

標準答案

次別：全國各級農會第7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

作答時，請依題目標明題號，未標明題號，該作答不予計分。

一、簡答題(共4題，計70分)

(一)農會屬非營利事業之公益性社團法人，農會在何種情形下，接受政府機關補助辦理採購，適用政府採購法之規定?(10分)

答：政府採購法第4條規定，法人或團體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，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

(二)請回答下列問題(20分)：

1. 農會總幹事不得升任何者為農會部門主管之規定為何?
2. 農會總幹事以外之各級主管何者不得在其單位服務之規定為何?

答：

1. 農會總幹事不得升任其本人之配偶、三親等以內血親、姻親為農會主任秘書、秘書及依法設置之各部門主管。但已在任者，不在此限。
2. 農會總幹事以外之各級主管不得有配偶、三親等以內血親、姻親在其單位服務，已在任者應予改調其他單位。

(三)請說明農會辦理總幹事外之編制員工優退相關問題(20分)：

1. 辦理優退的目的為何?

2. 辦理優退的員額?

答：

1. 農會為因應組織變更、精簡員額、減少用人費用開支，或為

強

化人力素質提升競爭力，於財務狀況許可時，得辦理除總幹事外之編制員工優退。

2. 優退之員額，每屆次以該屆第一年核定編制員額之10%為限。

(四)請回答下列問題(20分)：

1. 農會財產管理由會務部門負責辦理的事項有哪些?

2. 農會財產遇有損毀或滅失時應如何辦理報損轉帳?

答：

1. 登記、檢查、建卡、保管、養護、修繕、處分、移轉、調配運用、保

險、核繳稅捐、產權維護等事項。

2. 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。

二、申論題(共1題，計30分)

農會的法定會議有哪些?農會召開法定會議時，應準備的工作項目有哪些?

答：

(一)會員(代表)大會、理事會、監事會、農事小組會議。

(二)應準備的工作項目：

1. 事前準備：

A. 訂定開會日期、時間及地點後，會知各部門主管。

B. 請各部門提出開會相關報告及議案並編訂議程。

會、

C. 開會7日前(包括例假日但不包括發文日及開會當日)寄發開會通知單予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

理事會、監事會、農事小組會議由理事長簽署。

2. 開會前：

- A. 佈置會議場所。
- B. 準備開會時各項所需物品。
- C. 排訂會議時工作人員(司儀、紀錄、服務人員)。
- D. 會後用餐等相關事宜。

3. 開會時：

- A. 開會進行前與主席溝通會議進行時應必備事項。
- B. 隨時掌握會議進行相關程序及各項事宜。
- C. 會議進行中對每一議案討論過程，應確實掌握及紀錄。
- D. 會議結束前，宣讀會議紀錄。

4. 會議結束後：

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