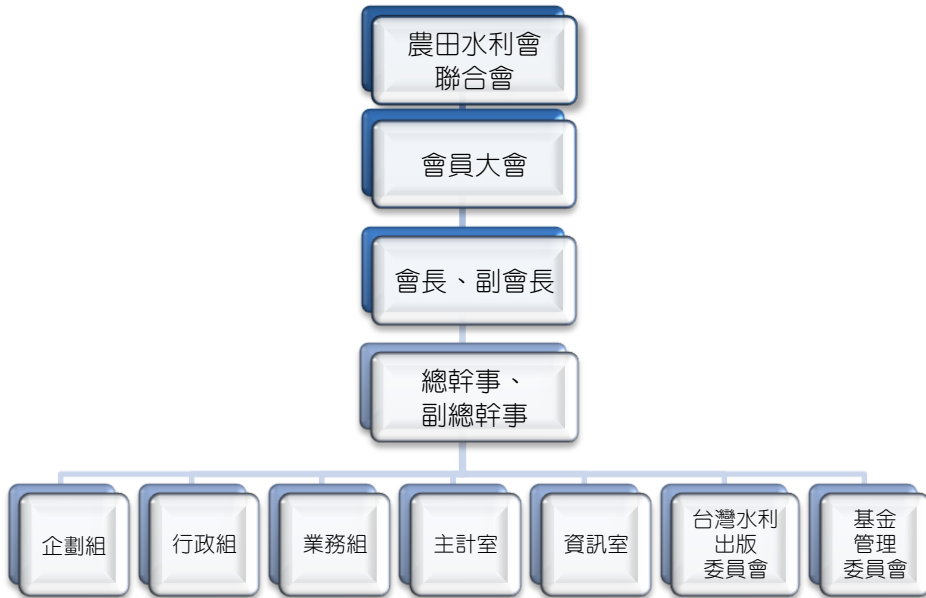


T080M15-1 《公文與農田水利法規》_修訂表

適用於【2015/09/01 二版】

📖 因應農田水利會聯合會組織變更，本書第 66 頁至第 69 頁內容修正如下：

三、組織架構



四、執掌內容

- (一)農田水利會互助合作共同發展基金之籌措、管理及運用事項。
- (二)農田水利會共同性業務之興辦或協助事項。
- (三)農田水利技術之協助事項。
- (四)農田水利事業實驗示範及推廣之協助事項。
- (五)農田水利會員工訓練及進修之協助及人員表揚事項。
- (六)農田水利會業務之研究發展事項。
- (七)農田水利資料之蒐集、統計及提供事項。
- (八)刊物出版及政令宣導事項。
- (九)農田水利事業國際性研究合作之促進事項。
- (十)主管機關交辦或政府機關委辦事項。

五、單位執掌基本認識

(一)會員大會

各地農田水利會為會員，各農田水利會會長為該會之當然代表，每六個月召開大會一次，必要時得召開臨時大會。

(二)會長、副會長

聯合會設會長一人，副會長三人，由全體會員互選產生，依照章程綜理會務，對外代表聯合會，任期四年，連選得連任一次。

(三)總幹事、副總幹事

- 1.總幹事一人，襄助會長處理會務。
- 2.副總幹事一人，協助總幹事處理會務。
- 3.設企劃組、業務組、行政組及資訊室、主計室等分組辦事。
- 4.成立基金管理委員會管理相關基金之運用事宜。
- 5.設台灣水利出版委員會，延聘學者專家審議「台灣水利」及「農田水利」出版事宜。

(四)企劃組

- 1.農田水利技術之協助事項。
- 2.農田水利事業實驗示範推廣之協助事項。
- 3.農田水利灌溉管理及工程業務之研究發展事項。
- 4.水利會灌溉管理及工程業務之規劃事項。
- 5.有關灌溉管理及工程法規之研究事項。
- 6.刊物出版，灌溉管理及工程業務政令宣導事項。
- 7.灌溉管理及工程業務委辦事項之規劃設計等事項。
- 8.農田水利會灌溉管理及工程業務教育訓練事項。
- 9.農田水利會資料輯有關灌溉管理及工程業務資料之校核。
- 10.中央主管機關交辦或政府機關委辦事項。

(五)業務組

- 1.農田水利會互助合作共同發展基金之籌措、管理及運用事項。
- 2.農田水利會共同性活動事項。
- 3.有關農田水利會綜合性業務、法規、政策之研擬及執行事項。
- 4.農田水利會財務及選務業務之研究發展、法規研究及教育訓練等事項。
- 5.農田水利事業國際性研究合性之促進事項。
- 6.共同性活動、綜合性業務、財務及選務業務政令宣導事項。
- 7.農田水利會資料輯有關綜合性及財務業務資料之校核。
- 8.代管各地農田水利會業務週轉基金事項。

9.中央主管機關交辦或政府機關委辦事項。

(六)行政組

1.會務管理事項

- (1)年度工作計畫之擬定、彙整。
- (2)會員大會議事事宜。
- (3)會長、副會長選舉。

2.文書管理事項

- (1)印信典守事項。
- (2)公文書之收發分配、繕校及檔案管理。
- (3)公文書稽催事項。
- (4)其他有關文書管理。

3.事務管理事項

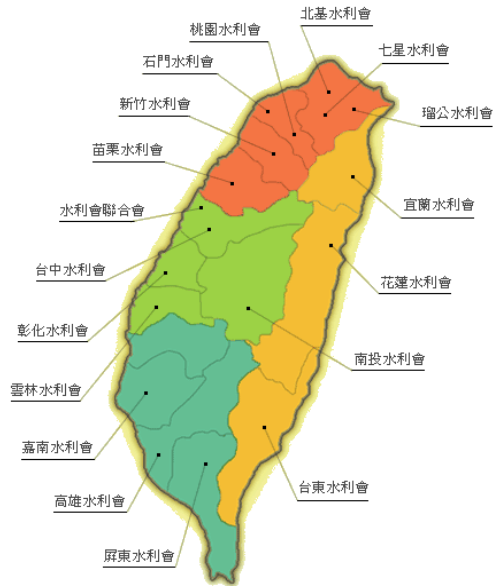
- (1)會費之賦課事項。
- (2)財務與物品購置、點收及保管事項。
- (3)財產管理及圖書管理事項。
- (4)車輛之調度管理事項。
- (5)技工、工友管理事項。
- (6)其他有關事務事項。

4.出納管理事項

- (1)現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及保管等事項。
- (2)薪津發放及扣繳憑單填發事項。
- (3)其他有關出納管理事項。

5.人事業務事項

- (1)組織編制事項。
- (2)任免調遷之核簽擬辦事項。
- (3)差假勤惰管理及考績考成事項。
- (4)本會員工福利事項。
- (5)農田水利會人事管理及輔導業務之研究發展、法規研究及教育訓練等事項。
- (6)人事管理及輔導業務政令宣導事項。
- (7)農田水利會資料輯有關人事管理及輔導業務資料之校核。



(8)其他有關人事管理及輔導業務事項。

- 6.農田水利會總務業務之研究發展、法規研究及教育訓練等事項。
- 7.總務業務政令宣導事項。
- 8.農田水利會資料輯有關總務業務資料之校核。
- 9.中央主管機關交辦或政府機關委辦事項。

(七)資訊室

- 1.電腦作業系統軟體及資料庫規劃、建置、管理及維護。
- 2.電腦硬體設備規劃擴充。
- 3.本會網站管理維護事項。
- 4.各組室資訊業務推行及設備使用之管制事項。
- 5.資訊中心安全管理及設備使用之管制事項。
- 6.農田水利會資訊應用之教育訓練與諮詢服務。
- 7.農田水利會資訊發展之協助事項。
- 8.資訊業務政令宣導事項。
- 9.農田水利會資料輯有關資訊業務資料之校核。
- 10.其他有關資訊業務及交辦事項。
- 11.中央主管機關交辦或政府機關委辦事項。

(八)主計室

- 1.事業預算編制要點及執行要點之研究、改進及建議事項。
- 2.年度事業預算之彙核、編制、分配、執行及控制事項。
- 3.各項收支事項之審核。
- 4.應收及應付款項保留之彙核及編製事項。
- 5.採購案件開標、比價、議價、決標及驗收之監辦事項。
- 6.會計制度之研究、改進及建議事項。
- 7.會計報告之編送及年度事業決算之彙核、編製事項。
- 8.各項收支傳票之開立及帳簿之登載事項。
- 9.各項懸帳之清理及代收款項之彙核、帳表編送事項。
- 10.會計憑證及檔案之整理、保管事項。
- 11.農田水利資料之蒐集、統計、彙編及提供事項。
- 12.農田水利會資料輯有關主計業務資料之校核。
- 13.農田水利會主計業務之研究發展、法規研究及教育訓練等事項。
- 14.主計業務政令宣導事項。
- 15.其他有關會計業務及交辦事項。
- 16.中央主管機關交辦或政府機關委辦事項。