

財團法人法律扶助基金會第4屆第32次董事會議紀錄

開會時間：104年11月27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、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、葉大華董事、羅秉成董事、周必修監事

請假者：蔡志偉董事、李惠宗董事、周志仁董事

列席者：陳為祥秘書長、謝幸伶副秘書長、苗栗分會魏早炳會長

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31次董事會議紀錄。(請詳參附件1(密件)，以電子檔方式進行確認)

參、秘書處工作報告

肆、討論事項

一、高雄分會會長提請，董事長交議：高雄分會會長報請同意高雄分會審查委員梁智豪等三位之辭任，請討論案。

決議：同意高雄分會審查委員梁智豪等三位之辭任。

二、基隆、台北、桃園、苗栗、雲林、台南、高雄、屏東及宜蘭分會會長提請，董事長交議：基隆、台北、桃園、苗栗、雲林、台南、高雄、屏東及宜蘭分會會長推舉審查委員何家怡等74位，是否同意聘任，請討論案。

決議：同意聘任基隆、台北、桃園、苗栗、雲林、台南、高雄、屏東及宜蘭分會會長推舉何家怡等74位，為各該分會之審查委員。

三、行政管理處研擬，秘書長提請，董事長交議：請推舉財團法人法律扶助基金會「獎懲案件申復委員會」之董事代表及外部委員，請討論案。

決議：本會獎懲案件申復委員會董事代表正選羅秉成董事，備選1吳志光董事、備選2葉大華董事；外部委員正選吳豪人及黃馨慧、備選1劉師婷、備選2尤伯祥、備選3邱晃泉。

四、董事長交議：提請議決推選本會第5屆董事推舉程序之監票人，請討論案。

決議：本會第5屆董事改選監票人員之董事代表為陳和貴董事。監事代表請監事會推選。監票人員請於12月25日下午1時30分攜帶印章至本會進行驗票。

五、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人事事項管理辦法修正草案」、「財團法人法律扶助基金會薪資管理辦法草案」及「財團法人法律扶助基金會人事考核要點修正草案」，是否妥適，請討論案。（本案提請何邦超董事與陳國成董事審查）

決議：

壹、本會「人事管理要點」修正為：

一、財團法人法律扶助基金會人事管理要點（以下簡稱本要點）依財團法人法律扶助基金會人事事項管理辦法第十二條規定訂定之。

二、本會專職人員之解聘（僱）、服務、撫卹、福利、退休、進修等事項，適用本要點之規定；因專職人員留職停薪或其他原因而聘（僱）之職務代理人員，亦同。

三、本要點所稱個人人事資料，分為基本資料及異動資料：

（一）、基本資料：

1. 姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號。
2. 教育程度。
3. 任用審查、核薪。

4. 到職日期、勞工保險投保日期。

5. 其他必要事項。

(二)、異動資料：

1. 職務異動、調薪。

2. 訓練進修。

3. 年度考核。

4. 獎懲記錄。

5. 資遣、離職、留職停薪、復職、退休。

6. 重大傷病、死亡。

7. 其他異動事項。

四、個人人事資料應指派專人管理，並按進用順序給予員工編號後，登錄人事資訊管理系統。

初任人員應填具履歷表，經查驗後登錄人事資訊管理系統；異動時，應隨時更新之。

離職人員再任時，應重新建立個人人事資料。

離職人員之個人人事資料，應保管至離職五年後始得銷毀。

五、本會每週工作總時數四十小時，每日工作時數八小時，工作起迄時間另訂之。

依本會要求參加與業務具關聯性之教育訓練，訓練時間計入工作時間。

因出差或其他原因，致不易計算工作時間者，以平時之工作時間加計必要之交通時間，為其工作時間。但經證明實際工作時間較上開時間為長者，依實際時間認列。

往返於本會所屬不同工作場所者，應加計必要之交通時間。

六、星期六、星期日及國定假日為例假日，應休假；國定假日以行政院人事行政總處之公告為準。

七、連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

特別休假於年度終結時未休畢者，得保留二年，期滿未休畢者，視為放棄；離職時未休畢者，按當月薪資折算發給。

八、有下列情形之一，發給津貼：

生育津貼：任職一年以上者或配偶生育時，按生育數，每名發給相當一個月薪資之津貼；未滿一年者，按任職月數比例發給之。

喪葬津貼：任職一年以上者，父母、子女或配偶喪亡時，發給相當一個月薪資之津貼；未滿一年者，按任職月數比例發給之。

結婚津貼：任職一年以上者，結婚時，發給相當半個月薪資之津貼。

前項第一、二款情形，同一戶內有其他親屬得因同一事件受領相同性質之津貼或補助時，應擇其較優者請領。

九、加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；加班總時數，一個月不得超過四十六小時。

因業務需要加班，應先報經主管核准；情況緊急者，得於次個上班日補報。必要時，主管得要求加班。

主管審酌是否同意或要求加班時，應審視加班事由之緊急性、重要性及必要性。

加班得選擇請領加班費或指定特定加班時數於加班後六個月內補休。

前項補休每次至少應休一小時，補休期間薪資照發。

因主管要求參加與業務具關聯性之教育訓練而有加班之情形者，以前二項方式補休之，但情形特殊，經執行長同意，得改發加班費。

依第四項規定請領加班費者，平日加班每滿三十分鐘，按每半小時薪資額加給三分之一；逾二小時者，每滿三十分鐘，按每半小時薪資額加給三分之二；例假日、國定假日加班每滿三十分鐘，按薪資額加倍發給。

加班超過晚間十時，得憑單據請領交通費。

十、因業務需出差，應先經權責主管同意。

申請差旅費應檢附出差報告單及各項支出憑證，經權責主管核准。

出差逾二日者，得預支差旅費。

十一、請假標準如下：

(一) 事假：因故必須親自處理，得請事假，不給薪資，一年內不得超過十四日。

(二) 病假：因傷害、疾病、生理原因、骨髓或器官捐贈，得依下列規定請病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 前二款二年內合計不得超過一年。

除因職業災害而給予公傷病假期間薪資照給外，其餘病假一年內未逾十日部分薪資照給；十日以上至三十日部分，發給二分之一薪資。但領有勞工保險普通傷病給付者，應依實際給付數額扣除之。

(三) 生理假：因生理日需休養，每月給一日，併入病假計算。

(四) 婚假：結婚給婚假八日，薪資照給。

(五) 產前假：分娩前給產前假八日。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

(六) 分娩假：分娩後給分娩假四十二日。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

(七) 流產假：妊娠三個月以上流產，給予流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產，給予流產假一星期；妊娠未滿二個月流產，給予流產假五日。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

(八) 陪產假：因配偶分娩，給陪產假五日，薪資照給。

(九) 喪假：因下列事由得請喪假，薪資照給：

1. 父母、養父母、繼父母、子女、配偶喪亡者，給予喪假八日。

2. 祖父母、外祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(十) 公假：受指派或業務需要得請公假，薪資照給。

前項第五款、第八款及第九款之假得分次申請，相關規定另訂之。

十二、病假超過前點第一項第二款、第三款規定之期限，經以事假、補假或特別休假抵充，仍未痊癒者，得申請留職停薪；自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依規定辦理退職或資遣。但符合退休條件者，得辦理退休。

十三、請假應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故者，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

產前假、分娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

十四、請假應將經辦及待辦事項確實交代職務代理人；必要時，主管得逕行派員代理。

十五、以虛偽情事請假、未辦請假手續而擅離職守或假期屆滿未銷假上班者，均以曠職論。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；曠職期間之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

十六、除流產假外，假期應扣除例假日。

十七、有以下情形之一者，得不經預告終止契約：

(一) 於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，致本會有受損害之虞。

(二) 無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日。

(三) 對於同事或其家屬、服務對象或其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。

(四) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

(五) 經依本會人事獎懲規定記過二次。但一年內功過相抵後未達記過二次者，不在此限。

(六) 故意損耗、竊盜本會公物，或挪用公款。

(七) 擅自洩露本會人事、財務、檔案或業務機密。

(八) 未經授權而有越權行為。

(九) 利用本會名義在外招搖，致本會名譽、權益受損。

依前項第一款、第二款及第四款至第八款規定終止契約者，應自權責主管知悉其情形之日起三十日內為之。

十八、因病或意外死亡者，給與遺屬相當四個月薪資之撫慰金。

十九、文康活動費預算得辦理下列相關福利措施：

(一) 員工旅遊。

(二) 員工慶生。

(三) 體育、育樂或其他文康活動。

(四) 補助員工社團。

(五) 投保團體保險。

除有特殊之狀況外，留職停薪期間，不得享有本會上列各項福利措施。

二十、自行進修而有請假或辦理留職停薪之必要者，進修項目應與提升服務品質或專業知識有關，且應經執行長同意。必要時，本會亦得逕行選派。

自行進修者得經執行長同意補助費用之全部或一部，並得要求受補助人履行一定義務。但金額逾新台幣五萬元者，應經董事會核准。

選派進修者，費用全額補助，進修期間薪資照給，並得要求受補助人履行一定義務。

二十一、本要點未盡事項，依勞動基準法或其他相關法令處理。

二十二、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十一月二十七日修正之第九點及第二十點有關執行長之規定，自一百零五年三月二十三日起施行。

貳、本會「人事考核作業要點」修正為：

一、財團法人法律扶助基金會人事考核作業要點(以下簡稱本要點)依財團法人法律扶助基金會人事事項管理辦法(以下簡稱本辦法)第十二條訂定之。

二、本會、分會及專職人員之考核作業，依本要點辦理。

三、本要點之名詞定義如下：

(一) 本會主管：指執行長、副執行長、各部門主任及副主任。

(二) 分會主管：指執行秘書、副執行秘書及主任。

(三) 員工：指前二款以外之專職人員。

四、本會之考核分特優、優良、良、可、待改進五等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

(一) 特優：九十分以上。

(二) 優良：八十分以上，未滿九十分。

(三) 良：七十分以上，未滿八十分。

(四) 可：六十分以上，未滿七十分。

(五) 待改進：未滿六十分。

前項考核應評量之項目如下：

(一) 會務規劃及執行。

(二) 分會管理及督導。

(三) 其他。

五、分會之考核分特優、優良、良、可、待改進五等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

(一) 特優：九十分以上。

(二) 優良：八十分以上，未滿九十分。

(三) 良：七十分以上，未滿八十分。

(四) 可：六十分以上，未滿七十分。

(五) 待改進：未滿六十分。

前項考核應評量之項目如下：

(一) 服務品質。

(二) 政策及業務執行。

(三) 其他。

六、專職人員之分甲、乙、丙、丁四等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三) 丙等：六十分以上，未滿七十分。

(四) 丁等：未滿六十分。

前項考核應評量之項目如下：

(一) 本會主管及分會主管：

1、工作態度

2、工作能力。

3、領導管理。

4、學習能力。

(二) 員工：

1、工作態度。

2、工作能力。

3、協調性。

4、學習能力。

七、本會、分會之考核，經執行長評核，並完成分會申復程序後，提請董事會決定。

八、專職人員之年度考核，依附表規定辦理。

專職人員於年度考核時到職或復職未滿六個月者，不予考核；因專職人員留職停薪或其他原因聘任之職務代理人員，亦同。

對於專職人員之各級初評或複評成績間顯有差異者，執行長或分會長得分別召集其他本會主管或分會主管予以調整。

九、為受理分會及專職人員對於考核成績之申復，設分會考核申復調查小組及個人考核申復調查小組。

分會考核申復調查小組置委員三人，由董事代表二人及外部委員一人組成，產生方式如下：

(一) 董事代表：由董事會推舉產生，並選任其中一人任召集人。

(二) 外部委員：由董事會於專門委員中選任。

個人考核申復調查小組置委員三人，由董事代表、外部委員及員工代表各一人組成，產生方式如下：

(一) 董事代表：由董事會推舉產生，並由其擔任召集人。

(二) 外部委員：由董事會於專門委員中選任。

(三) 員工代表：由本會及各分會各推代表一名，專職人員每超過十名，得加推一名，再由全體代表互選一名為員工代表。

前二項調查小組委員之任期，均自當選時起至該屆董事會改選止；任期內有辭職、離職、迴避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。

分會考核申復調查小組委員與申復分會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；個人考核申復調查小組委員與申復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，亦同。

十、分會及專職人員之考核成績經執行長評核或核決後送達受考核分會或受考核人，受考核分會得於收受後二十日內、受考核人得於收受後十日內，以申復書提出申復，申復書應載明申復分會或申復人名稱或姓名、事實及申復理由。

十一、分會考核或個人考核申復調查小組開會時，應予申復分會、申復人及其直屬主管列席陳述意見之機會。

十二、分會考核申復調查小組應於受理申復後三十日內作成變更或維持原考核成績之建議，提交董事會決定。

個人考核申復調查小組應於受理申復後三十日內作成變更或維持原考核成績之決定。但不得作成較原考核成績不利於申復人之決定。

對於前二項決定，不得異議。

個人考核成績經申復後實體審查而變動等第者，不受本辦法第九條之限制。

十三、專職人員考核之晉級，於次年度一月一日起生效。

十四、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十一月二十七日修正之第三點、第七點、第八點、第十點及附表有關執行長及副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日起施行。

附表

專職人員考核程序表

考核程序	分會				本會				
自評	員工	主任	副執行秘書	執行秘書	員工	副主任	主任	副執行長	執行長由董事長直接核決
初評 1	主任	副執行秘書	執行秘書	會長	副主任	主任	副執行長	執行長	
初評 2	副執行秘書				主任				
複評 1	執行秘書	執行秘書	會長		副執行長	副執行長			
複評 2	會長	會長							
複評 3	副執行長	副執行長	副執行長	副執行長					
核決	執行長	執行長	執行長	執行長	執行長	執行長	執行長	董事長	
決定								董事會	董事會

註：

1. 分會未設主任、副執行秘書者，由執行秘書初評，會長複評。
2. 分會會長、執行秘書、副執行秘書為複評時，得參酌該分會或各該部門員工之考核成績。
3. 分會執行秘書之考核成績，應併計分會之考核成績，其計算方式由執行長召集相關單位研議之。

參、本會「人事事項管理辦法」修正為：

第一條 本辦法依財團法人法律扶助基金會捐助及組織章程第二十五條第三項規定訂定之。

第二條 除專職律師外，專職人員之進用、待遇及考核等事項，適用本辦法之規定；因專職人員留職停薪或其他原因而聘（僱）之職務代理人員，亦同。

第三條 專職人員職稱分為助理、專員、中級專員及高級專員，並依

附表 1 至 4 敘薪。

專職人員兼任附表 5 所列職務者，另給予職務加給。

專職律師兼任專職律師中心主任者，依附表 5 本會主任職務給予職務加給；兼任分會專職律師主任者，依附表 5 分會法務主任職務給予職務加給。

專職人員應於到職日與本會訂立書面契約，並議定三個月之試用期間。

第四條 專職人員於次年春節前仍在職，任用滿一年者，給予一個月薪資作為年終獎金；任用未滿一年者，按當年度實際在職月份比例發給之。

第五條 國內出差得依附表 6 請領交通費、住宿費及雜費。

國外出差得請領交通費、住宿費及生活費，交通費核實認定，生活費日支數額依行政院主計總處所訂中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支數額表三成給付，住宿費於其餘七成內核實認定。

第六條 專職人員之考核分甲、乙、丙、丁四等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三) 丙等：六十分以上，未滿七十分。
- (四) 丁等：未滿六十分。

第七條 本會之考核分特優、優良、良、可、待改進五等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

- (一) 特優：九十分以上。
- (二) 優良：八十分以上，未滿九十分。
- (三) 良：七十分以上，未滿八十分。
- (四) 可：六十分以上，未滿七十分。
- (五) 待改進：未滿六十分。

第八條 分會之考核分特優、優良、良、可、待改進五等，以一百分為滿分，各等第分數如下：

- (一) 特優：九十分以上。

(二)優良：八十分以上，未滿九十分。

(三)良：七十分以上，未滿八十分。

(四)可：六十分以上，未滿七十分。

(五)待改進：未滿六十分。

分會考核等第為特優者，不得逾全體分會二分之一。

分會考核等第為待改善者，得經董事會決議解任該分會會長及執行秘書。但應給予陳述意見之機會。

第九條 本會及分會考核成績對應其專職人員年度考核成績列甲等之限制如下：

(一)特優，其專職人員考核成績列甲等者，不得逾在職員工人數百分之七十五。

(二)優良，其專職人員考核成績列甲等者，不得逾在職員工人數百分之六十五。

(三)良，其專職人員考核成績列甲等者，不得逾在職員工人數百分之五十五。

(四)可，其專職人員考核成績列甲等者，不得逾在職員工人數百分之四十。

(五)待改進，其專職人員考核成績列甲等者，不得逾在職員工人數百分之三十。

專職人員列甲等者之人數，依前項比例計算後得四捨五入。

第十條 專職人員考核為甲等者，晉本薪一級，並給與一個半月考核獎金。其已達所敘職等最高薪級者，另加給一個月獎金。

專職人員考核為乙等者，給與一個月考核獎金，累計二年乙等，晉本薪一級。已達所敘職等最高薪級者，另加給半個月獎金。

專職人員考核為丙等者，留原薪級，無考核獎金，且先前年度考核為乙等部分不得依前項規定累計。連續二年丙等者，應終止聘僱契約。

專職人員考核為丁等者，無考核獎金，並應終止聘僱契約。

第一項及第二項之獎金，以專職人員本薪及其他加給合併計算。

專職人員之考核獎金以其當年度十二月份薪資與其全年度在職月份之比例相乘後之金額，再乘一・五為考核獎金發放之上限。

第十一條 每年年終獎金、考核獎金之總額，以不超過全體專職人員二・五個月薪資總額為限。

第十二條 專職人員之獎懲、人事管理及人事考核作業要點，另訂之。

第十三條 本辦法經董事會決議，報請司法院核定後實施；修正時，亦同。

中華民國一零四年十一月二十七日修正之附表有關執行長、副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日起施行。

附表 1

執行長及副執行長薪資表

職稱類別	每月薪資標準	支給依據
執行長	每月薪資不超過中央部會特任首長待遇	依據政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則第三條辦理
副執行長	每月薪資不超過中央部會比照簡任第十四職等政務副首長待遇	依據政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則第四條辦理
執行長及副執行長不採晉級制度，在不超過每月薪資標準範圍內，每年考核成績為甲等者調薪新台幣五千元。		

附表 2

職務等級表

NO	職務	基本職稱	等級
1	行政律師	高級專員 中級專員	16 級起
2	法規研究員	高級專員 中級專員	11 級起
3	社工師	中級專員	9 級起
4	經營管理	中級專員	9 級起
5	稽核	中級專員	9 級起

6	國會聯絡	中級專員 專員	9 級起
7	法務	中級專員 專員	6 級起
8	社工	中級專員 專員	6 級起
9	秘書	中級專員 專員	5 級起
10	宣導	中級專員 專員	5 級起
11	會計	中級專員 專員	5 級起
12	出納	中級專員 專員	5 級起
13	人資	中級專員 專員	5 級起
14	資訊	中級專員 專員	5 級起
15	總務	中級專員 專員	5 級起
16	文管及其他行政人員	專員	4 級起
17	其他行政及庶務工作，得聘用適當人員協助辦理會務	助理	1 級起

附表 3

敘薪等級加計表

職前年資	
1 年	0.5 級
2 年	1 級
3 年	1.5 級
4 年	2 級
5 年	2.5 級
6 年	3 級
7 年	3.5 級
8 年	4 級
9 年	4.5 級

10 年	5 級
10 年以上	5 級

說明：

- 職前年資之認定，依下列標準分別認列：
 - 過去從事之職務與即將擔任職務相關之年資，以 1:0.5 認列（年資*0.5）。但有具體之優秀事實者，最高得以 1:1 計算（年資*1）
 - 過去從事之職務與即將擔任職務不相關之年資，不認列；工讀或兼職工作，亦同。
 - 職前年資之核算，請用人單位就應徵者所提供之工作經驗證明，依上列規定初核，並經人資單位確認後，陳請簽核。
- 年資折算後，小數點以 4 捨 5 入計算。
- 年資累計最高以 5 級計算。
- 碩士（含）以上學歷，加計 1 級。

附表 4

薪級表

等級	晉級增加率	薪資	助理		專員		中專		高專	
			等級	薪資	等級	薪資	等級	薪資	等級	薪資
50	1.00%	109,469							50	109,469
49	1.00%	108,385							49	108,385
48	1.00%	107,312							48	107,312
47	1.50%	106,249							47	106,249
46	1.50%	104,679							46	104,679
45	1.50%	103,132							45	103,132
44	1.50%	101,608							44	101,608
43	2.00%	100,106							43	100,106
42	2.00%	98,144							42	98,144
41	2.00%	96,219							41	96,219
40	2.00%	94,332							40	94,332
39	2.00%	92,483							39	92,483
38	2.00%	90,669							38	90,669
37	2.00%	88,892							37	88,892
36	3.00%	87,149							36	87,149
35	3.00%	84,610							35	84,610
34	3.00%	82,146							34	82,146
33	3.00%	79,753							33	79,753
32	3.00%	77,430							32	77,430
31	3.00%	75,175							31	75,175
30	3.00%	72,986					30	72,986	30	72,986
29	3.00%	70,860					29	70,860	29	70,860
28	3.00%	68,796					28	68,796	28	68,796
27	3.00%	66,792					27	66,792	27	66,792
26	3.00%	64,847					26	64,847	26	64,847
25	4.00%	62,958					25	62,958	25	62,958
24	4.00%	60,537					24	60,537	24	60,537
23	4.00%	58,208					23	58,208	23	58,208
22	4.00%	55,969			22	55,969	22	55,969	22	55,969

21	4.00%	53,817			21	53,817	21	53,817		
20	4.00%	51,747			20	51,747	20	51,747		
19	4.00%	49,757			19	49,757	19	49,757		
18	4.00%	47,843			18	47,843	18	47,843		
17	4.00%	46,003			17	46,003	17	46,003		
16	4.50%	44,233			16	44,233	16	44,233		
15	4.50%	42,329			15	42,329	15	42,329		
14	4.50%	40,506			14	40,506	14	40,506		
13	4.50%	38,762			13	38,762	13	38,762		
12	4.50%	37,092			12	37,092	12	37,092		
11	4.50%	35,495			11	35,495				
10	4.50%	33,967			10	33,967				
9	5.00%	32,504	9	32,504	9	32,504				
8	5.00%	30,956	8	30,956	8	30,956				
7	5.00%	29,482	7	29,482	7	29,482				
6	5.00%	28,078	6	28,078	6	28,078				
5	5.00%	26,741	5	26,741	5	26,741				
4	5.00%	25,468	4	25,468	4	25,468				
3	5.00%	24,255	3	24,255						
2	5.00%	23,100	2	23,100						
1		22,000	1	22,000						

平均 3.34%

單位：新台幣元

附表 5

職務加給表

單位：新台幣元

本會		分會	
兼任職務	金額	兼任職務	金額
法務、業務處主任	12,000	第 1 類分會執秘	12,000
主任	10,000	第 2 類分會執秘	11,000
法務、業務處副主任			
副主任	8,000	第 3-6 類分會執秘	10,000
業務管理督導	5,000	第 1、2 類分會副執秘	8,000
業務軟體開發督導			
		法務主任	5,000
		其他主任	4,000

註：1. 專職律師兼任專職律師中心主任者，依本表本會主任職務給予加給；兼任分會專職律師主任者，依本表分會法務主任職務給予加給。

2. 1 人兼數職時，擇優加給。

附表 6

國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣元

交通費依下列方式核實認定：	
1. 飛機、船舶及高速鐵路：經濟艙，但有特殊需要，經預先申請核准者，得搭乘商務艙。	
2. 其他陸運交通工具：按實際需要乘坐，不分等次。	
3. 因本會業務需要，駕駛自用汽（機）車者，每公里得按當月一日台灣中油股份有限公司九五無鉛汽油每公升牌告價格十分之一報支。	
每日住宿費於下列數額內核實認定：	
董監事、（副）執行長、分會長	2,000 元
高級專員、專職律師	1,600 元
中級專員、專員、助理	1,400 元
雜費：無須檢據，每人每日 400 元。	

六、法處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會捐助及組織章程第四十一條再修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會捐助及組織章程第 41 條修正為：

「依本法及本章程授權訂定之辦法，經董事會決議後實施，並報請司法院備查。但下列辦法之訂定、修正及廢止，應經司法院核定：

- 一、依本法第五條第三項訂定之受法律扶助者無資力認定標準。
- 二、依本法第十六條第二項訂定之法律扶助施行範圍辦法。
- 三、依本法第二十三條第三項、第四項授權訂定涉及人事經費之辦法。
- 四、依本法第三十條訂定之法律扶助酬金計付辦法及必要費用計付辦法。

五、依本章程第二十五條第一項訂定之組織編制辦法。

六、依本章程第二十五條第三項訂定之人事事項管理辦法。

七、依本章程第四十條訂定之基金管理及運用辦法。」

七、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：擬依財團法人法律扶助基金會無資力認定標準第二條第一項第二款規定，公告本會105年度無資力認定標準之申請人非單身戶其每月可處分收入之數額，是否妥適，請討論案。

決議：照案通過。

伍、臨時動議

散會

下次會議時間訂於：104年12月25日(週五) 下午2時00分

董事長 林春榮

