

附件

評分說明

考核項目	考核指標	評分指標	配分	評分說明	得分
1 社務 39分 (社務停止運作者，本項以零分計算)	1-1 會議 (10分)	1-1-1 社籍清查	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立社籍清查小組、完成社籍清查結果公告並報主管機關備查：2分。(有無選舉權、被選舉權者行使選舉權或被選任為理監事之情事者，酌予扣分) 2. 成立社籍清查小組、完成社籍清查結果公告，未報主管機關備查：1分。(社籍清查工作有無選舉權、被選舉權者行使選舉權或被選任為理監事之情事者，酌予扣分) 3. 未辦理社籍清查工作者：0分。 ※辦理事項說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 社籍清查小組 選任人員任期屆滿3個月前，由理事會推定理事若干人組社籍清查小組，並互推1人為召集人。 2. 社籍清查結果公告 於常年大會召開2個月前，將合格社員、出社社員及保留社籍社員，分別列冊，連同候選人登記之日期、方法，提經理事會通過後公告15日。 3. 報主管機關備查 依1、2點(含公告中)辦理後，並檢齊附件，完成備查程序。 	
		1-1-2 選任人員定期改選	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理、監事及社員代表任期屆滿悉依規定辦理改選者：2分。 2. 理、監事及社員代表有任期屆滿未辦理改選者：0分。 ※理、監事及社員代表任期屆滿均應依規定辦理改選。	
		1-1-3 社員(代表)大會召開及紀錄報備	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員(代表)大會依規定召開、開會通知函報主管機關、會議紀錄函報主管機關備查者：2分。 2. 社員(代表)大會依規定召開、開會通知函報主管機關但會議紀錄未函報主管機關備查者：1分。(大會未依規定召開、開會通知未函報主管機關者，酌予扣分) 3. 未召開社員(代表)大會者：0分。 ※辦理事項說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 社員(代表)大會召開情形：非聯合社應於年度終了1個月內召開；聯合社至遲應於年度終了3月內召開。(依主管機關同意延後之期限內召開者，視同符合規定) 2. 開會通知函報主管機關情形(應於大會召開7日前為之，並以書面載明召集事由及提議事項)。 3. 社員(代表)大會會議紀錄函報主管機關備查情形(3個月內函報)。 	

		1-1-4 理、監事、社務會召開及紀錄報備	2	<p>1. 理、監事會及社務會依規定召開、會議紀錄函報主管機關備查者：2分。</p> <p>2. 理、監事會及社務會有未依規定召開或有會議紀錄未函報主管機關備查者，審酌給分。(最高1.5分)</p> <p>3. 法定會議均未召開者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 理、監事會召開情形。(每3個月至少召開1次)</p> <p>2. 社務會召開情形。(每6個月至少召開1次)</p> <p>3. 理、監及社務會會議紀錄函報主管機關備查情形(以合作社發文日期為準)。</p>	
		1-1-5 社員出入社	2	<p>1. 社員出入社悉依規定辦理：2分。</p> <p>2. 社員出入社有未依規定辦理者，視情節輕重審酌給分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>社員出入社有無依照規定辦理(無社員入社者，視同符合規定)</p>	
1-2 登記 (7分)	1-2-1 理、監事及章程變更登記	3	<p>1. 理、監事及章程變更登記悉符合規定者：3分。</p> <p>2. 理、監事及章程變更有未依規定申辦變更登記者，視情節輕重審酌給分。</p> <p>3. 有變更事項未辦理變更登記者：0分。</p> <p>加分項目：</p> <p>1. 理事任一性別不少於三分之一者加0.5分。</p> <p>2. 監事任一性別不少於三分之一者加0.5分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 改選、遞補後1個月內申請變更登記。</p> <p>2. 章程修正應於大會通過後1個月內申請變更登記。</p>		
	1-2-2 社員人數、股金總額、已繳股金變更登記	3	<p>1. 社員人數、股金總額、已繳股金變更登記悉符合規定者：3分。</p> <p>2. 社員人數、股金總額、已繳股金變更有未依規定申辦變更登記者，視情節輕重審酌給分。</p> <p>3. 有變更事項未辦理變更登記者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>年度內有異動者，應辦理變更；年度內未有異動者，參照1-2-1之得分比率給分。</p>		
	1-2-3 其他(社址、業務項目、組織區域等)變更登記	1	<p>1. 其他(社址、業務項目、組織區域等)變更登記悉符合規定者：1分。</p> <p>2. 其他(社址、業務項目、組織區域等)變更有未依規定申辦變更登記者，視情節輕重審酌給分。</p> <p>3. 有變更事項未辦理變更登記者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>年度內有異動者，應辦理變更；年度內未有異動者，參照1-2-1之得分比率給分。</p>		

1-3 合作教育訓練宣導 (8分)	1-3-1 參加主管機關辦理、補助或委託辦理之合作教育訓練	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核年度內參加主管機關辦理、補助或委託辦理之合作教育訓練達2人次以上者：3分。 2. 考核年度內參加主管機關辦理、補助或委託辦理之合作教育訓練達1人次者：2分。 3. 未參加主管機關辦理、補助或委託辦理之合作教育訓練，但有參加目的事業主管機關辦理之專業講習訓練者：1分。 4. 未參加主管機關辦理、補助或委託辦理之合作教育訓練、目的事業主管機關辦理之教育訓練者：0分。
	1-3-2 自行辦理社員、職員合作教育訓練	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有辦理新社員入社前合作教育講習（聯合社不適用）、社員常年合作教育講習、職員合作教育講習者：4分。 2. 辦理社員常年合作教育講習、職員合作教育講習但未辦理新社員入社前合作教育講習者：3分。 3. 未辦理社員、職員合作教育講習，但有辦理專業講習訓練者：1分。 4. 未自行辦理社員、職員合作教育、專業講習訓練者：0分。
	1-3-3 合作宣導	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有辦理合作宣導者：1分。 2. 未辦理合作宣導者：0分。 <p>※辦理事項說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出版合作刊物（月刊、季刊等）、合作社通訊、採用或搭配合作方式及內容舉辦團體活動（如演講、放遊、映電、音樂演奏、讀書會、園遊會、同樂會、聚會、聚餐等）、參與展售會活動、利用報紙或雜誌介紹刊登合作消息、建置網頁宣導等之一者。 2. 於合作社社址或相關營運處所張貼合作標語或海報者。
1-4 行政管理 (8分)	1-4-1 管理規章制定及報備	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂有人事管理規則、辦事細則或會計制度等3種以上規章，制定完成並報主管機關備查者：2分。（完成任2種規章，有報主管機關備查或未報主管機關備查者，酌予給分） 2. 訂有人事管理規則、辦事細則或會計制度等之1者：1分。 3. 未訂有人事管理規則、辦事細則或會計制度等任1種規章者：0分。
	1-4-2 人員編制、人力配置及職員任免	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人員編制符合「合作社組織編制及經費處理準則」第3條規定、職員任免符合「合作社組織編制及經費處理準則」第6條規定並依合作社人員編制進用專職之各類專業人員負責辦理各項業務、職員進用採公開徵選方式且明定於章程或人事管理規則者：2分。 2. 人員編制符合「合作社組織編制及經費處理準則」第3條規定、職員任免符合「合作社組織編制及經費處理準則」第6條規定但未依合作社人員編制進用專職之各類專業人員負責辦理各項業務者：1分。 3. 人員編制不符「合作社組織編制及

				<p>經費處理準則」第3條規定、未依合作社人員編制進用專職之各類專業人員負責辦理各項業務且職員任免不符「合作社組織編制及經費處理準則」第6條規定者：0分。</p> <p>※辦理事項說明： 1. 人員編制應符合「合作社組織編制及經費處理準則」第3條規定。 2. 應依合作社人員編制進用專職之各類專業人員負責辦理各項業務。 3. 職員任免應符合「合作社組織編制及經費處理準則」第6條規定。</p>
		1-4-3 公用物品採購、驗收及保管使用	2	<p>1. 訂有採購驗收程序、保管使用程序規定且依規定辦理者：2分。 2. 訂有採購驗收程序、保管使用程序規定有依規定辦理但執行情形有缺失者：1分。(可視執行情形，審酌給分) 3. 未訂採購驗收程序、保管使用程序規定者：0分。</p> <p>※辦理事項說明： 1. 訂有採購驗收程序規定(請購、採購、驗收)，且依規定辦理。 2. 訂有保管使用程序規定(登記入帳、專人保管、盤點、損壞賠償、人員異動交接及監交等)，且依規定辦理。</p>
		1-4-4 文書管理	2	<p>1. 設有收發文登記簿且詳實記載、依分層負責規定逐級核章、檔案有分類編號保存者：2分。 2. 設有收發文登記簿但未詳實記載、分層負責規定逐級核章：1分。 3. 未設收發文登記簿、未依分層負責規定逐級核章、檔案未保存者：0分。</p>
1-5 福利服務及公益 (6分)	1-5-1 社員福利		2	<p>1. 有辦理社員福利工作者：2分。 2. 未辦理社員福利工作者：0分。</p> <p>※辦理事項說明： 辦理急難救助(含單位社天然災害)、社員慶生(含單位社週年慶)、自強活動、健康檢查補助(含單位社代表以下均同)、就學或進修補助、生育補助、發放子女獎助學金、傷病慰問、貸款等之一者。</p>
	1-5-2 社員服務		2	<p>1. 有辦理社員服務工作者：2分。(應於本表內敘明) 2. 未辦理社員服務工作者：得0分。</p> <p>※辦理事項說明： 辦理社員專業或成長研習訓練、夫婦懇談、家中長者關懷訪視或陪同就醫、子女課後輔導、代辦各項保險(以保險為主營業務者不適用)及證照申領作業、所得稅申報等之一者。</p>
	1-5-3 社會公益		2	<p>1. 有辦理社會公益事項者：2分。 2. 未辦理社會公益事項者：0分。</p> <p>※辦理事項說明： 妥善運用公益金或以志願服務方式，參與社區營造及發展、社區環境綠美化認養、社區巡守或守望相助工作、慈善捐款(社福機構或國內外重大天然或意外災難)、辦理老人、身心</p>

				障礙、婦女、兒童、遊民等福利服務工作、對外發放獎助學金、參與或贊助國內外之公益活動、接受政府委託辦理政策性工作(如農產品緊急收購、提供學生實習或失業人口就業機會等)等之一者。	
2 業務 28 分 (業務停止運作者,本項以零分計算)	2-1 業務 項目 (6 分)	2-1-1 符合章程規定比例	2	1. 經營業務項目符合章程規定達 70% 以上者: 2 分。 2. 經營業務項目符合章程規定達 40% 未達 70% 者: 1 分。 3. 經營業務項目符合章程規定未達 40% 者: 0 分。	
		2-1-2 社員利用率	4	1. 社員利用率 80% 以上者: 4 分。 2. 社員利用率 70% 以上未達 80% 者: 3 分。 3. 社員利用率 60% 以上未達 70% 者: 2 分。 4. 社員利用率 30% 以上未達 60% 者: 1 分。 5. 社員利用率 30% 以下者: 0 分。	
	2-2 年度 業務 計畫 (11 分)	2-2-1 計畫完整性	3	1. 含社務計畫、業務計畫、財務計畫 3 者: 3 分。 2. 含社務計畫、業務計畫、財務計畫任 2 者: 2 分。 3. 含社務計畫、業務計畫、財務計畫任 1 者: 1 分。 4. 未研議年度計畫者: 0 分。	
		2-2-2 計畫可行性	3	1. 業務目標達成率 90% 以上者: 3 分。 2. 業務目標達成率 60% 以上未達 90% 者: 2 分。 3. 業務目標達成率 30% 以上未達 60% 者: 1 分。 4. 業務目標達成率 30% 以下者: 0 分。	
		2-2-3 計畫發展性	3	1. 業務目標成長 5% 以上者: 3 分。 2. 業務目標成長 3% 以上未達 5% 者: 2 分。 3. 業務目標成長未達 3% 者: 1 分。 4. 業務目標負成長者: 0 分。	
		2-2-4 計畫合法性	2	1. 理事會於年度終了前擬具、社員(代表)大會開會前 10 日送監事會審核、經社員(代表)大會審議通過、報主管機關備查者: 2 分。 2. 理事會於年度終了前擬具、社員(代表)大會開會前 10 日送監事會審核、經社員(代表)大會審議通過但未報主管機關備查者: 1 分。 3. 未送社員(代表)大會審議者: 0 分。 ※辦理事項說明: 可視計畫送法定會議審議及報主管機關備查情形審酌給分。	
	2-3 社間 合作 (4 分)	2-3-1 水平合作	2	1. 有與同類合作社合作或加入聯合社、接受政府補助辦理社間合作計畫者: 2 分。 2. 未與同類合作社合作或未加入聯合社: 0 分。	
		2-3-2 垂直合作	2	1. 有與異業合作社策略聯盟或合作、接受政府補助辦理社間合作計畫者: 2 分。 2. 未與異業合作社策略聯盟或合作	

				者：得 0 分。 ※辦理事項說明： 與異業合作社策略聯盟或合作(如農業社與消費社合作)。	
	2-4 市場競爭力 (7分)	2-4-1 經營理念現代化(企業化)	2	1. 經營理念現代化(企業化)：2 分。(可視辦理情形審酌給分) 2. 經營理念不具現代化(企業化)觀念：0 分。 ※辦理事項說明： 視合作社之工作(生產)場所安排合理化、組織運作制度化、經營(工作)績效數字化、資訊(資料)管理系統化、電腦化、建立目標(重點)管理制度、充分授權(組織成員)、重視成本觀念、注重行銷管理、危機處理機制等情形，酌予給分。	
		2-4-2 經營發展策略永續性	3	1. 考核年度有結餘且大於前一年度結餘者：3 分。 2. 考核年度有結餘但前一年度有短絀者：2 分。 3. 考核年度有結餘等於前一年度結餘者：2 分。 4. 考核年度有結餘但小於前一年度結餘者：1 分。 5. 考核年度有短絀者：0 分。 ※辦理事項說明： 合作社之年度短絀，如係因產業環境(如口蹄疫)或不可抗力之天然因素造成者，可從寬考核，酌予給分。	
		2-4-3 經營發展策略前瞻性	2	1. 有自創品牌、通過 ISO 認證、考核年度有工作流程改革、創新業務(或產品、服務)、組織有良性變革等情形者：2 分。 2. 無以上情形之一者：0 分。	
3 財務 28 分 (財務停止運作者，本項以零分計算)	3-1 財務管理制度 (6分)	3-1-1 會計制度訂定及執行	2	1. 會計制度完備且執行情形完善者：2 分。 2. 會計制度完備但執行情形有缺失者：1 分。(可視執行情形，審酌給分) 3. 會計制度不完備且稽查執行情形有缺失者：0 分。 ※辦理事項說明： 1. 會計制度完備情形：依會計年度或業務年度、會計科目、會計憑證、會計簿籍、財務報表等。 2. 會計制度執行情形：依會計方法、會計事務、會計簿籍之處理、會計報表之處理、會計檔案之處理等。	
		3-1-2 財物管理	2	1. 辦理事項說明 1 至 7 項辦理完善者：2 分。 2. 依辦理事項說明 1 至 7 項辦理但辦理情形有缺失者：1 分。(可視辦理情形，審酌給分) 3. 皆未辦理者：0 分。 ※辦理事項說明： 1. 帳務處理及財物管理，分由不同人員辦理。 2. 帳務處理及財物管理人員，有辦理保證或信用保險。 3. 帳務處理及財物管理人員有每年對保。 4. 財產管理單位每年至少定期實地	

				<p>盤點 1 次，由會計單位監盤，並作成盤點紀錄。</p> <p>5. 非重大資產以外之財產之報廢、變賣，均應事先簽報核准，經處理後，由管理單位編列「財產處分清單」，送會計單位入帳。</p> <p>6. 現金、零用金、票據、有價證券及保管品，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄。</p> <p>7. 經管財物人員離職有移交清冊、交接及監交。</p>
	3-1-3 選聘任人員待遇及各項費用支給		2	<p>1. 辦理事項說明 1 至 6 項辦理完善者：2 分。</p> <p>2. 依辦理事項說明 1 至 6 項辦理但辦理情形有缺失者：1 分。(可視辦理情形，審酌給分)</p> <p>3. 皆未辦理者：0 分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 支給標準：支給之各項費用，有參酌業務收益，由社務會分別訂定基準，提經社員大會決議通過，報請主管機關備查。</p> <p>2. 公費：合作社理事會主席或理事駐社辦公，監事會主席或監事駐社監查期間，得酌給公費。(有駐社辦公、監查事實惟未給公費者亦適用)</p> <p>3. 出席費：理事、監事出席理事會、監事會或社務會，得酌給出席費，但已支領駐社辦公、監查公費人員，不得支領出席費。(未給出席者亦適用)</p> <p>4. 慰勞金、紀念品：理事、監事或職員對合作社有特殊貢獻者，得由社務會通過後，酌給慰勞金或酌贈紀念品。(未給慰勞金或紀念品者亦適用)</p> <p>5. 人事規定：定有職員薪給、考核、獎懲、升遷、調免、出勤、差假、教育訓練、保險、退休(職)、資遣、撫卹及其他有關事項之規定，由理事會提經社員大會決議通過，並報請主管機關備查。</p> <p>6. 參觀考察：理事、監事或職員出國或在國內參觀考察，有先編列預算。(情形特殊經理事會通過，並報請主管機關核准者；或考核年度無出國參觀考察情事者，亦適用)</p>
	3-2 預算及決算 (17 分)	3-2-1 預算編列完整性	2	<p>1. 預算由社務、業務及財務等人員共同參與編列、有編製預計之收支餘絀表者：2 分。</p> <p>2. 預算由社務、業務及財務等人員共同參與編列，但未編製預計之收支餘絀表者：1 分。</p> <p>3. 預算非由社務、業務及財務等人員共同參與編列但有編製預計之收支餘絀表者：1 分。</p> <p>4. 未編製預算書者：0 分。</p>
		3-2-2 預算編列合理性	3	<p>1. 辦理事項說明 1 至 6 項辦理完善者：3 分。</p> <p>2. 依辦理事項說明 1 至 6 項辦理但辦理情形有缺失者：2 分。(可視辦</p>

			<p>理情形審酌給分)</p> <p>3. 僅部分依辦理事項說明辦理者：1分。</p> <p>4. 皆未辦理者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 預算編列保有彈性，有隨內外環境的變動予以定期檢討修正之機制。</p> <p>2. 與年度營運計畫相符。</p> <p>3. 資本支出資金來源可實現。(無資本支出者視同來源可實現)</p> <p>4. 收支預算有與前一年度比較，且有差異分析說明。</p> <p>5. 折舊、攤銷、稅捐、利息等支出完全納入預算。</p> <p>6. 勞健保支出、退休金提撥符合規定。</p>
		3-2-3 預算合法性	<p>3</p> <p>1. 辦理事項說明1至4項辦理完善者：3分。</p> <p>2. 依辦理事項說明1至4項辦理但辦理情形有缺失者：2分。(可視辦理情形，審酌給分)</p> <p>3. 僅部分依辦理事項說明辦理者：1分。</p> <p>4. 皆未辦理者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 理事會應於年度終了前編製完成。</p> <p>2. 送監事會審核時程【社員(代表)大會開會10日前】。</p> <p>3. 送社員(代表)大會審議通過(含修正通過者)。</p> <p>4. 報主管機關備查並完成備查程序</p>
		3-2-4 決算書類完整性	<p>4</p> <p>1. 資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、結餘分配表(短絀分擔表)編製齊全者：4分。</p> <p>2. 資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、結餘分配表(短絀分擔表)編製不齊全者，審酌給分。(最高3分)</p> <p>3. 未編製資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、結餘分配表(短絀分擔表)者：0分。</p>
		3-2-5 決算合法性	<p>4</p> <p>1. 依辦理事項說明1至2項辦理完善者：4分。</p> <p>2. 依辦理事項說明1至2項辦理但辦理情形有缺失者，審酌給分。(最高3分)</p> <p>3. 未依辦理事項說明1至2項辦理者：0分。</p> <p>※辦理事項說明：</p> <p>1. 年終決算書表辦理情形：理事會編製決算書表時程(年度終了後1個月內編製完成)、送監事會審核時程【社員(代表)大會開會10日前】、送社員(代表)大會審議通過。</p> <p>2. 年終決算書表報備情形：業務年度終了後3個月內，將經社員(代表)大會承認之上年度資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、結餘分配表(短絀分擔表)、監事會查帳報告書，於社員(代表)大會承認後1個月內完成備查程序。(未完成備</p>

		3-2-6 結餘分配	1	<p>查程序者，審酌給分)</p> <p>1. 依照章程規定分配結餘者：1分。 2. 未依照章程規定分配結餘或將委託代辦結餘分配社員者：0分。 ※辦理事項說明： 本項係指彌補累積短絀及付息後之稅後結餘。</p>	
	3-3 稽核 (5分)	3-3-1 內部稽核制度及執行	3	<p>1. 監事會指派監事每半年定期實地檢查社務、業務及財務1次，並有不定期抽查庫存與其他社務及業務，並依辦理事項說明1至3項辦理完善者：3分。 2. 監事會指派監事每半年定期實地檢查社務、業務及財務1次，並有不定期抽查庫存與其他社務及業務，並依辦理事項說明1至3項辦理但辦理情形有缺失者：2分。(可視內部稽核制度完備情形，審酌給分) 3. 未辦理者：得0分。 ※辦理事項說明： 1. 稽核工作計畫：擬訂年度工作計畫(含主要目的與範圍、人員安排與工作分配、預計稽核進度及報告提出日期、並由合作社相關人員預先準備資料)。 2. 稽核報告(含稽核目的、範圍、發現和提供理事會應興應革的建議)。 3. 改進意見追蹤：理事會將稽核改進建議執行情形答復監事會。</p>	
		3-3-2 主管機關稽查	2	<p>1. 主管機關稽查無缺失；主管機關稽查發現缺失，依規定改善並報備者：2分。 2. 主管機關稽查發現缺失，未依規定改善並報備者：0分。 ※辦理事項說明： 主管機關考核年度內未給予稽查者，「3-3-2 主管機關稽查」分數併入「3-3-1 內部稽核制度及執行」計算，給分限度為5分。</p>	
4. 綜合考評(5%)	主管機關綜合考評		5	<p>主管機關綜合考評項目包括： (一) 平時輔導合作社時，其配合及改善情形。 (二) 考核為丙等及丁等者，其缺失改善情形。 (三) 其他相關事項遵循及配合度等事項。</p>	