

# 標準答案

次別：全國各級農會第5次聘任職員統一考試

科目：會務行政有關實務

職等：第七職等晉升第六職等

## 一、簡答題(共4題，計70分)

### 【第一題】

1. 基層農會會員資格審查及認定辦法第2條有關農會正會員各款之資格條件規定如下：

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，申請加入基層農會為會員者，依下列規定認定之：(4分)

(1) 自耕農：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。(6分)

(2) 佃農：(5分)

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。

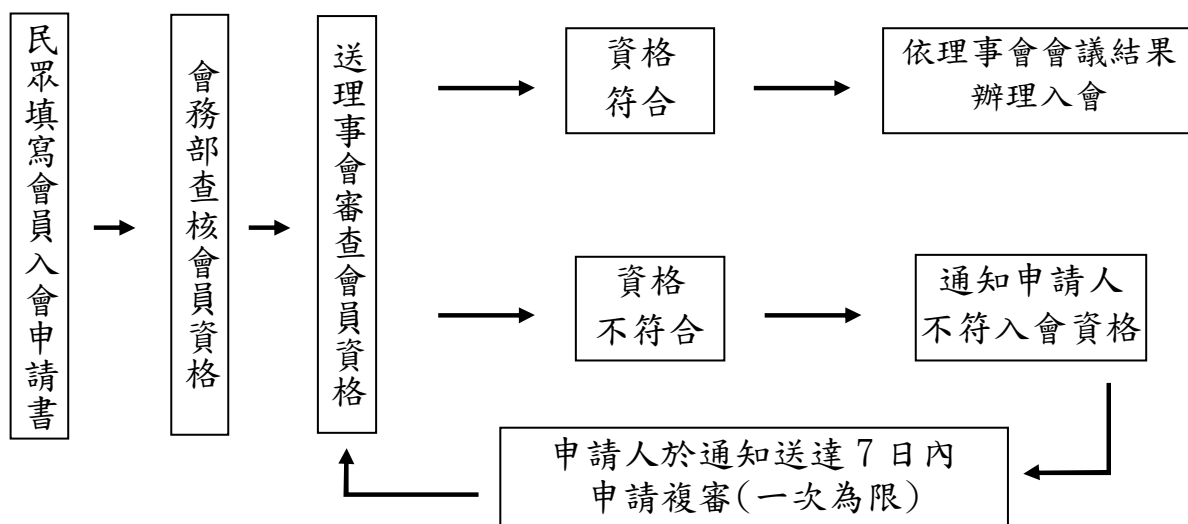
② 承租三七五減租耕地以外之其他農業用地面積0.2公頃以上，從事農業生產連續經營滿1年。

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。

(3) 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用價值之專著或發明，並現於農業機關(構)、學校、農會從事農業推廣工作，且經其出具證明文件者。(4分)

(4) 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六個月以上之員工，有各該服務場所發給現在實際從事農業工作之員工證明文件及薪資所得證明者。(3分)

2. 農會辦理會員入會之審查作業流程(8分)



### 【第二題】

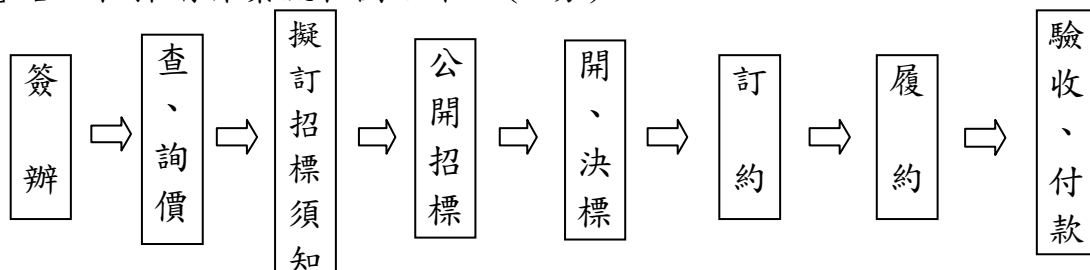
1. 依農會人事管理辦法第 77 條規定，人事評議小組評議事項如下：(1 分)
  - (1) 除總幹事外編制員工之聘僱、職等及薪點。(1 分)
  - (2) 除總幹事外編制員工之解聘及解僱。(1 分)
  - (3) 除總幹事外編制員工之考核及升遷。(1 分)
  - (4) 除總幹事外編制員工之資遣、退休、優退、職業災害補償及撫卹。(1 分)
  - (5) 員工之獎勵及獎懲。(1 分)
  - (6) 復議案件之處理。(1 分)
  - (7) 總幹事交議事項。(1 分)
2. 依農會人事管理辦法第 78 條規定，人事評議小組評議結果經總幹事核定後辦理，並報請主管機關備查。未設人事評議小組之農會，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。(2 分)

### 【第三題】

#### 1. 適用法規：

- (1) 農會辦理營繕工程採購時，應依農會財務處理辦法(第 8 章)第 51 條規定辦理，即，農會營繕或購置、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。公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額(工程採購為新臺幣 5000 萬元)十分之一以下或有下列情形之一者，得用比價或議價為之(6 分)：
  - ① 營繕或購置財產所需之特殊設備在同一直轄市、縣(市)地區僅有一家。(1 分)
  - ② 營繕或購置、處分財產經登報招標二次僅有一家參加。(1 分)
  - ③ 購置財產無完全相同之程式可資比較。(1 分)
  - ④ 經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。(1 分)
- (2) 另接受政府補助，倘受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新台幣 100 萬元)以上者，需適用政府採購法相關規定。(2 分)

#### 2. 營繕工程採購作業流程圖如下：(8 分)



### 【第四題】

農會召開法定會議，會務部門應辦理工作如下：

#### 1. 事前準備(3分)

- (1)訂定開會日期、時間地點後並會知各部門主管。
- (2)請各部門提出開會相關報告及議案並編訂議程。
- (3)開會7日前(包括例假日，但不包括發文日及開會當日)寄發開會通知給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。

#### 2. 開會前(3分)

- (1)佈置會議場所。
- (2)準備開會時各項所需物品。
- (3)排訂會議時工作人員(司儀、記錄、服務人員)。

#### 3. 開會時(2分)

- (1)隨時掌握會議進行相關程序及各項事宜。
- (2)確實記錄會議議案(會議結束前宣讀會議紀錄)。

#### 4. 會議結束後...(2分)

- (1)儘速完成會議紀錄並送相關人員判行(包括須紀錄簽署者)。
- (2)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。

## 二、申論題(共1題，計30分)

### 1. 依農會人事管理辦法第2條規定，農會編制員工為：(1分)

- (1)聘任人員：經由農會會理事會聘任之總幹事及由總幹事就農會統一考試合格人員中聘任之職員。(2分)
- (2)技工、工友。(2分)
- (3)上開人員之進用方式及規定如下：
  - ①總幹事：依農會法第25條，農會置總幹事一人，由理事會就中央或直轄市主管機關遴選之合格人員中聘任之。(2分)
  - ②聘任人員：
    - I. 依農會法第26條及農會人事管理辦法第11條規定，由總幹事就農會統一考試(新進聘任人員考試)之合格人員中聘任。...(2分)
    - II. 依農會人事管理辦法第11條規定，技工、工友得由升等考試及格後晉升為聘任職員。(2分)

③技工、工友：依農會人事管理辦法第 9 條規定，農會進用技工、工友，不得超過當年度主管機關核定之最高編制員工員額百分之十。…(2 分)

2. 農會聘僱除總幹事以外編制員工之相關作業方式及其規定如下：

- (1) 召開人事評議小組，評議擬聘僱員工之職務(稱)、職等、職級、薪點及生效日等內容(農會人事管理辦法第 77 條)。(2 分)
- (2) 發給擬聘僱編制員工聘僱通知書(載明職務、等級、薪給及到職期限)。  
\*編制員工，收到聘僱通知書後十日內，應填具到職報告，檢具履歷表、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(農會人事管理辦法第 31 條)。…(2 分)
- (3) 新進員工到職，農會與編制員工雙方應簽署勞動契約，勞動契約應符合勞動基準法規定，約定事項，依勞動基準法施行細則第 7 條規定辦理(農會人事管理辦法第 4 條)。…(3 分)
- (4) 於編制員工報到當日為其辦理勞、健保加保及退休金提繳申報作業(勞工保險條例、勞工退休金條例相關規定)。…(3 分)
- (5) 於編制員工到職日起一個月內，向全國農會報送新進聘任人員訓練或新進技工、工友訓練之受訓名冊(農會人事管理辦法第 12 條、第 13 條、第 16 條)。…(3 分)
- (6) 為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(農會人事管理辦法第 32 條)。(2 分)
- (7) 其他應辦理事項，如建立員工資料、出勤資料、職名章、…等。(2 分)