

115 年度直轄市、縣市級合作社成績考核優等審核表補充說明

115.1

一、填表說明：

- (一)考核資料期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日；但合作社報送財務報表如有缺漏或缺失等情形，補正期間不受上開限制。
- (二)請應合作社稽查考核及獎勵辦法主動辦理考核並評定考核成績，**包含未報送各類書類資料之合作社**。
- (三)本表係縣市政府提報【優等合作社】名單時填報(1 社 1 表，甲等以下不用)；填畢後，請併同「合作社考核評定表」報送本部，俾利本部召開覆核會議審議時使用。
- (四)業務興隆但財務報表清淡(金額小，科目簡單)一般判斷不合理，須以詳查是否另有其他組織型態互為運用(如公司)。
- (五)有以下情形者，建議不宜提報優等名單。
 1. 未召開社員(代表)大會者。
 2. 各類法定會議召開次數，理事會、監事會少於每 3 個月召開 1 次，社務會議少於每 6 個月召開 1 次。
 3. 變更登記未依規定辦理。(至少於大會改選後辦理 1 次)
 4. 有重大爭議或糾紛者。
 5. 財報缺漏(或缺失)，經縣市政府(局)承辦人輔導及通知補正，仍未補正。
 6. 有短絀者不得提報。(但近 3 年有改善者，得維持原等第)
 7. 合作社委託代辦對非社員交易之結餘，分配予社員者不得提報。
 8. 費用科目中有社員福利、三節福利、合作教育(合作教育費超過管理費 50%)、社員大會紀念品等費用過高不合理情形者，不宜提報。

二、應檢附表件說明：

- (一)合作社初覆核各等級社數統計表。(表 1)
- (二)合作社初覆核等級清冊。(表 2)
- (三)合作社實務人員考核成績初覆核評定等級清冊。(表 3)
- (四)優等者請另加附：
 1. 合作社考核評定表。(表 4)
 2. 合作社實務人員考核評定表。(表 5)
 3. 合作社年度成績考核優等審核表。(表 6)
 4. 業務報告書：(以下資料，請依序整理)
 - (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)→監事會查帳報告書→其他與決算財報有關之資料→年度業務工作計畫及收支預算表。(未列項目皆無需檢附，例如會議紀錄或簽到表或照片)
 - (2)合作社財報缺漏(或缺失)之補正備查公文。(考核指標 3-2-4 至 3-2-6；係該社財報有缺漏，經貴府(局)輔導改善及該社補正無誤後，得提報為優等之佐證資料)
 - (3)合作社近 3 年財報有短絀，經貴府(局)輔導後有改善之備查公文。(無免附)
 5. 獎金匯款資料表(表 8)，含合作社之金融機構帳戶存摺封面影本。

三、其他說明：

- (一)為使考核作業朝節能減碳政策及簡政便民目標邁進，每一社考核評定表得經主管單位核章即可，另檢附之考核資料應控制於「**20 頁內**」(請勿再請合作社另行印製**大本資料，以簡政便民**)，並以雙面列印及訂書針裝訂(無需採線圈裝訂、膠裝、各類檔案夾等複雜裝訂方式)。
- (二)有關【業務報告書】內容(1)~(3)，請彙整後存 1 份 pdf 檔。
- (三)應附表件電子檔案，請傳送至 moi1857@moi.gov.tw；聯絡人及電話：張先生(02)2356-5426。