



第一章 農會會務通論

焦點統整

▲農會之組織設立：

一宗旨：【保障農民權益，提高農民知識技能，促進農業現代化，增加生產收益，改善農民生活，發展農村經濟】。

✿農會法第1條。

二性質及主管機關：農會為【法人】，其主管機關，在中央為【行政院農業委員會】；在直轄市為【直轄市政府】；在縣（市）為【縣（市）政府】。但其目的事業應受各該事業之主管機關【指導、監督】。

✿農會法第2、3條。

三共同經營機構：各級農會為辦理「農會法」第4條各項事業，經【主管機關】核准，得組織【共同經營機構】，聯合經營，並【得】與個人會員直接交易。

✿農會法第5條第1項前段。

四信用部及保險部之設立：

(一)農會辦理會員金融事業，應設立【信用部】。

(二)農會接受委託辦理農業保險事業及協助有關農民保險事業，得設立【保險部】。

✿農會法第5條第2、7項。

五農事小組及全國各級農會之組織設立：

(一)鄉（鎮、市、區）以下按實際需要，劃設【農事小組】，為農會事業基層推行單位。



4 新編農會會務行政有關實務精粹

(二)鄉（鎮、市、區）內具有農會會員資格滿【五十人】時，得發起組織【基層農會】。

(三)鄉（鎮、市、區）農會成立【三個以上】或經中央主管機關之核准，得組織【上級農會】。

✿農會法第6條之1、第8條第1、2項。

六農會成立後主管機關核發登記證書及圖記：農會應於成立大會後【七日內】，將章程、會員（代表）名冊及理、監事簡歷冊，報請【主管機關】核發登記證書及圖記。

✿農會法第10條。

▲農會之會員：

一農會對會員之服務，【得包括其同戶家屬】。

✿農會法施行細則第10條。

二農事小組劃設後，因會員人數增減，得經會員（代表）大會通過，報請主管機關核定後重新劃設。但農會改選前【六個月內】不得為之。

✿農會法施行細則第11條第4項。

三基層農會之會員：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，並合於下列各款之一者，經【審查合格】後，得加入該組織區域之【基層農會】為會員：

(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】。

✿農會法第12條第1項、基層農會會員資格審查及認定辦法第2條第1項。

本條所稱【實際從事農業】，係指以自有人力、畜力或農用機械操作經營農業生產為主者。其因缺乏勞力委託他人以人力、畜力或農用機械代耕，而自行經營農業生產者，【視同實際從事農業】。

✿農會法施行細則第14條。



基層農會會員資格審查及認定辦法民國92年10月31日修正生效前，已加入農會之現有會員，其所持農業用地經依法律變更為非農業用地，在依法應完成之都市計畫細部計畫尚未完成或指定開發方式尚未開發完成，無法依變更後之土地使用，經取得都市計畫主管機關核發仍依原來農業用地使用分區別或用地別管制使用之證明文件，或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四十八條規定辦理前，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，且符合本辦法規定者，得繼續為農會會員至該土地之細部計畫已完成或指定開發方式已完成開發日止。

✿基層農會會員資格審查及認定辦法第2條第4項。

四基層農會會員之入會審定及復審：應填具申請書表，檢附必要證件，農會會員之入會申請案，經【理事會】審定後，農會應將結果以【書面】通知申請人。申請人收到通知後，如有異議，應於通知送達【七日內】以書面向農會申請復審，逾期不予受理，但以【一次】為限。

✿基層農會會員資格審查及認定辦法第5條。

五農會會員會籍之清查：農會【平時】應辦理會員【會籍清查及異動登記】，並應設置【會員會籍檔案及會員名冊】，會員名冊應按【農事小組】為單位，分【會員及贊助會員】兩類編造【一式二份】，一份由【農會】存查，一份送【各農事小組】。會籍檔案應【指定專人保管】，【永久保存】。

✿基層農會會員資格審查及認定辦法第6條第1項前段、第7條。

六農會每戶至多一人原則：農會會員每戶以【一人】為限，如發現同一戶有二人以上為會員時，僅能保留一人，其保留依其【共同意願】為準；如無法確定其共同意願者，則以【入會先後】為序。

✿基層農會會員資格審查及認定辦法第8條。

七農會退會之申請：農會會員申請退會時，應以【書面】向農會提出，申



第六章 文書管理

焦點統整

▲文書處理之內涵：

一文書之意義及其重要性：

(一)意義：文書就是人類在生活過程中，用文字組織所作的各種不同的紀錄。而依文書處理手冊規定，文書係指【處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料】。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

✿文書處理手冊第1點。

(二)重要性：個人與個人之間，機關團體與機關團體之間，國家與國家之間，彼此發生關係，相互來往，為了保證信用可靠，最好的信物，就是【文書】。假使沒有文書，就沒有憑證，沒有憑證，就會發生許多糾紛，由此可知，文書在人類生活中是如何的重要。

二、文書處理之意義及其範圍：

(一)文書處理係指【文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程】。

✿文書處理手冊第4點。

(二)機關文書管理之範圍：【機關的文書、報表、報告、函件、檔案等一切資料，是每一個機關存在與運作所必備的條件】，因此，它們的設計、使用，及管理與機關是否能適當運用息息相關。

三、文書處理原則：

(一)各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本



機關為宜者，雖可授權第二層或第三層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。

✿文書處理手冊第12點。

- (二)依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。

✿文書處理手冊第13點。

- (三)第2層、第3層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

✿文書處理手冊第14點。

- (四)處理公文程序以分【承辦、審核、決行】三級為原則。

✿文書處理手冊附件五。

- (五)送判公文應在公文稿紙上註明決行的層次。
- (六)機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

✿文書處理手冊第5點。

- (七)機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及公文電子交換系統資訊安全管理規範等安全規範辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。

✿文書處理手冊第6點。

- (八)機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子交換行之者，應依機關公文傳真作業辦法及機關公文電子交換作業辦法辦理。

✿文書處理手冊第7點。



四機關文書管理，包括下列四項：

- (一)【報表管理】。
- (二)【函件與報告管理】。
- (三)【公文處理】。
- (四)【檔案管理】。

五文書處理之工作內容：

- (一)【總收文】：辦理收受各機關團體或個人之來文及表件之拆封、編號、摘由、登記，與長官交辦文件補號登記及編造收文表報等項。
- (二)【分文】：辦理收文性質分類，分送承辦單位辦理，並根據文件緩急，填註處理期限等事項。
- (三)【譯電】：辦理抄譯公務電報，保管密電本等事項。
- (四)【分繕】：辦理文稿分文繕寫、打字或油印等事項。
- (五)【繕寫】：辦理交繕文稿及表報等之繕正事項。
- (六)【校對】：辦理繕印之文件與原稿核對校正事項。
- (七)【監印】：辦理保管與監用機關印信及首長官章名章等事項。
- (八)【總發文】：辦理發文編號登記、檢查、封發、歸檔及支配文件之遞送或郵寄，與發文郵資統計報銷及編告發文表報等事項。
- (九)【稽催】：辦理檢查各單位公文處理進度，及催辦逾限未辦公文等事項。
- (十)【公務登記】：辦理重要文件登記，編造要案處理報告及資料之整理等事項。

▲處理程序：

一、文書處理程序之一般原則如下：

- (一)所有文書行文應採【由左而右】之橫行格式。

✿文書處理手冊第2點。

- (二)各機關之文書作業，均應【按照同一程序集中於文書單位處理】。惟機關之組織單位不在同一處所及以電子交換行之者，不在此限。

✿文書處理手冊第20點第3款。



第八章 庶務管理

焦點統整

▲物品管理：

一、物品管理之定義：指關於物品之【採購、收發、登記、保管、報核及廢品】之處理。

✿物品管理手冊第3點。

二、物品管理之目的：

(一)計畫周到、供應周到、適時配合工作需要，不誤使用。

(二)領發合理、公物公用、講求效率，節約不浪費。

三、物品：本手冊所稱【物品】，指金額未達【新臺幣一萬元】，或使用年限【未達二年之設備、用品】等。

✿物品管理手冊第4點。

四、物品之採購：

(一)經費預算：各機關採購物品之經費預算，應衡酌【以往年度實際需求狀況與庫存情形】，及【本年度預估需求】覈實編列，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購。

✿物品管理手冊第5點。

(二)採購原則：物品之採購原則應依【政府採購法及其相關規定】辦理。並依下列原則為之：

- 1.物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於【年度開始前一個月】，擬定採購計畫，編列採購概算表。
- 2.物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。



❁物品管理手冊第12、13點。

六物品之盤點：物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品【每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄】，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

❁物品管理手冊第19點。

(一)非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

1.由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

❁物品管理手冊第20點第1項。

2.如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，【保管或使用人應負賠償責任】，其因意外事故或為正常使用【自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損】。

❁物品管理手冊第20點第2項。

又物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

❁物品管理手冊第22點第6項。

3.如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

❁物品管理手冊第20點第3項。

4.盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請【機關首長】核閱。

❁物品管理手冊第20點第4項。

(二)消耗用品之核發，應依下列規定辦理：

1.消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送【領物單】向核發單位領用。

2.消耗用品領用標準訂定後，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。
- 4.消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- 5.同類物品，【先購者先發】，以免久存變質。

❁物品管理手冊第21點。

七、物品之登記：辦理物品登記應注意下列事項：

- (一)物品管理單位應設置【消耗用品收發分類帳】及【非消耗品清冊】登錄管理。
- (二)消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另【立分戶帳】。
- (三)消耗用品之登記，收入應憑【驗收單】；發出應憑【領物單】，【分別登帳】。
- (四)登記工作應【隨收隨登，隨發隨登】，不得積壓、遺漏或錯誤。
- (五)各種單證均應【編號整理，裝訂成冊】，以供查核。
- (六)物品依【法定度量衡單位】辦理登記。

❁物品管理手冊第23點。

八、物品之報核：物品管理單位應注意消耗用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：

- (一)消耗用品【收發月報表】，於【次月十日以前】報請機關首長核閱。
- (二)將各單位【每月領用消耗用品之品名、數量統計列表】，於【次月十日以前】送請各單位主管核閱。

❁物品管理手冊第24點。

▲車輛管理：

一、車輛：指【各機關供公務或管理使用之各種車輛】。但業務車、工務車、特種車及軍事機關之戰備車輛，各機關基於業務需要，得參照本手冊另訂管理規定。

❁車輛管理手冊第2點第1項。



二、車輛管理：指【車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理】等事項，由各機關進行實質管理，並由各車輛管理或其上級機關辦理相關工作檢核。

✿車輛管理手冊第2點第2項。

三、車輛保養：

(一)目的：各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到：

- 1.保障行車安全。
- 2.增加行車效率。
- 3.節省油料及配件消耗。
- 4.減少機件故障發生。
- 5.延長車輛壽命之目的。

✿車輛管理手冊第27點。

(二)汽車分級保養之規定：

- 1.【一級保養】：每日在出場或行使前應為之清潔及安全檢查，確保車械機件安全。
- 2.【二級保養】：潤滑及實施有限度之不解機件檢查（就視覺、聽覺、觸覺、量具以及輕便儀器之檢查），並予校正等。
- 3.【三級保養】：引擎、底盤、電系、液壓系、冷氣裝置及各部機件之分解、清洗、檢查、測試、更換配件、檢修、調整、校正、潤滑、組合、測試裝復等工作以及車身及附屬設備之檢查、修整、清潔、補漆等工作。
- 4.【四級保養】：較三級保養更詳細、更徹底之分解、檢查、換件、修整、校正、組合、試驗等工作，凡引擎大修、底盤大修、車身大修、大樑以及其他機件總成、支架、托架裝置之詳盡檢查校正、修整、防銹、補漆與管路、線路之換修等均包含在內。
- 5.【五級保養】：重點在於車身、底盤之重建，須達道路交通安全規則所規定之標準。

✿車輛機械管理要點第27點。