

全國各級農會第 2 次聘任職員統一考試試題

科目： 會務行政有關實務 類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

- 1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。
- 2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

一、簡答題(共 7 題，計 60 分)

1. 請舉出 5 個農會會務部門可能涉及農會法之相關子法規。(5 分)
2. 請簡述農會對外行文，理事長及總幹事之簽署方式。(5 分)
3. 請簡述農會人員出國考察研習、拓展業務，應依循之法規及經費編列須注意事項。(9 分)
4. 請舉出農會免徵所得稅之範圍。(5 分)
5. 請以流程圖方式說明農會屆次改選基層農會作業程序。(12 分)
6. 農會應設置職業災害補償、資遣及撫卹準備金專戶，請簡述該專戶之用途與自 104 年起應逐年達成之額度。(14 分)
7. 請簡述財產修繕應遵循之會計處理原則。(10 分)

二、申論題(共 2 題，計 40 分)

1. 為配合農會自 104 年 1 月 1 日適用勞動基準法，農委會已於 103 年 11 月 28 日修正發布農會人事管理辦法，請試述農會對於適用勞基法前、後(104 年 1 月 1 日)於農會任職之員工，在人事管理方面之差異性。(20 分)
2. 請以簡圖方式試述基層農會會員種類及入會時應檢附之文件。(20 分)

全國各級農會第 2 次聘任職員統一考試試題【解答】

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

一、簡答題(共 8 題，計 60 分)

1. 農會選舉罷免辦法、基層農會會員資格審查及認定辦法、農會理監事候選人實際從事農業資格認定及審查辦法、農會考核辦法、農會人事管理辦法、農會財務處理辦法、農會股金移充事業資金及其繼承辦法(5 分)。
2. 依農會法施行細則第 32 條，農會對外行文，其為召開各種法定會議、總幹事之聘任、解聘及獎懲事項，由理事長簽署；其為對外行使權益、修改章程、處分財產、辦理改組、改選、補選及法定會議紀錄、會務、事業計畫、工作報告及預、決算之報備等事項，由理事長簽署，總幹事副署；其依理事會決議執行業務或會務及其他日常事務，由總幹事簽署；並各依權責負其責任。如理事長或總幹事為當事人時，由總幹事或理事長單獨簽署。(5 分)
3. 農會人員出國考察研習、拓展業務應符合農會財務處理辦法第 35 條之 1 及農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定(1 分)，茲將重點敘述如下：
 - (1) 編列國外旅費預算，以上年度決算有盈餘，且無累積虧損者為限。(1 分)
 - (2) 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：
 - ① 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 10%。(1 分)
 - ② 專案出國：每屆次出國經費總額不得超過新臺幣 250 萬元，且每人不得超過 3 萬元。(1 分)
 - (3) 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 25 萬元或上年度該農會總收益千分之五(5%)。(1 分)
 - ① 總收益之計算，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辦理。(1 分)
 - ② 經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費 10% 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。(1 分)
 - ③ 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。(1 分)
 - ④ 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

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

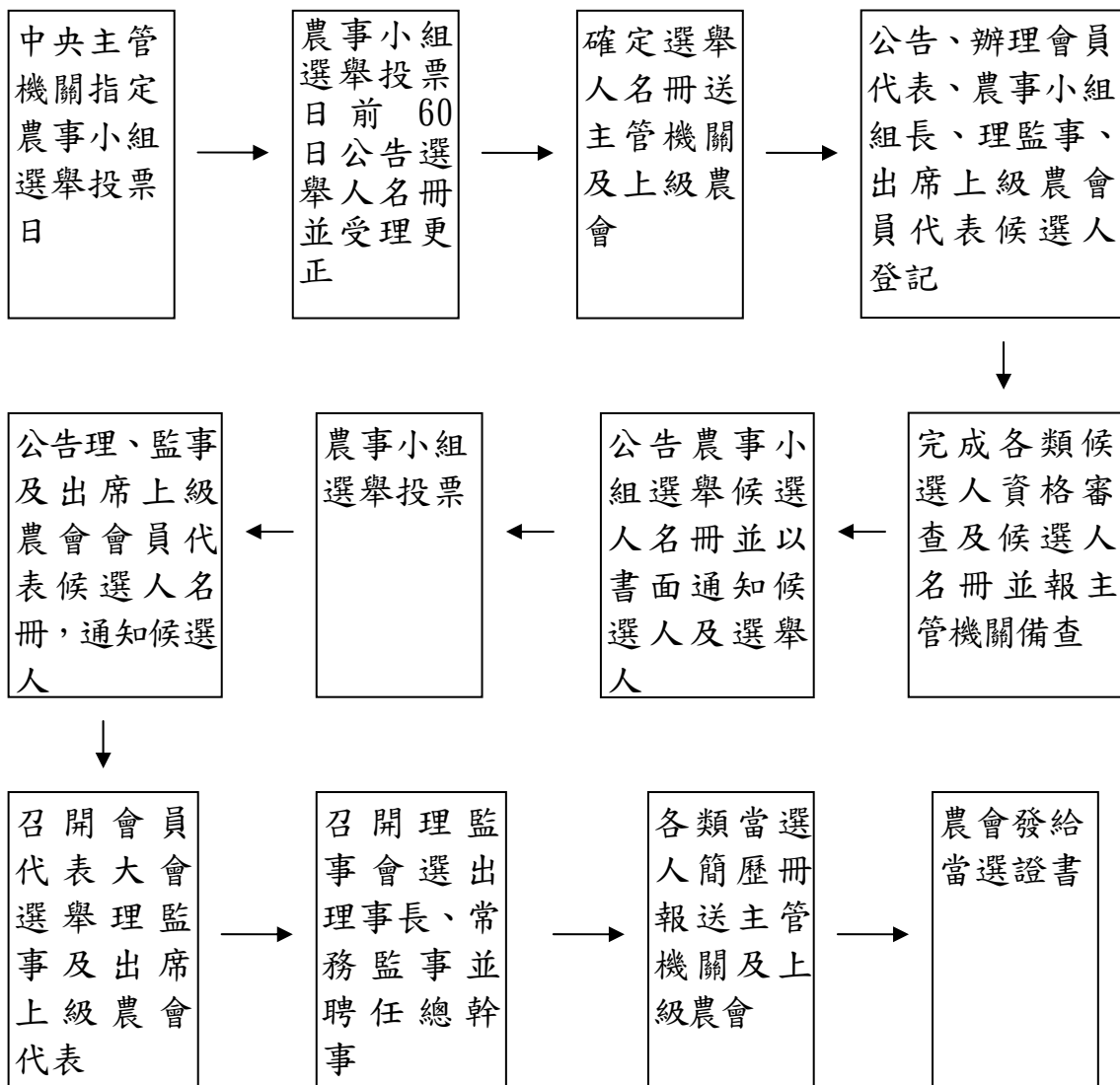
同年度事業計畫及預算，提報理事會審定並經會員代表大會議決通過後，依計畫切實執行。但年度中經主管機關指定或認定屬特殊需要出國者，不在此限。(1分)

4. 依「農會依農會法第四條第一項所定任務舉辦之事業免稅範圍」規定，農會所徵所得稅範圍如下：

(1)依農會法第 40 條第 1 項提撥之事業公積。(1分)

(2)用於依農會法第 40 條第 2 項之分配：①法定公積②公益金③農業推廣、訓練及文化、福利事業④各級農會間有關推廣、互助及訓練經費。(4分)

5. 農會屆次改選基層農會作業程序如下：(12分)



科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

6. 依農會人事管理辦法第 64、66 條規定，農會應設置職業災害補償、資遣及撫卹準備金專戶，以支應農會勞工及總幹事因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害、疾病，依勞基法等相關規定之職業災害補償或在職員工遇非職業災害死亡時之撫卹金。(2 分)

該專戶金額以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 2% 計算之，且不得低於新臺幣 200 萬元。農會應自 104 年起，逐年達成下列額度：

(1)104 年：上年度總收益 0.4%，且不得低於新臺幣 40 萬元。(2 分)

(2)105 年：上年度總收益 0.8%，且不得低於新臺幣 80 萬元。(2 分)

(3)106 年：上年度總收益 1.2%，且不得低於新臺幣 120 萬元。(2 分)

(4)107 年：上年度總收益 1.6%，且不得低於新臺幣 160 萬元。(2 分)

(5)108 年：上年度總收益 2%，且不得低於新臺幣 200 萬元。(2 分)

另農會應於每年底檢視職業災害補償、資遣及撫卹準備金專戶，未達前項所定額度者，應由當年度總用人費予以補足；已達前項所定額度者，超過之金額得作為後續年度提撥農會員工之退休金使用。該專戶已達前項所定額度者，超過之金額得作為後續年度提撥農會員工之退休金使用。(2 分)

7. 依農會財務處理辦法第 60 條之 1 規定，財產之修繕，應依下列規定辦理：(2 分)

(1)修繕費支出凡足以增加原有資產之價值者，應作為資本支出。(2 分)

(2)修繕費支出其效能非二年內所能耗竭者，應作為資本支出，加入原資產實際成本餘額內計算。但其效能所及年限可確知者，得以其有效期間平均分攤。(2 分)

(3)凡因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置之支出，應准作為費用列支。(2 分)

(4)機器裝修或換置零件，其增加之效能為二年內所能耗竭者，以及為維護工作人員安全之各種修繕，均得作為費用列支。(2 分)

二、申論題(共 2 題，計 40 分)

1. 農會於中華民國 104 年 1 月 1 日適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之後，其於人事管理方面除需適用農會人事管理辦法外，尚需適用勞基法之相關規定，茲將 104 年 1 月 1 日前後任職於農會員工在人事管理之差異性分述如下：

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

(一)請假：依農會人事管理辦法第 42 條及勞工請假規則辦理，兩者於婚、喪、事、產假方面不同：

(1)婚假：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 14 日，薪資照給。除因特殊事由經總幹事核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。104 年 1 月 1 日後任職於農會之員工，婚假 8 日，工資照給。

(2)喪假：103 年 12 月 31 日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，得分次申請，薪資照給，並應於喪亡之日起 100 日內請畢，依下列規定給假：

①父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

②繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

③祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。

④曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

至於 104 年 1 月 1 日後任職於農會之員工，依下列規定給假：

①父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

②祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

③曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

(3)事假：103 年 12 月 31 日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，一年內合計不得超過十四日，前五日薪資照給，自第六日起不給薪資。104 年 1 月 1 日後任職於農會之員工，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資

(4)產假：103 年 12 月 31 日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，給假方式如下：

①分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

②分娩後，給娩假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，應使其停止工作，給予產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假十四日。產假應一次請畢。

至於 104 年 1 月 1 日後任職於農會之員工，依勞基法第 50 條規定，

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。前項女工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

103年12月31日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，上述假別扣除例假日。

(二)特別休假：

(1)依農會人事管理辦法第47條規定，103年12月31日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，每年特別休假日數，得按其至年終連續服務之編制員工年資，依下列規定辦理：

①滿1年者，第2年起7日。

②滿3年者，第4年起14日。

③滿6年者，第7年起21日。

④滿9年者，第10年起28日。

⑤滿14年者，第15年起30日。

⑥於103年2月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例，於104年1月起核給休假，且不得低於勞動基準法規定。

(2)104年1月1日後任職於農會之員工，應依勞基法第38條規定辦理，即員工在同一農會，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

①1年以上3年未滿者7日。

②3年以上5年未滿者10日。

③5年以上10年未滿者14日。

④10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

(三)退休金提繳率：依農會人事管理辦法第67條規定，農會適用勞基法後，應依勞工退休金條例規定，為勞工按月提繳退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，其退休金提繳率，依下列規定辦理，並由農會視其財務狀況，提經理事會通過：

(1)除總幹事外之聘任人員：

①103年12月31日在職且繼續於同一農會工作者：12%~18%。

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

② 104年1月1日以後至農會任職者：9%~15%。

(2) 技工、工友：

① 103年12月31日在職且繼續於同一農會工作者：12%~18%。

② 104年1月1日以後至農會任職者：6%至9%。

(3) 特約人員：6%~9%。

(四) 得申請退休條件：依農會人事管理辦法第69條規定，得申請退休條件如下：

(1) 工作15年以上年滿55歲。

(2) 工作25年以上。

(3) 工作10年以上年滿60歲。

但103年12月31日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，但合下列情形之一者，得按其至年終連續服務之編制員工年資申請退休：

(1) 於農會工作編制員工年資20年以上，或編制員工年資8年以上年滿55歲。

(2) 於農會工作12年以上，最後4年擔任總幹事。

科目： 會務行政有關實務

類別： 七職等晉升六職等

作答注意事項：

1、全部答案請寫在答案卷內，如寫在試題紙上，則不予計分。

2、請以黑色或藍色鋼筆或原子筆書寫，並以橫式書寫（由左至右，由上而下）。

2.

