

農田水利會人事業務作業手冊

農田水利處

經營發展科



行政院農業委員會

COUNCIL OF AGRICULTURE
EXECUTIVE YUAN

中華民國九十四年二月

農田水利會人事業務作業手冊

策 劃：賴建興

總 編 輯：蔡明華

主 編：沈英勳

編審委員：蔡佩君、周杏娟、陳衍源、虞國興、黃福如、
李秋梅、李陳玲玲、翁惠貞、陳江壤、劉正廣、
郭楊阿鳳、塗秋南、陳東華、林春長、黃勝春、
黃國棟、陳朝岡、張貴鑾、黃桂福

編輯單位：淡江大學水資源管理與政策研究中心

編 輯 群：張愛羚、吳啟瑞、許麗慧

序

農田水利會人事業務工作規範，本會曾於民國 86 年間補助農田水利會聯合會，邀集各農田水利會，審慎研討並編印完成「農田水利會業務工作規範—人事篇」，供各農田水利會參考應用。惟近年來隨著人事法規、制度之變革，及主管機關層級精簡與業務移轉，該工作規範內容已不合時宜，本會乃於 93 年度委託淡江大學水資源管理與政策研究中心，以落實各農田水利會自治精神及簡化以往繁瑣備查作業為前提，依據現行法令規範並配合民國 94 年 1 月 1 日修正施行之農田水利會人事管理規則，研訂農田水利會人事作業流程。期望藉由標準化作業流程之制訂，明確劃分主管機關與各農田水利會間之權責與人事業務經辦重點。

本指導手冊係依據農田水利會人事管理規則第八十六條授權，制訂各項人事作業書表格式，內容主要包括「相關法令及規定」、「農田水利會應提報主管機關證件、表單」、「內部行政作業使用表單」、「作業辦理期間」及「作業內容」等五大部分，除詳細說明每項人事作業流程內容，作為農田水利會執行人事管理作業依循之準則，期使每位經辦人事業務人員，快速且明確地完成各項人事作業外，更希望藉此作為主管機關評估各農田水利會人事業務績效之指標，以達到提升各農田水利會整體行政效能與競爭力之目標。

行政院農業委員會
農田水利處處長



謹誌

目 錄

序	I
目錄	II
圖目錄	IV
表目錄	V
壹、考試及格人員（農田水利會考試）任用作業流程.....	1-1
貳、非考試及格人員任用作業流程.....	2-1
參、試用人員期滿作業流程.....	3-1
肆、現職人員（非組室主管）升遷作業流程.....	4-1
伍、現職人員（組室主管及一等人員）升遷作業流程.....	5-1
陸、職務代理作業流程.....	6-1
柒、約僱人員僱用作業流程.....	7-1
捌、年終考績作業流程.....	8-1
玖、專案考績作業流程.....	9-1
拾、平時獎懲案件處理作業流程.....	10-1
拾壹、停職案件處理作業流程.....	11-1
拾貳、復職案件處理作業流程.....	12-1
拾參、免職案件處理作業流程.....	13-1
拾肆、因公出國案件之處理作業流程.....	14-1
拾伍、退休作業流程.....	15-1
拾陸、撫卹作業流程.....	16-1
拾柒、資遣作業流程.....	17-1
附件一、薪級提敘與換敘案注意事項.....	A-1

附件二、退休案件注意事項.....	B-1
附件三、撫卹案件注意事項.....	C-1
附件四、資遣案件注意事項.....	D-1

圖 目 錄

圖 1	考試及格人員（農田水利會考試）任用作業流程	1-2
圖 2	非考試及格人員任用作業流程	2-2
圖 3	試用人員期滿作業流程	3-2
圖 4	現職人員（非組室主管）升遷作業流程	4-2
圖 5	現職人員（組室主管及一等人員）升遷作業流程	5-2
圖 6	職務代理作業流程	6-2
圖 7	約僱人員僱用作業流程	7-2
圖 8	年終考績作業流程	8-3
圖 9	專案考績作業流程	9-2
圖 10	平時獎懲案件處理作業流程	10-2
圖 11	停職案件處理作業流程	11-2
圖 12	復職案件處理作業流程	12-2
圖 13	免職案件處理作業流程	13-2
圖 14	因公出國案件之處理作業流程	14-2
圖 15	退休作業流程	15-3
圖 16	撫卹作業流程	16-3
圖 17	資遣作業流程	17-3

表 目 錄

- 表 1 農田水利會員額編制統計表
- 表 2 農田水利會任免遷調核薪月報清冊
- 表 3-1 農田水利會（派免）令（一人格式）
- 表 3-2 農田水利會（派免）令（二人以上格式）
- 表 4 農田水利會任免遷調核薪送審清冊
- 表 5 農田水利會試用人員成績考核表
- 表 6 農田水利會升遷考核評分結果清冊
- 表 7 農田水利會升遷考核評分標準表
- 表 8 農田水利會僱用通知書
- 表 9 農田水利會約僱人員僱用計畫表
- 表 10 農田水利會約僱人員僱用名冊
- 表 11 農田水利會約僱人員僱用契約書
- 表 12 農田水利會各等人員成績考核清冊
- 表 13 農田水利會成績考核人數統計表
- 表 14 農田水利會考績表
- 表 15 農田水利會考績通知書
- 表 16 擬予記一次二大功之簽（參考範例）
- 表 17 擬予記一次二大過之簽（參考範例）
- 表 18 一次記二大功請示單函（參考範例）
- 表 19 一次記二大過請示單函（參考範例）
- 表 20 一次記二大功獎懲令（參考範例）
- 表 21 一次記二大過獎懲令（參考範例）
- 表 22-1 農田水利會獎懲案件請示單函（一人格式）
- 表 22-2 農田水利會獎懲案件請示單函（二人以上格式）

- 表 23 農田水利會獎懲案件月報清冊
- 表 24 農田水利會獎懲建議表
- 表 25-1 農田水利會（獎懲）令（一人格式）
- 表 25-2 農田水利會（獎懲）令（二人以上格式）
- 表 26 農田水利會因公出國人員審核名冊
- 表 27 農田水利會派遣出國經費預算表
- 表 28 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表
- 表 29 農田水利會出國案件請示單
- 表 30 農田水利會職員退休事實表
- 表 31 農田水利會退休人員一次退休金計算單
- 表 32 年資採計切結書
- 表 33 退休案件報請函（例稿）
- 表 34 農田水利會離職證明書
- 表 35 農田水利會優惠存款證明書
- 表 36 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表
- 表 37 農田水利會撫卹金計算單
- 表 38 農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表
- 表 39 因公死亡事實證明書（因公死亡者）
- 表 40 農田水利會職員資遣事實表
- 表 41 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單
- 表 42 職務說明書
- 表 43 服務證明書

壹、考試及格人員（農田水利會考試）任用作業流程

一、相關法令及規定

（一）農田水利會人事管理規則（93.12.31）

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

（一）農田水利會員額編制統計表（表1）（2份）

（二）農田水利會任免遷調核薪月報清冊（表2）（2份）

（三）新進人員之農田水利會資料袋（含履歷表、名籍冊插條、
戶籍謄本、體檢表、畢業證書）

三、內部行政作業使用表單

（一）農田水利會員額編制統計表

（二）農田水利會任免遷調核薪月報清冊

（三）農田水利會（派）令（表3）

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

（一）流程圖：如圖1

（二）流程說明：如後

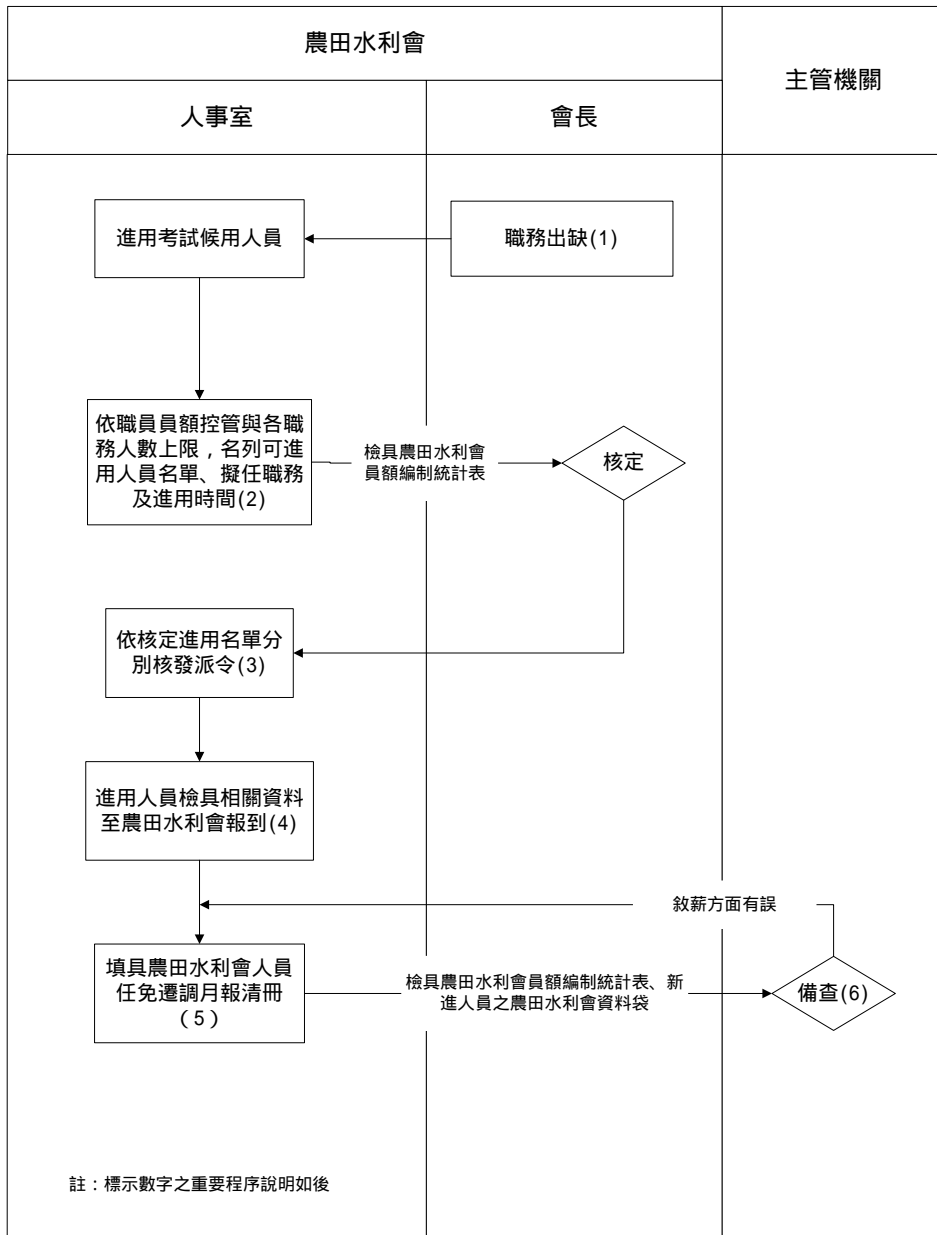


圖 1 考試及格人員（農田水利會考試）任用作業流程

壹、考試及格人員（農田水利會考試）任用作業流程

作業機關	作業流程	步驟	說明
農田水利會	1. 職務出缺		各農田水利會應於無適當之聯合統一考試及格人員可資分發任用時，始得進用具有公務人員或專門職業及技術人員之資格者之規定。是以農田水利會職務出缺欲選補新進人員時，應先選用現有考試錄取之候用人員，無考試候用人員可選用時，始得選用具「農田水利會人事管理規則」其他任用資格人員。（農田水利會人事管理規則§25）
	2. 依職員控管與各職務人數之上限規定，明列可進用名單、擬任職務及進用時間		人事室依據擬任職缺的資格，且配合職員編制員額 95 %與該職務編制人數上限規定，明列可進用人員之名單、擬任職稱與進用時間且填具「農田水利會員額編制統計表」（表 1），陳報會長核定。
	3. 依核定進用名單分別核發派令	1. 派令應記載事項注意事項如下： （1）職務等級與核敘薪級：依「農田水利會人事管理規則」相關規定辦理。 （2）於說明處記載未能報到者之教示規定。（依農田水利會人事管理規則§41 規定辦理） （3）載明新進人員繳交相關資料，如畢業證書正本、農田水利會履歷表、全戶戶籍謄本、體格檢查表（含 X 光片）照片等（各農田水利會可依業務需要酌增之，並應適時提供制式表格）。 2. 考試及格之初任人員，應先行試用 6 個月，試用期滿成績及格者予以正式任用。（農田水利會人事管理規則§33）	
	4. 新進人員檢具相關資料至農田水利會報到	有下列情事之一者應予以撤銷新進人員之任用資格： 1. 有農田水利會人事管理規則§13、§35 所規訂情事。 2. 未依農田水利會人事管理規則§41 規定報到者。	
	5. 造農田水利會任免遷調核薪清冊	人事室按月造「農田水利會任免遷調核薪月報清冊」（表 2），並檢具相關資料（新進人員之履歷表、名籍冊插條、戶籍謄本、體檢表、畢業證書）及「農田水利會員額編制統計表」，報請主管機關備查。（農田水利會人事管理規則§32）	

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	6. 備查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) <ol style="list-style-type: none"> (1) 農田水利會員額編制統計表(2份) (2) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊(2份) (3) 新進人員之農田水利會資料袋(含履歷表、名籍冊插條、戶籍謄本、體檢表、畢業證書) 2. 員額控管：(超過標準者，備查列管) <ol style="list-style-type: none"> (1) 新進人員的補入不得超過該農田水利會職員員額編制 95% 上限。 (2) 新進人員的補入不得超過該農田水利會各職務人數之規定。 3. 是否符合農田水利會任用資格： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否具擬任職務之法定任用資格。(農田水利會人事管理規則§18 §22) (2) 有無消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34、§35) 4. 新進人員之敘薪標準：(不符者，則發回更正後再報) <ol style="list-style-type: none"> (1) 自該職等最低職級敘薪。(農田水利會人事管理規則§38) (2) 具提敘資格者，需待該員試用期滿改實後，再另案呈報主管機關辦理提敘作業。(提敘作業請參附件一、薪級提敘與換敘注意事項) 5. 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。

貳、非考試及格人員任用作業流程

一、相關法令及規定

(一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)

(二) 公務人員任用法 (91.1.29)

(三) 公務人員任用法施行細則 (91.6.12)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

(一) 非任一級單位主管以上者

1. 農田水利會員額編制統計表 (表 1) (2 份)

2. 農田水利會任免遷調核薪月報清冊 (表 2) (2 份)

(二) 任一級單位主管以上者

1. 農田水利會員額編制統計表 (表 1) (2 份)

2. 農田水利會任免遷調核薪送審清冊 (表 4) (2 份)

3. 相關學、經歷證明文件

三、內部行政作業使用表單

(一) 農田水利會員額編制統計表

(二) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊 (非任一級單位主管以上者)

(三) 農田水利會任免遷調核薪送審清冊 (任一級單位主管以上者)

(四) 農田水利會 (派) 令 (表 3)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

(一) 流程圖：如圖 2

(二) 流程說明：如後

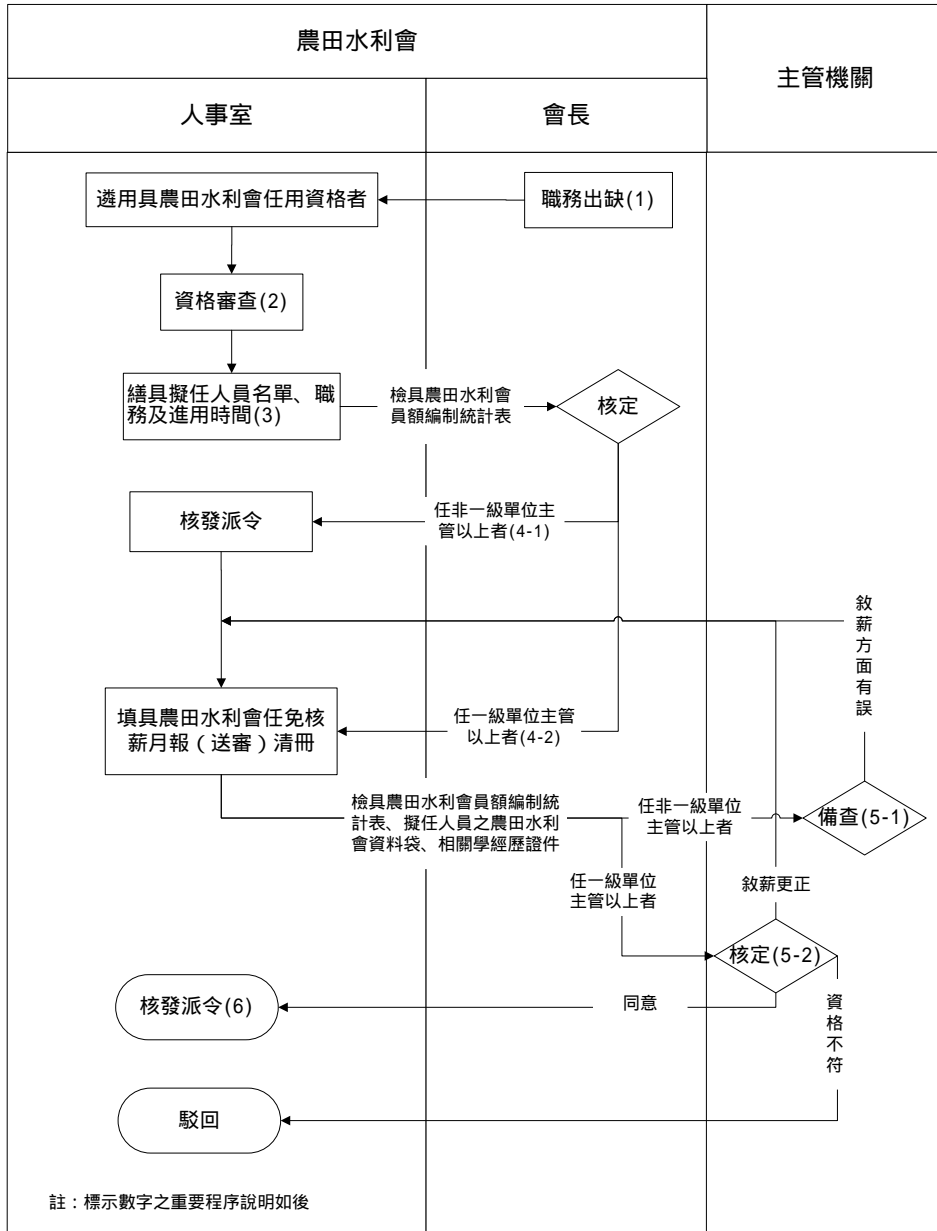


圖 2 非考試及格人員任用作業流程

貳、非考試及格人員任用作業流程

作 業 機 關	作 業 流 程	步 驟 說 明
農田水利會	1. 職務出缺	<p>1. 各農田水利會應於無適當之聯合統一考試及格人員可資分發任用時，始得進用具有公務人員或專門職業及技術人員之資格者之規定。是以農田水利會職務出缺欲遞補新進人員時，應先遞用現有考試錄取之候用人員，無考試候用人員可遞用時，始得遞用具「農田水利會人事管理規則」其他任用資格人員。（農田水利會人事管理規則§25）</p> <p>2. 綜觀具「農田水利會人事管理規則」其他任用資格約可分為農田水利會間商調人員、農田水利會辭職再任者及具公務人員或專門職業及技術人員之資格者等三種情形。</p>
	2. 資格審查	<p>1. 員額控管：擬任人員的補入，不得超過該會職員編制員額 95%與該職務編制人數上限規定。</p> <p>2. 資格審查：</p> <p style="margin-left: 20px;">（1）農田水利會間商調人員：</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 需具擬任職務之法定任用資格。（農田水利會人事管理規則§18 §22）</p> <p style="margin-left: 40px;">B. 有無消極資格限制。（農田水利會人事管理規則§34、§35）</p> <p style="margin-left: 40px;">C. 商調人員為農田水利會考試及格進用人員應受各該考試簡章規定服務年限之限制，需服務滿該年限後始得商調之。（農田水利會人事管理規則§24）</p> <p style="margin-left: 40px;">D. 商調人員必須經原服務農田水利會同意遷調。</p> <p style="margin-left: 20px;">（2）農田水利會辭職再任者：</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 需具擬任職務之法定任用資格。（農田水利會人事管理規則§18 §22）</p> <p style="margin-left: 40px;">B. 有無消極資格限制。（農田水利會人事管理規則§34、§35）</p> <p style="margin-left: 20px;">（3）具公務人員或專門職業及技術人員之資格者：</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 需具擬任職務之法定任用資格。（農田水利會人事管理規則§18 §22）</p> <p style="margin-left: 40px;">B. 有無消極資格限制。（農田水利會人事管理規則§34、§35）</p>
	3. 繕具擬任人員名單、職務及進用時間	<p>擬任人員資格審查無誤後，人事室繕具擬任人員名單、職務、進用時間及「農田水利會員額編制統計表」（表1），陳報會長核定。</p>

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	4-1. 任非一級單位主管以上者	<p>1. 人事室於會長核定後，依據會長核定進用人員名單，逕行核發「派令」(表 3) 給各當事人。(農田水利會人事管理規則§32)</p> <p>2. 人事室按月造「農田水利會任免遷調核薪月報清冊」(表 2)，並檢具相關資料(新進人員之履歷表、名籍冊插條、戶籍謄本、體檢表、學經歷證明文件)及「農田水利會員額編制統計表」，報請主管機關備查。</p>
	4-2. 任一級單位主管以上者	<p>人事室於會長核定後，填具「農田水利會任免遷調核薪送審清冊」(表 4)「農田水利會員額編制統計表」及檢具擬任人員學經歷證明文件，報請主管機關核定。(農田水利會人事管理規則§32)</p>
主管機關	5-1. 備查	<p>1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>(1) 農田水利會員額編制統計表(2份)</p> <p>(2) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊(2份)</p> <p>(3) 新進人員之農田水利會資料袋(含履歷表、名籍冊插條、戶籍謄本、體檢表、學經歷證明文件)</p> <p>2. 員額控管：(超過標準者，備查列管)</p> <p>(1) 新進人員的補入不得超過該農田水利會職員員額編制 95% 上限。</p> <p>(2) 新進人員的補入不得超過該農田水利會各職務人數之規定。</p> <p>3. 是否符合農田水利會任用資格：</p> <p>(1) 是否具擬任職務之法定資格。(農田水利會人事管理規則§18 §22))</p> <p>(2) 有無消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34、§35)</p> <p>4. 審核新進人員之敘薪標準：依農田水利會人事管理規則§38、§39 等相關敘薪規定辦理。(不符者，則發回更正後再報)</p> <p>5. 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。</p>

貳、非考試及格人員任用作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	5-2.核定	1.農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1)農田水利會員額編制統計表(2份) (2)農田水利會任免遷調核薪送審清冊(2份) (3)學經歷證明文件 2.員額控管：(超過標準者，駁回任用案) (1)擬任人員的補入不得超過該農田水利會職員員額編制95%上限。 (2)擬任人員的補入不得超過該農田水利會各職務人數之規定。 3.是否符合農田水利會任用資格： (1)是否具擬任職務之法定資格。(農田水利會人事管理規則§18 §22) (2)有無消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34、§35) 4.擬任人員之敘薪標準：依農田水利會人事管理規則§38、§39等相關敘薪規定辦理。(不符者，則發回更正後再報) 5.經核符後，發文告知農田水利會。
農田水利會	6.核發派令	人事室依據主管機關函復核發派令(表3)給當事人。

參、試用人員期滿作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 公務人員任用法 (91.1.29)
- (三) 公務人員任用法施行細則 (91.6.12)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會員額編制統計表 (表 1)(2 份)
- (二) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊 (表 2)(2 份)
- (三) 農田水利會試用人員成績考核表 (考評不及格者)(表 5)
- (四) 人評會會議紀錄 (考評不及格者)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會員額編制統計表
- (二) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊
- (三) 農田水利會試用人員成績考核表
- (四) 農田水利會 (派) 令 (表 3)

四、作業辦理期間：試用期間期滿前一個星期

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 3
- (二) 流程說明：如後

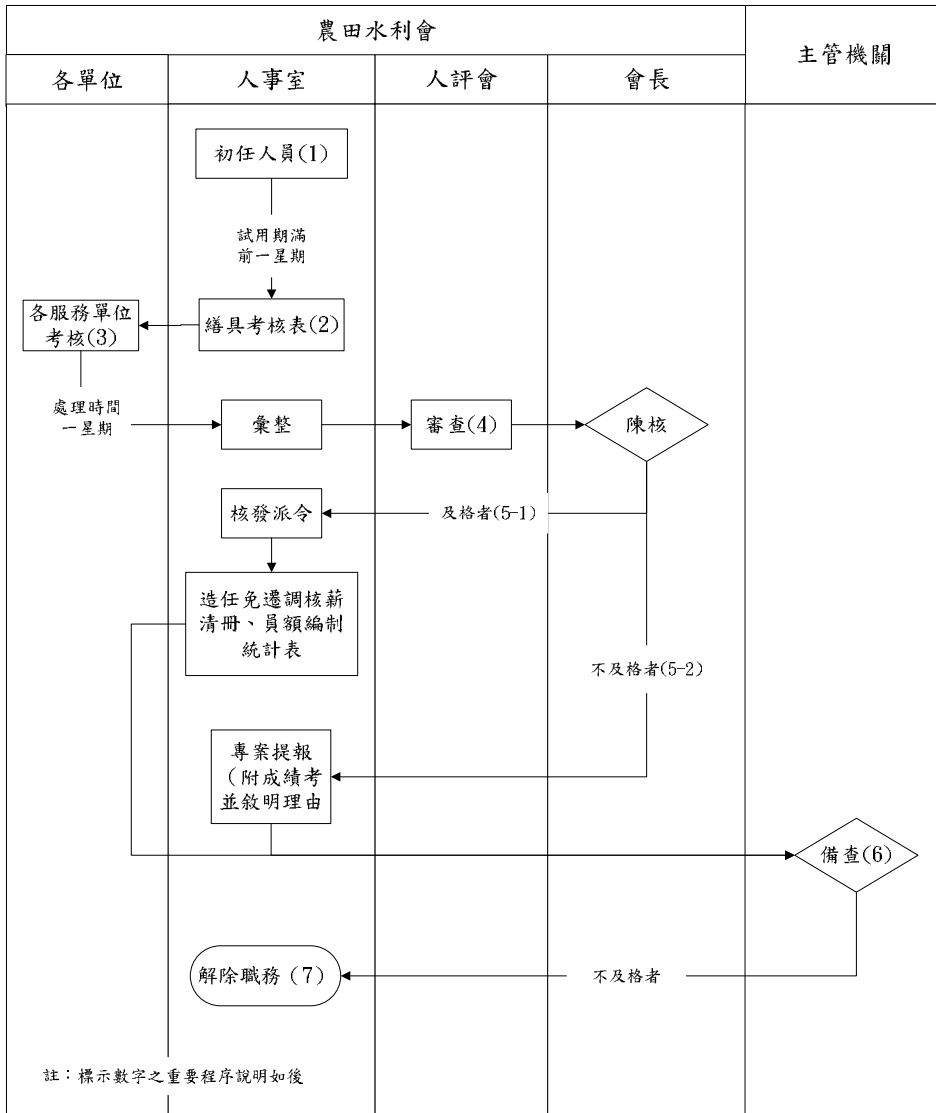


圖 3 試用人員期滿作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 初任人員	聯合統一考試及格之初任人員，應先行試用 6 個月，試用期滿成績及格者予以正式任用。（農田水利會人事管理規則§33）
	2. 繕具考核表	人事室於初任人員試用期滿（6 個月）一個星期前，填具「農田水利會試用成績考核表」（表 5）中之試用人員及試用職務基本資料後，分送各服務單位之主管進行評分並簽章。
	3. 各服務單位考核	<ol style="list-style-type: none"> 各單位主管依據受考人之平時表現，填寫「農田水利會試用成績考核表」之考核日期、有無法定應為試用成績不及格之情事、考核項目、總評、試用成績及單位主管人簽名各欄。 參照「公務人員任用法」§20 規定，試用人員於試用期間有下列情事之一者，應為試用成績不及格，予以解職： <ol style="list-style-type: none"> 有公務人員考績法規所定年終考績得考列丁等情形之一者。 有公務人員考績法規所定一次記一大過以上情形之一者。 平時考核獎懲互相抵銷後，累積達一大過以上者。 曠職繼續達二日或累積達三日者。 各單位主管於一個星期內完成考評作業，並將「農田水利會試用成績考核表」送回人事室彙整。
	4. 審查	參照「公務人員任用法」§20 規定： <ol style="list-style-type: none"> 試用人員於試用期滿後，由各單位主管考核其成績，送人評會審查，再經會長核定。 人評會對於試用期滿成績考核案件有疑義時，得調閱有關平時獎懲紀錄及案卷，或查核有關人員。 試用成績不及格人員得向人評會陳述意見及申辯。
	5-1. 試用成績及格者	人事室於會長核定後，即對試用成績考列及格者逕行核發「派令」（表 3），並按月繕造「農田水利會職員任免遷調核薪月報清冊」（表 2）及檢具「農田水利會會員額編制統計表」（表 1）報請主管機關備查。（農田水利會人事管理規則§32）
	5-2. 試用成績不及格者	經會長核定後，試用成績考列不及格者，人事室應繕造「農田水利會職員任免遷調核薪彙報清冊」，並檢具「農田水利會會員額編制統計表」、人評會會議紀錄與「農田水利會考績表」且敘明理由，專案報送主管機關備查。

、農田水利會人事業務作業手冊

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	6. 備查	<p>1. 試用期滿且成績及格者審理重點如下：</p> <p>(1) 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>A. 農田水利會員額編制統計表(2份)</p> <p>B. 農田水利會任免遷調核薪月報清冊(2份)</p> <p>(2) 是否屆滿規定試用期間。(農田水利會人事管理規則§33)</p> <p>(3) 敘薪標準：(不符者，則發回更正後再報)</p> <p>A. 參照「公務人員俸給法」第八條規定，試用人員試用期滿改為正式任用者，其薪級仍敘原薪級。</p> <p>B. 具有提敘資格者，應另案提報辦理(請參附件一、薪級提敘與換敘注意事項)。</p> <p>(4) 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。</p> <p>2. 試用期滿但成績不及格者審理重點如下：</p> <p>(1) 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>A. 農田水利會員額編制統計表(2份)</p> <p>B. 農田水利會任免遷調核薪月報清冊(2份)</p> <p>C. 農田水利會試用人員成績考核表</p> <p>D. 人評會會議紀錄</p> <p>(2) 試用成績考列不及格事由是否為法定規定事項。</p> <p>(3) 經核符後，發文告知農田水利會。</p>
農田水利會	7. 解除職務	人事室依據主管機關函復依法解除試用成績不及格者之職務。

肆、現職人員（非組室主管）升遷作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 農田水利會職員升遷考核要點 (92.12.25)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會員額編制統計表 (表 1)(2 份)
- (二) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊 (表 2)(2 份)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會員額編制統計表
- (二) 農田水利會任免遷調核薪月報清冊
- (三) 農田水利會升遷考核評分結果清冊 (表 6)
- (四) 農田水利會升遷考核評分標準表 (表 7)
- (五) 農田水利會 (派) 令 (表 3)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 4
- (二) 流程說明：如後

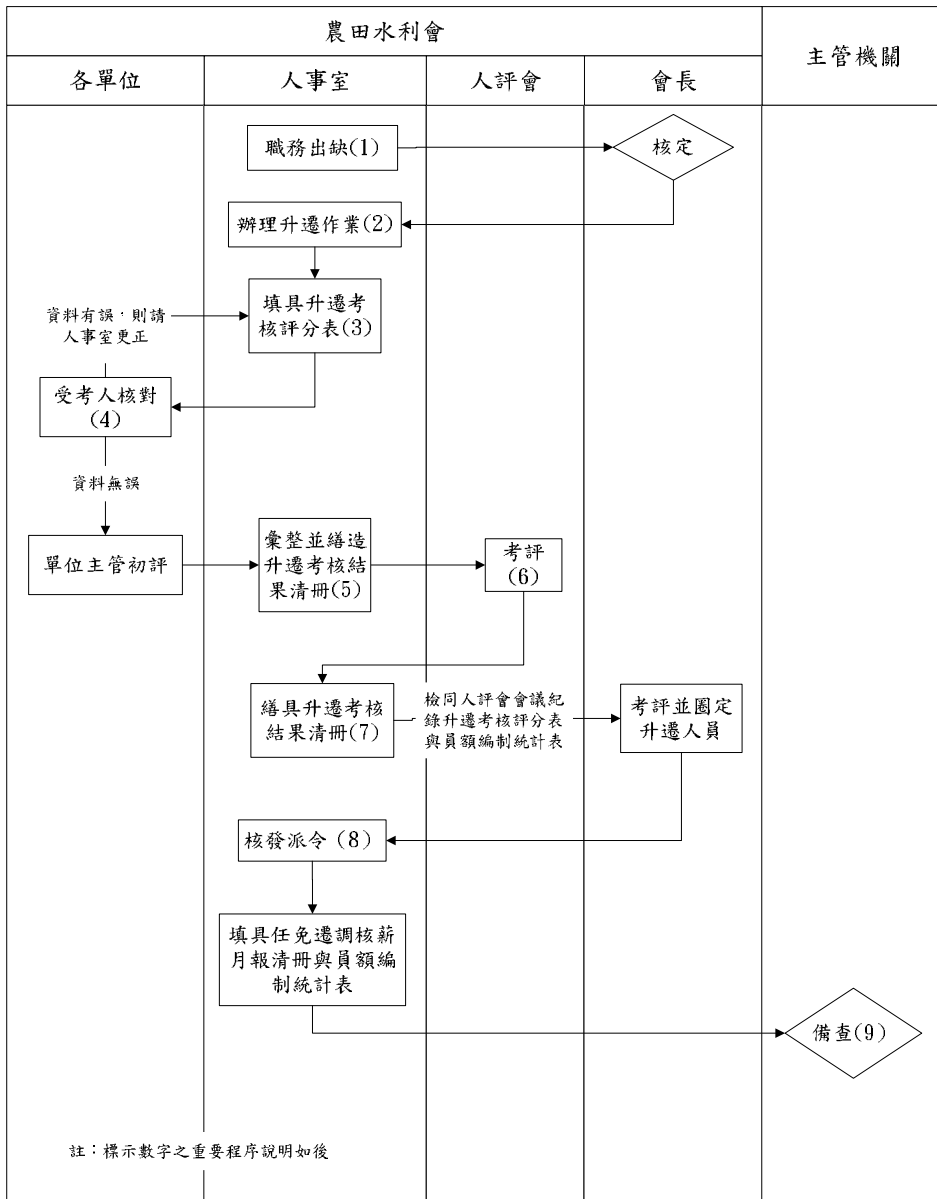


圖 4 現職人員（非組室主管）升遷作業流程

肆、現職人員（非組室主管）升遷作業流程

作業機關	作業流程	步驟	說明
農田水利會	1. 職務出缺		人事室定期填具「農田水利會員額編制統計表」(表1)彙報會長，讓會長瞭解人力運用概況，再由會長視職務出缺狀況，決定職缺遞補方式(外補或內陞)。
	2. 辦理升遷作業		1. 人事室依據欲填補職缺之任用資格，著手調查、統計符合各職缺資格的職員。 2. 參加升遷考核者之資格認定。(農田水利會人事管理規則§30)
	3. 填具升遷考核表		人事室就具符合升遷資格職員，分別填具「農田水利會升遷考核評分標準表」(表7)後(包括基本資料、共同選項部分及個別選項之職務歷練與訓練及進修等部分)，送交受考人核定。
	4. 受考人核對		1. 受考人校對各項評分無誤後並簽章，以明責任。 2. 資料有誤，受考人應主動告知人事室更正。 3. 依據「農田水利會升遷考核評分標準表」之規定，受考人親自簽核後3日內經單位主管評定「個別選項」分數送交人事室辦理，逾期以自願放棄論。
	5. 彙整與繕造升遷考核結果清冊		人事室依據各單位考評結果繕具「農田水利會升遷考核評分結果清冊」(表6)，並檢同各受考人「農田水利會升遷考核評分標準表」及「農田水利會員額編制統計表」陳報人評會考評。
	6. 考評		1. 人評會針對參加升遷考核人員之資格與評分予以審查。 2. 依積分高低順序或資格條件造列升遷候選人員名冊。
	7. 繕造升遷考核結果清冊		人事室依據人評會考評結果繕具「農田水利會升遷考核評分結果清冊」，並檢同人評會會議紀錄、「農田水利會升遷考核評分標準表」及「農田水利會員額編制統計表」陳報會長綜合考評並圈定升遷人員。
	8. 核發派令		人事室於會長核定後，即對升遷者逕行核發「派令」(表3)，並按月繕造「農田水利會職員任免遷調核薪月報清冊」(表2)且檢具「農田水利會員額編制統計表」，報請主管機關備查。(農田水利會人事管理規則§32)

作業 機關	作業 流程	步 驟 說 明
主管 機關	9.備查	1.農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1)農田水利會員額編制統計表(2份) (2)農田水利會任免遷調核薪月報清冊(2份) 2.資格審查： (1)是否具升遷之法定資格。(農田水利會人事管理規則§30) (2)有無消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34) 3.職員職務編號遞補情形：職員職務編號遞補發生重複時，則請農田水利會更正後再報。 4.敘薪標準：依農田水利會人事管理規則§39、§40等相關敘薪規定辦理。(不符者，則發回更正後再報) 5.除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。

伍、現職人員（組室主管及一等人員）升遷作業流程

一、相關法令及規定

（一）農田水利會人事管理規則（93.12.31）

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

（一）農田水利會員額編制統計表（表1）（2份）

（二）農田水利會任免遷調核薪送審清冊（表4）（2份）

（三）相關學、經歷證明文件

三、內部行政作業使用表單

（一）農田水利會員額編制統計表

（二）農田水利會任免遷調核薪送審清冊

（三）農田水利會（派）令（表3）

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

（一）流程圖：如圖5

（二）流程說明：如後

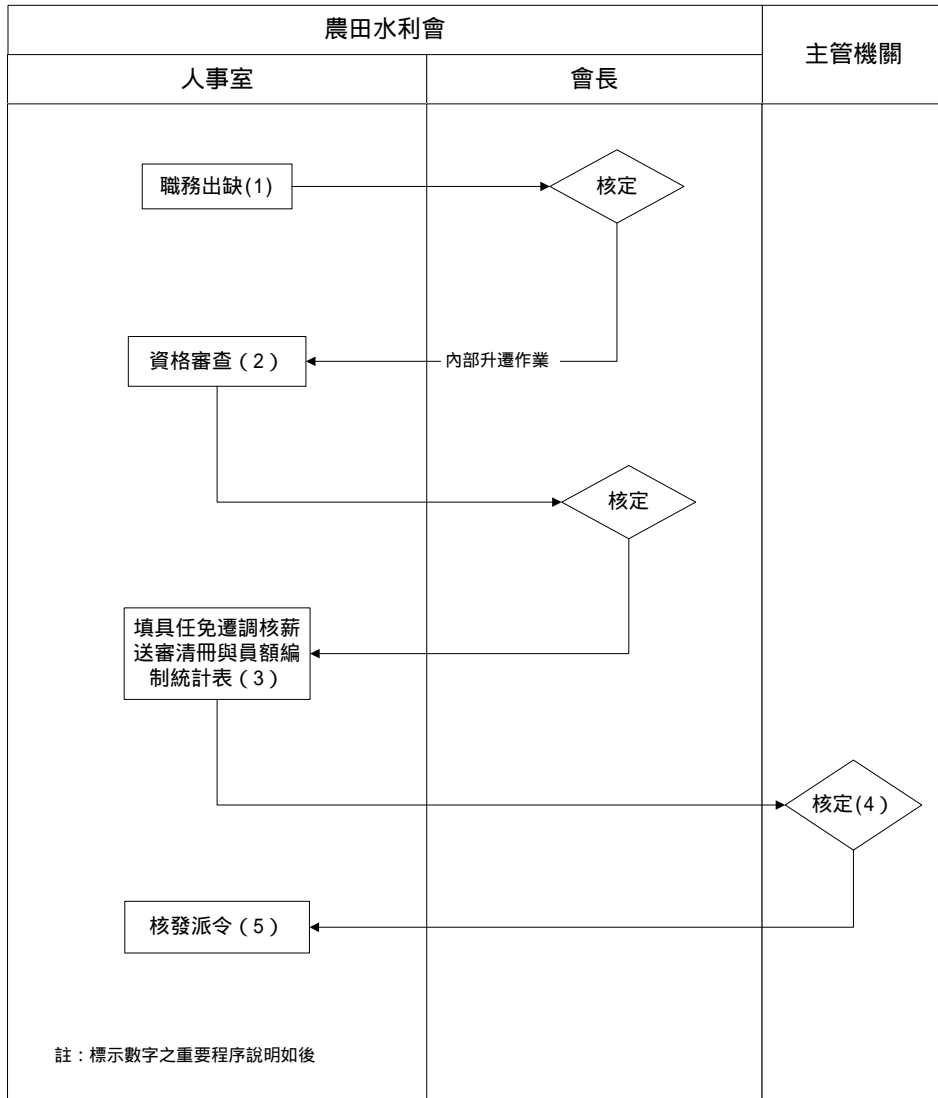


圖 5 現職人員（組室主管及一等人員）升遷作業流程

伍、現職人員（組室主管及一等人員）升遷作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 職務出缺	農田水利會組室主管或一等人員職務出缺時，人事室應填具「農田水利會員額編制統計表」(表1)彙報會長，讓會長瞭解人力運用概況，再由會長視職務出缺狀況，決定職缺遞補方式（外補或內陞）。
	2. 資格審查	1. 需具擬任職務之法定任用資格。（農田水利會人事管理規則§18 §20） 2. 有無消極資格限制。（農田水利會人事管理規則§34、§35）
	3. 填具任免核薪遷調送審清冊與員額統計表	人事室於會長核定後，填具「農田水利會任免遷調核薪送審清冊」(表4)「農田水利會員額編制統計表」及檢具擬任人員相關學歷證明文件，報請主管機關核定。（農田水利會人事管理規則§32）
主管機關	4. 核定	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會員額編制統計表(2份) (2) 農田水利會任免遷調核薪送審清冊(2份) (3) 相關學、經歷證明文件 2. 資格審查： (1) 是否具擬任職務之法定任用資格。（農田水利會人事管理規則§18 §20） (2) 有無消極資格限制。（農田水利會人事管理規則§34、§35） 3. 職員職務編號遞補情形：職員職務編號遞補發生重複時，則請農田水利會更正後再報。 4. 敘薪標準：依農田水利會人事管理規則§39、§40等相關敘薪規定辦理。（不符者，則發回更正後再報） 5. 經核符後，發文告知農田水利會
農田水利會	5. 核發派令	人事室依據主管機關函復核發派令(表3)給當事人。

陸、職務代理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 各機關職務代理應行注意事項 (84.4.20)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

(一) 現職人員代理主管人員職務

- 1. 農田水利會員額編制統計表 (表 1) (2 份)
- 2. 農田水利會任免遷調核薪送審清冊 (表 4) (2 份)
- 3. 相關學、經歷證明文件

(二) 非現職人員代理三等以下非主管職務

- 1. 農田水利會員額編制統計表 (表 1) (2 份)
- 2. 農田水利會任免遷調核薪送審清冊 (表 4) (2 份)
- 3. 相關學、經歷證明文件

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會員額編制統計表
- (二) 農田水利會任免遷調核薪送審清冊
- (三) 農田水利會 (派) 令 (表 3)
- (四) 農田水利會僱用通知書 (表 8)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 6
- (二) 流程說明：如後

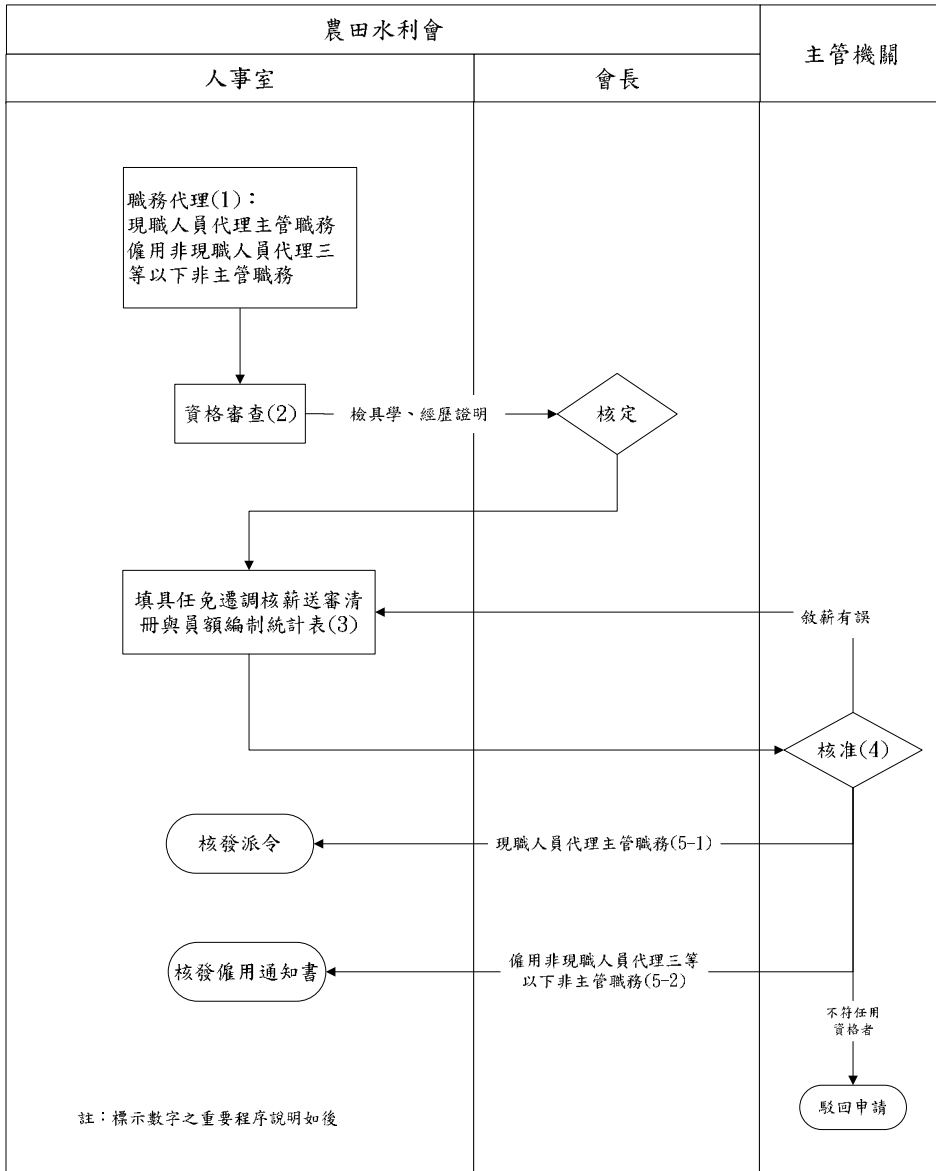


圖 6 職務代理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 職務代理種類	參照各機關職務代理應行注意事項之規定，農田水利會職務代理大致可區分下列二種情況： 1. 現職人員代理主管職務 2. 非現職人員代理三等以下非主管職務
	2. 資格審查	1. 針對職務代理種類的不同，其遴選人員條件分述如下： (1) 現職人員代理主管職務： A. 依據農田水利會人事管理規則§28 規定辦理。 B. 不得有消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34) (2) 非現職人員代理三等以下非主管職務： A. 依據「各機關職務代理應行注意事項」相關規定辦理。 B. 不得有消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34、§35) 2. 出缺職務代理期間以一年為限。(農田水利會人事管理規則§28) 3. 依據上述資格條件遴選適當人員後，檢具該人員之學、經歷證明文件，陳報長核定。
	3. 填具任免遷調核薪送審清冊與員額編制統計表	人事室於會長核定後，填具「農田水利會職員任免遷調核薪送審清冊」(表4)、「農田水利會員額編制統計表」(表1)，並檢具該相關證明文件，報請主管機關核准。

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	4. 核准	<p>1. 現職人員代理主管人員職務之審理重點如下：</p> <p>(1) 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>A. 農田水利會員額編制統計表(2份)</p> <p>B. 農田水利會任免遷調核薪送審清冊(2份)</p> <p>C. 相關證明文件</p> <p>(2) 是否具擬任職務資格：</p> <p>A. 依農田水利會人事管理規則§28 規定辦理。</p> <p>B. 不得有消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34)</p> <p>(3) 敘薪標準：依「各機關職務代理應行注意事項」相關規定辦理。(不符者，則發回更正後再報)</p> <p>2. 非現職人員代理三等以下非主管職務之審理重點如下：</p> <p>(1) 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>A. 農田水利會員額編制統計表(2份)</p> <p>B. 農田水利會任免遷調核薪送審清冊(2份)</p> <p>C. 相關證明文件</p> <p>(2) 是否具擬任職務資格：</p> <p>A. 依據「各機關職務代理應行注意事項」相關規定辦理。(具有與擬代理職務職等所定應考學歷外，其學識、才能、經驗，應與擬代理職務相當)</p> <p>B. 不得有消極資格限制。(農田水利會人事管理規則§34、§35)</p> <p>(3) 員額控管：擬任人員的補入不得超過該農田水利會職員員額編制 95% 上限。(超過標準者，駁回任用案)</p> <p>(4) 敘薪標準：依「各機關職務代理應行注意事項」辦理。(不符者，則發回更正後再報)</p> <p>3. 經核符後，發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。</p>
農田水利會	5-1. 現職人員代理主管職務	現職人員代理主管職務之案件經由主管機關核准後，人事室即依據主管機關函復核發派令(表3)各當事人。
	5-2. 僱用非現職人員代理三等以下非主管職務	僱用非現職人員代理三等以下非主管職務之案件經主管機關核准後，即依據主管機關函復核發僱用通知書(表8)給當事人。

柒、約僱人員僱用作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (71.1.6)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會約僱人員僱用計畫表 (表 9)(2 份)
- (二) 農田水利會約僱人員僱用名冊 (表 10)(2 份)
- (三) 約僱人員之履歷表與學經歷證明 (新約僱人員)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會約僱人員僱用計畫表
- (二) 農田水利會約僱人員僱用名冊
- (三) 農田水利會約僱人員僱用契約書 (表 11)

四、作業辦理期間：每年 7 12 月

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 7
- (二) 流程說明：如後

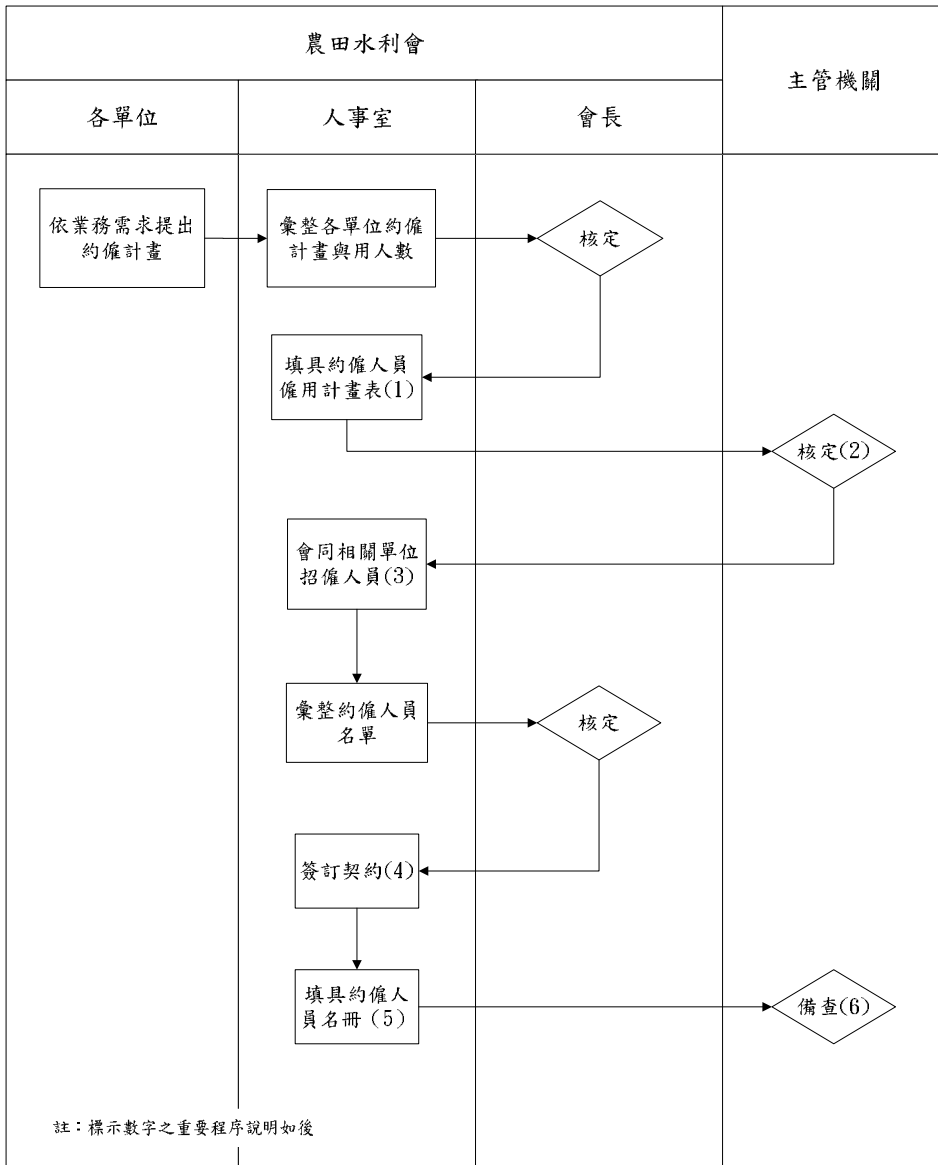


圖 7 約僱人員僱用作業流程

柒、約僱人員僱用作業流程

作 業 機 關	作 業 流 程	步 驟 說 明
農田水利會	1. 填具約僱人員僱用計畫	依「行政院所屬機關約僱人員僱用辦法」第十條規定，人事室於年度編列概算時，依據會長核定之約僱計畫與人數填具「農田水利會約僱人員僱用計畫表」(表 9)，報請主管機關核定。(農田水利會人事管理規則§84)
主管機關	2. 核定	1. 審理重點如下： (1) 計畫名稱、經費是否依規定辦理。 (2) 約僱人員人數。 2. 經核符後，發文告知農田水利會。
農田水利會	3. 會同相關單位招僱人員	1. 依據主管機關核定人數，會同相關單位招僱人員。 2. 農田水利會僱用約僱人員時應注意下列情事：(行政院所屬機關約僱人員僱用辦法§3) (1) 其品德及對國家之忠誠 (2) 年齡需未滿 65 歲 (3) 經公立醫院檢查體格合格 (4) 具有擬任工作所需知能之條件
	4. 簽訂契約	約僱人員名單經會長核定後，人事室應與各約僱人員簽訂契約(表 11)。(行政院所屬機關約僱人員僱用辦法§6)
	5. 填具約僱人員名冊	農田水利會於約僱人員到職後一個月內，填具約僱人員僱用名冊(表 10)報請主管機關備查。(行政院所屬機關約僱人員僱用辦法§10)
主管機關	6. 備查	1. 審理重點如下： (1) 提報人數與核定約僱計畫人數是否相符。 (2) 約僱人員之月酬標準：是否依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法規定辦理。 2. 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。

捌、年終考績作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 公務人員考績法 (90.6.20)
- (三) 公務人員考績法施行細則 (91.7.29)
- (四) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (92.10.31)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會各等人員成績考核清冊 (表 12)
- (二) 農田水利會職員成績考核人數統計表 (表 13)
- (三) 農田水利會考績表 (考績列為丁等者) (表 14)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會考績表
- (二) 農田水利會各等人員成績考核清冊
- (三) 農田水利會職員成績考核人數統計表
- (四) 農田水利會考績通知書 (表 15)

四、作業辦理期間：每年年終 (12 月)

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 8
- (二) 流程說明：如後

六、其他

- (一) 考績案應於每年 1 月底前報主管機關備查。
- (二) 農田水利會職員另予考績，於年終辦理之，但辭職退休、死亡、資遣或留職停薪者，得隨時辦理。

- (三) 在同一考績年度內再任人員，除已辦理另予考績者外，其再任至年終已達 6 個月者，得於年終辦理另予考績。
- (四) 平時獎懲於功過相抵後，累計達二大功者，年終考績不得列乙等以下，一大功者，年終考績不得列丙等以下；達一大過者年終考績不得列乙等以上，達兩大過，年終考績應列丁等。
- (五) 考績年度內，因病延長病假達 11 個月者，其年終考績內幾無工作可言，為顧及實際情形，以考列丙等為限。
- (六) 農田水利會人員年終及另予考績之獎懲依農田水利會人事管理規則辦理。
- (七) 退休或死亡人員致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發 1 個月獎金。
- (八) 年終考績獎金或另予考績獎金均以受考人次年 1 月之薪給總額為準，但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職月之薪給總額為準。
- (九) 年終考績結果，自次年 1 月執行。

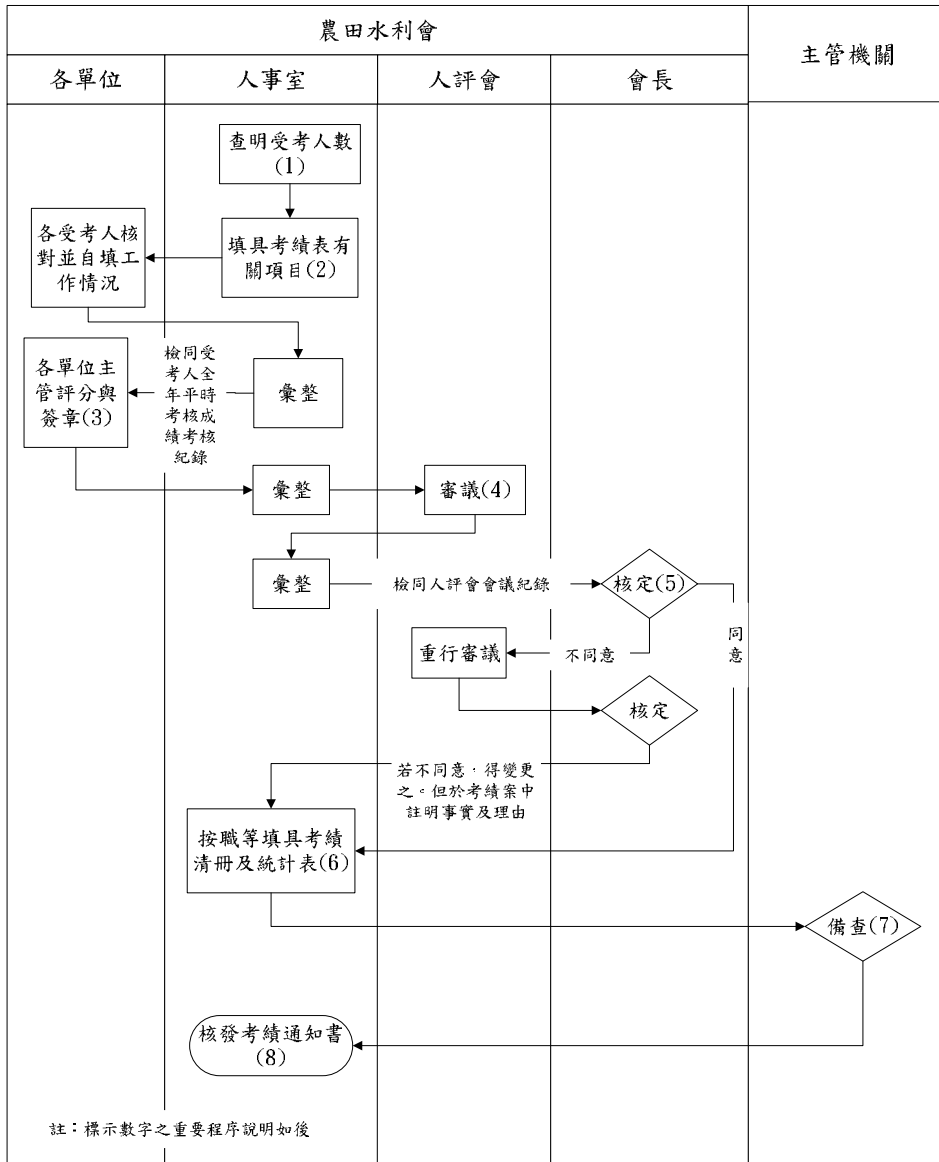


圖 8 年終考績作業流程

作業機關	作業流程	步驟	說明
農田水利會	1. 查明受考人數	人事室於每年年終（12月）查明符合受考資格人員：	<ol style="list-style-type: none"> 任現職至年終（1月-12月）滿1年者，予以年終考績。 任現職至年終（1月-12月）不滿1年而達6個月者，予以另予考績。 任現職至年終不滿1年，得以前經公務人員銓敘有案或任農田水利會有案之同職等或高職等職務，合併計算。但以調任或轉任並繼續任職者為限。（農田水利會人事管理規則§51）
	2. 填具考績表有關項目	針對符合參加年終及另予考績之人員分別填具「農田水利會考績表」（表14）有關項目（包括受考人基本資料及獎懲紀錄等）後，送至各受考人進行核對及自填工作簡介。	
	3. 各單位主管評分與簽章	<ol style="list-style-type: none"> 各受考人核對無誤後，人事室將「農田水利會考績表」並連同受考人全年平時成績考核紀錄，送至各單位主管評分與簽章（總幹事、主任工程師、專門委員及一級單位主管之考績由會長考核）。（農田水利會人事管理規則§52） 有關考列甲等或不得考列甲等之要件，除依「農田水利會人事管理規則」相關規定辦理外，請參照「公務人員考績法施行細則」§4相關規定辦理。 有關考列丁等之要件，除依「農田水利會人事管理規則」相關規定辦理外，請參照「公務人員考績法」§6相關規定辦理。 	
	4. 審議	<ol style="list-style-type: none"> 於各單位初評後，人事室彙整各「農田水利會考績表」送人評會審議。 參照「公務人員考績法」§14規定，人評會對於擬予考績考列丁等人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。 	
	5. 核定	<ol style="list-style-type: none"> 人事室於人評會審議後，連同人評會之會議紀錄，送至會長覆核。 參照「公務人員考績法施行細則」§19規定，會長覆核所屬人員考績案，如對於考核結果有意見時，應交人評會重行審議。會長對於重行審議之結果，仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明其事實及理由。 	
	6. 按職等填具考績清冊與統計表	<ol style="list-style-type: none"> 人事室應將考核結果按各職等填具「農田水利會各等人員成績考核清冊」（表12）、「農田水利會職員成績考核人數統計表」（表13），報請主管機關備查。（農田水利會人事管理規則§52） 參照「公務人員考績法施行細則」§20規定，年終考績考列丁等者，應另檢附其「農田水利會考績表」。 	

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	7. 備查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) <ol style="list-style-type: none"> (1) 農田水利會各等人員成績考核清冊 (2) 農田水利會職員成績考核人數統計表 (3) 農田水利會考績表(考績列為丁等者) 2. 是否依考績原則辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 考績考列甲等比例：超過規定標準者，則發回更正後再報。 (2) 考績考列丁等者：考列丁等事由是否為法定規定事項(依農田水利會人事管理規則§53、「公務人員考績法」§6等相關規定辦理。) 3. 敘薪標準：依農田水利會人事管理規則§55、§56等相關規定辦理(不符者，則發回更正後再報)。 4. 經核符後，發文告知農田水利會。
農田水利會	8. 核發考績通知書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室依據主管機關函復，以書面方式(填具「農田水利會考績通知書」(表15))通知受考人。 2. 參照「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」§14規定，各機關發給考績(成)通知書時，除敘明核定之文號外，應就其個別情形，附記教示文字。(依農田水利會人事管理規則§6規定，當事人應於通知送達翌日起10日內，檢具事證向農田水利會申請重行審議。) 3. 根據受考人之考績辦理獎懲與考績登錄作業。

玖、專案考績作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 公務人員考績法 (90.6.20)
- (三) 公務人員考績法施行細則 (91.7.29)
- (四) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 (92.10.31)
- (五) 「公務人員專案考績執行程序相關事宜」協調會議決議
(92.6.24)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 人事評議委員會會議紀錄
- (二) 相關證明文件

三、內部行政作業使用表單

- (一) 擬予記一次二大功之簽(參考範例)(表 16)
- (二) 擬予記一次二大過之簽(參考範例)(表 17)
- (三) 一次記二大功請示單(參考範例)(表 18)
- (四) 一次記二大過請示單(參考範例)(表 19)
- (五) 一次記二大功獎懲令(參考範例)(表 20)
- (六) 一次記二大過獎懲令(參考範例)(表 21)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 9
- (二) 流程說明：如後

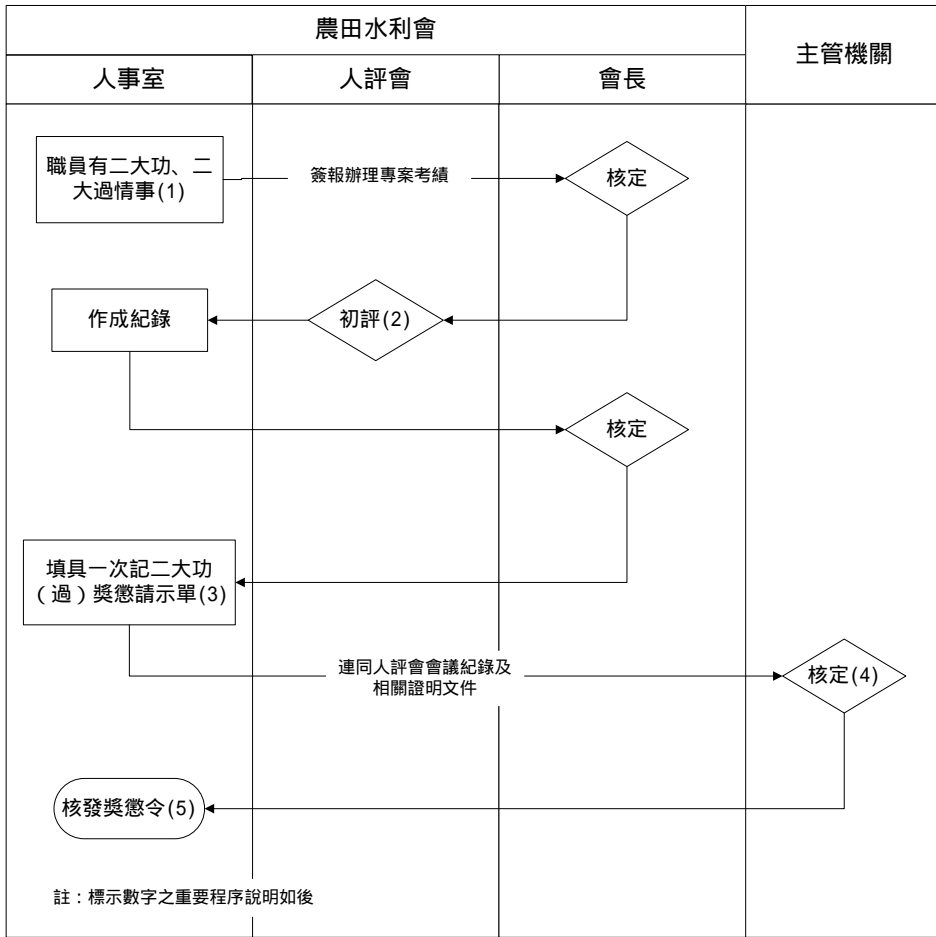


圖 9 專案考績作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 職員有二大功、二大過情事	<p>1. 農田水利會職員非有下列情事之一者，不得為一次記二大功：(農田水利會人事管理規則§59)</p> <p>(1) 針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效。</p> <p>(2) 對主辦業務，提出重大革新具體方案，經採行確具成效。</p> <p>(3) 察舉不法，維護政府聲譽或權益，有卓越貢獻。</p> <p>(4) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害。</p> <p>(5) 遇案情重大案件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。</p> <p>2. 農田水利會職員非有下列情事之一者，不得為一次記二大過處分：(農田水利會人事管理規則§58)</p> <p>(1) 同一考績年度二次在辦公(工作)場所賭博財物或參與職業性賭博財物。</p> <p>(2) 謀背叛國家，有確實證據。</p> <p>(3) 執行政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致農田水利會遭受重大損害，有確實證據。</p> <p>(4) 違抗政府重大政令，或嚴重傷害農田水利會信譽，有確實證據。</p> <p>(5) 涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據。</p> <p>(6) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害農田水利會或農田水利會人員聲譽，有確實證據。</p> <p>(7) 脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據。</p> <p>(8) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據。</p> <p>(9) 曠職繼續達四日或一年內累積達十日。</p> <p>3. 職員有一次記二大功情事，人事室填具「擬予記一次二大功之簽」(表 16) 陳報會長核定；有一次記二大過情事，則填具「擬予記一次二大過之簽」(表 17) 陳報會長核定。</p>
	2. 初評	參照「公務人員考績法」§14 規定，人評會對於擬予一次記二大過處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。
	3. 繕具一次記二大功(過)請示單	<p>農田水利會職員記大功(過)以上之獎懲，應報主管機關核定。(農田水利會人事管理規則§66)</p> <p>1. 一次記二大功者：人事室依據會長核定結果，填具一次記二大功請示單函(表 18) 並檢具相關證明文件報請主管機關核定。</p> <p>2. 一次記二大過者：人事室依據會長核定結果，填具一次記二大過請示單函(表 19) 並檢具相關證明文件報請主管機關核定。</p>

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	5.核定	1.農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1)人評會會議紀錄 (2)相關證明文件 2.獎懲事由是否為法定事項。(農田水利會人事管理規則§58、§59) 3.獎懲標準(不符者，則發回更正後再報)(農田水利會人事管理規則§57) 5.經核符後，發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。
農田水利會	6.核發獎懲令	1.一次記二大功者： (1)人事室依據主管機關函復核發一次記二大功獎懲令(表20)給當事人。 (2)專案考績結果，自專案發生日生效。是以一次記二大功專案考績自獎懲令核定之日起執行。(農田水利會人事管理規則§61) 2.一次記二大過者： (1)人事室依據主管機關函復核發一次記二大過獎懲令(表21)給當事人，並附記教示條款。 (2)一次記二大過者應於免職。(農田水利會人事管理規則§57)

拾、平時獎懲案件處理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 農田水利會員工獎懲基準 (92.12.15)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 一等職員獎懲與二、三等人員記大功、記大過以上之獎懲
 - 1.農田水利會獎懲案件請示單 (表 22)
 - 2.人事評議委員會會議紀錄
- (二) 二、三等人員除記大功、記大過以上之獎懲
 - 1.農田水利會獎懲案件月報清冊 (表 23)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會獎懲建議表 (表 24)
- (二) 農田水利會獎懲案件請示單
- (三) 農田水利會 (獎懲) 令 (表 25)
- (四) 農田水利會獎懲案件月報清冊

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 10
- (二) 流程說明：如後

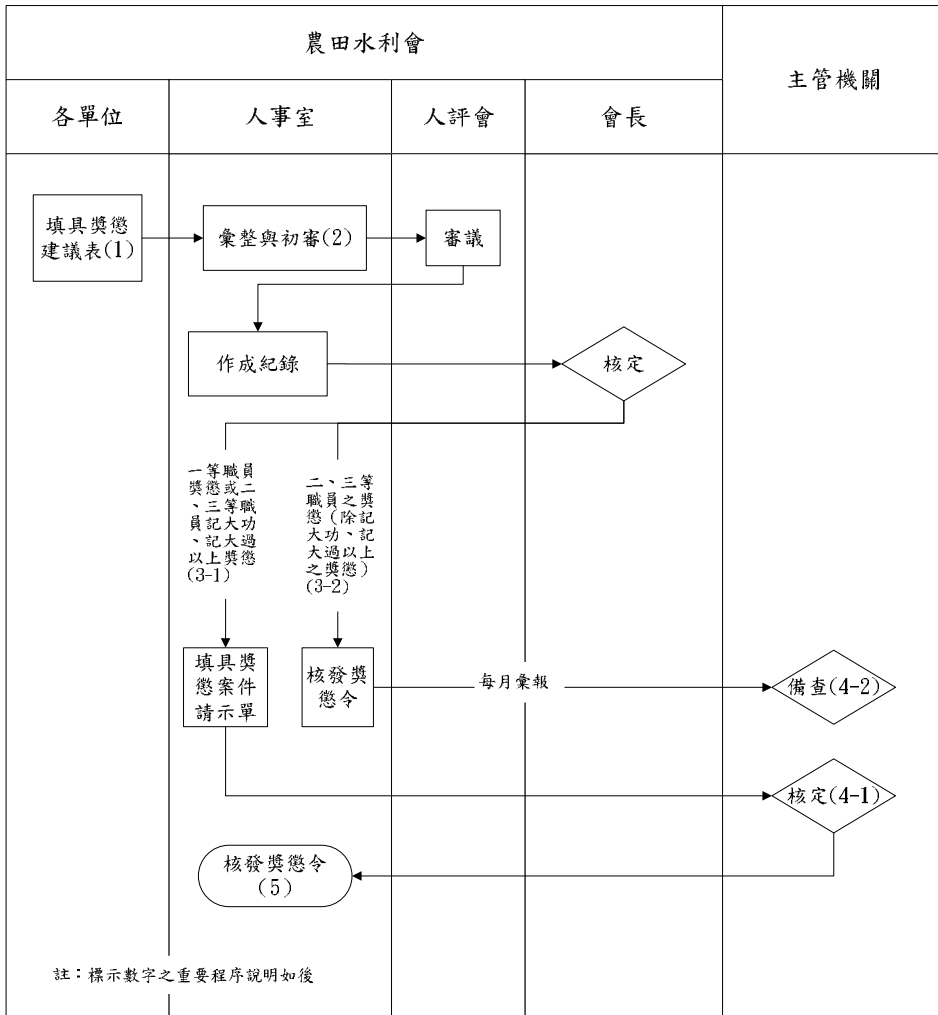


圖 10 平時獎懲案件處理作業流程

拾、平時獎懲案件處理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 填具獎懲建議表	各單位主管就所屬員工之優、劣事蹟擬予獎懲時，應於事實發生後1個月內填具「農田水利會獎懲案件建議表」(表24)，並檢附具體事蹟、佐證資料送人事室辦理。
	2. 彙整並初審	人事室初步審核(依「農田水利會員工獎懲基準」規定辦理)，並擬具獎懲種類後提交人評會審議。
	3-1. 一等職員獎懲或二、三等職員記大功、記大過以上獎懲	人事室於會長覆核後，應填具「農田水利獎懲案件請示單」(表22)並檢同人評會會議紀錄報請主管機關核定。(農田水利會人事管理規則§66)
	3-2. 二、三等職員獎懲(除記大功、記大過以上之獎懲)	1. 人事室於會長覆核後，即逕行發布獎懲令(表25)，並按月繕造「農田水利會獎懲案件月報清冊」(表23)報請主管機關備查。(農田水利會人事管理規則§66) 2. 同一獎懲案中，若有依權限規定需報經主管機關核定者，嗣主管機關核定後才一併發布獎懲令。
主管機關	4-1. 核定	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會獎懲案件請示單 (2) 人評會會議紀錄 2. 獎懲事由是否符合法定規定事項：依「農田水利會獎懲基準」辦理。 3. 獎懲標準：依「農田水利會獎懲基準」辦理。 4. 經核符後，發文告知農田水利會。
	4-2. 備查	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會獎懲案件月報清冊 2. 獎懲事由是否為法定規定事項：依「農田水利會獎懲基準」辦理。 3. 獎懲標準：依「農田水利會獎懲基準」辦理。 4. 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。
農田水利會	5. 核發獎懲令	人事室依據主管機關函復核發獎懲令(表25)給當事人。

拾壹、停職案件處理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 行政院及屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
(93.6.11)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會獎懲案件請示單 (表 22)
- (二) 人事評議委員會會議紀錄
- (三) 相關證明文件

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會獎懲案件請示單
- (二) 農田水利會 (獎懲) 令 (表 25)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 11
- (二) 流程說明：如後

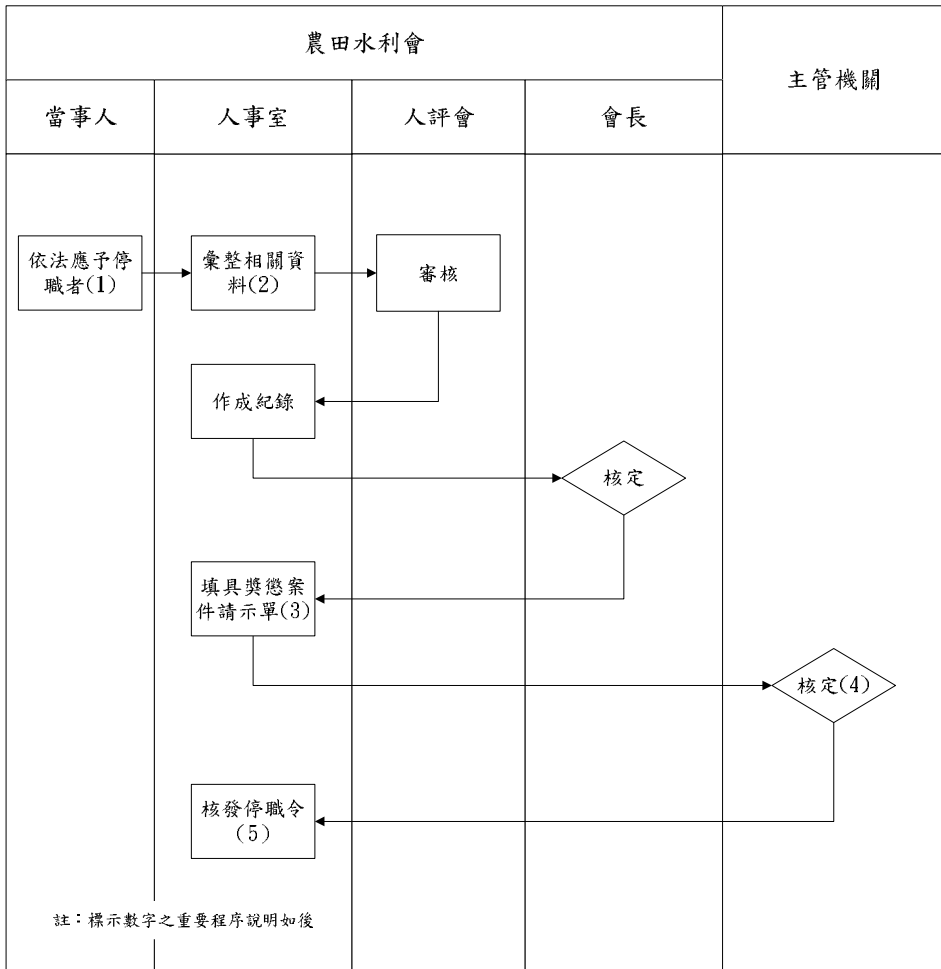


圖 11 停職案件處理作業流程

拾壹、停職案件處理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 依法應予停職者	農田水利會職員依刑事訴訟程序被通緝或羈押者，應予停職。(農田水利會人事管理規則§63)
	2. 彙整相關資料	人事室應彙整相關資料(如法院判決書或通知書)等後，提送人事評議委員會審議。
	3. 填具獎懲案件請示單	人事室於會長核定後，繕造「農田水利會獎懲請示單」(表 22)並檢具人評會會議紀錄及相關證明文件報請主管機關核定。
主管機關	4. 核定	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會獎懲案件請示單 (2) 人評會會議紀錄 (3) 相關證明文件 2. 停職事由是否為法定規定事項。(農田水利會人事管理規則§63) 3. 經核符後，發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。
農田水利會	3. 核發停職令	依據主管機關之函復核發(停職)令(表 25)。

拾貳、復職案件處理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 行政院及屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
(93.6.11)
- (三) 公務人員保障法 (92.5.28)
- (四) 公務人員留職停薪辦法 (93.1.15)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會獎懲案件請示單 (表 22)
- (二) 人事評議委員會會議紀錄
- (三) 相關證明文件

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會獎懲案件請示單
- (二) 農田水利會 (獎懲) 令 (表 25)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 12
- (二) 流程說明：如後

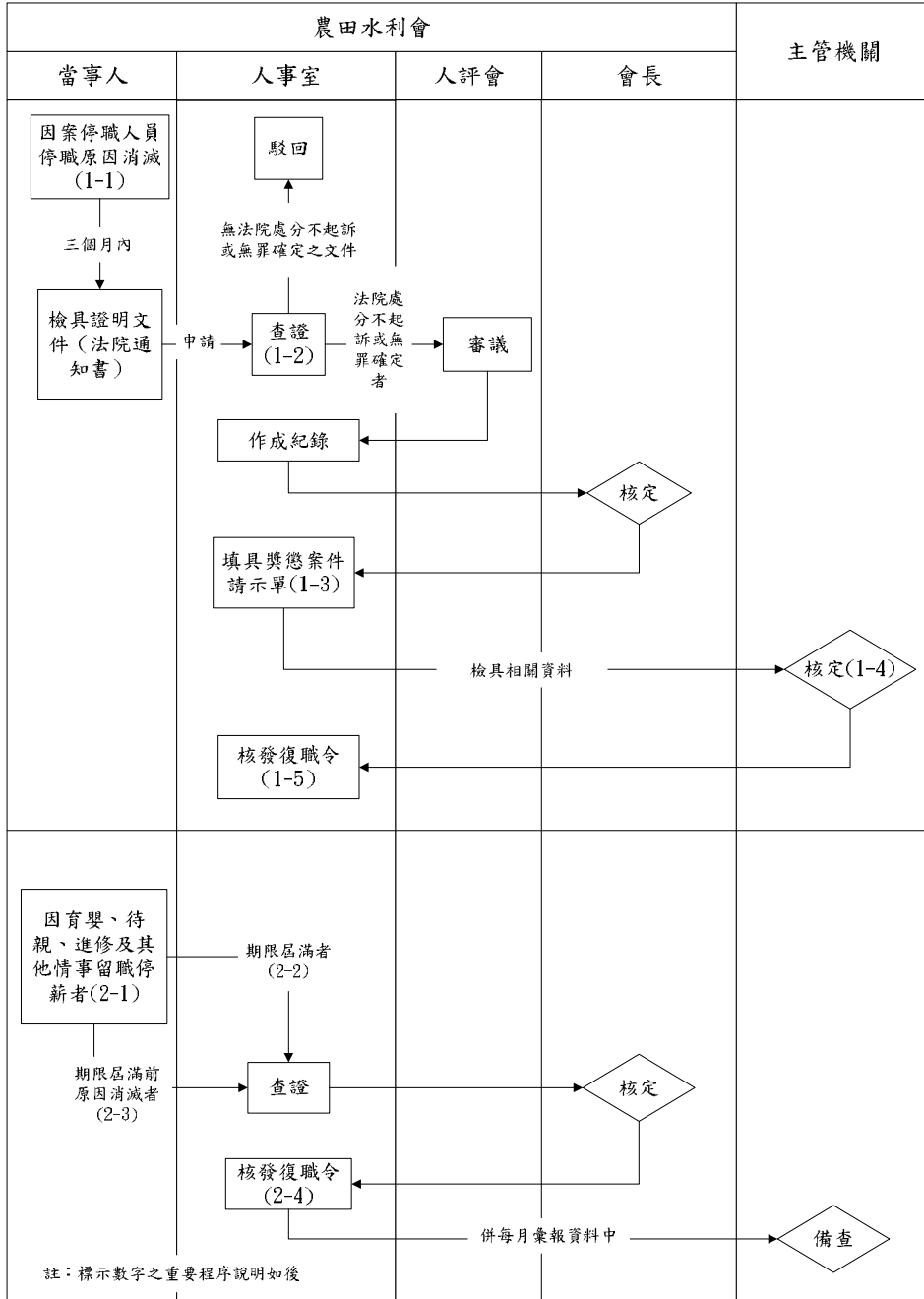


圖 12 復職案件處理作業流程

拾貳、復職案件處理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1-1. 因案停職者	<p>1. 係因「農田水利會人事管理規則」§63 第一項規定停職者，依同條第二項規定，於停職原因消滅時，應於消滅事由發生之日起3個月內檢具相關證明文件申請復職。</p> <p>2. 依「公務人員保障法」§10 規定，停職人員於停職事由消滅後3個月內，未申請復職者，人事室應負責查催。如仍未於接到查催通知之日起30日內申請復職，除有不可歸責之事由外，視為辭職。</p>
	1-2. 查證	<p>人事室應查證當事人申請事由是否符合復職要件：</p> <p>1. 當事人申請事由符合復職要件，人事室即備齊相關證明文件，提報人事評議委員會審議。</p> <p>2. 當事人申請事由未符合復職要件，則駁回當事人之申請。</p>
	1-3. 填具獎懲案件請示單	<p>人事室於會長核定後，繕造「農田水利會獎懲案件請示單」(表 22)，並檢具人評會會議紀錄及相關證明文件報請主管機關核定。</p>
主管機關	1-4. 核定	<p>1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <p>(1) 農田水利會獎懲案件請示單</p> <p>(2) 人事評議委員會會議紀錄</p> <p>(3) 相關證明文件</p> <p>2. 復職事由是否為法定復職要件。(農田水利會人事管理規則§63)</p> <p>3. 經核符後發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。</p>
農田水利會	1-5. 核發復職令	<p>1. 人事室依據主管機關函復核發復職令(表 25)</p> <p>2. 協助當事人辦理各項人事相關作業。</p> <p>3. 依「公務人員保障法」§11 規定，人員於接獲復職令後，應於30日報到，未於期限內報到者，除經核准延長或不可歸責之事由外，視為辭職。</p>

作 業 機 關	作 業 流 程	步 驟 說 明
農田水利會	2-1. 因育嬰、待親、進修及其他情事留職停薪	依「公務人員留職停薪辦法」§6 第一項規定，留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職，但其留職停薪屆滿前原因消滅後，應即申請復職。
	2-2. 期限屆滿者	依「公務人員留職停薪辦法」§6 第二項規定： 1. 人事室應於當事人留職停薪期限屆滿前 30 日預為通知當事人。 2. 當事人應於留職停薪期限屆滿前 20 日內，向服務之農田水利會申請復職。 3. 逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
	2-3. 期限前原因消滅者	依「公務人員留職停薪辦法」§6 第三項之規定： 1. 留職停薪人員應於原因消失之日起 20 日內，向服務之農田水利會申請復職，農田水利會應於受理之日起 30 日內通知當事人復職。 2. 若未申請復職者，農田水利會應即查處，並通知於 30 日內復職。 3. 逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
	2-4. 核發復職令	經會長核定後，人事室即核發復職令(表 25)給當事人，且將資料併按月彙報資料中報請主管機關備查。

拾參、免職案件處理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 行政院及屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
(93.6.11)
- (三) 公務人員保障法 (92.5.28)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 一級單位主管以上者
 - 1.農田水利會獎懲案件請示單 (表 25)
 - 2.人事評議委員會會議紀錄
 - 3.相關證明文件
- (二) 非一級單位主管以上者
 - 1.農田水利會獎懲案件月報清冊 (表 23)(2份)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會獎懲案件請示單
- (二) 農田水利會 (免職) 令 (表 25)
- (三) 農田水利會獎懲案件月報清冊

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 13
- (二) 流程說明：如後

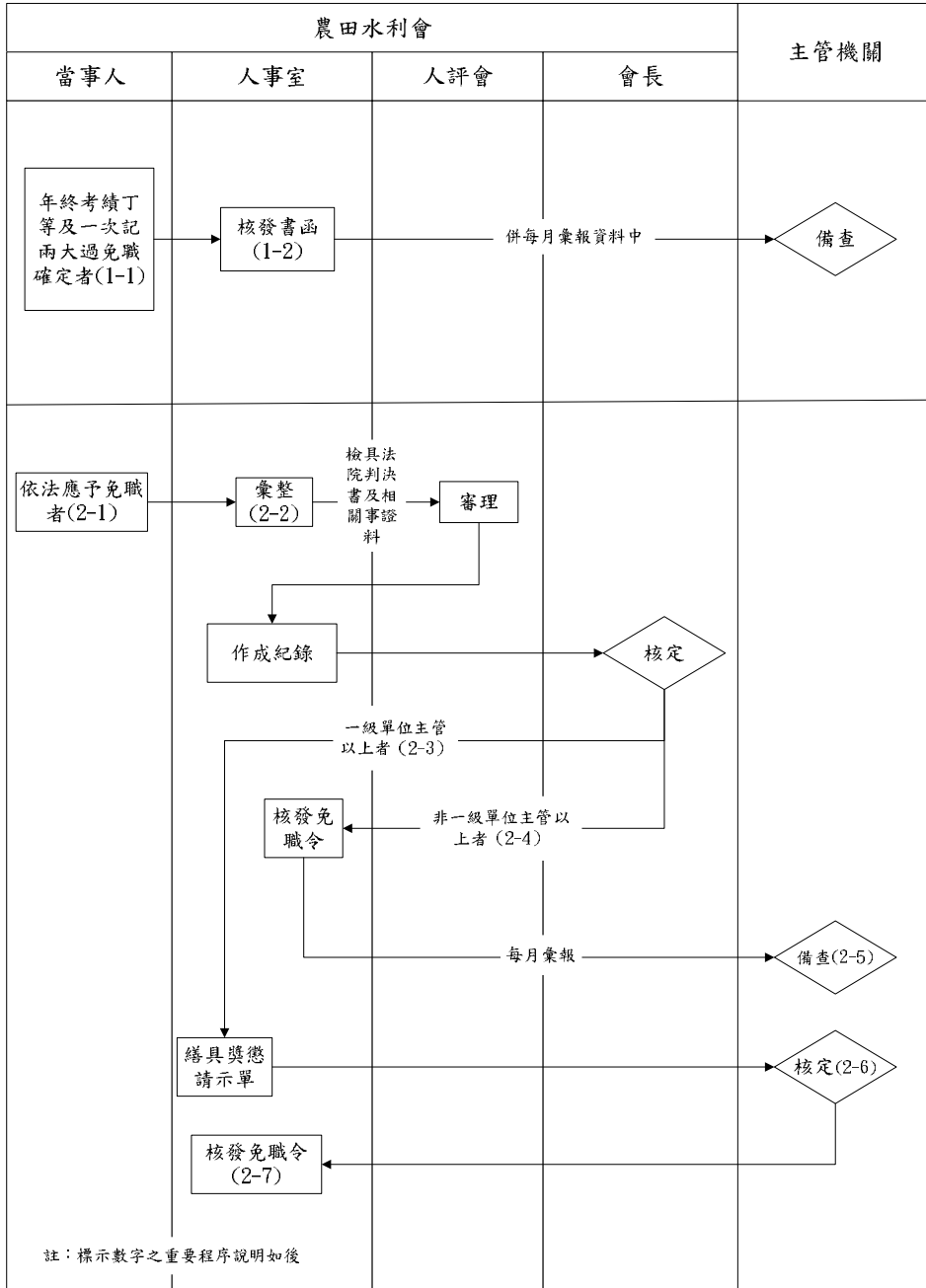


圖 13 免職案件處理作業流程

拾參、免職案件處理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1-1. 年終考績丁等或一次記二大過確定者	所稱確定者，係指救濟程序完成，免職確定或救濟時效已過，未救濟者，免職生效。
	1-2. 核發書函	人事室應辦理書函通知當事人執行免職日期，且將資料併按月彙報資料中報請主管機關備查。
農田水利會	2-1. 依法應予免職者	有「農田水利會人事管理規則」§35 第一項第一款至第六款情事之一者，依法應予免職。
	2-2. 彙整	人事室應相關事證與文件簽報人事評議委員會審理。
	2-3. 一級單位主管以上者	人事室於會長核定後，應填具「農田水利會獎懲案件請示單」(表 22) 及檢同人事評議委員會會議紀錄與相關證明文件，報請主管機關核准。(農田水利會人事管理規則§32)
	2-4. 非一級單位主管以上者	人事室於會長核定後，即對遭免職者核發免職令(表 25)，並按月繕造「農田水利會獎懲案件月報清冊」(表 23)，報請主管機關備查。(農田水利會人事管理規則§32)
主管機關	2-5. 備查	<ol style="list-style-type: none"> 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) <ol style="list-style-type: none"> 農田水利會獎懲案件月報清冊(表 23)(2份) 免職事由是否為法定規定事項。(農田水利會人事管理規則§35) 除資料有誤函請農田水利會更正後再報外，主管機關不再發文給農田水利會。
	2-6. 核定	<ol style="list-style-type: none"> 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) <ol style="list-style-type: none"> 農田水利會獎懲案件請示單 人事評議委員會會議紀錄 相關證明文件 免職事由是否為法定規定事項。(農田水利會人事管理規則§35) 經核符後，發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。
農田水利會	2-7. 核發免職令	人事室依據主管機關函復核發免職令(表 25)給當事人。

拾肆、因公出國案件之處理作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 農田水利會人員參加國際會議出國考察及進修研習處理要點 (92.12.15)
- (三) 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點 (93.12.03)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會因公出國人員審核名冊 (表 26)
- (二) 農田水利會派遣出國經費預算表 (表 27)
- (三) 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表 (表 28)
- (四) 農田水利會出國案件請示單 (表 29)(2 份)
- (五) 邀請函或出國計畫

* 組團出國者則由組團單位統一彙整上述資料後，呈報主管機關。

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會因公出國人員審核名冊
- (二) 農田水利會派遣出國經費預算表
- (三) 農田水利會出國案件請示單
- (四) 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 14
- (二) 流程說明：如後

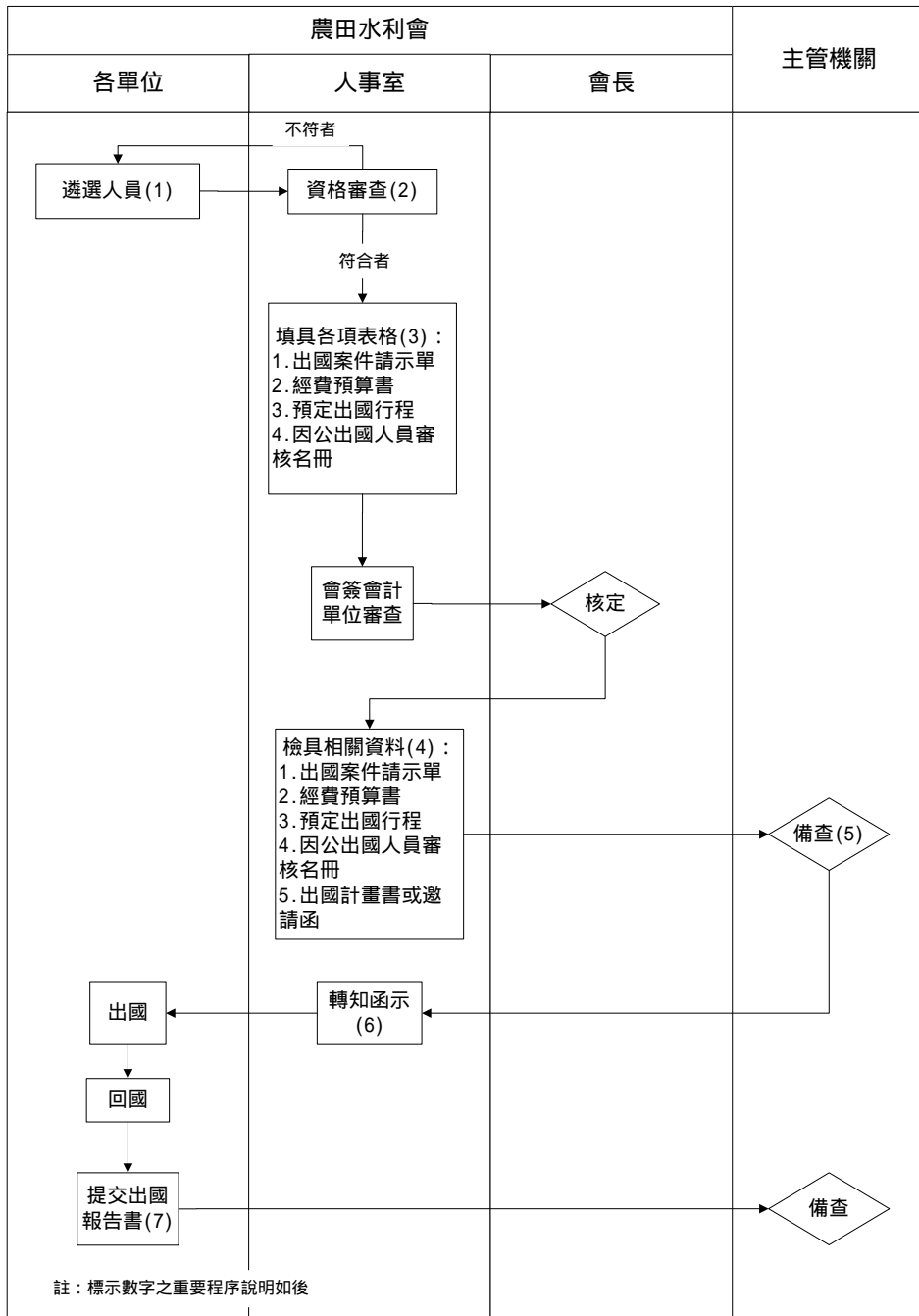


圖 14 因公出國案件之處理作業流程

拾肆、因公出國案件之處理作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 遴選人員	1. 出國案件屬年度計畫：各單位依核定年度出國計畫內容遴選適當的人員。 2. 出國案件屬臨時案件：農田水利會應依規定擬具出國計畫報主管機關核准後，才可派員出席。 3. 遴選標準：依據「農田水利會人員參加國際會議出國考察及進修研習處理要點」規定辦理。
	2. 資格審查	依「農田水利會人員參加國際會議出國考察及進修研習處理要點」規定辦理。
	3. 填具各項表格	1. 人事室依據核定之出國計畫內容與出國人員資料，填具下列表件： (1) 農田水利會因公出國人員審核名冊(表 26) (2) 農田水利會派遣出國經費預算表(表 27) (3) 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表(表 28) (4) 農田水利會出國案件請示單(表 29) 2. 並會簽會計單位後，陳報會長核定。
	4. 檢具相關資料	1. 人事室檢具下列表件，報請主管機關備查。 (1) 農田水利會因公出國人員審核名冊 (2) 農田水利會派遣出國經費預算表 (3) 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表 (4) 農田水利會出國案件請示單 (5) 出國計畫書或邀請函。 2. 組團出國案件者，應將上述表件轉呈組團單位，由組團單位統一彙整後，呈報主管機關備查。
主管機關	5. 備查	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會因公出國人員審核名冊 (2) 農田水利會派遣出國經費預算表 (3) 農田水利會因公派赴國外出差預定行程表 (4) 農田水利會出國案件請示單 (5) 邀請函或出國計畫 2. 是否符合年度核定計畫內容： (1) 出國事由 (2) 人數 (3) 經費 3. 出國人員資格審查：依「農田水利會人員參加國際會議出國考察及進修研習處理要點」辦理 4. 經核符後，發文告知農田水利會。
農田水利會	6. 轉知函示	人事室將主管機關函復轉知各當事人。
	7. 提交出國報告書	出國人員自返國之日起三個月內提出出國報告書，並報主管機關備查。(行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點§8)

拾伍、退休作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員退休法 (84.1.28)
- (四) 公務人員退休法施行細則 (91.3.21)
- (五) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (六) 經濟部水利處 89.8.11 經 89 水利農字第 A891800426 號函(退休服務年資取捨)
- (七) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會職員退休事實表 (表 30)(2 份)
- (二) 農田水利會退休人員一次退休金計算單 (表 31)(2 份)
- (三) 最近 3 個月內之現戶個人戶籍謄本
- (四) 經歷證件
- (五) 最近一年考績通知書
- (六) 年資採計切結書 (新舊制年資合計 35 年以上者)(表 32)
- (七) 退休人員併計曾任義務役軍職年資，需檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件
- (八) 因身體殘廢或心神喪失退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會職員退休事實表

- (二) 農田水利會退休人員一次退休金計算單
- (三) 年資採計切結書 (新舊制年資合計 35 年以上者)
- (四) 退休案件報請函 (例搞)(表 33)
- (五) 離職證明書 (表 34)
- (六) 優惠存款證明書 (表 35)

四、作業辦理期間：每年 4 7 月與 9 12 月

五、作業內容：

- (一) 流程圖：如圖 15
- (二) 流程說明：如後

六、其他：退休案件處理注意事項請參酌附件二。

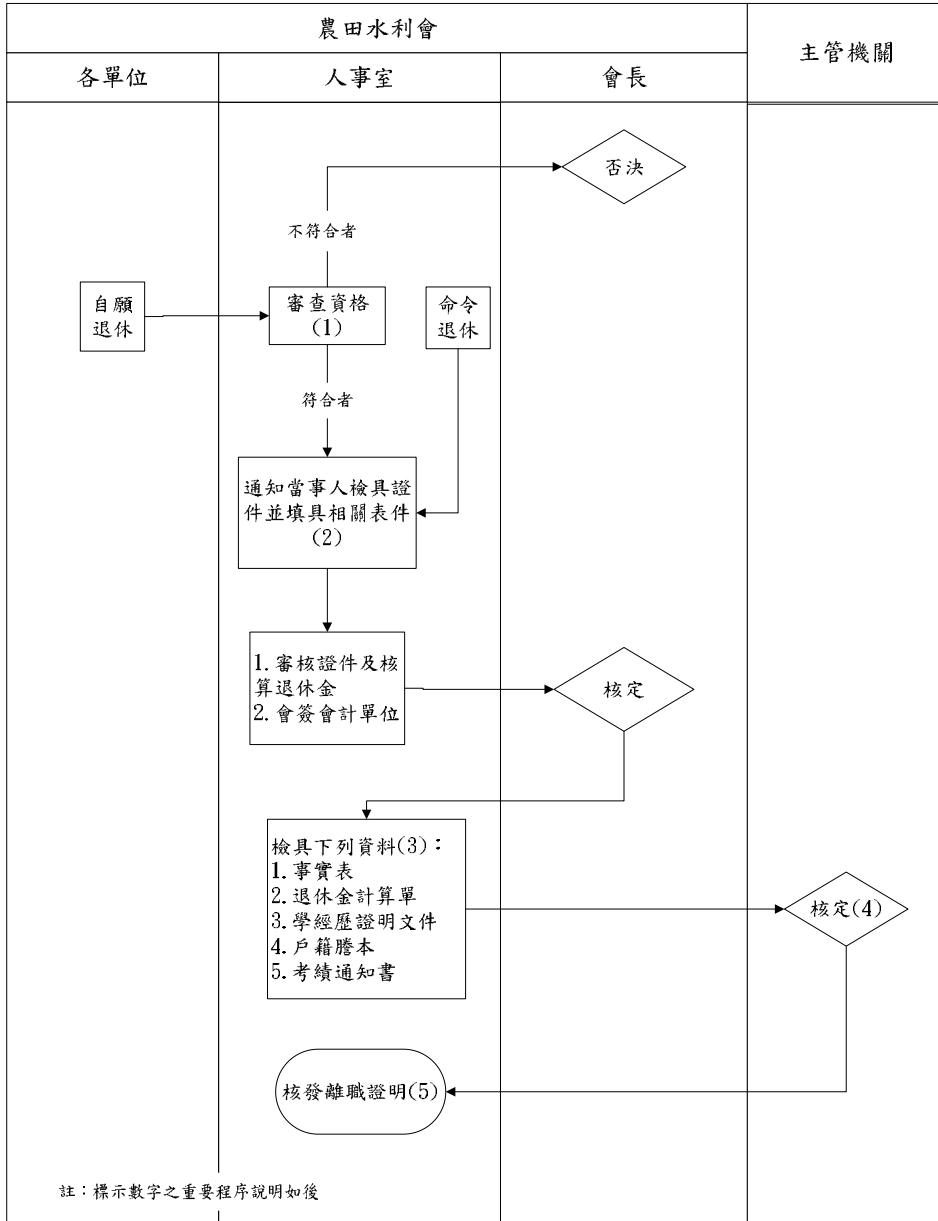


圖 15 退休作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 資格審查	1. 是否符合退休要件： (1) 職員：依農田水利會人事管理規則§68、§69 規定辦理。 (2) 技工、工友：依「事務管理規則」規定辦理。 2. 農田水利會人員因案停職期間不得辦理退休或資遣。且屆齡命令退休年齡人員，應於停職原因消滅後，再行辦理退休。(農田水利會人事管理規則§72) 3. 自願退休人員經查不符退休條件時，應即予駁回申請
	2. 通知當事人檢具證件並填具相關表件	1. 通知當事人檢具下列證件： (1) 最近 3 個月現戶個人戶籍謄本 (2) 各種任職證件 2. 當事人應填具下列表件： (1) 農田水利會職員退休事實表(表 30)：當事人親筆簽名及蓋章 (2) 農田水利會退休人員一次退休金計算單(表 31) (3) 年資採計切結書(表 32)：民國 84 年 7 月 1 日前後服務年資合計逾 35 年者。 3. 農田水利會職員退休事實表與農田水利會退休人員一次退休金計算單填寫說明請參附件二退休案件注意事項。
	3. 檢具相關證件	人事室於會長核定後，檢具退休人員之農田水利會職員退休事實表、農田水利會退休人員一次退休金計算單、戶籍謄本、經歷證件、考績通知書等相關證件，報請主管機關核定。(農田水利會人事管理規則§71)

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	4. 核定	<p>1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正)</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 農田水利會職員退休事實表(2份)：當事人親筆簽名及蓋章 (2) 農田水利會退休人員一次退休金計算單(2份) (3) 最近3個月內之現戶個人戶籍謄本 (4) 經歷證件 (5) 最近一年考績通知書 (6) 年資採計切結書(民國84年7月1日前後年資合計35年以上者)：該切結書新制年資至多以繳費年資為限，當事人需親筆簽名及蓋章。 (7) 退休人員併計曾任義務役軍職年資，需檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件。 (8) 因身體殘廢或心神喪失退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 <p>2. 有無符合申請退休要件：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 依據「農田水利會人事管理規則」、「事務管理規則」相關規定辦理。 (2) 經審查如未符合退休要件者，即駁回。 <p>3. 退休年資及退休金審核：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 依據「農田水利會人事管理規則」、「事務管理規則」及經濟部水利處89.8.11經89水利農字第A891800426號函規定辦理。 (2) 經審查後退休年資或退休金計算有誤者，即函請農田水利會更正後再報。 <p>4. 經核符後，發文告知農田水利會並檢還人員相關證明文件。</p>
農田水利會	5. 核發離職證明	<p>人事室依據主管機關之函復，通知當事人辦理離職手續與發給退休金、離職證明(表34)及優惠存款證明書(表35)。</p>

拾陸、撫卹作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員撫卹法 (84.1.28)
- (四) 公務人員撫卹法施行細則 (91.3.21)
- (五) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (六) 經濟部水利處 89.8.11 經 89 水利農字第 A891800426 號函(退休服務年資取捨)
- (七) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表 (表 36)(2 份)
- (二) 農田水利會撫卹金計算單 (表 37)(2 份)
- (三) 農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表 (表 38)
- (四) 死亡證明書
- (五) 因公死亡事實證明書 (因公死亡者)(表 39)
- (六) 經歷證明
- (七) 戶籍謄本
- (八) 最近一年考績通知書
- (九) 撫卹人員併計曾任義務役軍職年資，需檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表

(二) 農田水利會撫卹金計算單

(三) 農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表

(四) 因公死亡事實證明書 (因公死亡者)

(五) 離職證明書 (表 34)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

(一) 流程圖：如圖 16

(二) 流程說明：如後

六、其他：撫卹案件處理注意事項請參酌附件三。

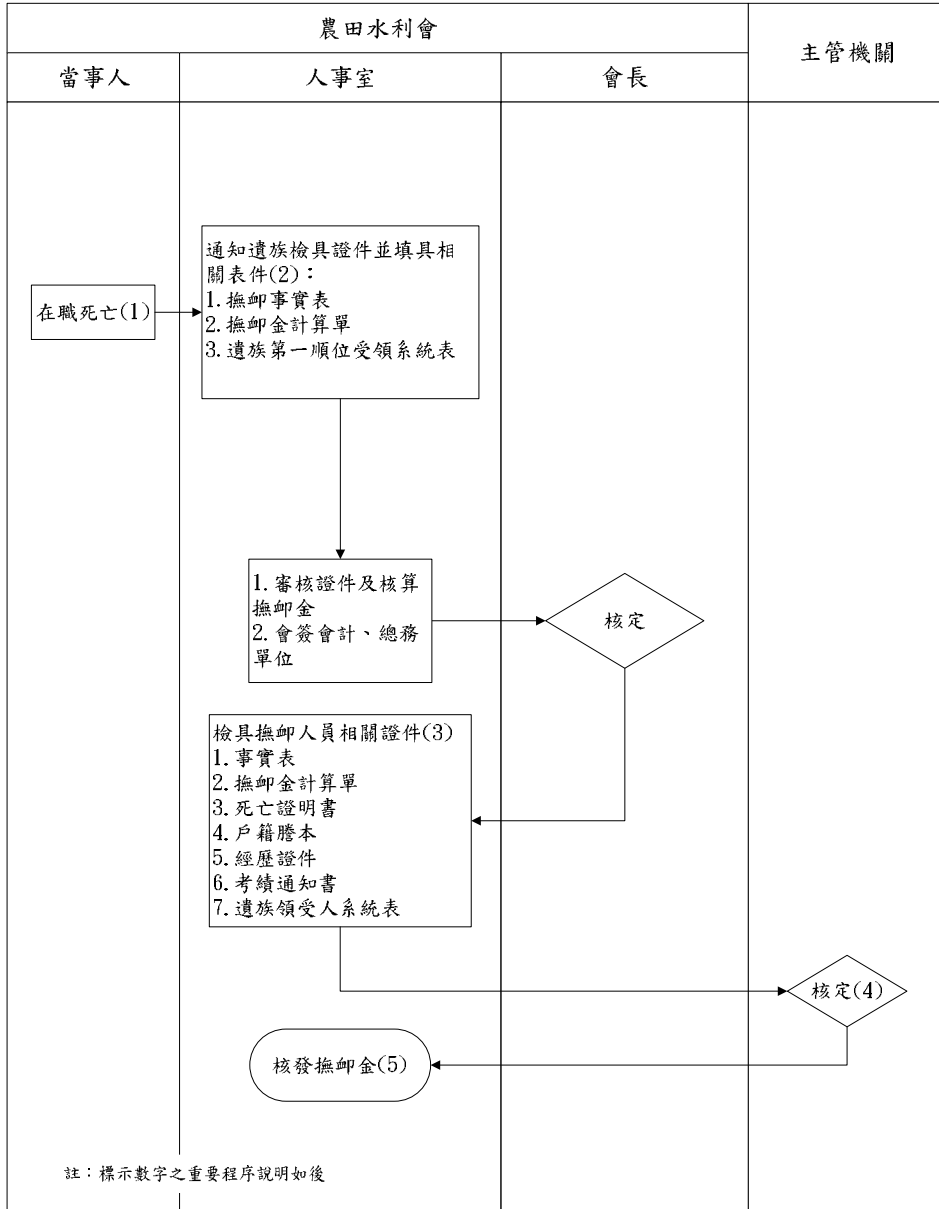


圖 16 撫卹作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1. 在職死亡	1. 在職死亡有下列幾種情況： (1) 因公死亡 (2) 在職病故或意外死亡 2. 因公死亡係指下列情事之一：(農田水利會人事管理規則§78) (1) 因冒險犯難或戰地死亡 (2) 因執行職務發生危險以致死亡 (3) 因公差遇險或罹難以致死亡 (4) 在辦公室所發生意外以致死亡 3. 因公死亡各項情事之認定，參照「公務人員撫卹法施行細則」§5 規定辦理。
	2. 通知遺族檢具證件並填具相關表件	1. 通知遺族檢具下列相關證件： (1) 戶籍謄本 (2) 死亡證明書 (3) 印鑑證明 (4) 其他證明文件 2. 遺族應填具下列相關表件： (1) 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表(表 36)：遺族代表需親名及蓋章 (2) 農田水利會撫卹金計算單(表 37) (3) 農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表(表 38) (4) 因公死亡事實證明書(表 39)：人員亡故係為因公亡故者。 3. 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表與農田水利會撫卹金計算單填寫說明請參附件三撫卹案件注意事項。
	3. 檢具相關證件	人事室於會長核定後，檢具農田水利會員工遺族申請撫卹事實表、農田水利會撫卹金計算單、農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表、戶籍謄本、經歷證件、考績通知書等相關證件，報請主管機關核定。

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	4. 核定	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會員工遺族申請撫卹事實表(2份)：遺族代表簽名及蓋章。 (2) 死亡證明：員工係因公死亡者，則需另附農田水利會員工因公死亡事實證明書 (3) 農田水利會撫卹金計算單(2份) (4) 農田水利會撫卹遺族第一順序領受人系統表 (5) 經歷證明 (6) 戶籍謄本 (7) 最近一年考績通知書 (8) 撫卹人員併計曾任義務役軍職年資，需檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件 2. 撫卹年資及撫卹金審核： (1) 依據「農田水利會人事管理規則」、「事務管理規則」及經濟部水利處 89.8.11 經 89 水利農字第 A891800426 號函規定辦理。 (2) 經審查後撫卹年資或撫卹金計算有誤者，即函請農田水利會更正後再報。 3. 經核符後，發文告知農田水利會，並檢還人員相關證明文件。
農田水利會	5. 核發撫卹金	人事室依據主管機關之函復核發撫卹金給遺族。

拾柒、資遣作業流程

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員資遣給與辦法 (90.5.14)
- (四) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (五) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會職員資遣事實表 (表 40)(2 份)
- (二) 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單 (表 41)(2 份)
- (三) 戶籍謄本
- (四) 經歷證件
- (五) 最近一年考績通知書
- (六) 人評會會議紀錄
- (七) 當事人同意資遣之證明文件
- (八) 公立醫院證明文件 (因身體衰弱不得勝任工作者而資遣者)

三、內部行政作業使用表單

- (一) 農田水利會職員資遣事實表
- (二) 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單
- (三) 離職證明書 (表 34)

四、作業辦理期間：視需要辦理

五、作業內容：

(一) 流程圖：如圖 17

(二) 流程說明：如後

六、其他：資遣案件處理注意事項請參酌附件四。

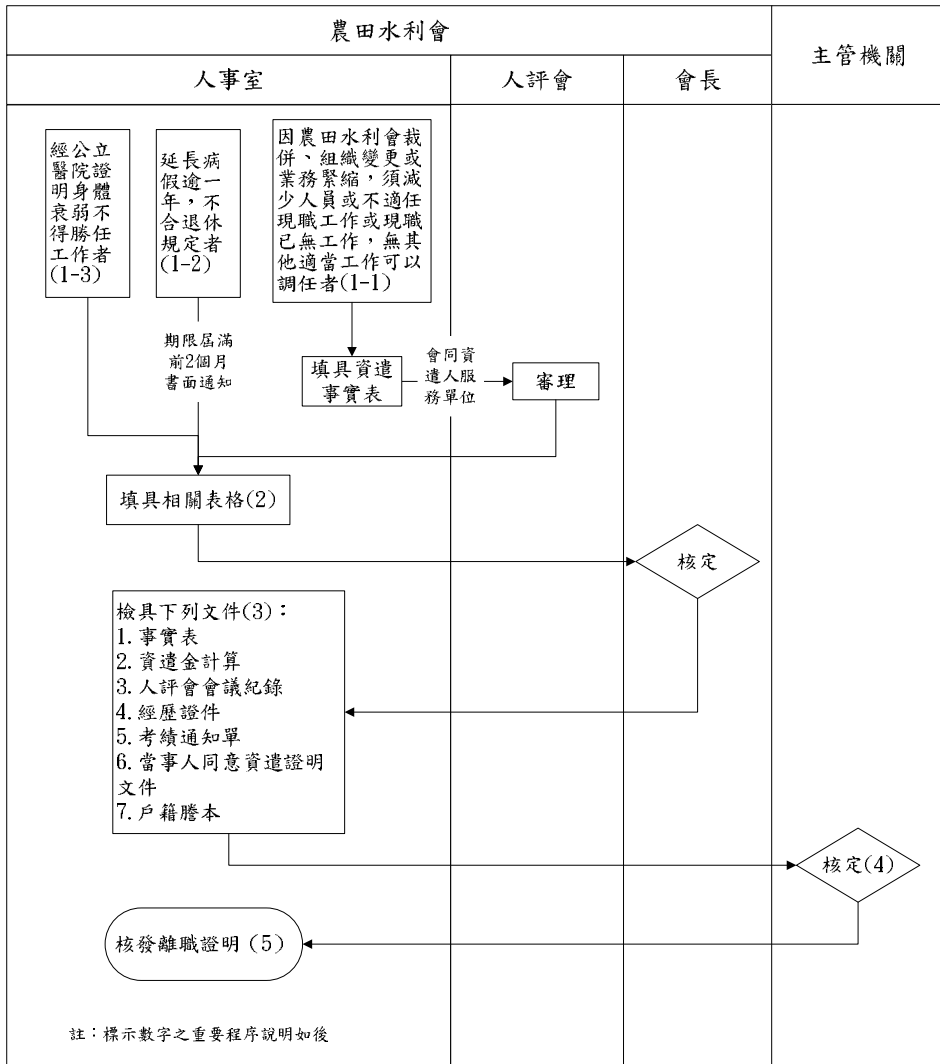


圖 17 資遣作業流程

作業機關	作業流程	步驟說明
農田水利會	1-1. 因農田水利會裁併、組織變更或業務緊縮，須減少人員或不適任現職工作或現職已無工作，無其他適當工作可以調任者	<p>(農田水利會人事管理規則) §75 第一項第一、二款)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室應主動填具農田水利會職員資遣事實表(表40)及檢同資遣人員相關證件，提報人事評議委員會審議。 2. 人評會審議時，人事室應會同資遣人員服務單位參與決議。 3. 農田水利會職員資遣事實表填寫說明請參附件四資遣案件注意事項。
	1-2. 延長病假逾一年，不合退休規定者	<p>(農田水利會人事管理規則) §75 第一項第三款)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室應於當事人延長病假法定期限屆滿前2個月，以書面方式通知當事人。 2. 當事人確定無法於期限內復職上班，且不合乎退休之規定時，人事室依法得資遣當事人。但需先辦理復職手續，再行予以資遣。
	1-3. 經公立醫院證明身體衰弱不得勝任工作者	<p>(農田水利會人事管理規則) §75 第一項第四款)</p> <p>必須具有公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之證明文件，始得依此規定資遣員工。</p>
	2. 填具相關表格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室協助當事人填具下列表格： <ol style="list-style-type: none"> (1) 因農田水利會裁併、組織變更或業務緊縮，須減少人員或不適任現職工作或現職已無工作，無其他適當工作可以調任者： <ol style="list-style-type: none"> A. 農田水利會職員資遣事實表：當事人簽名及蓋章。 B. 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單(表41) (2) 延長病假逾一年，不合退休規定者： <ol style="list-style-type: none"> A. 農田水利會職員資遣事實表：當事人簽名及蓋章。 B. 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單 (3) 經公立醫院證明身體衰弱不得勝任工作者： <ol style="list-style-type: none"> A. 農田水利會職員資遣事實表：當事人簽名及蓋章。 B. 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單 2. 會簽會計單位後，檢同資遣人員之相關資料陳報會長核定。 3. 農田水利會職員資遣事實表與農田水利會資遣人員一次資遣金計算單填寫說明請參附件四資遣案件注意事項。
3. 檢具相關證件	<p>人事室於會長核定後，檢具農田水利會職員資遣事實表、農田水利會資遣人員一次資遣金計算單、戶籍謄本、經歷證件、考績通知書等相關證件，報請主管機關核定。(農田水利會人事管理規則) §75)</p>	

作業機關	作業流程	步驟說明
主管機關	4. 核定	1. 農田水利會有無填妥或備齊下列資料：(資料不足時，通知農田水利會補正) (1) 農田水利會職員資遣事實表(2份)：當事人親筆簽名及蓋章 (2) 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單(2份) (3) 戶籍謄本 (4) 經歷證件 (5) 最近一年考績通知書 (6) 人評會會議紀錄 (7) 當事人同意資遣之證明文件 (8) 公立醫院證明文件：因身體衰弱不得勝任工作者而資遣者 2. 有無符合資遣要件： (1) 依據「農田水利會人事管理規則」、「事務管理規則」規定辦理。 (2) 經審查如未符合資遣要件者，即駁回。 3. 資遣年資及資遣金審核： (1) 依據「農田水利會人事管理規則」、「事務管理規則」規定辦理。 (2) 經審查後資遣年資或資遣金計算有誤者，即函請農田水利會更正後再報。 4. 經核符後，發文告知農田水利會，並檢還人員相關證明文件。
農田水利會	5. 核發離職證明	人事室依據主管機關函復，通知當事人辦理離職手續與發給資遣金及離職證明(表34)。

附件一、薪級提敘與換敘案注意事項

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 公務人員俸給法 (91.6.26)
- (三) 公務人員俸給法施行細則 (91.8.28)
- (四) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (91.8.28)
- (五) 職務說明書訂定辦法 (89.8.5)

二、農田水利會應提報主管機關證件、表單

- (一) 農田水利會職員任免遷調核薪送審清冊 (表 4)
- (二) 現職職務說明書 (表 42)
- (三) 服務成績優良證明 (歷次成績考核通知書)
- (四) 相關經歷證明 (服務證明書) (表 43)

三、應注意事項

- (一) 須符合公務人員俸給法第十七條之規定，曾任年資與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良。所謂曾任年資係指：

1. 可敘至年功薪最高級者：

曾任經銓敘部銓敘審定有案人員、公營事業人員、任官有案軍職人員、公立學校之教育人員 (高中以下教師) 公立訓練機構職業訓練師、政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員之公務年資。

2. 可敘至本薪最高級者：

前款以外之人員，其依照或比照「聘用人員聘用條

例」，「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」聘、僱用者（若為聘用年資應經銓敘部登記備查有案）。

（二）須符合「公務人員曾任年資採計提敘俸級認定辦法」所訂之「職等相當」、「性質相近」且「服務成績優良」之規定。

1. 「職等相當」之對照依「各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表」認定之。

2. 「工作性質相近」依下列規定認定之：

（1）曾任職務經銓敘部審定之職系，與擬任職務職系依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。

（2）曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。

3. 「服務成績優良」依下列規定認定之：

（1）曾任經銓敘部銓敘審定之年資、公營事業機構具公務員身分之年資、依法令任官有案軍職之年資、公立高級中等以下學校（含幼稚園）教師或公立學校未辦理銓敘審定職員之年資、公立職業訓練機構職業訓練師之年資、於八十七年十月二十日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以前任職，民選縣（市）長、鄉（鎮、市）長之年資，上開年資應繳有成績考核列乙等或七十分或相當乙等以上之證明文件。

（2）曾任政務人員或直轄市長之年資或於八十七年十月二十日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以後

任職，民選縣（市）長、鄉（鎮、市）長之年資，應繳有服務機關出具未受懲戒之證明文件。

（3）曾任公立專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員之年資，應繳有原服務學校、機關（構）出具之年資加薪之證明者。

（4）曾任公務人員俸給法第十七條第三項之公務年資，應繳有原服務機關（構）、學校出具服務成績優良證明書。

（三）不予採計提敘者：

非列入年度預算之人員、職等不相當或性質不相近或無法比照職等或性質者、無服務成績優良之證明者、臨時人員（含職務代理人及按日、按時、按件計酬之人員）、工職人員或公營事業評價職位人員、應公務人員各類考試筆試錄取分配占各機關編制內實缺實施訓練（學習、實習）人員之年資。

（四）年資提敘之採計係以曆年制、學年制或會計年度制為計算基準，畸零月數均不予併計。

（五）農田水利會職員任免核薪送審清冊之「備考」欄中須詳細填寫所擬提敘之薪級及期間。

（六）採計年資提敘薪級以高資可以低採、低資不得高採。公務人員曾任公務年資依法採計作為取得任用資格之基本年資或已採計提敘薪級之年資，不得重複採計。但不同任用制度轉任人員，依其所具任用資格重新銓敘審定敘薪時，前曾經採計提敘薪級之年資得重行採計。

附件二、退休案件注意事項

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員退休法 (84.1.28)
- (四) 公務人員退休法施行細則 (91.3.21)
- (五) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (六) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)
- (七) 經濟部水利處 89.8.11 經 89 水利農字第 A891800426 號函(退休服務年資取捨)

二、退休要件

項目	自願退休	命令退休
職員	1. 任職 5 年以上，年滿 60 歲者。 2. 任職 25 年者	任職 5 年以上，有下列情事之一者： 1. 年滿 65 歲。 2. 心神喪失或身心障礙不堪任職者。但其心神喪失或身心障礙，係因公傷病所致者，不受任職 5 年以上使得退休之限制。
技工 工友	1. 服務 5 年以上，並年滿 55 歲。 2. 服務年滿 25 年者。	1. 年滿六十歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。 3. 身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

三、填表說明

(一) 農田水利會職員退休事實表填寫說明：

1. 「姓名」、「身份證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
2. 「最後服務單位」：以最後任職有案之職務為準。
3. 「生效日期」：
 - (1) 自願退休：依退休人員擇定之日期為生效日。
 - (2) 命令退休：1月 6月間出生者，至遲以7月16日為退休生效日；7月 12月間出生者，至遲以次年1月16日為退休生效日。
4. 「適(準)用條款」：審核當事人是否符合自願退休或命令退休條件。
5. 「退休(職)等級」：以最後審定之級俸為準。
6. 「新制施行前歷任職務欄」：即民國84年7月1日以前之年資。
7. 「新制施行後歷任職務欄」：即民國84年7月1日以後年資以依法繳付退撫基金之實際月數計算。

(二) 農田水利會退休人員一次退休金計算單填寫說明：

1. 職員

- (1) 退休人員姓名、職稱、職級、到職及退休日期：依「農田水利會職員退休事實表」內容填寫。
- (2) 退休人員服務年資：
 - A. 以「農田水利會職員退休事實表」填寫內容為準，但具下列服務年資，准以併計：

- a. 經核准有案之指名商調或政策性安置就業人員，得併計前服務公職年資（農田水利會人事管理規則第七十四條第三項第四款規定）。
- b. 曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與者，得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件，予以合併計算服務年資（農田水利會人事管理規則第七十一條第五項規定）（於民國 84 年 7 月 1 日前之服役年資由服務農田水利會概括承受，於民國 84 年 7 月 1 日後之服役年資應由當事人補繳付基金費用，始得併入計算）

B. 採計原則：

- a. 農田水利會人員民國 84 年 7 月 1 日前後均有任職年資者，應前後合併計算。但民國 84 年 7 月 1 日前之任職年資，最高採計 30 年；民國 84 年 7 月 1 日前後之任職年資，可連同累計，最高採計 35 年。
- b. 民國 84 年 7 月 1 日前年資累計不滿 1 年之畸零數，併入民國 84 年 7 月 1 日後年資計算且有關前後年資之取捨，應採較有利於當事人之方式行之。
- c. 84 年 7 月 1 日前後年資合計 35 年以上者，則需要求退休人員填寫「年資採計切結書」，作為年資計算之依據（該切結書新制年資至多以繳費年資為限，且當事人親筆簽名及蓋章）。

d.已領退休給與者再任農田水利會職員，其重行退休之年資，應自再任之月起，另行計算。

(3) 84 年 7 月 1 日前之退休金計算方式：

A.以退休人員最後在職之月薪額及本人實物代金為退休金基數內涵。

B.退休金基數：

a.任職滿 5 年者，給與 9 個基數，每增半年加給 1 個基數，未滿半年者，以半年計。

b.滿 15 年者，另行一次加發 2 個基數。最高以 61 個基數為限。

c.基數計算如下表。

農田水利會職員（民國 84 年 7 月 1 日前）退休制度基數計算表

年資		基數
	一	一般人員未滿 5 年不發
	二	
	三	
	四	心神喪失或身體殘廢係因公傷 病所致者未滿 5 年以 5 年計
	五	
	六	9
	七	11
	八	13
	九	15
	十	17
	十一	19
	十二	21
	十三	23
	十四	25
十四	滿十四年	27
	十四年六個月（含六個月）	28
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	29
十五	滿十五年	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

C.退休金：退休金基數內涵乘退休金基數

a.任職年資未滿 15 年者

退休金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 - 1)

b.任職年資 15 年以上者

退休金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 + 1)

(4) 84 年 7 月 1 日後退休金計算方式：

A.以退休生效日在職同等級人員之本薪加一倍為退休金基數內涵。

B.退休金基數：

a.每任職 1 年給與一個半基數，最高 35 年給與 53 個基數。

b.尾數未滿 6 個月者，給 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。

c.任職滿 25 年得於年滿 55 歲之日起一年內自願提前退休者，並一次加發 5 個基數之一次退休金。

C.退休金：退休金基數內涵乘退休金基數

a.年資尾數不滿 6 個月

退休金 = (本俸 × 2) × [1.5 × 任職年資 (整年部分) + 1]

b.年資尾數滿 6 個月以上未滿 1 年

退休金 = (本俸 × 2) × [1.5 × 任職年資 (整年部分) + 1.5]

(5) 補償金發給：

A.法源：

- a.「農田水利會人事管理規則」第八十二條。
- b.公教人員退休金其他現金給與補償金辦法規定辦理。

B.對象：農田水利會職員具有民國 84 年 7 月 1 日前任職年資於辦理退休、撫卹或資遣。

C.計算方式：

- a.依其退休時之俸薪等級，以當年度相同俸薪等級之本俸（薪）年功俸（薪）之 15%為補償金基數內涵。
- b.補償金基數為其採計舊制之年資基數。
- c.補償金總額，以補償金基數乘補償金基數內涵計算。

(6) 新制年資未併計部分：依「農田水利會人事管理規則」第七十四條第四項規定，農田水利會職員退休時，其繳納基金費用未予併計退休年資，依其本人繳付基金費用之本息，按年資比例計算，由基金一次發還。

2.技工、工友

- (1) 退休人員姓名、職稱、職級、到職及退休日期：依「農田水利會退休事實表」內容填寫。
- (2) 服務年資：以在農田水利會服務年資為準，但具下列服務年資，准以併計：

- A. 曾受僱為本機關（農田水利會）或其他農田水利會工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- B. 因農田水利會裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- C. 曾依據法令規定進用按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- D. 曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與者，得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件，予以合併計算服務年資。

(3) 退休金計算方式：

- A. 以最後在工時之月餉及本人實物代金為退休金基數內函。
- B. 退休金基數：
 - a. 每服務半年給於 1 個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。
 - b. 滿 15 年者，另行加發 1 個基數，但最高總數以 61 個基數為限。
 - c. 基數計算如下表。

工友退休基數計算表

年資		基數
	一	2
	二	4
	三	6
	四	8
	五	10
	六	12
	七	14
	八	16
	九	18
	十	20
	十一	22
	十二	24
	十三	26
十四	滿十四	28
	十四年六個月(含六個月)	29
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	30
十五	滿十五	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

C.退休金：退休金基數內涵乘退休金基數

a.任職年資未滿 15 年者

退休金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2)

b.任職年資 15 年者

退休金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 + 1)

D.因身體殘廢或心神喪失退休者，係因公傷病所致，照下列標準給與。

a.任職年資滿 15 年者，除依原規定發給外，另加給 20%。

b.任職年資未滿 15 年者，給與 30 基數。

附件三、撫卹案件注意事項

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員撫卹法 (84.1.28)
- (四) 公務人員撫卹法施行細則 (91.3.21)
- (五) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (六) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)
- (七) 經濟部水利處 89.8.11 經 89 水利農字第 A891800426 號函(退休服務年資取捨)

二、撫卹要件

(一) 因公死亡

- 1. 因冒險犯難或戰地死亡
- 2. 因執行職務發生危險以致死亡
- 3. 因公差遇險或罹難以致死亡
- 4. 在辦公室所發生意外以致死亡

(二) 在職病故或意外死亡者

(三) 名詞解釋 (參照公務人員撫卹法施行細則第五條)

- 1. 冒險犯難：係指遭遇危難事故，奮不顧身執行公務以致殉職者。
- 2. 戰地殉職：係指在戰地交暫時執行職務獲支援作戰任務而殉職者。
- 3. 執行職務發生危險以致死亡：係指於執行職務時因遭受暴力或意外危險以致死亡者；或於辦公室返往途中遇意外危

險以致死亡者。

- 4.因公差遇險或罹難以致死亡：係指公務人員經機關指派，執行一定之任務，其時程之計算係自出發以迄完成指派任務返回辦公場所或住（居）所止，且其遭遇危險或罹病，必須與公差具有因果關係者。
- 5.在辦公場所發生意外以致死亡：係指在處理公務之場所，於辦公時間內或指定之工作時間內，因處理公務而發生意外事故或猝發疾病，且由該意外事故或疾病直接使之當場死亡者，或自該場所直接送醫途中死亡者，或自該場所直接送醫繼續住院不治死亡者。

三、填表說明

（一）農田水利會職員遺族申請撫卹事實表填寫說明：

- 1.「姓名」、「身份證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
- 2.「最後服務單位」：以最後任職有案之職務為準。
- 3.「遺族卹領」：
 - （1）依公務人員撫卹法第八條所訂順序（與民法第一一三八條規定及撫慰金之遺族順序不同）填寫。
 - （2）應注意領卹遺族，有無拋棄領卹權之情事。
 - （3）領卹權人有數人時，以委託一人代表請領，惟如有爭議，則依公務人員撫卹法第八條，其撫卹金由各遺族平均領受。
- 4.「死亡時間」：以死亡證明書或相驗屍體證明書為準，並檢查亡故人員戶籍謄本有無至戶政機關登記。
- 5.「適（準）用條款」：審核當事人是否符合撫卹條件。

6. 「死亡時（職）等級」：以最後審定之級俸為準。
7. 「新制施行前歷任職務欄」：即民國 84 年 7 月 1 日以前之年資。
8. 「新制施行後歷任職務欄」：即民國 84 年 7 月 1 日以後年資以依法繳付退撫基金之實際月數計算。

(二) 農田水利會撫卹金計算單填寫說明：

1. 職員

(1) 撫卹人員姓名、職稱、職級、到職及去職日期：依「農田水利會員工遺族申請撫卹事實表」內容填寫。

(2) 撫卹人員服務年資：

A. 以「農田水利會員工遺族申請撫卹事實表」填寫內容為準，但具下列服務年資，准以併計：

a. 經農委會或前經濟部水利處核准有案之指名商調或政策性安置就業人員，得併計前服務公職年資（農田水利會人事管理規則第七十四條第三項第四款規定）。

b. 曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與者，得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件，予以合併計算服務年資（農田水利會人事管理規則第七十一條第五項規定條）。

（於民國 84 年 7 月 1 日前之服役年資由服務農田水利會概括承受，於民國 84 年 7 月 1 日後之服役年資應由當事人補繳付基金費用，始得併入計算）

B. 採計原則：

- a.農田水利會人員民國 84 年 7 月 1 日前後均有任職年資者，應前後合併計算。但民國 84 年 7 月 1 日前之任職年資，最高採計 30 年；民國 84 年 7 月 1 日前後之任職年資，可連同累計，最高採計 35 年。
- b.民國 84 年 7 月 1 日前年資累計不滿 1 年之畸零數，併入民國 84 年 7 月 1 日後年資計算且有關前後年資之取捨，應採較有利於當事人之方式行之。

(3) 84 年 7 月 1 日前之撫卹金計算方式：

A.以死亡人員最後在職之月薪額及本人實物代金為撫卹金基數內涵。

B.撫卹金基數：

- a.任職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者，以半年計。
- b.滿 15 年者，另行一次加發 2 個基數。最高以 61 個基數為限。
- c.基數計算如下表。

C.撫卹金：撫卹金基數內涵乘撫卹金基數

a.任職年資未滿 15 年者：

撫卹金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 - 1)

b.任職年資 15 年以上者：

撫卹金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服

務年資 $\times 2 + 1$)

D.因公死亡者，除按前述規定給卹外，應加發撫卹金之 25%，其係冒險犯難或戰地殉職者，應加發 50%。

農田水利會職員（民國 84 年 7 月 1 日前）撫卹制度基數計算表

年資		基數
	一	1
	二	3
	三	5
	四	7
	五	9
	六	11
	七	13
	八	15
	九	17
	十	19
	十一	21
	十二	23
	十三	25
十四	滿十四年	27
	十四年六個月（含六個月）	28
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	29
十五	滿十五年	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

(4) 84 年 7 月 1 日後之撫卹金計算方式：

A.以在職同等級人員之本薪加一倍為撫卹金基數內涵。

B.撫卹金基數：

a.每任職 1 年給與一個半基數，最高 35 年給與 53 個基數。

b.尾數未滿 6 個月者，給 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。

c.因公死亡人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；如係冒險犯難或戰地殉難者，任職 15 年以上未滿 35 年者，以 35 年論。

C.撫卹金：撫卹金基數內涵乘撫卹金基數

a.年資尾數不滿 6 個月

撫卹金 = (本俸×2) × [1.5×任職年資(整年部分) + 1]

b.年資尾數滿 6 個月以上未滿 1 年

撫卹金 = (本俸×2) × [1.5×任職年資(整年部分) + 1.5]

D.因公死亡者，除按前述規定給卹外，應加發撫卹金之 25%，其係冒險犯難或戰地殉職者，應加發 50%。

(5) 補償金發給：

A.法源：

a.「農田水利會人事管理規則」第八十二條。

b.公教人員退休金其他現金給與補償金辦法規定辦理。

B.對象：農田水利會職員具有民國 84 年 7 月 1 日前任職年資於辦理退休、撫卹或資遣。

C.計算方式：

a.依其最後任職期間之俸薪等級，以當年度相同俸薪等級之本俸（薪）年功俸（薪）之 15% 為補償金基數內涵。

b.補償金基數為其採計舊制之年資基數。

c.補償金總額，以補償金基數乘補償金基數內涵計算。

2.技工、工友

(1) 撫卹人員姓名、職稱、職級、到職及去職日期：依「農田水利會員工遺族申請撫卹事實表」內容填寫。

(2) 服務年資：以在農田水利會服務年資為準，但具下列服務年資，准以併計：

A.曾受僱為本機關（農田水利會）或其他農田水利會工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。

B.因農田水利會裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

C.曾依據法令規定進用按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。

D.曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與者，得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文件，予以合併計算服務年資。

(3) 撫卹金計算方式：

A.以最後在工時之月餉及本人實物代金為撫卹金基數內函。

B.撫卹金基數：

a.每服務半年給於 1 個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。另因病故或意外死亡者服務未滿 3 年者，以 3 年計發撫卹金。

b.滿 15 年者，另行加發 1 個基數，但最高總數以 61 個基數為限。

c.基數計算如下表。

C.撫卹金：撫卹金基數內函乘撫卹金基數

a.任職年資未滿 15 年者

撫卹金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2)

b.任職年資 15 年以上者

撫卹金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 + 1)

D.因公死亡者除按前述規定給卹外，應加發撫卹金之 20%。

工友撫卹基數計算表

年資		基數
	一	2
	二	4
	三	6
	四	8
	五	10
	六	12
	七	14
	八	16
	九	18
	十	20
	十一	22
	十二	24
	十三	26
十四	滿十四	28
	十四年六個月(含六個月)	29
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	30
十五	滿十五	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

附件四、資遣案件注意事項

一、相關法令及規定

- (一) 農田水利會人事管理規則 (93.12.31)
- (二) 事務管理規則 (93.8.6)
- (三) 公務人員資遣給與辦法 (90.5.14)
- (四) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (84.10.17)
- (五) 經濟部水利處 87.6.4 經 87 水利農字第 A875026253 號函(停職年資採計)

二、資遣要件

- (一) 因農田水利會裁併、組織變更或業務緊縮，須減少人員者。
- (二) 不適任現職工作或現職已無工作，無其他適當工作可以調任者。
- (三) 延長病假逾一年，不合退休規定者。
- (四) 經公立醫院證明身體衰弱不得勝任工作者。

三、填表說明

(一) 農田水利會職員資遣事實表填表說明：

1. 「姓名」、「身份證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
2. 「服務單位」：以最後任職有案之職務為準。
3. 「適(準)用條款」：審核當事人是否符合資遣條件。
4. 「資遣時之等級」：以最後審定之級俸為準。
5. 「新制施行前歷任職務欄」：即民國 84 年 7 月 1 日以前之年資。
6. 「新制施行後歷任職務欄」：即民國 84 年 7 月 1 日以後年

資以依法繳付退撫基金之實際月數計算。

(二) 農田水利會資遣人員一次資遣金計算單填表說明

1. 職員

(1) 資遣人員姓名、職稱、職級、到職及去職日期：依
「農田水利會職員資遣事實表」內容填寫。

(2) 服務年資：

A. 以「農田水利會職員資遣事實表」填寫內容為準，
但具下列服務年資，准以併計：

a. 經農委會或前經濟部水利處核准有案之指名
商調或政策性安置就業人員，得併計前服務公
職年資(農田水利會人事管理規則第七十四條
第三項第四款規定)。

b. 曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與
者，得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍
證明文件，予以合併計算服務年資(農田水利
會人事管理規則第七十一條第五項規定)(於
民國 84 年 7 月 1 日前之服役年資由服務農田
水利會概括承受，於民國 84 年 7 月 1 日後之
服役年資應由當事人補繳付基金費用，始得併
入計算)

B. 採計方式：

a. 農田水利會人員 84 年 7 月 1 日前後均有任職
年資者，應前後合併計算。

b. 84 年 7 月 1 日前年資累計不滿 1 年之畸零數，
併入 84 年 7 月 1 日後年資計算且有關前後年

資之取捨，應採較有利於當事人之方式行之。

(3) 84 年 7 月 1 日前之資遣金計算方式：

A.以資遣人員最後在職之月薪額及本人實物代金為資遣金基數內涵。

B.資遣金基數：任職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者，以半年計。

C.基數計算如下表。

D.資遣金：資遣金基數內涵乘資遣金基數

a.任職年資未滿 15 年者：

資遣金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 - 1)

b.任職年資 15 年以上者：

資遣金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 + 1)

職員（84年7月1日前）資遣制度基數計算表

年資		基數
	一	1
	二	3
	三	5
	四	7
	五	9
	六	11
	七	13
	八	15
	九	17
	十	19
	十一	21
	十二	23
	十三	25
十四	滿十四年	27
	十四年六個月（含六個月）	28
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	29
十五	滿十五年	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

(4) 84 年 7 月 1 日後之資遣金計算方式：

A. 以在職同等級人員之本薪加一倍為資遣金基數內涵。

B. 資遣金基數：

a. 每任職 1 年給與一個半基數，最高 35 年給與 53 個基數。

b. 尾數未滿 6 個月者，給 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。

C. 資遣金：資遣金基數內涵乘資遣金基數

a. 年資尾數不滿 6 個月

資遣金 = (本俸×2) × [1.5×任職年資(整年部分) + 1]

b. 年資尾數滿 6 個月以上未滿一年

資遣金 = (本俸×2) × [1.5×任職年資(整年部分) + 1.5]

(5) 補償金發給：

A. 法源：

a. 「農田水利會人事管理規則」第八十二條。

b. 公教人員退休金其他現金給與補償金辦法規定辦理。

B. 對象：農田水利會職員具有民國 84 年 7 月 1 日前任職年資於辦理退休、撫卹或資遣。

C. 計算方式：

a. 依其最後任職期間之俸薪等級，以當年度相同

俸薪等級之本俸（薪）年功俸（薪）之 15%
為補償金基數內涵。

- b.補償金基數為其採計舊制之年資基數。
- c.補償金總額，以補償金基數乘補償金基數內涵
計算。

2.技工、工友

(1) 資遣人員姓名、職稱、職級、到職及去職日期：依
「農田水利會職員資遣事實表」內容填寫。

(2) 服務年資：以在農田水利會服務年資為準，但具下
列服務年資，准以併計：

- A.曾受僱為本機關（農田水利會）或其他農田水利
會工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未
領退休金，具有證明文件者。
- B.因農田水利會裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- C.曾依據法令規定進用按月支給工資臨時員工年資
銜接，具有證明文件者。
- D.曾任義務役軍職年資，未併計核給退除給與者，
得檢具國防部出具之退伍令，或其他退伍證明文
件，予以合併計算服務年資。

(3) 退休金計算方式：

A.以最後在工時之月餉及本人實物代金為資遣金基
數內涵。

B.資遣金基數：

- a.每服務半年給於 1 個基數，未滿半年者，以半

年計；滿半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。

b.滿 15 年者，另行加發 1 個基數，但最高總數以 61 個基數為限。

c.基數計算如下表。

C.資遣金計算方式：

a.任職年資未滿 15 年者

資遣金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2)

b.任職年資 15 年者

資遣金 = (本人月俸額 + 本人實物代金) × (服務年資 × 2 + 1)

工友資遣基數計算表

年資		基數
	一	2
	二	4
	三	6
	四	8
	五	10
	六	12
	七	14
	八	16
	九	18
	十	20
	十一	22
	十二	24
	十三	26
十四	滿十四	28
	十四年六個月(含六個月)	29
	十四年六個月零一日以上未滿十五年	30
十五	滿十五	31
	十五年零一日以上六個月以下	32
	十六	33
	十七	35
	十八	37
	十九	39
	二十	41
	二十一	43
	二十二	45
	二十三	47
	二十四	49
	二十五	51
	二十六	53
	二十七	55
	二十八	57
	二十九	59
	三十	61

