內社字第 8838912 號函釋)

十一、本要點提經理事會核議通過報請主管機關備查後實施，修改時亦同。

附錄 2

營繕、財物採購及處分劃分表

區分	辦理方式	限額劃分	參加資格	決標方式	辦理摘要
營繕與財物採購	(一) 招標	1. 價值在查核金額營繕、財物十分之一以上者。 2. 價值在查核金額營繕、財物十分之一以下認為公開招標必要者。	1. 各該項營業登記證營業項目證明或政府核發登記證明文件。 2. 納稅證明文件。 3. 公會會員證。 4. 承攬工程業務手冊。 5. 依其招標之特性得增列其有關證件或條件。	1. 辦理公開招標第 1 次及第 2 次投標廠商需有 3 家(含)以上，始得開標、決標，辦理第 3 次時，等標期得縮短，並得不受 3 家廠商之限制。 2. 決標以在底價以內之最低標價為得標。 3. 開標後，最低標價超過底價時，得洽最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由在場所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價，比減價格不得逾 3 次。 4. 重新比減價結果仍超過底價時，本會得另行處理。 5. 以公開底價方式招標只須 1 家即可開標。	1. 本會各項招標以通信招標為原則。 2. 營繕工程應在投標須知敘明名稱、地點規範、期間及其特約事項等條件。 3. 各項招標其價值在查核金額 10 分之 1 以上，應刊登報紙公告 2 日，並在本會或主辦單位門首公告 5 日、本會資訊網站首頁公告，並得通知有關公會；未達查核金額 10 分之 1 者，在本會或主辦單位門首公告 5 日、本會資訊網站首頁公告。 4. 押標金以總工程款或購物價款 5% 或一定金額為原則，得視其必要可酌情增減，押標金面交無效。 5. 得標者之押標金轉為履約保證金，未得標者押標金當日無息退還。

	(二) 比價	1. 價值在查核金額營繕、財物○分之一以下○分之一以上者，招商比價。 2. 同地區符合標規定標準廠商不足3家者。 3. 價值在查核金額營繕、財物○分之一以下，○分之一以上者，查詢比價。	1. 各該項營業登記證明或政府核發登記證明文件。 2. 納稅證明文件。 3. 公會會員證。 4. 承攬工程業務手冊。 5. 依其招標之特性得增列其有關證件或條件。	1. 辦理公告比價第1次投標廠商需達2家以上，始可開標、決標，辦理第2次時，則不受家數限制。 2. 比價結果以底價以內之最低標價為得標。 3. 比價後，最低標價超過底價時，得洽最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由在場所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價，比減價格不得逾3次。 4. 重新比減價結果仍超過底價時，本會得另行處理。	1. 比價以通信比價為原則，但為業務之應急得在當場辦理比價。 2. 比價須知之敘明事項如同投標須知應詳填。 3. 通信比價之保證金依指定之票據連同有關文件郵送，面交無效。 4. 當場比價之保證金可以現金或指定之支票，比價前面交。 5. 通信比價及當場比價所繳之保證金決價後轉為履約保證金，未得標之保證金，當日無息退還。 6. 當場比價者，在當場分給比價單填寫，其決價方式如招標決標方式決定。 7. 查詢比價由業務單位填寫採購請示單請示核准後附3家以上估計單查詢決價。
--	-----------	--	---	---	---

	(三) 議價	1. 價值在查核金額營繕、財物○分之一以下，○分之一以上者。 2. 同地區符合規定標準廠商僅1家者。 3. 購買財物係屬專利品、藝術品、獨家製造原廠牌之配件等情形之一者。 4. 經招標或比價2次標價超過底價或投標廠商未達3家或比價未達2家者。 5. 無完全相同之程式可資比較者。 6. 需緊急搶修或採購以爭取時效者。 7. 五穀、什糧、魚、肉、蔬菜等原料。 8. 經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。	1. 各該項營業登記證明或政府核發登記證明文件。 2. 納稅證明文件。 3. 公會會員證。 4. 承攬工程業務手冊。 5. 依其招標之特性得增列其有關證件或條件。	1. 議價前由主持人及會辦人員研商參考底價作為議價之參考。 2. 決價以雙方議價達成協議之價格為成交價格。	1. 議價對象以招標或比價結果最低價者為優先。 2. 未曾辦理招標或比價者，則依有關規定指定殷實廠商辦理議價。 3. 議價保證金以曾經招標或比價改為議價者則以同額押標金為準。餘則按議價事項之實際情形而定，可當場面交。 4. 議價須知如同招標事項詳實敘明，並於議價紀錄詳填其協議內容。
--	-----------	--	---	--	--

	(四) 其他 逕行 採購		依實際情形隨時辦理。	以殷實之廠商或個人之供需價格決定。	依需要逕行採購。
處 分	(一) 招標	1. 價值在查核金額十分之一以上者。 2. 價值在查核金額十分一以下認為以公開招標之必要者。	參加資格視其處分財物類別之必要而定。	1. 辦理公開招標第 1 次及第 2 次投標廠商須有 3 家以上，始得開標、決標，辦理第 3 次時，則不受家數限制。 2. 決標以在底價以上之最高標為得標。 3. 開標後，最高標價未達底價時，得洽最高標廠商加價 1 次；加價結果仍未達底價時，得由在場所有合於招標文件規定之投標廠商重新比加價，比加價格不得逾 3 次。重新比加價結果仍未達底價時，本會得另行處理。 4. 標售財物以公告底價方式辦理者，如僅 1 家投標時，仍得開標但其標價須在底價以上方得決標。	1. 標售財物以通信招標為原則。 2. 標售財物應在投標須知敘明品名、數量、交貨時間、地點。 3. 本項招標須在本會門首公告 5 日並報紙公告 2 日，並得通知公會。 4. 押標金以標售財物價款 5% 或一定金額為原則，得視其必要可酌情增減，押標金面交無效。 5. 得標者之押標金轉為履約保證金，履約保證金俟交易結束後抵繳財物價款，未得標者押標金當日無息退還。

	(二) 比價	1. 價值在查核金額○分之一以下，○分之一以上者，招商比價。 2. 同地區符合標規定標準廠商不足 3 家者。 3. 價值在查核金額○分之一以下，○分之一以上者，查詢比價。	參加資格視其處分財物類別之必要而定。	1. 辦理公告比價第 1 次投標廠商需達 2 家以上，始可開標、決標，辦理第 2 次時，則不受家數限制。 2. 比價結果以底價以上之最高標價為買賣決價。 3. 比價後，最高標價未達底價時，得洽最高標廠商加價 1 次；加價結果仍未達底價時，得由在場所有合於招標文件規定之投標廠商重新比價，比加價格不得逾 3 次。 4. 重新比加價結果仍未達底價時，本會得另行處理。	1. 比價以通信比價為原則但為業務之應急得在當場辦理比價。 2. 比價須知之敘明事項如同投標須知應詳填。 3. 通信比價之保證金依指定之票據連同有關文件郵送，面交無效。 4. 當場比價之保證金可以現金或指定之支票，比價前面交。 5. 通信比價及當場比價所繳之保證金決價後轉為履約保證金，未得標之保證金，當日無息退還。 6. 當場比價者，在當場分給比價單填寫，其決價方式如招標決標方式決定。 7. 查詢比價由業務單位填寫採購處分請示單請示核准後附 3 家以上估計單查詢決價。
--	-----------	--	---------------------------	---	---

	(三) 議價	1. 價值在查核金額○分之一以下，○分之一以上者，採用議價。 2. 經招標或比價2次標價均未達底價或未達規定家數致廢標者。 3. 出售財物對象未達2家以上者。	參加資格視其處分財物類別之必要而定。	1. 議價前由主持人及會辦人員研商參考底價以為議價之目標。 2. 決價以雙方達成協議之價格為成交價格。	1. 議價對象以招標或比價結果最低價者為優先。 2. 未曾辦理招標或比價者，則依有關規定指定殷實廠商辦理議價。 3. 議價保證金以曾經招標或比價改，為議價者則以同額押標金為準。餘則按議價事項之實際情形而定，可當場面交。 4. 議價須知如同招標事項詳實敘明，並於議價紀錄詳填其協議內容。
	(四) 其他逕行處分	自行訂定	依實際情形隨時辦理。	以殷實之廠商或個人協議決定。	依實際情形點交處分。

附錄 3

○○○農會各項招標應行注意事項 (參考用)

- 一、各項招標應遵行有關投標規則外，依招標之特性，明確表示招標的重點及特殊事項，並防止文字錯誤，免致開標後糾紛。
- 二、有關開標事務，應在公告開標時間 1 小時前先行召集有關人員辦妥以便準時開標，建立守時習慣，免遭廠商之批評。
- 三、承辦單位對於招標標的之規格、品質價格應事先切實作好為市場調查，並備附參考文件及口頭說明，供為核定底價之參考。
- 四、核定底價由總幹事訂定。
- 五、開標後，最低標價超過底價時，得洽最低標廠商減價 1 次(如有兩家以上同為最低價且報價相同時，由報價相同廠商同時辦理比價，結果仍超過底價由低價者再減價 1 次)減價結果仍超過底價時，得由在場所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價，比減價格不得逾 3 次。
- 六、大宗原物料之採購應切實估計需要量(包括庫存安全量)把握預定進度，免致因囤積發生變質及財務負擔。
- 七、各項採購數量及其金額勿以化整為零，而藉詞變相為議價方式採購。
- 八、營繕及採購，應配合業務需要，須在 40 日前預先切實

計畫，免致因業務急迫，為應付緊急措施等不符規定情事。

九、收到標封即時交主管或指定專人保管。

十、投標資格有關證件及押標金應依規定切實審定，不得臨時補辦手續，以防止事後糾紛。

十一、押標金以保付支票或金融機構開立之本票及支票為限，免致審查混亂。

十二、退還押標金採用本會訂定之支票退還憑單(附件 6)簡化退還手續。

附錄 4

○○○農會營繕、財物採購處分投標須知一般條款

(參考本)

一、廠 商： 一般資格：

(一)各該業登記證、營業項目證明或政府核發登記證明文件，最近 1 期納稅證明(須經稅捐機關核章之「營業人銷售額與稅額申報書」及公庫蓋章之「營業稅繳款書」收執聯)，有效同業公會會員證，且信譽優良無糾紛者。如有必要增加資格證件時，另於投標須知訂定之。

(二)前款規定之證件於投標時得用影印本(本會認有必要提供正本時另予註明)，但於得標後 3 日內應交驗正本核對，如發現有偽造或與正本不符者，則沒收押標金並取消得標權。

(三)投標者所繳證件影印本本會須保留存檔備查。

二、報價方法：

參加報價廠商應依照本會規定之證件及資料影印與押標金、切結書等裝入「資格封」，另報價單裝入「價格封」(封口均應加蓋登記印鑑相符之廠商及負責人印章)，再裝入「外標封」內，限於截標期限前寄達或送達，逾時不受理，開標時面交無效。

三、開標辦法：

(一)以公開招標方式辦理時，第 1 次及第 2 次投標廠商

需有 3 家以上，始得開標、決標，辦理第 3 次時，等標期得縮短，並得不受 3 家廠商之限制；另如有特殊原因時，得停止開標，並將押標金發還，投標廠商不得異議。（以公開底價方式招標只須 1 家即可開標）

（二）開標時，投標廠商是否出席參加，得自行決定。

（三）開標時當場審查證件，合格後開啟標單封，投標廠商所投標封，如有下列情形之一者，其所投之標單無效，但得退還押標金。

1. 投標廠商未附全部證件影印本或經審查未合格者。
2. 「價格封」、「資格封」未密封或未依規定加蓋廠商或負責人印章者。
3. 報價單以鉛筆填寫或未依規定填齊者。
4. 「價格封」、「資格封」上未填寫廠商名稱、負責人姓名、廠址或報價單、切結書未填寫廠商名稱、負責人姓名、地址者。
5. 報價單、切結書未蓋與登記相符之印章者。
6. 標封及押標金逾截標期限寄達或送達者。
7. 未用本會發給報價單、切結書者。
8. 未用本會發給或規定標封及未按本須知規定裝封者。
9. 變更報價單、切結書式樣或塗改字句者。

10. 投標廠商或負責人名稱與登記執照不符者。
 11. 押標金不足或未依本會規定方式繳納者。
 12. 未附切結書或切結書未經蓋章者。
 13. 未依規定格式填寫，字跡模糊或塗改後加蓋印章或不能辨認者。
 14. 「資格封」內另附條件或廠商自行增刪更改本會規定條款者。
 15. 同一廠商投遞有效標封 2 封以上者。
 16. 報價單未以中文大寫填寫價格或報價不全者。
 17. 受停業處分或被停止投標權尚未屆滿或撤銷者。
 18. 與本會有法律糾紛，其訴訟案件尚未了結者或本會所列之不殷實廠商。
- (四)開標時在底價以內之最低標價(處分標售時為底價以上之最高價)為得標，宣讀標價及決標時僅宣佈外標封上所編訂之代號，不宣佈投標及得標廠商名稱；如有兩家以上報價相同，並合於得標條件，由該報價相同之廠商比減價。
- (五)開標時以報價單所載中文大寫合計總金額決標為原則，如書寫潦草或模糊不清，而無法辨認者，視為無效標。
- (六)開標結果，各廠商所投標價超過底價時，得宣佈廢標或請最低價廠商減價，如最低標未到場參加開標或不願意減價或減價 1 次後仍超過底價時，由在場

合於招標文件規定之投標廠商當場填單重新比減價，結果低於底價之最低標為得標，重新比減價格不得逾 3 次。重新比減價結果仍超過底價時，本會得另行處理。

(七)上述為本會營繕財物採購之決標方式，處分招標時相反之，即「超過」改寫「未達」，「低」改為「高」，「減」改為「加」。

四、押標金：

押標金之繳納以金融業（郵局）簽發之匯票、本票、支票或金融業保付之支票為限，押標金併證件裝入資格封內，得標者轉作履約保證金。簽約後得以等值之政府無記名短期公債，或辦妥本會認可之銀行或信託投資公司或產物保險公司出具之擔保履約保證金保證書或辦妥質押予本會之銀行定期存款單作為擔保交本會，以換抵所繳之押標金，於履約完成並驗收合格後無息退還；但遇特殊情形時，本會得俟權益釐清後辦理退還。未得標者所繳押標金無息發還。

五、訂約：

得標廠商於接到本會合約書日起 7 日內應覓保，簽回承覽（出賣）合約，逾期無故不辦理簽約者，本會得不經催告逕行取消其得標資格，押標金不予發還。

六、合約保證：

(一)得標廠商簽約時應覓具殷實鋪保 2 家為合約連帶

保證人，其中 1 家應為同業廠商，該 2 家鋪保之資本合計應為合約總價三分之一以上，如遇特殊情形得臨時規定增加鋪保。連帶保證人保證承攬（出賣）商履行本須知及合約各項條款，負民法第 740 條所定之責任，並放棄先訴抗辯權，且自願絕不以任何理由中途請求退保。承攬（出賣）商違約時，連帶保證人應於接到本會通知之日起 5 日內代承攬（出賣）商將一切義務履行完畢。如以公司擔任鋪保時，須提出該公司具有對外保證業務之營業項目證明。

- （二）依各案性質本會得衡量另行同意承攬（出賣）商改以提供金融業定期存款存單質權設定予本會。

七、投標注意事項：

- （一）投標廠商標封寄達或送達本會後，不得以任何理由撤銷所投之標或變更內容、價格。
- （二）參加投標廠商如已投遞標單（在規定截標期限前寄達或送達）而未附押標金票據者，除所投之標單無效外，得函請主管機關依法論處。
- （三）開標時發現投標廠商有串通圍標的嫌疑者，除當場宣佈廢標外，若查有證據，通知主管機關註銷其登記證，決標後經檢舉查明屬實者亦同。投標廠商應於投標前具結，不得違反有關法令情事。
- （四）開、決標在規定時間及地點公開舉行，投標廠商倘

未派代表參加，遇有加、減價或再比價機會時，視同自願放棄權利論，事後不得提出異議。

八、承攬(出賣)商其工作或交貨如有瑕疵，或其他違反契約之情事者，本會得採權宜措施，委託第三人繼續其工作或交貨，其危險責任及費用差異，均由承攬(出賣)商負擔，並依合約條款由本會逕行處理，承攬(出賣)商均不得異議。

九、投標廠商報價應包括加值營業稅所訂之銷項稅額 5% 在內。

十、凡投標須知及規格書內，如有任何疑義，其解釋權屬本會，承攬(出賣)商均不得異議。惟投標廠商於開標前得要求釋疑。有未盡事項由雙方協議之。

十一、本條款於訂約時作為契約條件之一，其效力視同契約。

附錄 5

○ ○ ○ 農 會 工 程 投 標 須 知
(參考本)

一、工程名稱：

二、工程範圍：詳如設計圖及施工說明書。

三、工程特約事項：

四、施工地點：

五、開標日期及地點：

民國○年○月○日○午○時在○當眾開標。

六、投標資格：

政府登記領有規定證件，並使用統一發票之營造業、水管承裝業、電氣承裝業、鑿井業、冷凍空調業及水處理業，投標時應繳驗下列證件影印本：

(一)各該行業登記證。

(二)承攬工程業務手冊(電氣業及冷凍空調業免附本項證件)。

(三)營業項目證明。

(四)最近 1 期納稅證明文件(須經稅捐機關核章及公庫蓋章之收據聯)。

(五)公會會員證。

七、領取圖說：

(一)本工程招標在本會○○○門首公告 5 日並在報紙廣告 2 日。

(二)自公告日起至○年○月○日○午○時止，在辦公時間內向本會○○○課繳納工本費○元後索取下列資料：

1. 工程投標須知。
2. 契約書稿。
3. 標封（外標封、價格封、資格封）。
4. 空白標單。
5. 工程估價單及單價分析表。
6. 切結書。
7. 印章印模單。
8. 退還押標金（票據）領取憑單。
9. 施工說明書（包括施工規範及補充說明書）。
10. 位置圖。
11. 設計圖等。

(三)上述資料另供投標廠商閱覽。

(四)購領招標文件及圖說，1 次最多以 3 份為限。

(五)投標廠商購領招標文件、圖說後不論投標得標與否其購領費概不退還，但工程延期開標或停辦時，廠商得於公告日起 7 日內（末日為例假日者順延 1 日），如數繳還購領費，逾期不予受理。

(六)本工程招標不舉行工地說明，投標廠商應參照工程位置圖自行前往勘查並詳細閱覽招標文件及工程圖說，如有疑問得在投標前要求說明，事後投標廠

商不得異議。

八、押標金：

新臺幣○萬元整（限保付支票、銀行本票或銀行同業支票），得標者之押標金轉為履約保證金，俟完工驗收合格後無息退還，未得標者之押標金當日無息發還（押標金額度亦可採用按投標金額之%計算，由廠商按自己之投標金額計算繳納）。

九、報價辦法：

（一）參加投標廠商應將本須知第 6 條各項證件影印本、廠商及負責人印章印模單、切結書等各 1 份，連同押標金票據一併裝入資格封內；並用本會發給之標單、工程估價單、單價分析表依式清晰填寫入標單內（不得使用鉛筆填寫），其標單總價並應以中文大寫填明。

價格封及資格封一併裝入外標封內。

價格封、資格封、外標封，均應密封，除外標封外，其封口應加蓋與手冊及登記卡印鑑相符之廠商及負責人印章。

（二）外標封應由投標廠商填寫廠商名稱及地址、聯絡電話、統一編號，否則無效。

（三）標價應包括營業稅在內。

（四）廠商應以「限時掛號」郵件在其登記地址所在地（縣、市境內）郵局投寄標封，於民國○年○月○

日○午○時開標前寄達或送達。由本會主辦單位在外標封分別編以代號。投標廠商自行估計寄達時間，逾時不予受理，凡經寄出之標封，投標廠商不得以任何理由申請更改，作廢或退還。

十、開標辦法：

- (一)以公開招標方式辦理時，第 1 次及第 2 次投標廠商需達 3 家，始可開標、決標，辦理第 3 次時，則不受家數限制。
- (二)工程開標，投標廠商是否出席參加，得自行決定。
- (三)投標廠商有下列情形之一者，得拒絕其參加投標，但其原因已消滅者不在此限：
 - 1. 與本會有法律糾紛，其訴訟案件尚未了結者。
 - 2. 曾承攬本會之工程，因其員工不聽監督工程人員指揮，而有發生糾紛情事，情節重大者。
 - 3. 現正承攬本會之其他工程，有不依約開工或較規定總進度落後 30%以上者。
 - 4. 開標 3 個月內參加本會之招標不按規定手續辦理達 2 次以上者。
 - 5. 開標前 1 年內有下列情事之一者：
 - (1)連續 3 個月內繳納押標金而未投標達 2 次以上者。
 - (2)因能力薄弱經本會僱工代辦或監督付款者。
 - (3)非因本會之過失而逾期不開工者。

- (4)逾完工期限 10%以上者。
- (5)驗收時或保固期間經通知改修而遲延辦理者。
- 6. 開標前 3 年內曾有偽造、變造押標金票據者。
- (四)開標時當場審查證件，合格後開啟價格封，投標廠商所投標封，如有下列情形之一者，其所投之標單無效，但得退還已繳押標金：
 - 1. 投標廠商未附全部證件影印本或經審查未合者。
 - 2. 價格封、資格封未密封或未依規定加蓋廠商或負責人印章者。
 - 3. 標單以鉛筆填寫或未依規定填齊者。
 - 4. 資格封、價格封上未填寫廠商名稱、負責人姓名、廠址或標單未填寫廠商名稱、負責人姓名者。
 - 5. 標單、工程估價單、單價分析表未蓋與登記印鑑相符之印章者。
 - 6. 標封及押標金逾截標期限寄達或送達者。
 - 7. 未用本會蓋妥印章之標單、工程估價單、單價分析表者。
 - 8. 未用規定標封及未按本須知第 9 條規定裝封者。
 - 9. 變更標單、工程估價單、單價分析表式樣或塗改字句者。
 - 10. 投標廠商或負責人名稱與登記執照不符者。
 - 11. 押標金不足或以現金、票據混用或偽造、變造者。
 - 12. 未附切結書或切結書未經蓋章者。

13. 不依式填寫，字跡模糊或塗改後未蓋印章或不能辨認者。
 14. 標封、標單、工程估價單、單價分析表內另附條件者。
 15. 同一廠商投遞同一工程有效標封 2 封以上者。
 16. 標單未以中文大寫填寫總價者。
 17. 受停業處分或被停止投標權尚未屆滿或撤銷者。
- (五)參加投標廠商如已投遞標單(在規定截標期限前寄達)而未附押標金票據者，除所投之標單無效外，得函請主管機關依法論處。
- (六)開標時發現投標廠商有串通圍標的嫌疑者應當場宣佈廢標，並移請當地警察機關查處及通知主管機關依法論處；決標後經檢舉查明有圍標之事實者亦同。投標廠商應於投標前具結，不得有違反有關法令情事。
- (七)開標時以在底價以內之最低標價得標為原則，如有兩家以上同為最低標價，而報價相同，並合於得標條件時，由相同最低標價之廠商再行比減價，由最低標價之廠商得標。
- (八)開標時以標單所載中文大寫之總價決標為原則，如得標廠商因計算錯誤，其各種項目相乘相加之總和與其總價不符時或總價有 2 個以上不同數字等情形，不論其所書寫為何種數目字，應以其較低之總

價為決標總價，但屬筆誤或有顯著錯誤，經認為顯不合理有降低品質之虞時得採取次低標。

(九)開標結果，各廠商所投標價超過底價時，得宣佈廢標或請最低價廠商減價，如最低標未到場參加開標或不願意減價或減價 1 次後仍超過底價時，由在場合於招標文件規定之投標廠商當場填單重新比減價，結果低於底價之最低標為得標，重新比減價格不得逾 3 次。重新比減價結果仍超過底價時，本會得另行處理。

(十)工程一經決標，得標廠商應於即日起 7 日內將各項證件正本送本會或廠場查驗，如影印本與正本不符，查係變造或偽造使用者，其押標金不予退還，並取消得標資格。投標廠商所繳證件影印本應保留存檔備查。

十一、保證及保固：

(一)得標廠商應於決標日 7 日內(末日為例假日者順延 1 日)攜帶與登記印鑑相符之印章辦理簽訂契約手續，未經本會同意而逾期無故不辦理簽約者，即視為拋棄得標，其押標金不予發還。

(二)得標廠商至少應覓妥本會認可之鋪保 2 家，其中 1 家應為同業廠商(公司組織者以營業項目有保證業務者為限)，其等級不低於可承攬該工程廠商者，另 1 家得為其他殷實商店，該 2 家鋪保登記資本額

合計應在決標總價三分之一以上，遇特殊情形得臨時規定增加鋪保，得標廠商不得拒絕。

(三)決標總價未達底價 80%者，應繳納決標總價與底價 80%之差額作為差額保證金，除以押標金充抵外，不敷之數應於決標之日起 5 日內繳足，逾期視為拋棄得標，其押標金不予發還。

(四)履約保證金及差額保證金，俟正式驗收合格後，無息發還。本會於工程完工驗收完畢後要求承攬商出具年之保固切結書，並保留該項工程總工程費 1%之保固保證金。

廠商無力完成本工程，或有違反契約之任何規定時，本會得逕行動用前項保證金以維持工程進行或保固維修，如保證金尚不足支應，廠商及其保證人均仍應依照契約規定負責賠償。保固保證金於保固期滿後如未動支或尚有剩餘時，無息發還。

(五)履約保證金、差額保證金及保固保證金得標廠商得以等值政府發行之無記名公債或辦妥質押並蓋妥印鑑之銀行一般定期存款單(不包括可轉讓之定期存款單)抵繳本會行使質權時，存款銀行應將存款金額全部逕為給付與本會。存款人絕無異議。

(六)承攬廠商應依勞工安全衛生法之規定設置合格之勞工安全衛生管理人員，於開工前向主辦工程機關報備，以實施自動檢查。

承攬廠商應投營造保險時不得拒絕，該保險費用已包括在決標總價內，施工期中發生一切災害，本會不予補助，其保單正本應交本會保管存查。

十二、工程期限：

限於決標日起○天內完成。

十三、逾時賠償：

承攬人倘不依期限完工，應按逾期日數，每逾 1 日償付本會契約總價千分之○違約金；此項違約金，本會得在承攬人未領工程款內扣除，如有不足，得向承攬人或其保證人追繳之。

十四、驗收：

於全部工程完工，報請本會有關單位驗收，如有發現工程規格不符，承攬人須依本會指示即行修正再予驗收。

十五、付款辦法：

於全部工程完竣經驗收合格後，扣除工程保固金（總工程款之○%）後付清。

十六、取消承攬：

得標人對本須知規定各條款事項，如有一部份或全部，不履行或不能履行時，本會得隨時取消得標人承攬權並不發給任何款項，及由本會沒收保險金，與賠償本會之一切損失，本會得另行招標，得標人不得異議。

十七、求償權：

承攬人承辦本工程，如因設置欠缺或施工不良損害他人

生命，身體或財產，致使本會負損害賠償責任時，本會對承攬人有求償權。

十八、本須知未儘事項得於開標前補充說明，發生疑義以本會解釋為準。

十九、本須知為契約基本條款之一，其效力視同契約。

附錄 6

○ ○ ○ 農 會 採 購 原 物 料 投 標 須 知
(參考本)

一、名稱：

二、數量：

三、規格：

四、交貨日期及地點：

民國○年○月○日在本會。

五、押標金：

新臺幣○元整，限行庫本票或保付支票，連同有關證件影印本封寄本會。未得標者之押標金當日無息退還，得標者之押標金轉為履約保證金，俟全部驗收合格交貨完畢後無息退還。

六、開標日期及地點：

民國○年○月○日○午○時於本會○○○開標。

七、參加資格：

經政府登記合格使用統一發票之○○○業並持有(1)公司登記表。(2)工廠登記證。(3)營業項目證明。(4)同業公會會員證。(5)最近一期完稅證明（須經稅捐機關核章及公庫蓋章之收據聯）之廠商皆可參加。

八、領標期限：

自公告日起至○年○月○日○午○時前辦公時間內向本會○○○領標。

九、報價辦法：

(一)參加廠商應將本須知第 7 條各項證件影印本及切結書、押標金等裝入資格封內，另報價單裝入價格封內，資格封及價格封再封入外標封內。

價格封、資格封、外標封等 3 種均應密封。除外標封外，其他 2 種封口應加蓋負責人或廠商印章作為騎縫章。

(二)廠商應於截標期限內寄達或送達。

由本會主辦單位在外標封上分別編以代號。投標廠商自行估計寄達時間，逾時不予受理，凡經寄出之標封，投標廠商不得以任何理由申請更改作廢或退還。

十、開標辦法：

(一)以公開招標方式辦理時，第 1 次及第 2 次投標廠商需達 3 家，始可開標、決標，辦理第 3 次時，則不受家數限制。

(二)開標時，投標廠商是否出席參加，得自行決定。

(三)開標時當場審查證件，合格後開啟價格封，投標廠商所投標封，如有下列情形之一者，其所投之標單無效，但得退還押標金。

1. 投標廠商未附全部證件影本或經審查未合格者。
2. 價格封、資格封未密封或未依規定加蓋廠商或負責人印章者。

3. 標單以鉛筆填寫或未依規定填齊者。
4. 資格封、價格封上未填寫廠商名稱、負責人姓名、廠址或標單未填寫廠商名稱、負責人姓名者。
5. 標單、分項報價清單（單價分析表）未蓋與登記相符之印章者。
6. 標封及押標金逾截標期限寄達或送達者。
7. 未用本會發給標單、分項報價清單（單價分析表）者。
8. 未用規定標封及未按本須知第9條第1款規定裝封者。
9. 變更標單、分項報價清單（單價分析表）式樣或塗改字句者。
10. 投標廠商或負責人名稱與登記執照不符者。
11. 押標金不足或以現金、票據混用或偽造、變造者。
12. 未附切結書或切結書未經蓋章者。
13. 不依式填寫，字跡模糊或塗改後未加蓋印章或不能辨認者。
14. 標封、標單、分項報價清單（單價分析表）內另附條件或廠商自行增刪更改本會規定條款者。
15. 同一廠商投遞有效標封2封以上者。
16. 標單未以中文大寫填寫總價或報價不全者。
17. 受停業處分或被停止投標權尚未屆滿或撤銷者。
18. 與本會有法律糾紛，其訴訟案件尚未了結者或本會

所列之不殷實廠商。

- (四)參加投標廠商如已投遞標單(在規定開標時間前寄達)而未附押標金票據者,除所投之標單無效外,得函請主管機關依法論處。
- (五)開標時發現投標廠商有串通圍標之嫌疑者,除當場宣佈廢標外,若查有確證,通知主管機關註銷其登記證,決標後經檢舉查明屬實者亦同。投標廠商應於投標前具結,不得違反有關法令情事。
- (六)開標時以在底價以內之最低標價得標為原則,如有兩家以上同額為最低標價,而報價相同,並合於得標條件時,由最低標價相同之廠商當場再行比減價。
- (七)開標時以標單所載中文大寫之總價決標為原則,如得標廠商因計算錯誤,其各種項目相乘相加之總和與其總價不符時或總價有 2 個以上不同數字等情形,不論其所書寫為何種數目字,應以其較低之總價為決標總價,但屬筆誤或有顯著錯誤,經認為顯不合理有降低品質之虞時得採取次低標。
- (八)開標結果,各廠商所投標價超過底價時,得宣佈廢標或請最低價廠商減價,如最低標未到場參加開標或不願意減價或減價 1 次後仍超過底價時,由在場合於招標文件規定之投標廠商當場填單重新比減價,結果低於底價之最低標為得標,重新比

減價格不得逾 3 次。

(九)決標後,得標廠商應於即日起 7 日內將各項證件正本送本會或廠場查驗,如影印本與正本不符,查係變造或偽造使用者,其押標金不予退還,並取消得標資格。投標廠商所繳證件影印本應保留存檔備查。

十一、保證：

得標廠商必須保證所提供之物品材料符合本須知第 3 條之規格,經本會有關人員會同驗收合格後,如使用時發現品質不佳,或製作缺陷等情形,廠商應負責無償更換或修復,不得推託。

十二、驗收付款：

- (一)經驗收合格後,開具統一發票,1 次付清。
- (二)得標人應依原決標價格供應,概不得因漲價而要求調整計價。

十三、違約罰款：

- (一)得標廠商限於購案核定後,並按本會指定日期及地點依限交貨,逾期交貨時,本會按每逾 1 日扣取總價款千分之〇為違約金。若延誤 7 日以上無法交貨時,沒收押標金,本會得另行招標,得標廠商不得異議。
- (二)得標人對本須知各條款事項,有全部或一部分不履行或不能履行時,致本會因而發生損失時,應

另負賠償本會之責，並放棄先訴抗辯權，涉訟時以○○○地方法院為第一管轄法院，不得異議。

十四、本須知未儘事項得於開標前補充說明，發生疑義以本會解釋為準。

十五、本須知為契約基本條款之一，其效力視同契約。

附錄 7

○ ○ ○ 農 會 採 購 原 物 料 比 價 須 知
(參考本)

一、名稱：

二、數量：

三、規格：

四、領件、收件及比價日期、地點：

(一)領件截止日：○年○月○日○午○時前。

(二)收件截止日：○年○月○日○午○時前。

(三)比價日期：

○年○月○日(星期○)○午○時整在○○。

五、繳驗證件：於通信比價時繳附下列證件：

(一)公司登記表。

(二)營業項目證明。

(三)切結書。

(四)報價單。

(五)最近一期納稅證明(附申報書或附繳款書)。

(六)投標廠商印模單。

(七)產品相關之檢驗合格證書。

六、報價方法：

參加報價廠商應依照本會規定之證件及資料影印，與押標金、切結書等裝入「資格封」，另報價單裝入「價格封」(封口應加蓋登記印

鑑相符之廠商或負責人印章)，再裝入「外標封」內，於截標期限前寄達或送達○○○農會；逾時不受理，開標時面交或親自送達者無效。

七、押標金：

新臺幣○萬元，以銀行(庫)本票支票為限，比價時應同時提供，比價得標後轉為履約保證金，未得標者再退還保證金。

八、承攬手續及保證：

(一)承攬人應於得標之日起 7 日內提出承攬同意書手續，應同時包括連帶保證人手續始為完成。

(二)承攬人未於得標日起 7 日內辦妥承攬同意書，視同放棄論，任由本會沒收其保證金，並另行處理，承攬人絕無異議。

(三)承攬人應覓妥經本會認可之殷實可靠廠商或行號 2 家以上為連帶保證人其合計經政府登記之資本額在新臺幣貳佰萬元以上者，或以新臺幣○萬元整金融業之定期存款單質權設定予本會。連帶保證人就前項損失負連帶賠償責任，並放棄先訴辯權，涉訟時以○○○地方法院為第一審管轄法院，絕無異議。

(四)承攬人就本須知及規格說明各條款事項，有全部或一部分不履行或不能履行時，除所交保證金由本會全部沒收外，如本會因而發生損失時，並應另行賠

償之責。

(五)履約保證金於交清成品後，並經本會完成檢驗、點收後，無息退還。

九、交貨地點：

十、交貨方法、期限、罰款：

(一)交貨之時間與數量，任由本會以電話通知，再由本會人員配合驗收，(除有另行告知由○○○人員驗收)，承攬人絕無異議。

(二)經依本須知及規格說明各款規定驗收不合格退貨者，一律視同未交數量，任由本會電話通知時限內，承攬人應悉數補充，否則視同逾期交貨論。承攬人延誤交貨致影響本會加工作業時，其損失應由承攬人賠償，本會並可按承攬價格在參加比價廠商中自行擇一廠商承攬，原承攬人不得異議。

(三)逾時交貨，按應未交數量價款(包括退貨不合格數量)每逾1日按千分之○罰款，本會得在廠商未領貨款內扣除，若延誤7日以上無法交貨時，沒收保證金，廠商不得有異議。

(四)如因不可抗力之因素無法如期交貨時，承攬人得申請本會鑑定後另行處理。

十一、驗收：

由本會按批驗收數量，並隨機抽樣檢驗品質規格及包裝。

十二、付款方法：

按月分次交貨，經驗收合格後，承攬人開具統一發票，送交本會每月結算 1 次付給。

十三、本次決價應包括新制營業稅法所訂之銷項稅款 5%。

十四、本會得視市場需要依承攬價格就查訪符合之廠商徵詢同意為多管道承攬供應使用，惟其交貨數量以不超過本次比價數量為準，廠商不得異議。

十五、承攬廠商所交貨品，經本會產製成品供應消費者飲用後，造成本會損失而經政府有關單位認定確因讓物品所造成者，承攬廠商應負一切法律及賠償責任。

十六、本須知附一般條款如後併同為本須知之一部分，請各競價人注意詳閱辦理。

十七、本須知契約基本條款之一，其效力視同契約，如有疑義或未盡事項，悉依本會解釋為準。

附錄 8

○○○農會採購○○○○議價須知
(參考本)

一、名稱：

二、數量：

三、規格：

四、交貨日期及地點：民國○年○月○日在○○○交貨。

五、押標金：

新臺幣○元整，限行庫本票或保付支票或現金（票面如指名自己公司為受款人時無效），於議價時面交，議價未成立時當日無息退還，議價成立時移作履約保證金，待全部交貨完畢無息退還。

六、議價日期及地點：民國○年○月○日○午○時在本會。

七、繳驗證件：

經政府登記合格，使用統一發票之廠商，於議價時繳驗下列證件：

(一)營業項目證明。

(二)最近 3 個月內完稅證明(須經稅捐機關核章及公庫蓋章之收據聯)。

(三)報價單。

(四)視個案需要增減。

八、罰款：

逾期交貨，依照應交未交數量每逾 1 日按千分之 四罰

款，如確因不可抗拒之因素致無法如期交貨時，應檢附書面有關資料向本會申請，認可後另行處理。

九、驗收：

十、付款：驗收合格後，開具統一發票 1 次付清。

十一、其他：

本須知如有疑義或未儘事項，於議價前補充說明，餘悉依本會解釋為準。

附錄 9

○○○農會標售房地產投標須知

一、標售標的及投標押標金：

標號	土 地			房 屋			標售底價			押標金
	座落	地目	面積	構造	棟數	門牌號	土地	房屋	合計	

註：標售底價可予公開或不公開

二、投標資格：

凡法律上認可在中華民國領土內有購置不動產權利之自然人或法人均可參加投標。

三、投標：

投標人依照本須知第 1 條規定標號分別使用本會印妥之投標單及標封袋，填妥後連同押標金（限支付地分行之各行庫即期劃線保付支票、臺灣銀行本票或各行庫所開臺銀支票）蓋印密封後，於截標期限內寄達或送達本會，逾時拒收。

四、開標日期：

中華民國○年○月○日○午○時假本會會議廳。

五、投標單及標封袋：

投標人限用本會印妥之投標單及標封袋，標額請用中文字大寫數字，標號請用阿拉伯數字記明，每壹標封以壹標號為限。

六、投標單如該標的物有包括房屋者，應分別記入房屋價款後以兩者合計額為該標號之標額。

前項房屋及土地價款之總和如與兩者合計額不符時，採用房屋價款暨合計額為基準，以合計額減除房屋價款之餘額視作土地價款處理。

七、開標及決標：

依照本會公告所訂之日期、地點驗明標封袋封口無損後，依標的標號別，當眾開標決標，但每 1 標號未達 3 標者視為流標另行公告招標處理。決標以房屋價款及土地價款之合計金額為決標額。不拘房屋、土地有無超過底價，只要兩者合計金額超過本會所訂之土地、房屋底價總合計金額，則以最高標者得標。但最高標有 2 標以上之相同標額而有現住人在內者，以現住人為優先，如無現住人時以抽籤決定之。

八、投標人得於公告所訂開標日期、時間到場。

九、投標單如有下列情事之一者均為無效標，原件退還，並不得補正：

(一)標封袋內有投標單而未附應繳押標金者，或僅有押標金而無投標單或兩者均欠缺者。

(二)押標金不足或未依照本須知第 3 條所規定之票據辦理者。

(三)投標封未封口或封口破損者。

(四)使用非本會發給之投標單及投標封袋者。

- (五)投標單及投標封袋標號無記入或記入之標號不一致者。
- (六)投標單無簽名蓋章（法人無蓋該單位圖章）、無住址者。
- (七)投標未依規定內容填寫，自行增減項目或與公告內容不同者。
- (八)投標單填寫字跡模糊不清或塗改未經蓋章者。

上列各點如於決標後，方始發現時仍應作廢，但得依次高標者遞補，依照最高標額價購。

十、沒收押標金：

如有下列情形之一者，沒收押標金，並取消得標權。

- (一)不合本須知第 2 條之投標人資格者。
- (二)投標資格如於決標後方始發現不合時，仍應沒收所繳押標金應由次高標人依照最高標價購，依次遞推至第三高標為限。
- (三)投標價格（土地及房屋之合計額）低於標售公告所列標售底價者（指土地、房屋合計額）。
- (四)得標後不按規定期限繳納價款者，得不經催告逕行沒收押標金。
- (五)投標單所填住址與實際住址不符無法送達或投標人因故離家外出或藉故拒收繳款通知，經郵局兩次退回者視為自願放棄得標權論，沒收押標金。
- (六)得標人如自動放棄承購時，仍應沒收押標金並註銷

得標權。本會得依序由超過底價之次高標者依照最高標額價購，如因得標人放棄得標權，致本會發生損失時，並應負損失賠償責任。

十一、發還押標金：

投標人所繳押標金除前項所列及保留得標人抵繳價款外，其餘均於開標後當天憑投標人國民身分證投標人原蓋印章及投遞標封之掛號郵件回執收據無息發還。

十二、繳款：

得標人應於決標後 10 日內(包括開標當天)繳納 5 成標款，其餘五成以押標金抵繳後剩下尾款限於開標後 30 日(包括開標當天)內繳清，逾期不繳者得不經催告，沒收押標金及已繳標款，同時取消得標權，由次高標人依照最高標價繳購，依次遞推至第 3 高標為限。

十三、標的物(土地、房屋)標款金額繳清後，按現狀點交付產權移轉所需文件，點交清楚後本會概不負任何瑕疵擔保責任。

十四、土地增值稅：

得標人須同意以政府公告現值為申報額，由本會負擔，其他產權移轉所需繳納之契稅、印花稅及應繳未繳之一切稅捐，均由得標人負擔，但房屋移轉登記之價格以投標單記載之價格為辦理申報價格。但低於稅捐稽徵處法定估值時依其估值辦理，由得標人負責繳稅，產權移轉登記應繳之款項繳清後 1 星期以內辦理登記手續，倘得

標人藉故拖延不辦理登記，經本會定期催告，逾期仍不進行登記手續者，應沒收已繳價款並取消得標權。

十五、房屋建坪依據地政事務所建築及改良物登記簿記載坪數，土地依據土地所有權狀面積辦理移轉登記。

十六、投標人如對本須知有疑問時，得於開標日期以前向本會查詢，由本會解釋，投標人不得有任何異議。

十七、倘發生事故，本會得臨時延期開標或取消標售，退還所寄投標封。

十八、標售事宜涉訟時，雙方同意由○○○地方法院為管轄法院，而本會勝訴時，所支訴訟費用(包括律師費)一併由對造人負擔。

附錄 10

○○○農會標售報廢物品投標須知

(參考本)

- 一、標售標的：(如附件明細)
- 二、投標人應使用本會印妥之投標單及標封袋，填妥後連同押標金新臺幣○元正(限郵局匯票)蓋章密封後，於截標期限前寄達或送達本會，逾時原件退回。
- 三、開標日期、地點：
- 四、投標單如未達 3 標者，不予開標，擇期再行招標，標價以超過本會所訂底標最高標額為得標，如最高標額 2 人以上相同時，以抽籤方式決定之。
- 五、如有下列情形之一者，其投標均為無效標：
 - (一)標封袋內有投標而未附押標金或有押標金而未附投標單或兩者均缺者。
 - (二)押標金不足或未依照本須知第 2 條之規定之票據辦理者。
 - (三)標封袋未封或封口破損者。
 - (四)使用非本會發給之投標單及標封袋者。
 - (五)投標單無簽名蓋章或住址者。
 - (六)投標單填寫字跡模糊不清或塗改未蓋章者。

上述情事如於投標時，方始發現仍應作廢，得由次高標額者遞補，但其金額應提高至該作廢之金額相同。

- 六、押標金除得標人及本會認為必要保留為候補者外，其餘投標人之押標金於開標當日無息退還，各投標人應憑身分證及投標單上原蓋印章向本會會務課領回。
- 七、得標人押標金決標後抵作搬離物品之保證金，俟搬清後無息退還。
- 八、得標人應於決標後 5 日內搬離物品否則視同放棄，並沒收押標金。
- 九、所有搬運費均由得標人自理。
- 十、附表所列設備部份因年久損毀，減少交付以實際數量為準，各投標人應於投標截止日前自行查看。
- 十一、報廢物品放置於○○○，得標人應至上項地點搬離物品，不得提出任何要求。

附件 1

○○○農會投標單

(標售土地、房屋用)

立投標人：

茲向○○○農會標購座落○段○地號等○筆土地願以
新臺幣○億○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整承購暨
房屋願以新臺幣○億○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元
整承購，合計總價為新臺幣○億○仟○佰○拾○萬○仟○佰
○拾○元整，一切手續願遵照 貴會標售公告及投標須知之
規定辦理，特立本投標單為據。

附件：押標金新臺幣○仟○佰○拾○萬○仟元整(○○
銀行○○分行第○○○○○○○○○號支票乙紙)

立投標人：

簽名 (蓋章)

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 2

○○○農會投標單

(標售報廢物品用)

立投標人：

茲向○○○農會標購○○○乙批(填寫欲標售之物品名稱及數量)，願以總價新臺幣○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整承購，一切手續願遵照 貴會標售公告及投標須知之規定辦理，特立本投標單為據。

附件：押標金新臺幣○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整（○○銀行○○分行第○○○○○○○○號支票乙紙）

立投標人：

簽名（蓋章）

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

押標金新臺幣○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整，○○銀行○○分行第○○○○○○○○號支票業已於○年○月○日領回無訛。

此 據

領收人

簽名（蓋章）

附件 3

○○○農會報廢物品明細表

部門別	種類名稱	單位	數量	購置日期	備註

附件 4

廠 商 資 格 審 查 表

編號：

廠商名稱：

編號	項 目	符 合	不 符	備 註
1	公司登記表			
2	工廠登記證			
3	營業項目證明			
4	同業公會會員證			
5	最近一期之完稅證明			
6	押標金			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
審查結果：				

會審人員簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附件 5

報 價 單

一、品 名：

二、規 格：

三、數 量：

四、價 格：總價新臺幣○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾
○元整(含稅)。

公司行號：



地 址：

負 責 人：



中 華 民 國 年 月 日

附件 6

退還押標金申請單

一、本公司（廠、行）參加○○○○○工程投標，倘未得標或廢標，請將押標金以下列方式退還：

1. ☐當場退還票據（如未到場時由貴機關自行選擇其他方式辦理）。
2. ☐以簽開支票方式退還。
3. ☐以代存方式退還。
4. ☐以匯款方式退還，匯費由押標金額項下扣繳。

二、附存款行、庫、戶名、帳號等明細表 1 份，如因填報錯誤，致貴機關所退還之押標金誤入他人帳戶時，由本公司（廠、行）自行處理，押標金新臺幣○元整。

存 款 行 庫					備 註
行、庫、局、 信用合作社、 農會名稱	地 址	戶 名	種 類	帳 號	1. 戶名以投標廠商本身存款戶為限。 2. 代存方式廠商本身存款戶以主辦工程機關所在地各行、庫、局、信用合作社、農會為限。

此致

投標廠商：

印

負 責 人：

印

廠 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 7

委 託 書

茲因本廠商有事未克前來領^{工 程 款}_{退還押標金}等特委託○○○

前來貴會具領，恐口無憑，特立委託書一紙為據。

此致

○○○農會 台照

委託廠商： 蓋章

負 責 人： 蓋章

住 址：

受委託人： 蓋章

住 址：

身分證字號：

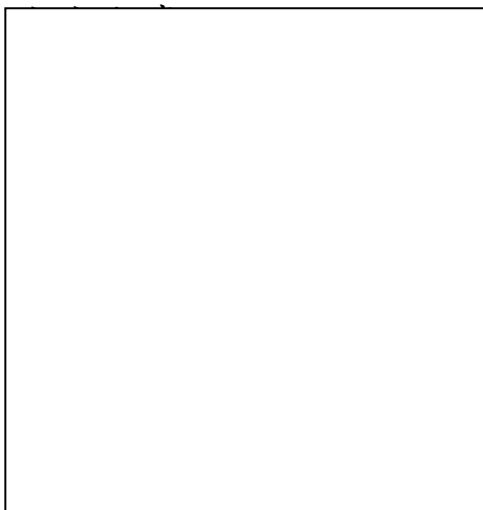
中 華 民 國 年 月 日

附件 8

名稱：

投 標 廠 商 印 模 單

廠商名稱：



負責人印章



- 1.本印章必須與○○○印章相符。
- 2.本印模單應附在資格封內。

附件 9

切 結 書

本公司行號參加貴會○○○招標，如有圍標或其他不法情事者，願由貴會沒收全額押標金，特立此書為憑。

此 致

○ ○ ○ 農 會 台 照

投標廠商：

印

負 責 人：

印

中 華 民 國 年 月 日

文 書 管 理

壹、農會文書收發文處理

一、收、發文處理

農會應指定專人擔任收發文工作，並應與文書檔案管理人員保持密切聯繫。

二、收、發文作業程序

(一)收文

1. 普通信件：交收件人或其代理人。
2. 掛號郵件：
 - (1)將來文機關、地址、郵件號碼等相關資料登記於來文掛號郵件登記簿（附件1）。
 - (2)依郵件書寫對象處理簽收。
 - ①信件對象為私人或部門應交由該人員或部門主管簽收。
 - ②信件對象為農會時，先拆閱後再依性質交由主辦簽收。

③拆閱後如屬公文，應按公文處理程序收文分辦。

3. 附件處理：

(1)如屬現金、有價證券等，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件項下簽章證明。

(2)附件應不與公文分離為原則。

(3)附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦，公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。

4. 來文如屬訴訟案、陳情書、檢舉函等，其封套應釘附於文後，以備查考。

5. 公文處理：

(1)一般公文經拆驗後，應彙送授權人員分文。

(2)公文編號及登錄：

- ①來文完成分文手續後即在來文正面適當位置加蓋收文日期編號戳，依序編號並將來文機關文號附件及案由摘要登錄於總收文簿，分送各部門主管簽收。
- ②部門主管再依公文之業務性質指定承辦人員，承辦人員自行進行公文處理，經相關人員判核後，交收件人節錄，審核結果再交由承辦人歸檔。
- ③經分文流程退回之公文、收文人員應彙送授權人員重新分文；或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員，受移單位如有意見，應即陳請裁定。

(3)電子交換收文：

透過「農業機構公文管理系統」所收的電子公文，在檢視來文無誤後，應按收文處理程序辦理，並列印總收文登記簿存查。

(二)發文

1. 判發：

- (1)待發之文稿，經總幹事或依分層負責之規定授權各層主管判發後，才能發

文。

(2)函件發文處理：

- ①各部門承辦之文稿，經判行後送交文書收發處，登入總發文簿，並繕印、校對、用印發文後，送交承辦人員歸檔。
- ②繕竣文件，經校對發現錯誤或遺漏，應即照原稿改正或添註並加蓋校對章。
- ③文書發文應依規定蓋用印信：

A. 函：

a. 上行文：

署機關首長職銜、姓名，蓋職章（以正楷或隸書刻製公文專用姓名章）。

b. 平行文、下行文：

蓋機關首長職銜簽名章（以木質或橡皮刻製職銜與簽名章）。
（註：農會對外行文簽署請參照農會法施行細則第 32 條）

B. 公告：

凡登報公告免簽署理事長或總幹

事職銜、姓名。

a. 書面公告：

蓋農會圖記及理事長或總幹事
職銜簽名章。

b. 登報公告：

免簽署理事長或總幹事職銜、
姓名。

C. 聘書、獎狀、員工任職證明書，或
其他請求證明身分文件，蓋農會圖
記外並蓋理事長或總幹事職銜簽
名章。

D. 除法定會議外，屬一般事務性開會
通知、聯繫等公文，蓋用農會條
戳。

E. 理事長或總幹事因故不能視事（非
出缺），由代理人代行職務時，除
署理事長或總幹事並註明不能視
事事由外，應由代行人附署職銜、
姓名於後，並加註代行二字。

F. 理事長或總幹事出缺由代理人代
理職務時，由代理人署名。

2. 函件檢查：

- (1)檢查函文附件是否齊全。
- (2)檢查文與信封是否相符後再封固。
- (3)電子交換發文：透過「農業機構公文管理系統」所發的電子公文，應於文稿校對無誤後，列印全文作為抄件，並於電腦系統發文傳送後，確認已發送之訊息，並列印發文登記簿檢視發文結果，並為必要之處理。

3. 標明信封戳記：

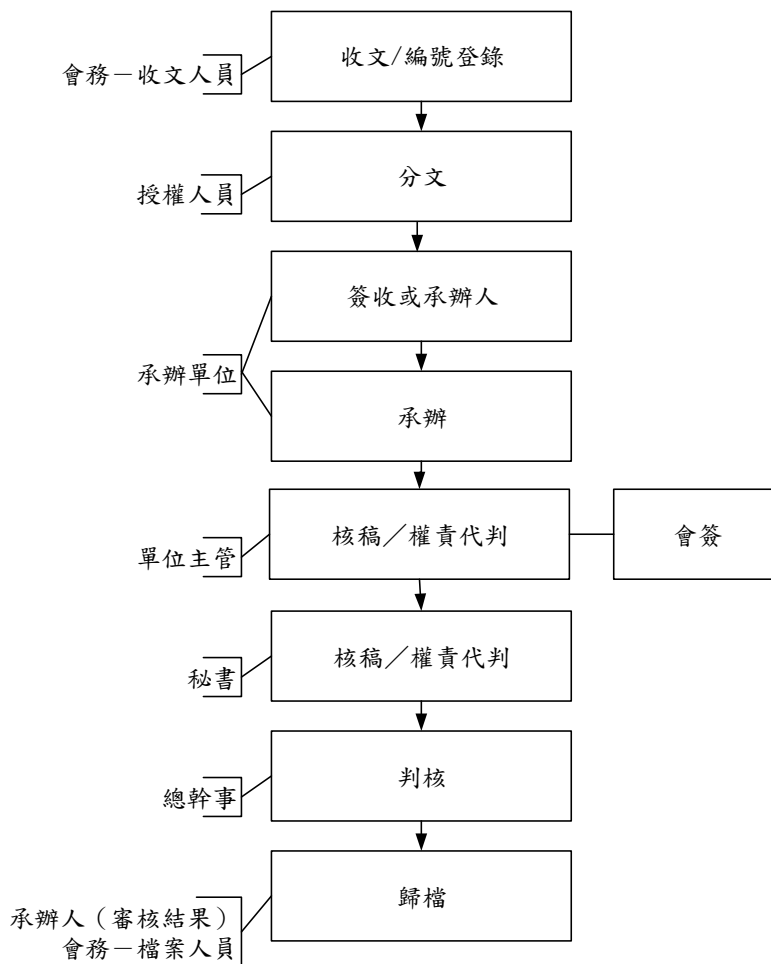
- (1)機密性、最速件、開會通知應於封套上加蓋戳記。
- (2)依公文時效分別以普通、限時、掛號寄送郵件。
- (3)理、監事會、會員代表大會開會通知、有價證券、訴訟文件等應以掛號寄發，並登入發文掛號郵件登記簿（附件2）。

4. 紀錄：

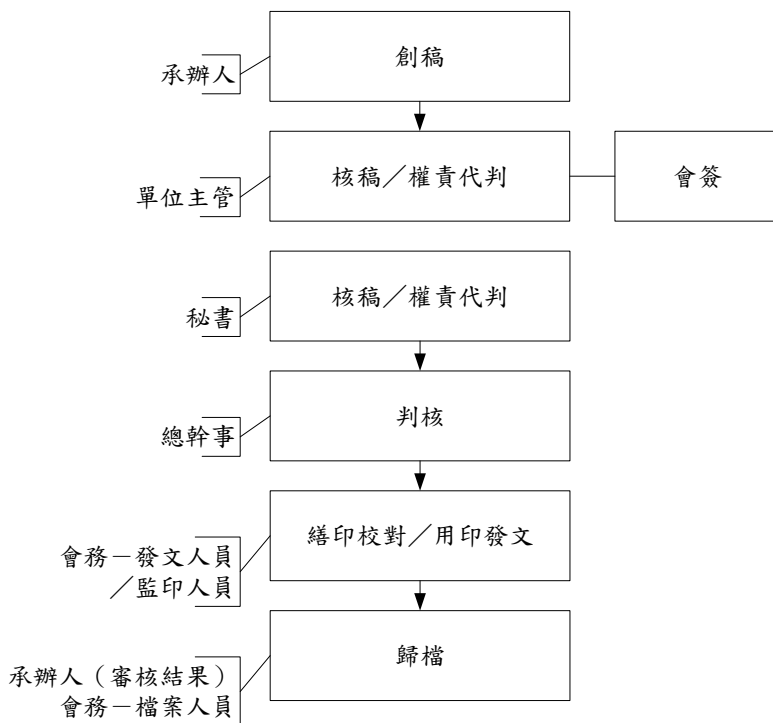
- (1)製作「○○○農會郵票領取登記表」（日期、存入金額、支出金額、結存金額、品名、領用人簽章）。

(2)利用郵局印製的二聯式「交寄大宗限時掛號、掛號、快捷郵件函件執據」紀錄。

農會收文作業流程



農會發文作業流程



三、相關參考文件：

- (一)文書處理手冊（行政院秘書處編印）。
- (二)高雄市農會收、發文管理作業程序書。

貳、農會檔案管理

一、檔案管理

指檔案管理作業過程中之點收、整理、分類、入檔、保管、調案、清理及其他有關事項之處理。

(一)點收：

指檔案管理單位將業務單位辦畢移送檔之案件，予以清點受領。

(二)整理：

整理文件使其整齊劃一。

(三)分類：

根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當之項目。

(四)入檔：

文件編製目錄後將檔案儲存。

(五)保管：

整理檔案使其完整美觀。

(六)調案：

依有關目錄，迅速確實查得所需之案

件，供業務單位參考。

(七)清理：

定期檢查檔案，適時辦理銷燬。

二、檔案作業程序：

(一)點收：

1.手續：

- (1)文稿發文後，承辦人應逐案檢齊文稿及附件填表送檔。
- (2)經陳核之批辦、存查、登記等收文案件，承辦人應填表送檔。
- (3)送檔文件應填具文件歸檔送件單（附件 3）1 式 2 份，經檔案室點收後，1 份退回送件單位，1 份留存檔案室備查。
- (4)歸檔文件經點收後，於退回之文件歸檔送件單簽收欄及文件上端加蓋檔案室戳（附圖 1），以示歸檔日期。
- (5)歸檔文件應隨即點收。

2.點收歸檔文件注意事項：

- (1)發文須係原稿，收文須係原本。

- (2)文件不齊全者，應退請補送。
- (3)文件有污損者應在原件及歸檔送件表上分別註明，但污損過甚，致文字無法辨識或文字殘缺不全者，應退請補註原文字或重製（補註處由補註人蓋章）。
- (4)附件欠缺者應退請補送。
- (5)承辦人將附件抽存，而未在送檔文件上註明蓋章者，應退請補具手續。
- (6)文書處理手續，如發文之核判、會稿、及收文之批辦、存查、登記等尚未齊備者，應退請補辦。
- (7)送檔文件附有不應歸檔之附件者，應將文件連同附件退請抽存後入檔。
- (8)歸檔文件與歸檔送件單所填不符者，應抽出退請更正。

3. 下列各項文件及物品不予接受保管：

- (1)現金、有價證券、帳冊、憑證及其他貴重物品。
- (2)無關公務及無參考價值之文件圖書雜誌等。

(3)凡未編列總收發文號之文件應由主辦單位自行保管。

(4)其他不需歸檔者。

(二)整理：

歸檔文件經點收後，依照下列規定整理：

1. 將每一歸檔文件按其發文文稿及簽辦之來文併辦文件等相關文件或存查及其併存文件按順序排疊（附件分別緊附原文之後），並將文件邊緣整齊後用釘書機在左邊緣訂線外適當位置釘固，每頁（包括大小箋條等）均加蓋檔案騎縫章（附圖 2）以資慎重。
2. 文件上原有針夾應予剔除，附件如有未貼固者以漿糊貼牢以防散失。
3. 文件之寬窄長短以依公文紙規定之標準整理為原則，如遇有過寬、過長者，應酌予裁切摺疊，使其整齊劃一，但不得損及原文批註及簽章等。長寬不足標準而不便裝釘者得用另紙予以增襯。
4. 文件如有破損，應用透明紙補接，俾原文仍可辨識。如有皺紋者予以張開理平。

5. 文字字跡模糊不清者應查明補註，並在補註處蓋章以示負責。

6. 附件以隨原文整理為原則，如屬太多太大或其他原因不便隨原文整理者，得另行放置，但應填寫「附件另存單」（附件4）2份，分別貼在原文末頁及附件明顯位置，以便查檢。

（三）分類：

歸檔文件經整理後應即加以分類編號：

1. 類目：

（1）檔案分類，以類、綱、目三級每級十進分類之，各農會應視組織職掌及業務繁簡編製檔案分類表。

（2）檔案經整理分類後，其每一單位之稱謂如下：

件—每一號收文或發文各稱件。

案—同一案內之各件屬之。

目—同一目內之各件屬之。

綱—同一綱內之各件屬之。

類—同一類內之各件屬之。

（3）類為百位，綱為十位，目為個位。

- (4)各級項目縮寫符號稱為分類號以阿拉伯數字代表之。
- (5)類號自左而右書寫，例：「理事會」依照分類表屬於「會務類」(1)，「會務綱」(1)，「理事會目」(4)，其分類號應書寫為114(餘類推，參閱檔案分類表附件5)
- (6)各單位如有增加業務時，應即通知檔案室，以便在分類表空檔增訂項目。
- (7)檔案管理人員應隨時熟記表內所列各級名稱及代表數字，以便文件分類時節省翻閱時間。

2. 編號：

- (1)檔案編號以案為單位，用阿拉伯數字自左而右編列，編號時先編立案年號，次為分類號，再次為案號，立案年號、分類號、案號之間均用一短橫線隔開，例：102-114-1。
- (2)立案年號、分類號及案號3種合稱為檔號。
- (3)立案年號以中華民國年份編列表示案件發生之年度，即以每案之第一件歸

檔文件所註之收文或發文之年份為準。

(4)分類號以相關檔案所屬之類別編列。

(5)案號係就同一分類號各案發生時間之先後順序編列。

3. 分類之原則：

(1)歸檔文件於分類編案時，應先審閱其內容依照檔案分類表所定類、綱、目決定文件之歸屬以編檔號。

(2)編案卷應以同類業務編立一案。

(3)分類時如有疑義應即與承辦人研商決定。

(4)案名應力求簡短，並能表示全案大意為原則。

(5)歸檔文件經確定其類屬後，在文件首頁左上角加蓋檔號章（附圖 3）以填寫檔號。

（四）入檔：

登記歸檔文件經分類編號後登入下列簿卡：

1. 將檔案號分別登入收發文檔號索引簿(附件 6)相同號碼欄內(即歸檔文件之收文號或發文號與索引簿內相同號碼欄)，以備調案時查檢該案檔號。
2. 將檔案案名及檔號登入檔案分類目錄簿(附件 7)作為立案及查案參考之用，目錄簿按年度以目為單位登記並為活頁以便隨時插入。俟年度結束後再裝訂成冊。
3. 檔案案名檔號及收發文號應登入檔案入檔紀錄卡(附件 8)。
4. 檔案經登入檔號索引簿及分類目錄簿後，將收發文號碼逐件登入入檔紀錄卡，並在每件頁首左邊緣編列件號(亦即按入檔紀錄卡文件順序號碼欄之順序號碼排列)，紀錄卡應即置入檔案夾內(附圖 4)。
5. 每一入檔紀錄卡限登同案各件件數，以不超過 25 件為原則。
6. 每一檔案夾以放置同一類號之各案為原則，如同一類號案件過多(件數超過 25 件或厚度已達 3 公分)時得續用一案夾。
7. 入檔文件置於檔案夾時，應依入檔紀錄卡

所編列件號，件號小者在下，大者在上，順序排疊，以便查閱。

8. 檔案夾之背脊應標明立案年度及分類號。
9. 檔案室收到歸檔文件，應當日即予入檔，並隨時檢查收發文檔號索引簿是否有過時已久未填入檔號之空號（即收發文號碼），如係空號即表示該號文件承辦單位未送歸檔，檔案室應將該收發文號通知檢核人員查稽歸檔。

（五）保管：

1. 每一案號裝訂一卷為原則，如案件過多得分訂數卷。
2. 一卷已滿 25 件或厚度達 3 公分時，即用棉紙於裝訂處彌封並蓋騎縫章。
3. 檔案裝訂成卷後，應隨檔案夾存入檔案櫃內，以順號直放。
4. 另存之附件應以繩索綑緊，順號放於檔案附件櫃內，每櫃設一紀錄卡登記附件存入及應用情形。
5. 檔案如有破損應隨時修補：
 - （1）修補時以保存原形為原則。

(2)裂縫之檔案用鑲法修補。

(3)如檔案只一面書寫者，用普通白紙裱於檔案背面，二面書寫者以透明紙裱之。

6. 檔案如有字跡模糊不易辨識，破壞不全無法修補時應予重製。

7. 檔案如有遺失依下列規定處理：

(1)查明責任報請議處。

(2)依據承辦人或有關人員之記憶，描述大概內容，並向原文之來文或受文者查抄全部內容補抄之檔案，經呈主管核准後，重新入藏。

(六)調案：

1. 借調檔案應由調案人填具調案單（附件9）1式2份，調案人及監調人（單位主管）蓋章後送檔案室調取檔案。

2. 檔案管理人收到調案單後，其手續完備者應即將所調之案卷檢出，如手續欠齊應補辦後再予檢調。

3. 檔案調出時應即在「調案紀錄卡」（附件8）上登記調案人、文件、號碼、調還日

期、檢同調案單置檔案夾內。

4. 檔案管理人員應將調案單妥為保管，經常檢查調出案件到期未還者即填具檔案催還通知單（附件 10）催還。
5. 調出之案件歸還時，檔案管理人應檢查有無短少破損等，如有疑問即向調案人追詢，調案單暫予保留，俟補充手續後再予交還調出案件，如屬完好應在該案調案紀錄卡備註欄註明收回日期並退還調案單。
6. 借調檔案須知：
 - (1) 如須調閱非主管業務檔案時須先徵得該單位主管之同意，並在調案單上會章後始可調案。
 - (2) 每次調閱檔案以 2 星期為限，如必須繼續留用時，應於期滿前以書面通知檔案管理人延長。
 - (3) 調案人不得將所調之檔案，轉借他人及塗改、污損、影印、遺落，或抽取其中任何部分，以及變動其裝訂等情事。
 - (4) 調案人如違反(2)、(3)項規定時，按

情節輕重簽請總幹事予以糾正或懲處。

(5)調案人離職或調職時，應將所調檔案歸還檔案室。

(6)非本會人員借調檔案，一律須呈經總幹事批准始可調案，檔案管理人於交付文件前應妥加裝訂彌封逐頁加蓋騎縫章。

(七)清理：

1. 檔案管理人對所保管檔案，應經常查點，並於每半年按目錄簿逐案清查一次，如有發現損失或排錯應依規定處理。
2. 清理檔案其保存年限，依照有關規定分為最重要（永久保存）、重要（10 年保存）、普通（3 至 5 年保存）辦理。（由各單位簽請總幹事核定其範圍如（八）保存年限分類表參考）。凡已屆保存年限應予銷燬檔案，則造具銷燬檔案清冊（附件 11）附同銷燬案件分送主辦單位複核及總幹事核准後，派員監督銷燬。
3. 全卷銷燬者應在入檔紀錄卡及分類目錄簿備註欄內註明某年月日全卷銷燬，部

份案卷銷燬者，在入檔紀錄卡相關文件格內備註欄註明本件某年月日銷燬。

4. 已銷燬之檔案，其相關之分類目錄簿、入檔紀錄卡、索引簿及銷燬檔案清冊等，均應永久保存。

(八)檔案文件保存年限分類表(參考資料)

1. 最重要(永久保存)：

- (1)法令規章。
- (2)產權登記書類及關係簿冊圖表。
- (3)有關與官署或債務者之重要往復文件。
- (4)主管官署及業務主管機關重要通知或對重要申請之准駁足資永久例證文件。
- (5)有關權利義務之永為例證重要文件。
- (6)有關沿革及統計文件。
- (7)重要訴訟文件。
- (8)重要會計文件。
- (9)會員名冊及代表大會、理事會、監事會紀錄。

(10)有關職員進退文件。

(11)其他認為重要文件。

2. 重要(10 年保管)：

(1)主管官署或其他機關命令批示指令等文件。

(2)次要會計文件及帳簿副本憑證傳票。

(3)有關標買標賣及工程或業務上所訂契約文件。

(4)業務關係會議紀錄及有關人事次要文件。

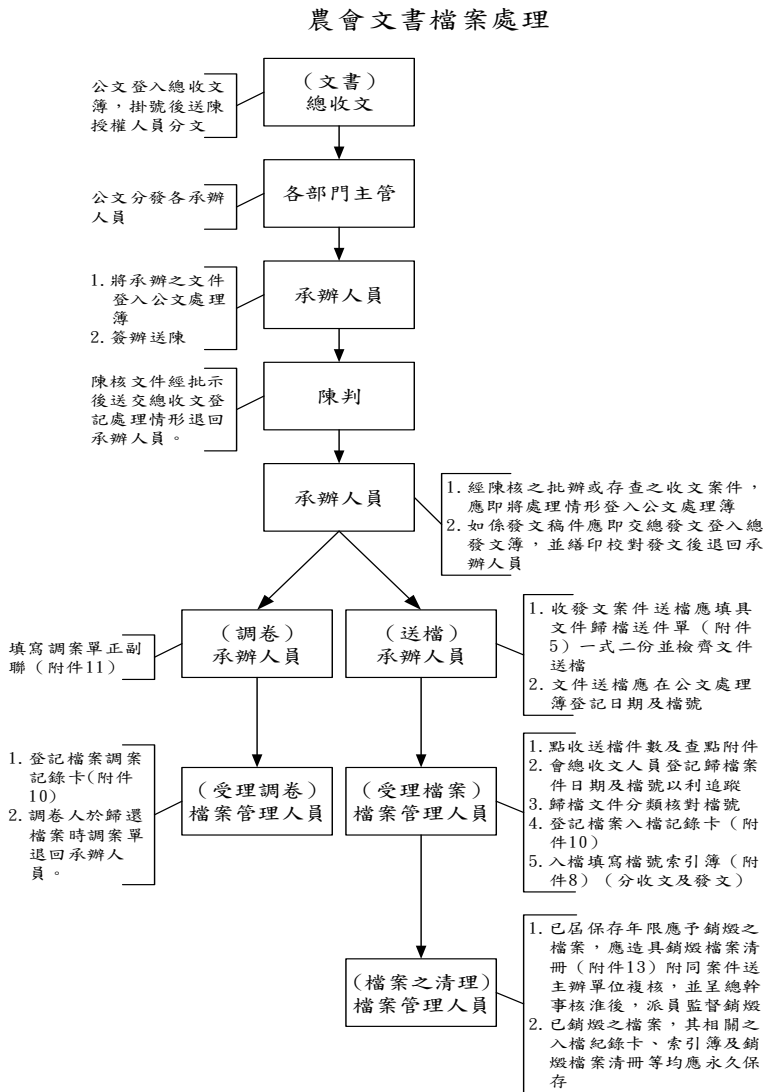
(5)其他認為足資保存文件。

3. 普通(3 年 5 年保存)：

(1)屬於簡單普通文件及帳簿圖表(5 年)。

(2)屬於臨時性文件及帳簿圖表(3 年)。

(九)文書檔案處理流程圖：



三、相關參考文件：

(一)機關檔案管理作業手冊(檔案管理局編印)

(二)高雄市農會文書檔案管理辦法

附件 1

來文 掛號郵件登記簿

[illegible]

附件 2

發文 掛號郵件登記簿

寄件日	郵件別	郵件號碼	發文字號	送達機關	承辦部門	承辦人	備註

附件 3

農會（ 部門）文件歸檔送件單

年 月 日

件數	收發文號數	文別	件數	收發文號數	文別	件數	收發文號數	文別
1			10			19		
2			11			20		
3			12			21		
4			13			22		
5			14			23		
6			15			24		
7			16			25		
8			17			26		
9			18			27		
送檔日期蓋章			檔案室簽收			備註		

- 一、本單由總收發於文件送檔時填寫一式二份。
- 二、一份由檔案室留存，一份經檔案室簽收後由送檔單位取回。

附件 4

農會檔案室附件另存單

原 文 檔 號			
收 文 號		發 文 號	
附 件 名 稱 及 件 數			
附 件 編 號	年	類 第 號	(按立案年度同一 類別為單位編號)

附件 5

檔案分類表

100 會 務 類

百十位	個位 綱目	1	2	3	4	5	6	7	8	9
110	會務	組織及農會法規	公共關係	代表大會	理事會	監事會	工作檢討會	本會章程辦事細則修正案	立案證更登記	文書檔案管理
120	財產管理	財產法規	土地、房屋	車輛	土木營造	物品採購	雜宗			
130	人事	人事法規	人事評議小組	員工聘僱、解僱、調任、獎懲	聘任人員考試	員工保證與對保	差假勤惰	雜宗		
140	組訓	農事小組業務活動	農會改選	選任人員講習	聘任人員講習	公職人員選舉	戰時動員			
150	互助	本會互助	員工互助申請加入、給付	互助金繳納明細表	互助人事異動報告	員工勞保				
160	會籍管理	會員會籍	事業基金							
170	其他	代書服務	會員福利	調解糾紛						
180										

附件 6

農會收發文檔號索引簿

年度	萬	千	百							
個位 十位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
3	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
4	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
5	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
6	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
7	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
8	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
9	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

附件 7

農會檔案分類目錄簿

立案年號：中華民國 年

類 綱 目

[illegible]

分類號：

附件 8

農會檔案 入檔案 紀錄卡

檔號：_____第 卷

入檔紀錄

調案紀錄

文件 順序 號碼	收文號	發文號	備註	週 還 年 月 日	文件號碼	調案人	部門別
					自…號至…號		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

調案紀錄（續）

[illegible]

附件 9

農會調案單存根		
檔號		主旨
收 文 字 號		
發 文 字 號		
調案日期		
歸還日期		
交 卷 人 蓋 章		

農會調案單					
收文字號	發文字號	檔		年份	主 旨
		號			
件數		調案日期	年 月 日		
卷數		交案日期	年 月 日		
歸 還 日 期		年 月 日			
調	單位		監調人蓋章 (單位主管)	交卷人 蓋 章	
卷 人	姓				
	名				
	蓋 章				

註：調案人於歸還檔案時索回本單。

附件 10

農會檔案催還通知單

簽收人蓋章

年 月 日

台端調閱下列檔案業已逾期，請即歸還以清手續為荷。

此 致

先生

檔案室 啟

年 月 日

調出 日期	應歸還 日期	文號	主旨或卷名	檔號	數量	附記

附件 11

農會銷燬檔案清冊

民國 年 月 日

年份	檔號	收文號	來 受 文 者	來文		發文		主 旨	備註
				字	號	字	號		

附圖 1



附圖 2



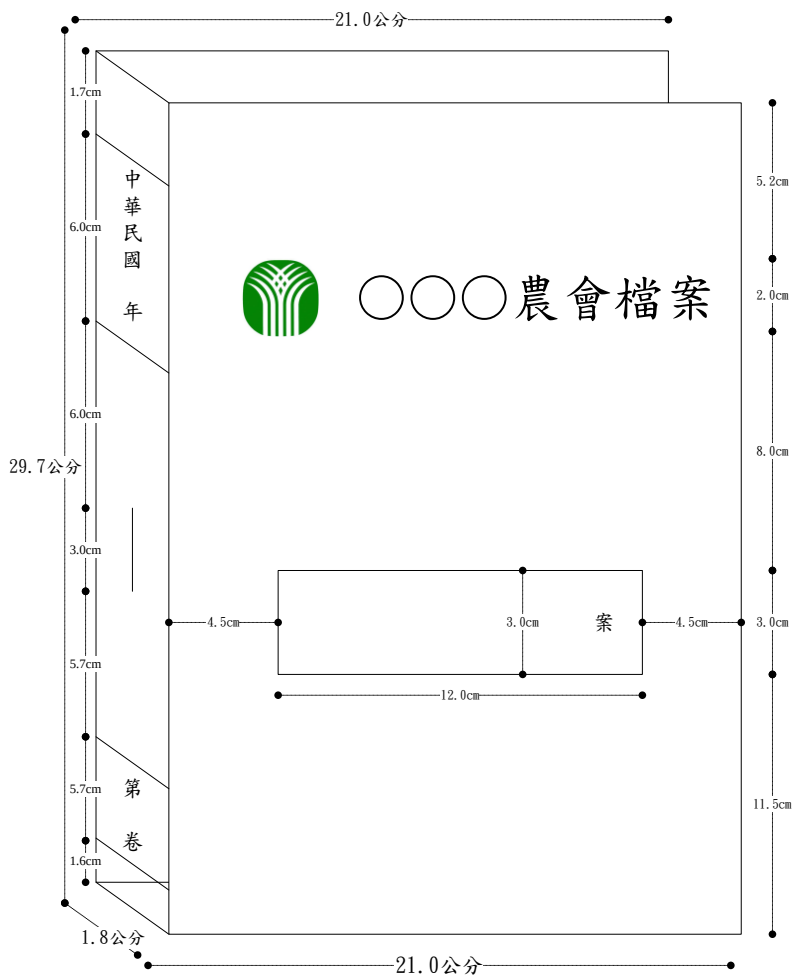
附圖 3

檔號	102—	—
----	------	---

第		件
---	--	---

附圖 4

卷面



庶務管理

壹、公務車輛使用管理

一、依據

農會財務處理辦法第 56 條及第 57 條。

二、公務車輛使用管理，分為專用車及公用車兩種

(一)專用車之調派管理：

由會務單位統一管理，負責保養、維修、油料管理及定期檢查等工作。

(二)公用車之調派管理：

1. 會務單位集中調派之車輛：由會務單位指定專人負責調派保管及油料管理。各單位員工申請用車時，必須填寫派車單核准後，交會務單位派車（附件 1）。
2. 各單位集中調派之車輛：由該單位主管指定專人負責該單位所有公務車輛之調派、使用及管理。其員工申請用車，必須填寫派車單送交該管理人，核准後交駕駛人，始可出車。因緊急情事須用車，報備後亦須補填派車單。

(三)公務車輛使用完畢，各該駕駛人應駛至指定

之停車場所停放，未經派車單位主管許可不得在外停留。

- (四)會務單位如遇有緊急公務，需用車輛時，得隨時調集各單位所管理之公務車使用，並得指派駕駛人支援駕駛。
- (五)公務車輛使用人或駕駛人，須登記行車里程及油料耗用表，做成紀錄保存備查（附件 2、3）。
- (六)公務車輛之保養、維修，統一由車輛保管人或主管指定專人負責，依相關規定辦理請購核銷。
- (七)公務車輛之保養、維修，須事先簽准後，至合法登記，其營業項目登載有保養、修理之殷實廠商保養修理。一級保養須由保管人或駕駛人自行負責，每日清洗保養。
- (八)公務車輛保養維修之核銷憑證，於核銷同時檢附廠商維修工作單並由送修人員簽名黏貼於核銷單（經辦及驗收欄位請蓋章），並經各級主管核章後辦理核銷。
- (九)公務車輛年度維修經費，依農會所編列該年度經費額度內核實支應，如有不足由各該單位提列開支科目，簽奉核定後，辦理維修作

業。

- (十)各單位應隨時督促所屬車輛保管人或駕駛人善盡車輛維護責任。
- (十一)公務車輛須指定保管人，以 1 車 1 人為限，車輛鑰匙 2 支，分別由主管指定之專人集中保管及車輛保管人保管。
- (十二)駕駛人須持有普通小型車駕照 1 年以上或職業小客車以上之其他駕照。
- (十三)車輛保管人應督促駕駛人於出勤前做一級保養（包括檢查機油、水箱、煞車油、輪胎及其他機件），檢查正常方可出車。
- (十四)公務車輛（專用車、公用車）之保管人對其所保管之車輛，如有損毀滅失，除經查明確實為意外不可抗力及自然損耗者外，若因保管疏忽或違規肇事，以致損毀滅失，保管人及使用人應連帶負賠償責任；若有遺失、遭竊等情事，該車保管人或駕駛人應即時報警並於上述原因發生之日起 3 日內提書面報告、財產報損單、協尋證明、財產報廢單及相關證件，簽請總幹事核准後，送理事會及監事會依規定辦理。
- (十五)會務單位每半年盤查清點公務車輛 1 次，各

單位依排定時間，由車輛保管人駛至指定地點受檢，若拒不受檢或藉故拖延，則由管理單位簽請議處。

(十六)公務車輛保管人異動時，有關規定事項應列入移交，並向會務單位辦理汽車保管人異動作業。

貳、物品管理

一、總述

(一)以農會公用物品管理為範圍。

(二)各項公用物品，依行政院財物標準分類之規定，按其性質、效能及使用期限區分如下：

1. 消耗性物品：

指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料、零星用品等。

2. 非消耗性物品：

指質料較堅固，不易損耗，使用期限不及二年或金額在新臺幣一萬元以下者，如器皿、窗簾、什項用品等。

(三)物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要訂定之。同類物品之式樣、大小、顏色及品質，應力求統一。

(四)各單位請購之物品，應以前項之規格為準，否則經辦單位得拒絕之，但確因特殊需要，經陳報總幹事核准者，不在此限。

(五)物品應依規定分類編號，為便於管理，得以號碼代替名稱。

(六)各農會物品管理之工作計畫及工作分配，應

依其組織及業務狀況自行訂定。

二、採購

(一)採購物品應依下列原則辦理：

1. 物品管理單位，應參照過去消耗數量，考量下年度實際情形估計需要，於年度開始一個月前擬定採購計畫，編列採購概算表（附件4）。
2. 物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就工作需要，開列需要物品清單，送物品管理單位參考。

(二)採購物品應注意下列事項：

1. 採購之物品，應以堅固耐用者為主，不宜貪圖價廉，而忽視其品質。
2. 採購之物品，應儘可能附加農會之標誌。
3. 採購人員應憑核定之物品請購單辦理，不得無故積延，並須注意與請購單所列之種類、規格、數量等條件是否相符。
4. 物品如易受氣候、物理或化學作用之影響者，應酌情少購。

(三)物品採購依照各農會分層授權範圍辦理，其程序如下：

1. 物品之集中採購，採購單位應依農會財務處理辦法或政府採購法第 14 條或第 93 條規定，依採購計畫並配合預算，簽准後辦理。
 2. 臨時採購一般辦公物品，由物品管理單位統籌請購；專用物品，由使用單位請購，均應填具物品請購單（附件 5），經總幹事或授權主管核准後，送採購單位採購。
- （四）物品之採購，應依農會財務處理辦法或政府採購法及其相關規定辦理。

三、收發及保管

- （一）物品採購驗收完畢後，採購單位應將發票及相關文件，送會計單位辦理貨款支付，並由物品管理單位為物品增加作登記。
- （二）物品經驗收後，送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收章戳後，登記入帳。
- （三）物品保管應注意下列事項：
 1. 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
 2. 消耗性與非消耗性物品，應分別分類存儲。
 3. 保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作

方法如下：

- (1)消耗性物品編號，以簡明扼要為主，包括農會名稱、分類字軌及編定號數，並應與物品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號（附件6）。
- (2)非消耗性物品編號方法與消耗性物品同，但須註明購置年月日，視事實需要編號，末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身（附件7）。
- (3)物品編號之標籤質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。
4. 公用物品存儲數量，各農會應視其經費、需要及倉儲設備情形酌定之，以保持一個月之用量為原則。
5. 數量或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。
6. 需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。
7. 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積及數量放置整齊。
8. 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適

當分配，不宜過狹。

9. 儲藏處所應力求堅固、乾燥及通風，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。
 10. 儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火器等，應標明使用方法及應注意事項，並應經常檢查電線，以防火災。
 11. 危險物品、藥品及化學物品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查，並應標示警語，提醒注意，以防意外。
 12. 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，惟應注意安全防護：
 - (1) 體積及重量龐大，不便庫存或難以搬運之物品。
 - (2) 包裝良好，不受氣候影響或短期內即行配發之物品。
 - (3) 廢品。
 13. 損壞之物品，如尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。
- (四) 物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數

量，除每月根據帳簿確實盤點外，應於每年 12 月底盤存一次，由主管派員監盤（附件 8）。

（五）盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表（附件 9），保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

（六）物品之核發，依下列規定辦理：

1. 物品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送領物單（附件 10）向核發單位領用。
2. 物品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
3. 領用登記卡，須經物品管理單位蓋章後始為有效，用完時另換新卡，領物登記卡每單位或每人發給一張，不得轉借使用。
4. 領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
5. 物品核發人接到領物單或領物登記卡，應先行核對無誤後，始得發給。
6. 同類物品，先購者先發，以免久存變質。

7. 非消耗性物品，採借用方式，借用人應填具物品借據（附件 11）並註明借用期限，由單位主管核章後送保管物品單位請借，以作憑證。
 8. 物品借據應按號裝訂，交保管單位保管，收回原物時，退還借據。
 9. 到期未還之物品，應即催還，如仍需繼續借用時，借用人應另辦續借手續。
- （七）物品之驗收、保管及借用人應負之責任如下：
1. 驗收人點收之物品，如有短收或不合規格或舞弊情事，應視情節輕重，責令賠償或依法議處。
 2. 保管人應將物品妥慎保管，如因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，責令賠償或依法議處。
 3. 保管人如發現所存物品短少時，應查明原因，據實報告。
 4. 遇有竊盜事件發生，應立即報警，保持現場，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備函報案。
 5. 保管人或借用人對於保管或借用之物品，如

有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位，陳報總幹事懲處並依法究辦。

6. 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如為舊品，按已使用時間折價賠償。
7. 物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，檢同有關證明文件，經查明屬實，核准解除其責任。

四、登記與報核

(一)辦理物品登記應注意下列事項：

1. 物品管理單位，應設置消耗性物品收發分類帳及非消耗性物品收發分類帳（附件 12）。
2. 物品收發除分類帳外，視事務之繁簡需要，另立分戶帳。
3. 物品之登記，收入應憑發票或驗收單；發出應憑領物單或核准發給物品之文件，分別登帳。
4. 物品收發數量及金額於每月月終結算後，在各該分類帳、分戶帳頁，劃一紅線總結，將餘額轉入下頁。
5. 保管人應按日將借出物品登記於物品借出登記簿內（附件 13）；物品收回時，發還原

借據，並予註銷。

6. 登記工作，應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。

7. 各種單證，均應編號，裝訂成冊，以憑查核。

(二) 物品管理單位，應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

1. 物品收發月報表，於次月 10 日前報請總幹事核閱。

2. 將各單位每月領用物品之品名、數量統計列表（附件 14），於次月 10 日前送請各單位主管核閱。

五、廢品之處理

(一) 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

(二) 物品有下列情形之一者，得予報廢：

1. 庫存消耗性物品，因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用者。

2. 非消耗性物品已逾使用期限，失去原有效

能，不能整修再用者。

3. 非消耗性物品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用者。

4. 非消耗性物品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用者。

(三)損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。

(四)物品報廢手續如下：

1. 由報廢申請人填具物品報廢單（附件 15），註明報廢物品名稱、數量、規定使用期限、已經使用期間、報廢原因等，以憑審核。

2. 非消耗性物品，如未滿使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明原因。

3. 物品報廢單應經申請報廢單位之主管蓋章證明，連同廢品送經核定後，交物品保管人驗收。

4. 物品之零星報廢，得由物品保管單位先予檢驗，於報廢單上簽章證明，轉請監驗人或事務主管查核。

5. 物品報廢，應由有關單位或指定人員詳細查

核是否實在。

6. 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷燬，均應在物品帳內予以註銷。

(五)廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置。

1. 分類儲存

- (1)廢品應按其品質分類，妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類等）。
- (2)廢品有可供其他利用者，應分別選出，另行儲存。

2. 計量登帳

- (1)不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干斤；如屬於木器廢品者，即折計其廢木若干才或若干斤）。
 - (2)尚可利用之廢品，仍依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。
3. 廢品經整理後，應列清單，報請處理。
 4. 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

(六)變賣廢品應注意下列事項：

1. 廢品已無法利用者，如尚有殘餘價值，可予變賣。
2. 無法利用之印刷品或辦公室之廢紙，如無洩密之顧慮，碎紙後回收，得售予紙廠，充作紙漿。
3. 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理。
4. 廢品出售，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理驗交。
5. 廢品變賣所得之價款，應依有關規定辦理。

(七)廢品利用方式如下：

1. 廢品失其原有效能可轉為其他用途者，應即加以利用。
2. 廢品整件中有部分可供利用者，應取其可供利用之部分備用。
3. 廢品原件不能利用，惟經加工成為其他成品後即可利用者，應儘量予以加工利用。
4. 可利用之廢品，應另予登帳，並於利用時按照物品核發規定程序核發之。
5. 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加

工，均依照規定程序辦理，加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。

(八)本單位不能利用之廢品，而其他單位可予利用者，得轉撥其他單位利用或與其他單位交換使用。

(九)廢品銷燬應注意下列事項：

1. 機密性之文件、簿冊、印刷品，應予銷燬。
2. 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾妥善處理。
3. 廢品銷燬後，應於其原核准之廢品處理清單的備註欄內，註明銷燬年月日，並加蓋銷燬人及監燬人印章，以備查考。

參、出納作業（無信用部適用）

一、目的

本作業之訂定乃為使主辦「出納」業務之工作人員有所遵循。

二、作業流程與說明

（一）庫存零用金之保管

出納主辦人員日常結帳後應將零用金放置金庫內。

（二）收款作業

出納主辦人員應將各課部業務主辦人員所編制之收款單，依下列各項規定作帳。

1. 各項補助款：

均匯至本會指定帳戶，再以會計科目入帳。

2. 房舍、場地出租之租金：

均存匯至本會指定帳戶，以「會計財務收入—財產收入科目」入帳。

3. 履約保證金、押標金、圖說工本費：

此為不定期之收入，均暫存於本會指定帳戶。

（1）履約保證金、押標金入帳於「存入保證

金科目」。

(2)圖說工本費入帳於「其他業務收入」。

(三)付款作業

1. 差旅費：

(1)員工差旅費請領流程應依規定辦理。

(2)「員工差旅費請款單」經決裁後，轉至出納處時，出納主辦人員應作最後核對，無誤後通知出差請款人領款。

(3)出納主辦人員應請出差請款人於「領款人簽章欄」內蓋章或簽名後才付款。

(4)付款後之「員工差旅費請款單」，依部門送會計主辦人員。

2. 各部門之請購款項：

(1)一般物品採購

「請款報銷單或支出憑證」經決裁後，轉至出納處時，出納主辦人員應作最後核對，無誤後憑「請款報銷單或支出憑證」付款。

付款方式：

①以匯款方式匯至指定帳戶。

②通知廠商前來領款。

(2)營繕工程及其他固定資產之購置，依合約規定之付款方式付款。

3. 開立支票：

若廠商之往來銀行未以負責人或公司名稱開戶者，以開立支票交付寄給廠商。

4. 薪津及各項獎金之入帳：

(1)薪津及各項獎金管理作業，由主辦人員依規定辦理。

(2)編製成傳票及隨身碟(光碟片)經決裁後，轉至出納處，出納主辦人員應作最後核對，無誤後由往來之金融機構轉帳至農會各員工帳戶。

(3)傳票於完成收付款手續後，交由部門會計主辦人員結帳彙整裝訂成冊。

(四)存保作業

1. 定期存款存單：

農會於金融機構以定期存款方式之存款，其定存單應存放於金庫內，並記帳於定期存款帳冊。

2. 農會重要財物(有價證券、債權憑證、權狀)：

應存放於金庫內，僅財產主辦人員、相關主管及出納主辦人員才能查閱。

(五)代繳款作業

代繳勞健保費、所得稅：由薪津發放主辦人員編製報表，自扣繳人之當月薪津內扣款，再以繳款書至公庫指定行庫繳款。

(六)登錄作業

1. 發票之開立

(1)租金及各種應開立發票之收入款項，於款項匯入後由主辦人員立即開立發票。

(2)發票之存根聯，應轉交會計部門。

2. 傳票之登錄

固定及非固定匯入款項之登錄，由該業務主辦人員開立傳票入帳。

(1)固定款項：

如常年會費、農會推廣互助盈餘款及專案基金等。

(2)非固定款項：

如購買農藥、肥料、飼料及委製產品等貨款。

(七)表單編製作業

1. 現金結存表：

於結帳後依貨幣面值別編製現金結存表（附件 16）。

2. 保管品明細表：

股票應依公司名稱及票面價格編製明細表。

3. 年度結帳後，應編製

(1)票據明細表：

依發票人編製明細表（附件 17）。

(2)證券明細表：

依證券名稱編製明細表（附件 18）。

(八)注意事項

1. 支出、轉帳等傳票非經相關人員及總幹事蓋章不得支付。

2. 現金提領：

取款條應經出納、會計主管、秘書及總幹事蓋章後，才能由出納主辦至銀行提領。

3. 收款時應注意：

(1)傳票內容：摘要、金額是否填寫正確。

(2)現鈔應先大點再細點並檢查有無偽造鈔券。

(3)點收完成之現金、票據應放置金庫內並隨時提高警覺。

(4)凡已經受理之存入款，非經依照規定手續辦理者，不得逕自退還其部分或全部。

4. 付款時應注意：

(1)支出傳票應經付款作業流程，才能付款。

(2)付款時須審慎查核傳票上記載之內容及金額，是否正確及有無塗改情形。

(3)儘量減少至銀行提領現鈔，應以轉帳（匯款）或開立支票付款。

肆、緊急狀況及停電應變措施

一、緊急狀況（颱風）及停電聯絡人

（一）本會緊急聯絡人順序：

順序	姓 名	職 稱	電話(行動電話)
1			
2			
3			
4			
5			

（二）○○事業單位緊急聯絡人順序：

順序	姓 名	職 稱	電話(行動電話)
1			
2			
3			
4			
5			

二、緊急聯絡方式

- (一)總幹事下達緊急命令(秘書傳達會務單位，再由會務單位傳達各單位主管)。
- (二)緊急聯絡保全公司。

三、緊急狀況之處置

- (一)確認保全系統是否異常。
- (二)如異常狀況發生，會同保全人員實地了解。
- (三)防颱準備應注意事項及緊急處理：
 - 1.巡視門窗、鐵捲門是否關好。
 - 2.架設防水閘門，準備沙包、手電筒。
 - 3.週邊排水系統是否暢通。
- (四)負責人員無法妥善處理時，應逐級報告單位主管。

四、停電之緊急處置

- (一)確認發電機是否自動啟動。
 - 1.自動啟動時應注意事項：
 - (1)燃料油、預備燃料油是否充足(柴油)。
 - (2)水箱的水是否充足。
 - (3)電池水是否有效期。

2. 遇無法自動啟動時，改用手動方式。

(二)停電時緊急進入各事業單位之處理：

1. 以備用鑰匙及手電筒進入事業單位。

2. 巡視有無異常狀況。

3. 遇緊急狀況無法處理時，立即向上級報告。

五、發電機定期保養

由負責單位每月定期保養維護 1 次(設簿登記)。

六、緊急狀況聯絡電話一覽表

單位名稱（廠商）	電話（行動電話）	備註

伍、消防系統管理作業

一、目的

為促使員工對於農會消防系統設備之操作與緊急處理時有所依循，達到預防火災及其他災害之發生，以保障生命安全，減輕災害為目的。

二、名詞定義

(一)防火管理制度：

公共場所業主應指定專人（即防火管理人），接受適當的講習、訓練，就建築物特性訂定整體安全之消防防護計畫，並依據該防護計畫實施員工滅火報警訓練、消防安全設備維護、防火避難設施及能源設備使用監督等，以保障該公共場所之安全。

(二)消防防護計畫：

乃指各防火對象為達防火、防災之目的，所訂之防災依據。

三、作業流程與說明

(一)消防安全設備

1. 滅火設備

(1)滅火器、消防砂。

(2)室內消防栓設備。

(3)室外消防栓設備。

(4)泡沫滅火設備。

(5)自動撒水設備。

(6)水霧滅火設備。

(7)CO₂ 滅火設備。

(8)乾粉滅火設備。

2. 警報設備

(1)火警自動警報設備。

(2)偵煙探測器、緊急廣播設備。

(3)手動警報設備。

(4)瓦斯漏氣自動警報設備。

3. 避難逃生設備

(1)標示設備：出口標示燈、避難方向指示燈、避難指標。

(2)緊急照明設備。

(3)避難器具(指避難梯、避難橋、救助袋、緩降機等)。

4. 消防搶救上之必要設備

- (1)連結送水管。
- (2)消防專用蓄水池。
- (3)排煙設備。
- (4)緊急電源插座。
- (5)無線電通信輔助設備。

(二)消防設備配置說明

1. 應於滅火設備放置地點之明顯處標示設備名稱，如「滅火器」。
2. 大樓消防設備配置圖。

(三)訓練及宣導

1. 防火管理人：

- (1)防火管理人選定後應參加消防機關舉辦之講習訓練，測驗合格領有證書者始得充任；並向轄區消防單位填報防火管理人遴用(異動)提報表。
- (2)完成參訓課程後，應告知人事管理人員於人事資料—教育訓練中建檔。
- (3)防火管理人應定期參加複訓。(每三年一次)

2. 員工：定期辦理消防教育訓練及宣導。

(四)滅火設備操作說明

1. 滅火器操作要領

- (1)提起滅火器。
- (2)拉開安全插梢。
- (3)握住皮管瞄向火苗。
- (4)壓下手壓柄。
- (5)朝火源根部噴射。
- (6)左右移動掃射。
- (7)保持監控，確定熄滅。

2. 火災依燃燒物質之不同，可區分為四大類

類別	名稱	說明	備註
A 類 火災	普通 火災	普通可燃物如木製品、紙纖維、棉、布、合成樹脂、橡膠、塑膠等發生之火災。通常建築物之火災即屬此類。	可以藉水或含水溶液的冷卻作用使燃燒物溫度降低，以致達成滅火效果。

B 類 火災	油類 火災	可燃物液體如汽油、或可燃性氣體如瓦斯、乙炔氣、或可燃性油脂如塗料等發生之火災。	最有效的是以掩蓋法隔離氧氣，使之窒息。此外如移開可燃物或降低溫度亦可以達到滅火效果。
C 類 火災	電氣 火災	涉及通電中之電氣設備，如電器、變壓器、電線、配電盤等引起之火災。	有時可用不導電的滅火劑控制火勢，但如能截斷電源再視情況依 A 或 B 類火災處理，較為妥當。
D 類 火災	金屬 火災	活性金屬如鎂、鉀、鋰、鈾、鈦等或其他禁水性物質燃燒引起之火災。	這些物質燃燒時溫度甚高，只有分別控制這些可燃金屬的特定滅火劑能有效滅火。〔通常均會標明專用於何種金屬。〕

3. 室內(外)消防栓操作要領

- (1)選定室內（外）消防栓。
- (2)打開消防箱。
- (3)取出瞄子，接上水帶。

(4)緩慢開啟太平龍頭放水。

(5)此時水帶會迅速膨脹，因此放水前，應蹲低採弓箭步，並用力抓緊水帶及瞄子。

(6)布置水帶時，不可有扭曲或對折現象。

(7)水帶不夠長時，應取同一樓層或下層其他消防水帶延長。

(五)注意事項

1. 消防系統屬非常用性，但為最重要之防災設備，運轉設備平時之保養至為重要，應使設備隨時保持可用的狀態。
2. 消防設備以救災為重，不可當做其他用途。
3. 滅火器使用完畢後，應盡快請廠商充填。
4. 滅火器上應標示檢修日期，並注意有效期間及壓力情況。

(六)消防防護計畫書之變更

如消防防護計畫書內所載之事項變更或防火管理權人、防火管理人異動時，應填具消防防護計畫制定(變更)提報表或防火管理人遴用(異動)提報表，簽請總幹事核示後，加蓋圖記送轄區消防單位。

(七)自衛消防編組訓練(滅火訓練、通報訓練、

避難引導訓練及綜合演練)

1. 依據消防法施行細則第 15 條第 5 項規定，每半年至少舉辦 1 次；可配合員工內部教育訓練辦理。
2. 自衛消防編組訓練計畫提報表、自衛消防編組名冊、訓練成果照片、檢討會議紀錄及防火管理人證書影本等送○○○政府消防局第○大隊○分隊。

(八)農會信用部金融安全維護考核項目

1. 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 5 分。
2. 發生盜竊、火警及搶劫事件有重大損失者，每案扣 5 分至 10 分。

陸、印信使用及保管作業

一、目的

為印信之使用，建立管理制度，使業務主辦人員有所遵循。

二、作業流程與說明

(一)農會重要印信之種類、製發、更換、銷燬及使用。

1. ○○○農會圖記

(1)製發、更換：

函報主管機關製發或更換圖記並於屆次改選時或其他原因，申請印鑑章及法人印鑑證明（圖記證明）。

(2)銷燬：

函送主管機關銷燬。

(3)使用：蓋用於

①對外申請書。

②合約書。

③契約書。

④文件證明。

⑤其它相關文件需加蓋圖記者。

2. ○○○農會(條戳章)

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：蓋用於開會通知。

3. ○○○農會理事長印

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：

蓋用於有價證券，須本會法定代理人用印者或相關證明文件。

4. ○○○農會總幹事印

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：

蓋用於有價證券，須本會業務主管用印者或相關證明文件。

5. 理事長公文專用章

(1)製發、更換：

簽函主管機關，申請印鑑章及印鑑證明
（圖記證明）。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：蓋用於

①對上行文需本會法定代理人用印者。

②合約、契約書上需本會法定代理人用印者。

③法定會議及其它相關文件需加蓋法定代理人印章者。

6. 總幹事公文專用章

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：蓋用於

①對上行文需本會業務主管用印者。

②合約、契約書上需本會業務主管用印者。

③其他相關文件需加蓋總幹事印章者。

7. 理事長簽名章

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：

蓋用於平行公文，須本會法定代理人用簽章者。

8. 總幹事簽名章

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：

蓋用於平行公文，須本會業務主管用簽章者。

9. ○○○農會校對章

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：蓋用於公文錯字。

10. ○○○農會騎縫章

(1)製發、更換：簽核後啟用。

(2)銷燬：簽核後截角銷燬。

(3)使用：蓋用於兩頁以上之公文騎縫處。

(二)印信之保管：

印信之保管，由總幹事指示會務單位專人保管。

(三)印信之申請使用：

申請人因業務需要申請用印。

1. 申請人申請用印，總幹事或依分層負責規定授權各層主管核定。
2. 核定後申請人將文件送至會務部門印信保管人員加蓋印信，保管人並須分別登錄（附件 19、19-1）。

柒、辦公室環保及清潔作業

一、目的

為減少辦公室活動，降低環境之衝擊並維護員工身心健康及提高工作效率，有必要加強員工環保觀念及維持辦公室整潔。為達目的及負責環保與清潔作業人員之工作有所遵循，特訂立本作業程序。

二、作業流程與說明

(一)辦公室環境之考量

1. 室內空氣品質

半密閉空間、二氧化碳濃度過高、揮發性有機溶劑等影響室內空氣品質。

2. 噪音

室外噪音之隔音、室內空調、馬達噪音、電話、交談聲等。

3. 飲水

飲用水源、室內管線、飲水機等之污染，浪費水源等問題。

4. 廢棄物

大量廢紙、廢容器（廢鐵、廢塑膠、廢玻璃、

廢鐵罐)、廢電池及少量廚餘之貯存、回收及清理問題。

5. 環境衛生

高溫潮濕易滋生蚊蠅、蟑螂及老鼠，易傳染疫病。

6. 環境毒物

文具(修正液、黏著劑等)含有害溶劑、洗劑具腐蝕性、殺蟲劑含毒性物質等危害人體健康。

(二)辦公室環保作業

1. 減量

(1)紙類減量：

少用紙杯、雙面印刷、廢紙再利用、公文袋多次使用、少用餐盒、紙巾、紙盤。

(2)少喝包裝飲料，減少空容器。

(3)自備購物袋，避免採購過度包裝產品。

(4)有害物質減量：

少用溶劑產品(如膠水、修正液)，認清商品標示。

2. 再利用

- (1)紙張再利用（背面紙、草稿紙）。
- (2)廢容器再使用。
- (3)舊器材再使用。
- (4)多使用再生紙（公文用紙、名片、印刷物）。

3. 回收

(1)回收紙類：

設背面紙回收箱、廢紙回收箱（注意不要混入訂書針等金屬）回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入。

(2)回收廢容器：

回收鐵鋁罐、玻璃等廢容器。回收前儘量先沖洗，避免孳生病媒及臭味，可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。

(3)回收含水銀電池：

收集一定數量後，放至有回收作業之處。

(4)以上回收應儘量分別設置回收箱並考量出入之方便性。

4. 拒絕

拒絕使用沒有環保觀念的產品，如材質不易清除處理、易消耗能源、過度包裝，使用有環保標章之產品。

5. 修復

堪用品可修復後再使用，減少資源浪費，節省採購費用。

(三)環境管理

1. 禁煙：

農會及所屬辦公室一律禁煙。

2. 環境衛生：

清潔辦公環境，防止滋生病媒。防鼠三不對策：不讓鼠來、不讓鼠住、不讓鼠吃。

3. 廁所保持乾淨：

不亂堆雜物。

4. 飲水安全：

定期清洗水池、水塔，飲水設備定期維修保養。

5. 維護室內空氣品質：

清洗、維護及保養空調設備，注意新鮮空氣

之對流。

6. 管制噪音：

音量適度，避免干擾別人。

7. 保持美觀及綠化環境：

室內植物妥於照顧，接水容器不要積水，防止滋生病媒。

8. 節約能源：

冷氣以 26~28℃ 最適合，下班前巡視及關掉不必要之電源。

9. 注意公共安全之維護：

勿亂堆雜物等。

(四) 登革熱病媒蚊清除作業

1. 會務單位應指定專人隨時清理積水容器。

2. 專責人員至少每周一次，執行清除登革熱病媒蚊自我檢查表(附件 22)內之各項檢查並紀錄之，且對周界及水溝噴灑消毒水。

3. 下雨過後應立即於周界及水溝噴灑消毒水，防止病媒蚊孳生。

4. 衛生或環保相關單位出示證件，要求巡檢環境時，由會務單位指派人員隨行，不符事項

應立即處理，並將巡檢結果報告會務主管。

(五)執行與監督

1. 會務單位應加強宣導及灌輸員工環保觀念。
2. 會務單位應指派專人負責日常打掃、清潔及整理工作，並製作清潔紀錄表（附件 20、21），排定每週每日應清潔之項目及場所，掛於適當位置，供工作人員遵循及紀錄用。
3. 臨時性之場地打掃、清潔及整理，會務主管應酌派人員支援，必要時應會知各單位酌派人員支援。
4. 各部門主管應對所屬清潔責任區（如辦公區）進行規劃、執行及監督。
5. 管理單位應不定時派員巡視及考核紀錄，對不合格者提出糾正。

附件 1

○○○農會使用公務車派車單

使用單位		使用日期		年 月 日	
用 途					
行 程 起迄地點	自 至				
車 種		車號		碼表	

使用人

駕駛人

使用單位主管

管理人

會務主管

秘書

總幹事

.....

附件 2

○○○農會公務車使用情形登記表

使用單位		使用日期		年 月 日	
用 途					
行 程 起迄地點	自 至				
使 用 里 程 數	碼表自 至			合計使用 公里數	公里
加油日期	年 月 日	加油量		加油時 碼表數	
車況檢查	管理人查報：				

使用人

駕駛人

使用單位主管

管理人

會務主管

秘書

總幹事

附件 3

○○○農會公務車每日消耗油料登記表

車號：

年

月份

日期	起止		行駛 里程	每 日 加 油 量				備註
	起碼	止碼	公里	92 無鉛 汽油	95 無鉛 汽油	98 無鉛 汽油	高級 柴油	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
總計								

附件 4

○○○年度物品採購概算表

年 月 日

品 名	上年度實際 用 量	單位	概算數量	單 價		總 價		附 註
合 計 金 額								
經辦人			單位主管		總幹事			

註：本表由各單位視需要情形辦理。

附件 5

物品請購單

年 月 日

品 名	用 途	規 格	單 位	請購數量	預估金額	備 註
上項物品購置金額，擬動支經費預算 尚可 查預算無法支應。						
申請單位	會務單位		會計單位		批 示	

保管人

領用人

證明人

驗收人

附件 6

消耗性物品編號

(全銜)

(字軌) (編號)

(全銜)

農會總耗 1 - 1 - 4

說明：全銜為農會名稱，上圖字軌『農會總耗』四字之解釋，即係該物品之主管單位為○○○農會之會務單位，且屬消耗性物品。又其編定號碼為『1—1—4』，第一之『1』字係種類編號，第二之『1』字係分類編號，第三之『4』字為品名編號，以上所述『1—1—4』號碼之含意為文具類公文用紙中的便條紙，餘類推。因消耗性物品一經領用，即作為消耗論，故物品本身，不必加蓋編號。

附件 7

非消耗性物品編號

(全銜) 購買	年	月	日
(字軌)	(編號)		

(全銜) 購買	年	月	日
農會非 1—2—1—118			

說明：全銜為農會名稱，上圖字軌『農會非』三字之解釋，即係該物品之主管單位為○○○農會之會務單位，且屬於非消耗性物品。又其編定為『1—2—1—118』號碼之含意為非消耗性物品竹木器類椅子中的第 118 張摺椅，餘類推。

附件 8

○○○農會物品盤存表

年	月份
1990	1
1990	2
1990	3
1990	4
1990	5
1990	6
1990	7
1990	8
1990	9
1990	10
1990	11
1990	12
1991	1
1991	2
1991	3
1991	4
1991	5
1991	6
1991	7
1991	8
1991	9
1991	10
1991	11
1991	12
1992	1
1992	2
1992	3
1992	4
1992	5
1992	6
1992	7
1992	8
1992	9
1992	10
1992	11
1992	12
1993	1
1993	2
1993	3
1993	4
1993	5
1993	6
1993	7
1993	8
1993	9
1993	10
1993	11
1993	12
1994	1
1994	2
1994	3
1994	4
1994	5
1994	6
1994	7
1994	8
1994	9
1994	10
1994	11
1994	12
1995	1
1995	2
1995	3
1995	4
1995	5
1995	6
1995	7
1995	8
1995	9
1995	10
1995	11
1995	12
1996	1
1996	2
1996	3
1996	4
1996	5
1996	6
1996	7
1996	8
1996	9
1996	10
1996	11
1996	12
1997	1
1997	2
1997	3
1997	4
1997	5
1997	6
1997	7
1997	8
1997	9
1997	10
1997	11
1997	12
1998	1
1998	2
1998	3
1998	4
1998	5
1998	6
1998	7
1998	8
1998	9
1998	10
1998	11
1998	12
1999	1
1999	2
1999	3
1999	4
1999	5
1999	6
1999	7
1999	8
1999	9
1999	10
1999	11
1999	12
2000	1
2000	2
2000	3
2000	4
2000	5
2000	6
2000	7
2000	8
2000	9
2000	10
2000	11
2000	12
2001	1
2001	2
2001	3
2001	4
2001	5
2001	6
2001	7
2001	8
2001	9
2001	10
2001	11
2001	12
2002	1
2002	2
2002	3
2002	4
2002	5
2002	6
2002	7
2002	8
2002	9
2002	10
2002	11
2002	12
2003	1
2003	2
2003	3
2003	4
2003	5
2003	6
2003	7
2003	8
2003	9
2003	10
2003	11
2003</	

第 頁

[illegible]

製表人

保管人員

會務主管

總幹事

附件 9

物品收發月報表

年 月份

名 稱	單 位	上月 結存	本月 購入	本月 發出	本月 結存	存量 帳值	備 註

製表或保管人

覆核

會務主管

附件 10

○○○農會領物單

年月日	品名	單位	數量	核發數	用途	領用單位	領用人	單位 主管

附註：本領物單 1 物 1 單。

附件 11

物品借據

年 月 日

第 號

茲借到下列物品由借用人妥慎使用並加維護，定於
年 月 日繳還，如有損壞願負責賠償。此據

借用人職別：

簽章

物品名稱	物品規格	數量	單位	物品編號

保管物品
人員簽章

借用單位

保管單位
主管簽章

總幹事

附件 12

○○○農會

第 頁

消耗性
非消耗性 物品收發分類帳

種類
名稱
單位

年度

收 入						發 出				餘 額		
月	日	原始憑證		數量	價格單位	金額	月	日	領物單號數	數量	數量	金額
		種類	數號									

附件 13

○○○農會物品借出登記簿

品名	借用人姓名	服務單位	借出年月日			數量	借出期限	繳還年月日			備註

附件 14

○○○農會各單位 月份領用物品統計表

年 月 日								
單位名稱 數 物品名稱 (單位) 量								

保管人

覆核人

會務主管

附件 15

○○○農會物品報廢單

年 月 日

編號		名 稱	規 格	單 位	數 量	規 定 使 用 期 限	已 使 用 期 間	報 廢 原 因	擬 處 理 辦 法	備 註
類別	號數									

申請人 保管人 單位主管 監驗人 會務主管 總幹事

附件 16

○○○農會現金結存及行庫存透日報表

年 月 日

行庫名稱	上日結存	存 入	支 出	結 存	備 註
總計					

製表 會計主管 秘書 總幹事

附件 17

票 據 明 細 表

年 月 日

票 據 類 別	發 票 人	票 據 號 碼	付 款 行 庫	發 票 日	到 期 日	金 額		備 註

保管人 盤點人 會計主管 會務主管 總幹事

附件 18

證券明細表

年 月 日

證 券 名 稱	數 量		票 面 價 格				帳 面 價 格				備 註
	張數或 股數	號數	單 價		金 額		單 價		金 額		

保管人 盤點人 會計主管 會務主管 總幹事

附件 19

○○○農會圖記用印登記簿

日期	使用單位	用途	承辦人員	主管	用印人員

經辦人

單位主管

會務主管

總幹事

附件 19-1

○○○農會信用部抵押權用印登記簿

日期	借款人	設定金額	用途	承辦人員	覆核	理事長公文專用 章用印人、日期	圖記用印 人、日期

經辦人

單位主管

會務主管

總幹事

附件 20

清潔工作檢查週報表

年 月 日至 年 月 日

	檢 查 項 目	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	備註
專 責 人 員	一、清洗洗手間						
	二、清理辦公室						
	三、清洗飲水機						
	四、清理會議室						
	五、清洗冷氣機濾網						
	六、清潔地下室						
	七、清潔會議室						
課 部	每日課部及個人所屬區域 保持清潔、乾淨						
檢查人員簽章							
稽核人員簽章							

經辦人

主管

V 表示該項目已完成

※檢查項目各農會視情況自行訂定

附件 21

清 潔 紀 錄 卡

月份： 場所：

日期	清潔人員簽章	檢查人員簽章	稽核人員簽章	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

主管：

附件 22

清除登革熱病媒蚊自我檢查表

檢查日期： 年 月 日

本表用以了解及關心辦公環境是否有下列情形，沒有的話，辦公環境是良好的；有下面情形時，請馬上動手清除。

一、辦公大樓內、外周界是否有下列堆置廢棄的容器或雜物？有的話應立即清除，或交由清潔隊搬走（如為鄰近居家的，且又有積水之情形時，應進行疏通）。

1. 是否有廢棄的鐵桶、塑膠桶．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

2. 本會周界是否有廢輪胎堆置．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

二、有用的積水容器應每週定期清洗乾淨，暫不使用的積水容器應把水倒掉，並倒置以保持乾燥，必要時施用消毒水

1. 插花容器是否定期換水（魚缸亦同）．．． 是☐ 否☐

如果沒有，請馬上換水．．．．．做到☐

2. 盆栽底盤是否有積水．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

3. 飲水機底盤或地面是否有積水．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

4. 屋頂、化妝室、排水管是否積水．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

5. 地下室是否有積水．．．．．是☐ 否☐

如果有，請馬上清除．．．．．做到☐

（清潔專責人員每週施行一次，覆核人應抽查核對，呈主管核示，附於清潔紀錄卡上）

清潔專責人員

覆核人

部門主管

農會交代規程

中華民國 107 年 11 月 1 日行政院農業委員會農輔字第
1070245515 號函備查修正

第一章 總則

第一條 農會屆次改選或總幹事出缺之交代，除法令另有規定外，悉依本規程辦理。

第二條 農會整理、合併或解散之交代，除主管機關另有規定外，均比照本規程辦理。

第二章 移交

第三條 農會屆次改選，理事長當選就職後應即辦理印信交接，並俟新任總幹事聘定後，在 30 日內辦妥移交。

第四條 總幹事出缺時，理事會應依法指定代理人兼代理總幹事職務並完成移交，俟新任總幹事聘定後，在 30 日內辦理移交。

第五條 辦理移交事項及表冊格式如下：

一、移交表冊目錄（附件 1）。

- 二、農會圖記條戳及各單位印章清冊（附件 2）。
- 三、未辦或未了重要案件一覽表（附件 3）。
- 四、選任人員名冊（附件 4）。
- 五、會員名冊統計表（附件 5）。
- 六、編制員工名冊（附件 6）。
- 七、各項權益憑證清冊（附件 7）。
- 八、案卷目錄（附件 8）。
- 九、綜合及各部門資產負債表。
- 十、各部門事業損益及經費所入所出計算表。
- 十一、存放行庫明細表（附件 9）。
- 十二、證券明細表-有價證券（附件 10）。
- 十三、證券明細表-長期投資（附件 11）。
- 十四、固定資產明細表。
- 十五、專案基金明細表（附件 12）。
- 十六、應收、應付、短期墊款、代收、預收、預付款項明細表（附件 13）。
- 十七、各類存款統計表（附件 14）。

十八、各類放款統計表（附件 15）。

十九、催收款項明細表（附件 16）。

二十、原物料存貨明細表（附件 17）。

二十一、會計憑證、帳簿、傳票目錄（附件 18）。

二十二、其他應行移交事項。

本規程未規定事項得依實際情形自行訂定之。

第六條 農會屆次改選辦理移交或總幹事出缺辦理移交時，各項移交表冊，應由理事會責成總幹事負責編造，並由各有關單位主管人員，各就其主管部分簽章，經清查盤點，理事長、總幹事簽章，常務監事監交後，提理事會審議，轉送監事會監察。

第七條 農會理事會任期內補選理事長或監事會任期內補選常務監事時，不必辦理移交。

第八條 農會屆次改選或總幹事確因特殊情形，移交工作不能依限辦竣時，得先敘述理由報請主管機關核准展期。

第九條 凡應辦理移交人員，因在職病故或潛逃或在押，其移交事務，應由新任或代理總幹

事責成相關部門負責編造移交表冊，其責任仍由前任負責。

第三章 接收

第十條 農會屆次改選或總幹事交接時，應於交卸之日起 30 日內移交完畢，如因事實需要或特殊情形，不能依限辦竣時，得報請主管機關延長之。

第十一條 農會屆次改選或總幹事交接時，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報主管機關核定之。

第十二條 移接倉儲之各項實物盤點，盤點時其盤點方式得由前後任人員協商決定之。

第十三條 接收時發現前任依法應送未送之各項表冊時，應由新任依規定督促主辦人員期限內編報。

第十四條 新任接到移交清冊及相關資料時，經盤點無誤，應由接收人出具交代清結證明書(附件 19)三份，一份交前任人員收執，一份農會留存，一份報主管機關備查。

第十五條 新任接收後，經盤點發現有挪用公款、公物等情事時，應由新任人員依法陳報。

第四章 監交

第十六條 農會辦理移交時，監交人應由（新任）常務監事或（新任）監事互推一人擔任之。

第十七條 農會辦理移交時，經前後任盤點無誤，並在清冊末頁（附件 20）簽章後，其移交清冊一份交前任收執，一份農會留存，一份報主管機關備查。

第五章 處分

第十八條 前任未將移交清冊用印時，應由新任會同監交人員嚴催限期辦理，但前任應移交而逾期抗不移交及用印時，應報請主管機關公告並通知自某月某日起其法律行為無效；對其所造成農會損害事項時，並移送法辦，以維護農會權益。

第十九條 前任總幹事如不交出農會圖記時，應報請主管機關公告將原有印信作廢，另刊發圖記交予新任總幹事啟用，並通知相關單位宣告原任總幹事之法律行為無效。

第二十條 前任移交不清時，應以 30 日內之期限，責令交代清楚，如再逾限，應報請主管機關處置。

第二十一條 交接經盤點發現有虧短、舞弊等情事者，應依法追討並移送法辦。

第六章 附則

第二十二條 本規程未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第二十三條 本規程報請中央主管機關備查後實施，修正時亦同。

附件 1

○○○農會移交表冊目錄

理事長○○○
卸任總幹事○○○茲將接收前任自中華民國○年○月○

日起至○年○月○日交卸日止任內經管事項，分別造具下

理事長○○○
列各項表冊移交新任總幹事○○○接收。計開：

表 冊 名 稱	冊 數	頁 數	附 件	備 註

附件 2

○○○農會圖記條戳及各單位印章清冊

印 文	字 體	質 料	保管人	印 模

經辦人：

單位主管：

附件 3

○○○農會未辦或未了重要案件一覽表

類 別	辦理情形	應附證件	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 4

○○○農會第○屆選任人員名冊

會籍 編號	職稱	姓名	性別	出生 日期	入會 日期	當選 日期	戶 籍 地 址	備註

經辦人：

單位主管：

附件 5

○○○農會會員名冊統計表

小組別	會員數	個人贊助會員數	團體贊助會員數	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 6

○○○農會編制員工名冊

部 門 別	職 稱	職 等	姓 名	薪 點	到 職 日 期	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 7

○○○農會各項權益憑證清冊

名 稱	摘 要	件 數	保 管 人 員	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 8

○○○農會案卷目錄

名 稱	種 類	編 號	年 度	月 份	冊 數	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 9

○○○農會存放行庫明細表

中華民國○○年○○月○○日

行 庫 別	存 款 別	摘 要	金 額	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 10

○○○農會證券明細表-有價證券

中華民國○○年○○月○○日

證 名	券 稱	股 數	票 面 價 格		帳 面 價 格		備 註
			單 價	金 額	平均單價	金 額	

經辦人：

單位主管：

附件 11

○○○農會證券明細表-長期投資

中華民國○○年○○月○○日

證 名	券 稱	股 數	票 面 價 格		帳 面 價 格		備 註
			單 價	金 額	平均單價	金 額	

經辦人：

單位主管：

附件 12

○○○農會專案基金明細表

中華民國○○年○○月○○日

項 目	部 門 別	摘 要	金 額	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 13

○○○農會 應收、短期墊款、預收
應付、代收、預付 款項明細表

中華民國○○年○○月○○日

部 門 別	發 生 日 期	金 額	摘 要	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 14

○○○農會各類存款統計表

中華民國○○年○○月○○日

類 別	存 款 總 餘 額	存 款 總 戶 數	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 15

○○○農會各類放款統計表

中華民國○○年○○月○○日

類 別	放 款 總 餘 額	放 款 總 戶 數	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 16

○○○農會催收款項明細表

中華民國○○年○○月○○日

借 款 人	保 證 人	催收款項餘額	原借款日期	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 17

○○○農會原物料存貨明細表

中華民國○○年○○月○○日

貨 品 名 稱	單 位	數 量	單 價	金 額	備 註

經辦人：

單位主管：

附件 18

○○○農會會計憑證、帳簿、傳票目錄

中華民國○○年○○月○○日

名 稱	編 號	年 度	月 份	冊 數	備 註

經辦人：

單位主管：

○○○農會交代清結證明書

查卸任 理事長○○○
總幹事○○○ 自中華民國○年○月○日到任

之日起至○年○月○日交卸前一日止，任內經管事項，
業經會同監交人（全銜姓名）照冊逐項盤查清楚，接收
無訛。

特此證明

接收人 理事長○○○
總幹事○○○ （簽章）

監交人 常務監事○○○ （簽章）

中 華 民 國 年 月 日

說明：

1. 應加蓋農會圖記。
2. 總幹事之交代，其格式比照辦理。
3. 交代清結證明書壹式參份。

各項移交清冊末頁相關人員

農會理事會移交用		總幹事移交用	
卸任理事長	簽章	卸任總幹事	簽章
卸任總幹事	簽章	新任總幹事	簽章
新任理事長	簽章	監交人員	簽章
新任總幹事	簽章		
監交人員	簽章		