

財團法人法律扶助基金會第4屆第34次董事會議紀錄

開會時間：105年1月29日(星期五)下午2時

開會地點：本會會議室(台北市金山南路2段189號6樓)

主 席：林春榮董事長

出 席 者：吳志光董事、何邦超董事、李惠宗董事、周志仁董事、邱瑞祥董事、洪素慧董事、陳和貴董事、陳國成董事、游明仁董事、蔡志偉董事、羅秉成董事、周必修監事

請 假 者：葉大華董事

列 席 者：陳為祥秘書長、謝幸伶副秘書長、基隆分會陳雅萍會長、苗栗分會魏早炳會長(兼中華民國律師公會全國聯合會代表)、雲林分會李建忠會長、嘉義分會廖道成會長

記 錄：謝金蓮、黃雅芳、廖怡惠

壹、主席致詞。

貳、確認本會第4屆第33次董事會議紀錄。

參、秘書處工作報告

肆、討論事項

一、桃園、雲林及高雄分會會長提請，董事長交議：桃園、雲林及高雄分會會長報請同意審查委員周兆龍等10位之辭任，請討論案。

決議：同意桃園、雲林及高雄分會審查委員周兆龍等10位之辭任。

二、基隆、桃園、苗栗、屏東及宜蘭分會會長提請，董事長交議：基隆、桃園、苗栗、屏東及宜蘭分會會長推舉審查委員李政憲等14位，是否同意聘任，請討論案。

決議：同意聘任基隆、桃園、苗栗、屏東及宜蘭分會會長推舉李政憲等14位，為各該分會之審查委員。

三、秘書室研擬，董事長交議：董事長遴選趙建興律師為本會台中分會會長案，是否同意？請討論案。

決議：同意聘任趙建興律師為台中分會會長，任期自 105 年 5 月 1 日起至 108 年 4 月 30 日止。

四、行政管理處研擬，秘書長提請，董事長交議：本會「獎懲案件申復委員會會議」之決議與原處分不同，請討論案。

決議：本案保留。

五、法務處研擬、秘書長提請、董事長交議：擬請同意依法律扶助法（以下簡稱本法）第 5 條第 4 項第 6 款及本會法律扶助施行範圍辦法（以下簡稱施行範圍辦法）第 2 條但書規定，同意准予扶助「財團法人中華民國消費者文教基金會（以下稱消基會）」、八仙塵爆被害人及家屬所組成之協會或團體，就「八仙塵爆事件」提起團體訴訟，請討論案。

決議：照案通過。

六、會計處及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會會計制度修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會會計制度修正如下：

第一條：財團法人法律扶助基金會會計制度（以下簡稱本制度）係依據法律扶助法第五十八條訂定，並參酌一般公認會計原則加以設計。

第三節（刪除）

第三條（刪除）

第十三條：會計報告應依下列期限及對象編送之：

一、月報：於期間經過後十五日內編製，並在本會公告。

二、半年度報告：於期間經過後一個月內編製，經會計師核閱，送董事會及監察人會議通過後，陳報司法院備查。

三、年度報告：

（一）決算書：於會計年度結束後二個月內編製，經會計師查核，送董事會及監察人會議通過後，陳報司法

院備查。

(二) 預算書：送董事會通過後，於年度開始前六個月內陳報司法院備查。

對公告之會計報告內容有疑義者，得以書面向本會查詢，由會計單位負責說明；如涉及非會計之事務，由業務單位協同辦理。

第十八條：編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明單位名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)。

本會會計報告應由董事長、執行長及主辦會計出具簽署，其有相關主管之事務者，並應由各該事務之主管人員會同簽章。裝訂成冊之報告，得僅在封面蓋章，並加蓋會印；散頁之報告，應在各表分別蓋章。

第二十七條：會計科目之分類、名稱及編號列表如下：

.....

5112 審查委員出席費

5113 覆議委員出席費

.....

1 用人費用

11 薪資

111 薪資

112 兼職人員兼職費

.....

第二十八條：會計科目定義如下：

.....

1134 應收回饋(追償)金

一、因法律扶助所取得之標的具財產價值，且其財產價值超過本會所訂標準者，受扶助人應負擔酬金及其他費用之全部或一部之應收款，與其應負擔訴訟費用之他造應收之訴訟支出追償金，同一案件應收合計不得逾其扶助成本。

二、明細科目：按案件編號分戶設置。

.....

172 內部往來

1721 總分會往來

一、凡本會及各分會間之往來屬之。

二、明細科目：按分會名稱另設明細帳表。

.....

5112 審查委員出席費

一、給付審查委員出席費屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

5113 覆議委員出席費

一、給付覆議委員出席費屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

.....

112 兼職人員兼職費

董事長及分會會長所支領之兼職費屬之。依本會及各分會分戶設置。

.....

28 公共關係費

281 公共關係費

凡董事長、執行長、副執行長及分會會長對外推展業務及對員工之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出屬之。依本會及各分會分戶設置。

.....

99 其他

911 會議費

凡因會議而產生之各項餐費、交通費、出席費及雜項支出屬之。依本會及各分會分戶設置。

.....

第四十條：支付款項應取得收據、統一發票或相關證明書據。收據應由受領人或代理人親自簽名之。如因特殊情形不能取得者，經手人應於請款單書明不能取得之原因，經執行長核准後使得支付之。

第九十九條：會計憑證之處理程序，分原始憑證與記帳憑證之處理：

一、原始憑證

(一)凡足以證明會計事項發生及其經過之文書單據均為原始憑證。其經法令規定須具備某種條件者，應

依其規定。

(二)原始憑證之審核：

1. 收入憑證之審核：

.....

2. 支出憑證之審核：

.....

(10) 本會執行預算各部門之支出，應受預算限制者，從其規定。

(11) 無法取得原始憑證之會計事項，經執行長核准付款後，事後經查明非事實者，會計人員應報請權責主管追償本會所受之損失。

二、記帳憑證

(一) 記帳憑證之編製及覆核，應注意下列各點：

1. 原始憑證是否合法、齊全，無原始憑證者，是否敘明原因，並經執行長核准付款。

.....

第一 00 條：會計簿籍之處理程序

.....

五、本會有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一) 每月結算時。

(二) 半年結算時。

(三) 會計年度終了時。

(四) 組織變更或解散時。

(五) 董事長、執行長、分會會長或主辦會計異動時。

第一 0 一條：會計報告之處理程序

一、於依法結算後編製各種所需報表。

二、會計報告之內容須與帳簿相符。

三、會計報告不論定期或不定期者，均應依規定之期限、份數分別編送；並應存留副本備查。

四、會計報告經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，其有關固定資產者，應由保管人員簽章；對外之報告並應由執行長及董事長簽章。

五、各種會計報告或其他有關資料，非經執行長核准不得隨意逕送任何機關或個人。但依法令規定應送政

府主管機關、金融機構、董事會及監察人會，或本會董事及監察人要求閱覽者，不在此限。

第一〇二條：會計檔案之處理程序

.....

七、會計檔案屆保存年限後應經執行長核准始得銷毀之。

第一〇六條：現金之收付依下列原則及程序辦理：

.....

三、本會及各分會由於業務上之需要，得設置定額零用金。其零用金支出與撥補之處理程序請詳本章附錄3-4。支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

.....

第一一五條：財物之驗收，依下列方式辦理：

財物驗收者或財物管理者將驗收單及有關文件交由財物管理人員編製財物增加單及財物明細帳，辦理集中登記，並將財物增加單乙聯送會計單位審核，同時將原始憑證及財物驗收單留存作為傳票附件，以為入帳之依據。

第一三七條：本會及各分會間之會計處理以本會與各分會間之資金管理辦法為依據。資金往來以「總分會往來」科目列帳。

第一三九條：會計年度終了，各分會如有賸餘經費，應於次年一月十日前繳回本會，經彙總後除依法辦理保留者外，賸餘經費應依法繳回司法院。

第一五九條：會計人員行使內部審核職權，得向各部門查閱相關簿籍、憑證及其他文件。檢查現金或財物時，各該負責或保管人員不得隱匿或拒絕，遇有疑問並應為詳實之答覆。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經執行長核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得取其一部或全部。

第一六一條：內部審核之依據，指下列各項：

- 一、政府有關法令，主管機關規定、合約條款或限制。
- 二、本會設置條例及會計制度。
- 三、本會之年度計畫及預算。

四、一般公認之會計原則。

五、簽奉董事長或執行長核准之內部審核計畫或個案，或交辦查核事項。

六、其他有關事項。

第一六五條：會計人員執行內部審核時，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告方式，送經本會主辦會計呈報執行長核閱後，分送有關部門及各分會參考辦理。

第一七九（不修正）

第一八七條：按預算審核程序可分：

一、概算：本會及各分會初步估編之預算數

二、呈報預算：經董事會核可之預算，並呈報司法院。

三、核定預算：經司法院核定之預算，並付諸執行。

第一九一條：本會因應各種管理機能，可由本會及各分會分別編列其有關預算後彙總之。

第一九六條：預算之執行

各預算單位主管平時應對所分配之資源，按工作計畫之輕重緩急，妥善動用預算。惟因政策改變，經濟環境更迭，業務發展或其他特殊變故，致使原分配該屬會計科目預算確實不敷支應時，得由其他有賸餘之費用科目依下列規定，作預算之調節，但計畫委託機構另有規定者，從其規定。

一、本會及各分會設備與費用間之流用，應先呈報執行長核准。

二、本會及同分會內預算之調節依下列各點執行：

（一）設備科目不得流用至經常門外，但得由經常門流入，其流入數除業務確有必要，經董事會通過並報請司法院核定外，不得超過原預算數額之 20%。

（二）扶助律師酬金之流用，其流入數額不限制。而流出數額除業務確有必要，經董事會通過並報請司法院核定外，不得超過原預算數額 10%。其中流出數額於原預算數額 5%以下者，應經執行長核准，流出數額於原預算數額 5%以上者，應提報董事會通過。

（三）人事費用（含用人成本及用人費用）不得自其他科目流入。

- (四)文康活動費、公共關係費此二科目不得流入。
 - (五)除第三款及第四款情形外，其餘服務成本及管理費用項下之用途別科目，得互相流用。除業務確有必要，經董事會通過並報請司法院核定外，其流入數不得超過原服務成本及管理費用原預算總額之20%，流出數不得超過原服務成本及管理費用原預算總額之30%。
 - (六)上述第一款及第五款之各科目流入數額於原預算數額10%以下者，應經執行長核准，超過原預算數額10%者，應提報董事會通過。
 - (七)固定資產折舊、各項攤銷及呆帳費用，因無涉當年度現金流量，且不影響當年度捐助收入之預算，不適用流用之相關規定。
 - (八)捐助人（機關）對於其捐款有指定使用用途須專款專用且具有信託性質者，其指定用途之支出應於會計報告相關明細表中以附註說明，並定期另具收支對照表呈報董事會。該部分支出致原科目有執行數逾預算數時，除用人費用、文康活動費、公共關係費等科目外，因不影響當年度捐助收入之預算，不適用流用之相關規定。
- 三、本會及各分會內主管依上述二規定辦理流用手續仍難彌補所需開銷時，得呈請其上一級主管核准自本會或其他分會流用之。
- 四、若係組織變更、業務移轉或計畫內容變更，則由該預算單位之上一級主管，將原預算視變更情況移入變更後所屬預算單位主管，負責後續預算之執行與控制。

各分會內對於設備及費用預算之追加減，需分會會長述明理由，呈請執行長核准。

第一九八條：經董事會及監察人會議決議後之年度工作報告、決算書及財產清冊，應於規定期限內，報請司法院備查，並依決算法第22條及財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項規定辦理。

第二〇四條（刪除）

第二一五條：本會之會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告執行長或分會會長。

第二二〇條：本制度之相關書表及其格式、附錄、附件如因相關法規增（修）訂或業務上實際需要，經簽報執行長核定變更處理，不視為本制度之修正。

第二二一條：本制度經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一零五年一月二十九日修正第十三條、第十八條、第二十八條、第四十條、第九十九條、第一零零條、第一零一條、第一零二條、第一五十九條、第一六十一條、第一六十五條、第一九十六條、第一九十八條、第二百十五條、第二百二十條有關監察人、執行長、副執行長之規定，自一零五年三月二十三日施行。

七、會計處及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會兼職人員交通費及差旅費支領標準修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本案保留。

八、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會建立內部控制制度處理要點修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會建立內部控制制度處理要點修正如下：

一、為使財團法人法律扶助基金會（以下簡稱本會）業務及財務資訊透明，強化經營風險控管之機制，以符合本會監督管理辦法第十一條第一項之立法意旨，特訂定本要點。

二、本要點於本會及分會均適用之。

三、本要點所稱內部控制制度，指由管理階層規劃設計，經董事會同意，供董事會、執行長暨以下各級人員執行之管理過程，以合理確保下列目標之達成：

（一）營運之效果及效率，包括績效及保障資產安全等目標。

（二）財務報導之可靠性。

（三）相關法令之遵循。

四、內部控制制度之訂定及修正，應經董事會決議，並陳報司法院備查。

五、內部控制制度應考量本會及分會之營運活動，並合理確保下列事項：

- (一)董事會及管理階層知悉營運之效果及效率目標達成之程度，並協助其達成目標。
- (二)財務報導係屬可靠。
- (三)已遵循相關法令。

六、內部控制制度應包括下列組成要素：

- (一)控制環境：謂塑造組織文化、影響員工控制意識之綜合因素，包括員工之操守、價值觀及能力；董事會及管理階層之管理哲學、經營風格；聘僱、訓練、組織員工與指派權責之方式；董事會、監察人之關注及指導等。
- (二)風險評估：謂辨認風險並分析其影響程度及可能性之機制，可協助及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- (三)控制作業：謂幫助董事會及管理階層確保其指令已被執行之政策及程序，包括授權、核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、及與計畫、預算或前期績效之比較等之政策及程序。
- (四)資訊及溝通：謂資訊系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，係指將資訊告知相關人員，包括本會內、外部溝通。內部控制制度須具備產生規畫、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
- (五)監督：謂自行檢查內部控制品質之機制，包括評估控制環境是否良好，風險評估是否及時、確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。監督可分持續性監督及個別評估，前者謂營運過程中之例行監督，後者是由內部稽核、董事會或監察人進行之評估。

七、內部控制制度應包括對下列營運循環之控制作業：

- (一)扶助業務及收款循環：包括申請與核准、律師指派、終止撤

銷撤回、保證書作業、扶助酬金、應收款項、政府捐助收入、民間捐贈收入等之政策及程序。

(二)採購及付款循環：包括請購、採購、驗收、付款等之政策及程序。

(三)薪工循環：包括任用、考勤、考核獎懲、人事異動、薪資發放作業、出差報支作業等之政策及程序。

(四)固定資產循環：包括固定資產之增添、處分、維護、保管與記錄等之政策及程序。

(五)投資循環：包括有價證券、不動產及其他長(短)期投資之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。

(六)電腦資訊系統循環：除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，還包括資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改之控制、編製系統文書之控制、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制、系統復原計畫制度及測試程序之控制及資通安全檢查之控制等之政策及程序。

八、內部控制制度，除前點所稱各種循環別之控制作業外，尚應包括對印鑑使用管理、檔卷管理、票據領用管理、預算管理、負債承諾及或有事項管理、職務授權及代理人制度、財產管理、財務及非財務資訊之管理、財務報導編製流程之管理等之控制作業。

九、本會對分會營運管理之監督，包括下列控制作業：

(一)與分會間應建立適當的組織控制架構，包括分會會長、執行秘書及重要高階職員之選任與指派權責之方式。

(二)規劃與分會間整體之營運策略、風險管理政策與指導原則，供分會據以擬定相關業務之營運計畫、風險管理之政策及程序。

(三)訂定與分會間營運區隔、案件移轉、應收應付款項之條件、帳務處理、資金流動等之政策及程序。

(四)訂定監理分會重大財務、營運事項、重要契約等之政策及程序。

十、本會對分會財務、業務資訊之監督，包括下列控制作業：

(一) 與分會應建立有效之財務、業務資訊系統。

(二) 定期取得分會之財務及管理報表，進行檢討分析。

十一、本要點未規定者，依本會相關法令規章辦理。

十二、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零五年一月二十九日修正第三點及第六點有關
執行長及監察人之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

九、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會內部稽核作業手冊修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會內部稽核作業手冊修正如下：

一、稽核人員辦理稽核事宜，應依財團法人法律扶助基金會(以下簡稱本會)內部稽核作業手冊(以下簡稱本手冊)之規定辦理。

二、本會實施內部稽核，目的在於協助董事會及管理階層檢查及覆核內部控制制度之缺失，衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並作為檢討修正內部控制制度之依據。

稽核工作包括檢查及評估內部控制制度之妥當性、有效性及營運活動之績效，以確保各部門達成下列目標：

(一) 資訊之可靠性與完整性。

(二) 政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。

(三) 資產之保全。

(四) 資源之經濟及有效使用。

(五) 營運或專案計畫目標之達成。

三、稽核室為有效執行稽核工作，應於稽核工作進行前妥善規劃。

四、經稽核後之事項，並不解除原經辦人及各該主管之責任。

五、稽核工作之對象，包括本會及分會。

六、稽核人員辦理稽核工作，分定期性、專案性兩類；定期性稽核，依年度稽核計畫執行；專案性稽核，依董事會或其授權之人指示辦理。

七、稽核室獨立隸屬董事會，由董事長或其授權之人直接指揮監督，

並依本會規模、業務狀況、管理需要，配置適當人數之專任稽核人員。

稽核室主管及人員之任免，應經董事會同意。

八、稽核人員應持續進修，並取具證明，以提昇稽核品質及能力。

九、稽核人員之職責包括下列事項：

- (一) 承董事會之指揮監督，辦理本會內部稽核工作。
- (二) 擬定年度稽核計畫，據以檢查及評估之內部控制制度，包括財務、業務、資訊、行政、總務、人力資源等作業之控制，並檢附工作底稿及相關資料，於查核工作結束後十五個工作日內作成稽核報告，提報董事會。
- (三) 為稽核工作之需要，得調閱一切檔案，被稽核單位有接受之義務，不得拒絕或隱匿；但屬機密性之檔案或資料，應先報請董事長或其授權之人同意後始得調閱。
- (四) 內部稽核報告應揭露所獲悉之重大事實、所發現之內部控制制度缺失及異常事項；報告之發現及建議於陳核董事會後，應加以追蹤，並於追蹤之查核結束後十五個工作日內作成追蹤報告，以確保相關單位及時採取適當之改善措施。

前項第四款稽核報告所發現之缺失、異常及建議事項的處置，未經董事會或其授權之人核示，不得逕行辦理。

稽核報告之內容至少應包括：

- (一) 目的：應敘明執行該次稽核之原因及所要達成之事項。
- (二) 範圍：應敘明稽核對象及項目，必要時可包括稽核涵蓋之期間、稽核程序、抽查程度及未列入稽核之相關作業項目。
- (三) 結果：包括發現、結論（意見）及建議。
 1. 發現：應敘明所查得之事實，以支持稽核結論及建議，避免產生誤解。
 2. 結論（意見）：就所檢查作業項目之發現，評估其影響，表達其整體看法。
 3. 建議：基於稽核之發現，用以促請管理階層採取改善之行動。

對於前一次稽核報告所發現之缺失、異常及建議事項的處置，應

經董事會或其授權之人核示，作成追蹤報告提報董事會決議。

十、作業流程及工作範圍如下：

- (一) 稽核室應於每年十二月底前，將次年度稽核計畫提報董事會決議。
- (二) 稽核計畫之項目，應視業務運作狀況，評估其風險高低，予以排序。
- (三) 稽核人員於執行稽核工作前，得事先將稽核計畫內容通知被稽核單位，包括稽核項目、稽核目的、預定稽核時間、被稽核單位、稽核作業所轄範圍、期間及程序方法、稽核重點等；但有舞弊情事或董事會或其授權之人特別交辦者，不在此限。
- (四) 稽核項目、稽核目的、稽核作業所轄範圍及程序方法、稽核重點等，應依本會內部控制制度之規定辦理。
- (五) 稽核人員應就所發現之缺失及異常事項，與被稽核單位主管溝通確認，並提出改進意見及建議事項，彙總為稽核報告後，交由稽核室主管覆核，並提請董事會決議。
- (六) 對於稽核報告發現之缺失及異常事項，應持續追縱、督促被稽核單位改進，作成追蹤報告，提報董事會決議。
- (七) 應於每年二月底前將上年度之稽核計畫執行情形、所獲悉之重大事實、內部控制制度缺失及異常事項改善情形等彙總向董事會報告。
- (八) 稽核報告及追蹤報告，必要時得送請監察人查閱。

十一、稽核人員應注意下列事項：

- (一) 從事稽核工作，應超然獨立，以客觀公正立場，確實執行職務，並宜適當輪調。
- (二) 應依本手冊儘量減低對被稽核單位經辦人員工作之影響，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問至徹底瞭解為止。
- (三) 勿與被稽核單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評。
- (四) 被稽核單位人員如有意見或建議，應細心聆聽，勿與之

爭辯。

(五) 應充分瞭解有關法令，熟諳本會內部控制制度，透徹瞭解被稽核單位之執行辦法及特殊情況。

(六) 對本會之規章、制度及程序，應充分瞭解，並蒐集本會內外有關之佐證資料。執行工作前，對稽核重點、工作範圍、工作方法或程序、以及人員調配等，應妥善規劃。

(七) 對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之依據，獲得足夠而適切之證明。

(八) 從事查核所知悉之秘密或隱私，均為本會機密。

(九) 檔案資料應嚴格保密，提高警覺注意文件資料之安全，以防失落或外洩。

(十) 為維持客觀之專業判斷，稽核人員應經過一年以上之期間，始得稽核其先前所負責之業務。

十二、被稽核單位或人員發現稽核人員違反本手冊之規定者，得向董事會申訴，由董事會處理。

十三、稽核報告、工作底稿及相關資料，應保存十年。

十四、稽核報告、工作底稿及相關資料，未經董事會或其授權之人核准，不得借閱。

十五、本手冊未規定者，依本會之相關法令規章，並參酌中華民國內部稽核協會內部稽核執業準則、內部稽核職業道德規範辦理。

十六、本手冊經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零五年一月二十九日修正第十點有關監察人之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

十、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會專職人員支援辦理案件作業要點修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會專職人員支援辦理案件作業要點修正如下：

三、專職人員申請支援辦案，應敘明支援分會別、必要性、支援期間、辦理案件類型、派案計畫，循序簽請執行長許可。

執行長得視業務需要，直接指派專職人員支援辦案。

前二項支援期間以二年為限，期滿應重新申請或指派。

第一項及第二項支援辦案之專職人員總人數不得超過本會專職律師之法定總人數。

五、支援辦案律師應依第三點許可之派案計畫接受派案。但執行長得視業務需要，直接派案。

六、有符合下列情形之一者，得由支援辦案律師支援辦案：

(一)無扶助律師或專職律師可指派之急迫案件。

(二)非扶助律師或專職律師可獨立承接之重大或複雜案件。

(三)其他經執行長或分會會長同意之必要案件。

八、支援辦案律師於支援期滿前申請停止支援辦案者，於分會應經分會會長提請執行長許可；於基金會應經執行長許可。本會並自許可時起，停止負擔前點第一項之月費。

十、支援辦案律師每年承辦之案件數，應按季檢附評核表送執行長核定。

十一、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

有關執行長之規定，自一百零五年三月二十三日起施行。

十一、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會性騷擾防治措施及申訴處理要點修正如下：

一、財團法人法律扶助基金會（以下簡稱本會）為提供工作人員及洽公民眾免遭性騷擾之環境，並對性騷擾事件採取適當之預防及申訴措施，特依性騷擾防治法第七條、第二十六條、性騷擾防治準則第四條、性別工作平等法第十三條及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本要點。

有關性騷擾事件防治及申訴之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱性騷擾，指性騷擾防治法第二條、性別工作平等法第十二條之行為。

三、本會應利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣傳，並規劃防治性騷擾相關課程。

四、本會應設置性騷擾申訴之電話、傳真、電子信箱，並於佈告欄或

本會網頁公告之。

五、為處理性騷擾申訴事件（下簡稱申訴案件），設性騷擾申訴處理委員會（以下簡稱申訴會），置委員五人，由董事代表一名、員工代表二名及外部代表二名組成，產生方式如下：

（一）董事代表：由董事會推舉，並任召集人。

（二）員工代表：由全體專職人員互選，以得票最高前二名出任。

（三）外部代表：由董事會就具有性別或相關專業之專家或學者中推舉。

申訴會全體委員中，女性委員不得少於二分之一。

申訴會委員之任期，均自當選時起至該屆董事會改選止，得連任；任期內有辭職、離職或其他無法執行職務之情形者，員工代表由得票次高者依序遞補，其餘委員由董事會另行推舉遞補。

申訴會委員應親自出席會議，不得代理。

申訴會之決議，應有過半數委員之出席，以出席委員過半數之同意行之。

六、性騷擾事件之申訴得以言詞或申請書提出。以言詞為申訴者，受理單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱讀，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申請書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

（一）申訴人姓名、服務單位及職稱、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話及申訴日期。

（二）有代理人者，應檢附委託書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（三）申訴之具體事實及內容。

申請書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

若有檢舉案件，應先徵詢受害人意願，並依前三項規定辦理。但匿名檢舉者，不予處理。

七、申訴案件有下列情形之一者，得不予受理：

（一）申訴書不合法定程序不能補正或經通知補正逾期不補正。

(二)同一申訴案件已經處理結案。

(三)事件發生已逾一年。

(四)經撤回申訴。

八、申訴案件之處理，應以不公開方式為之。

申訴會應通知當事人及關係人到場說明，並以分開陳述為原則，且應全程錄音。

當事人得協同或委託代理人出席前項會議。

申訴會得邀請具相關學識經驗者協助調查或審理，必要時，並得委請部分委員進行調查。

申訴案件應自提出起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並通知當事人。

九、申訴會應對申訴案件作成申訴成立或不成立之具體決定，並附具理由；對於申訴成立之案件，並得附具懲處或其他適當處理之建議。

前項決定應通知當事人，申訴成立者，並應通知直轄市、縣（市）主管機關。

十、當事人對申訴會之決定有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面附具理由向直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。

申訴之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

十一、本會得依申訴會之調查報告及決議，依本會人事獎懲處理要點之規定，為適當之懲處。

十二、申訴會建議當事人有輔導或醫療需要時，本會得轉介專業輔導或醫療機構。

十三、處理申訴案件之人員，對於申訴案件負有保密義務，並應保護當事人之隱私權及其他人格法益。

十四、處理申訴案件之人員與當事人有利害關係或因其他情形足認其執行職務有偏頗之虞者，應迴避之。

十五、申訴案件已進入偵查、審判程序或有其他情勢認以暫緩處理為妥適者，申訴會得決議暫緩處理。

十六、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

十二、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會分會間移轉扶助案件作業要點」，是否妥適，請討論案。

決議：分會間移轉扶助案件作業要點修正如下：

五、扶助案件有應為移轉之情形者，應於經准予扶助後二個工作日內，填寫分會案件移轉單，連同扶助案件資料影本移送至轉入分會。但移轉事由知悉在後者，自知悉時起算。

依法律扶助法第二十條准予暫時扶助之案件，應於一個工作日內，依前項規定完成移送。

六、受移轉分會收受前點資料後，如對移轉決定有疑義，除經徵得原分會或其他分會同意而移轉至原分會或他分會外，應於二個工作日內申請本會決定；其為急件者，應於一個工作日內申請。

受移轉分會未依前項期間提出申請或經本會決定維持移轉者，應即另立案號，並依原審查決定辦理，不得再行移轉。但移轉事由發生在後者，不在此限。

八、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

十三、士林分會會長提請，董事長交議：士林分會孫則芳執行秘書之解聘案，請討論案。

決議： 同意解聘士林分會孫則芳執行秘書。

伍、臨時動議

無

散會

下次會議時間訂於：105 年 2 月 25 日(週四) 下午 2 時 00 分

董事長 林春榮

