

財團法人法律扶助基金會第4屆第33次董事會議紀錄

開會時間：104年12月25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、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、蔡志偉董事、羅秉成董事、馬君梅監事主席

請假者：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、嘉義分會廖道成會長(兼中華民國律師公會全國聯合會代表)

記 錄：謝金蓮、黃雅芳、廖怡惠

壹、主席致詞。

貳、第5屆董事推舉。

參、確認本會第4屆第32次董事會議紀錄。

肆、秘書處工作報告

伍、討論事項

一、雲林及屏東分會會長提請，董事長交議：雲林及屏東分會會長報請同意審查委員魏廷勳等4位之辭任，請討論案。

決議：同意雲林及屏東分會審查委員魏廷勳等4位之辭任。

二、桃園、新竹、南投、宜蘭、花蓮及屏東分會會長提請，董事長交議：桃園、新竹、南投、宜蘭、花蓮及屏東分會會長推舉審查委員陳稚婷等24位，是否同意聘任，請討論案。

決議：同意聘任桃園、新竹、南投、宜蘭、花蓮及屏東分會會長推舉陳稚婷等24位，為各該分會之審查委員。

三、士林分會會長提請，董事長交議：士林分會會長推舉覆議委員范瑞華，是否同意聘任，請討論案。

決議：同意聘任士林分會會長推舉范瑞華為覆議委員。

四、稽核研擬，董事長交議：擬提請同意本會 105 年度之「稽核計畫」，請討論案。

決議：照案通過。

五、宣導暨國際處及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「選送工作人員出國研習作業要點修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「選送專職人員出國研習作業要點」修正為：

一、為強化法律扶助功能，促進國際法律扶助交流，增進業務知識及經驗，特訂定本要點。

二、本會年度出國研習專案（以下簡稱出國研習專案）應於前一年度開始後三個月內提請國際事務專門委員會（以下簡稱國際專委會）審議，再送請董事會決議後公告三十日。

前項出國研習專案，應包含研習項目、研習期間、研習人員名額、前往研習國家或地區、經費額度、語言能力標準及其他與專案有關事項。

出國研習期間為一至六個月，必要時得經董事會同意增加一至三個月。

三、為甄選出國研習人員，設審議小組，由副執行長及國際專委會推派委員二名組成，並由副執行長擔任召集人。

前項國際專委會委員代表之任期至其委員資格任滿為止。

四、除執行長及副執行長外，本會專職人員符合下列資格者得於第二點第一項公告期限內自薦或經直接上級主管推薦參加出國研習專案甄選：

（一）至第二點第一項公告期滿止日任滿二年以上。

（二）最近二年考核均列乙等以上，且至少一年列甲等。

（三）職務與出國研習專案相關。

(四) 五年內未依本要點選送出國。

前項推薦或自薦應提出推(自)薦表(如附件一)，並提出研習計畫(如附件二)、符合專案所訂語言能力之證明及其他必要文件或資料，經人事單位審核後送審議小組審議，通過後再送執行長核定，並報告董事會。

五、無法依前點規定甄選出國研習人員者，執行長得逕行選定符合下列資格之專職人員出國研習，並報告董事會：

(一) 至選定日止任滿一年以上。

(二) 職務與出國研習專案相關。

(三) 三年內未依本要點出國研習。

(四) 具前往研習地區之學士以上學歷或專案所定之語言能力。

六、依前二點規定產生之出國研習人員擔任主管職務且研習期間逾六個月者，得調整為非主管職務。

七、出國研習人員應遵守下列規定：

(一) 遵照出國研習專案進行研習。

(二) 返國三個月內提交二萬字以上之研習報告，並出席研習心得分享會。

(三) 研習期滿應即回任繼續服務至少研習期間之二倍。

出國研習人員因故無法依本要點規定出國研習者，執行長得重行選定。

第一項第二款研習報告之著作財產權歸屬本會。

八、出國研習人員出國研習期間之交通費、生活費及其他必要費用，依行政院主計總處所訂「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」補助之。但延長研習期間之各項費用應自行負擔。

九、出國研習人員於出國研習期間帶職帶薪。

十、出國研習人員無故未依本要點規定出國研習者，應依下列規定負賠償責任，且五年內不得參加出國研習。但有不可歸責出國研習人員之情事，經董事會決議免除責任者，不在此限：

- (一)違反第七點第一項第一款及第二款者，賠償所領補助。
- (二)未完成研習者，賠償已研習期間所領薪資及補助。遲交研習報告達六個月者，視為未完成研習。
- (三)違反第七點第一項第三款者，賠償研習期間所領薪資及補助。

十一、出國研習人員有變更研習期間或項目之必要者，應經董事會核准。但情事急迫者，得經執行長同意後行之，再向董事會報告。

前項延長期間不得逾三個月。

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十二月二十五日修正之第三點至第五點、第七點、第十一點有關執行長、副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

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基金管理及運用辦法」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「基金管理及運用辦法」修正為：

第1條：本辦法依本會捐助及組織章程第四十條規定訂定之。

第6條：董事會就前條第一項第一款、第二款之決議，應有二分之一以上董事出席，出席董事過半數同意；就前條第一項第三款之決議，應有全體董事三分之二以上出席，出席董事三分之二以上同意。

董事會就基金之管理及運用為決議後，得授權執行長辦理相關事宜。

第9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。

中華民國一百零四年十二月二十五日修正之第六條有關執行長之規定，自一百零五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與各分會間之資金管理辦法」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「與各分會間之資金管理辦法」修正為：

第1條：本辦法依法律扶助法第六十二條規定訂定之。

第2條：財團法人法律扶助基金會（以下簡稱本會）與各分會之會計制度採權責發生制，應設置必要之會計帳簿或帳冊，經費收支須取得合法憑證並詳實列帳，並應妥適保存相關會計簿籍及憑證，以備本會董事、監察人、審計部或司法院隨時派員查核。

第3條：本會與各分會之會計年度採曆年制，自每年元月一日起至十二月三十一日止。

第4條：本會應另定出納作業處理準則，以作為本會及各分會處理出納作業之依據。

第5條：本會應於轄區所在地銀行開立帳戶，並以下列印章為銀行之留存印鑑：

- 一、本會會章。
- 二、執行長章。
- 三、主辦會計章。
- 四、主辦出納章。

前項印鑑保管方式如下：

- 一、本會會章由執行長或其授權之本會專職人員保管。
- 二、執行長章由執行長或其授權之本會專職人員保管。
- 三、主辦會計章由該會計保管。
- 四、主辦出納章由該出納保管。

第一項各款印鑑不得使同一人員保管。

第6條：本會經費動支流程如下：

- 一、由經辦人員填寫請購單，經會計審核，執行長核准後，交由採購人員依採購程序辦理；但執行長得授權新台幣十萬元以下之請購，由副執行長核准。
- 二、除臨時性、急迫性之支出，經辦人員得依據會議紀

錄或主管授權後逕行採購程序，並補報相關資料報請核准辦理者外，經辦人員應於事前辦理申請程序。

第 7 條：本會請款、預支及核銷程序如下：

- 一、辦理請款及核銷時，由經辦人員填寫請款單，檢附原始憑證（如發票或收據等）、核准文件（請購單或簽呈）、相關採購文件（如開決標紀錄、估價單等）及驗收文件辦理核銷，經會計審核，執行長核准後，送會計編製傳票；但執行長得授權新台幣十萬元以下之請款由副執行長核准。
- 二、辦理預支款項時，由經辦人員填寫預支單，檢附請購核准文件、相關資料，經會計審核，執行長核准後，送會計編製傳票；但執行長得授權新台幣十萬元以下之預支由副執行長核准。
- 三、預支款項應隨時注意清結，並於相關計畫完成後，辦理轉正列支，核銷程序比照第一款請款及核銷之規定辦理。
- 四、請款金額未滿新台幣一萬元者，由經辦人員檢附經核准之請購單、原始憑證（如發票或收據等）填寫請款單，或預支單及請購核准文件、相關資料，逕向出納請款，由零用金支付。零用金撥補辦理核銷時，由出納將零用金撥補表及請購單、原始憑證或預支單及請購核准文件彙整後，經會計審核，執行長核准後，送會計編製傳票。
- 五、因特殊情形，無法取得原始憑證（收據、發票或相關書據）時，經辦人應於請款單書明不能取得原因，經執行長核准，據以辦理核銷請款。

第 8 條：本會之付款方式如下：

- 一、出納依會計人員編製之傳票開立支票或填具取款條辦理劃撥轉帳，並於原始憑證上蓋「付訖」戳記及傳票加註支票號碼。

二、開立之支票或取款條連同請款單或預支單、傳票及其附件，經主辦出納、主辦會計、執行長用印後，由出納給付該支票或辦理匯款轉帳。

三、支票應以記名之劃線支票並載明禁止背書轉讓之形式為之。

第 9 條：分會應取得本會書面同意後，於其轄區所在地之本會指定銀行開立戶名為「法律扶助基金會」或「法律扶助基金會○○分會」之活期儲蓄存款帳戶，以下列印章為銀行之留存印鑑，並由本會列檔留存：

一、分會會章及分會會長章。

二、執行秘書章。

三、主辦會計章。

四、主辦出納章。

前項印鑑保管方式如下：

一、分會會章及分會會長章由分會會長或其授權之分會專職人員保管。

二、執行秘書章由執行秘書或其授權之分會專職人員保管。

三、主辦會計章由該會計保管。

四、主辦出納章由該出納保管。

第一項各款印鑑不得使同一人員保管。

第 10 條：分會經費動支流程如下：

一、請購金額於新台幣五萬元以下者由經辦人員填寫請購單，經會計審核，執行秘書核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

二、請購金額超過新台幣五萬元低於十萬元以下者，由經辦人員填寫請購單，經會計審核，分會會長核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

三、請購金額超過新台幣十萬元者，由分會提出簽呈送本會按權責主管核決權限核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

四、除臨時性、急迫性之支出，經辦人員得依據會議紀錄或主管授權後逕行採購程序，並補報相關資料報請核准辦理者外，經辦人員應於事前辦理申請程序。

第 11 條：分會請款、預支及核銷程序如下：

- 一、辦理請款及核銷時，由經辦人員填寫請款單，檢附原始憑證（如發票或收據等）、核准文件（如請購單或簽呈）、相關採購文件（如開決標紀錄、估價單等）及驗收文件辦理核銷，經會計審核，執行秘書批准後，送會計編製傳票。
- 二、辦理預支款項時，由經辦人員填寫預支單，檢附請購核准文件、相關資料，經會計審核，執行秘書核准後，送會計編製傳票。
- 三、預支款項應隨時注意清結，並於相關計畫完成後，辦理轉正列支，核銷程序比照第一款請款及核銷之規定辦理。
- 四、請款金額未滿新台幣一萬元者，由經辦人員檢附經核准之請購單、原始憑證（如發票或收據等）填寫請款單，或預支單及請購核准文件、相關資料，逕向出納請款，由零用金支付。零用金撥補辦理核銷時，由出納將零用金撥補表及請購單、原始憑證或預支單及請購核准文件彙整後，經會計審核，執行秘書批准後，送會計編製傳票。
- 五、因特殊情形，無法取得原始憑證（收據、發票或相關書據）時，經辦人應於請款單書明不能取得原因，經執行長核准，據以辦理核銷請款。

第 12 條：分會之付款方式如下：

一、一般付款：

支出款項除分會以預支款或零用金辦理支付外，其餘由本會統籌撥付，其付款方式應依第八條規定辦理。

二、以預支款支付：

分會向本會申請之預支款項，本會核撥至分會帳戶後，由出納填具取款條連同預支彙總表，送經分會出納、分會會計、執行秘書及分會會長用印後，辦理支付。

三、以零用金支付：

分會向本會申請之零用金撥補款項，本會核撥至分會帳戶後，由出納填具取款條連同零用金撥補表，送經分會出納、分會會計、執行秘書及分會會長用印後，依出納作業處理準則零用金規定辦理支付。

四、支票應以記名之劃線支票並載明禁止背書轉讓之形式為之。

第 13 條：本會及各分會零用金之設置：

出納人員零用金額度為新台幣十萬元。相關作業流程依出納作業處理準則辦理。

第 14 條：各分會由本會統籌撥付之款項、法律扶助酬金及訴訟必要費用之撥付方式如下：

一、分會應按時彙總支出匯款資料連同憑證，經會計、執行秘書及分會會長核准後，於付款日前七個工作日送予本會審核，由本會依會計程序辦理付款程序。

二、分會應於每月二十日之前七個工作日，彙整前月份律師酬金、訴訟必要費用明細表，經會計、執行秘書及分會會長核准後，經本會審核，由本會依會計程序於當月二十日（如遇例假日則順延之）撥至扶助律師之銀行帳戶。

三、申請法律扶助酬金及訴訟必要費用之憑證如下：

1. 預付酬金申請：扶助律師接案通知書、酬金收據。

2. 訴訟代理或辯護之結案酬金申請：裁判或處分書等書類、酬金收據。

3. 撰狀之結案酬金申請：法律文件影本、酬金收據。

4. 和解調解之結案酬金申請：和解調解書或相關資料、酬金收據。

5. 閱卷影印費用：費用收據。

6. 其他訴訟必要費用申請（如證人旅費、鑑定費等）：費用收據。

第 15 條：各分會應於每年一月十日前，將上年度剩餘之經費繳回本會。

第 16 條：本辦法經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十二月二十五日修正之第二條、第五條至第八條及第十一條有關監察人、執行長、副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

八、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支用公共關係費用管理要點」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「公共關係費用管理要點」修正為：

一、本會公共關係費用之支用，應依據本要點之規定。

二、董事長、執行長、副執行長、分會會長得依本要點支用公共關係費用。

三、公共關係費用之支用，以公共關係費用支用數額表（如附表）所定額度為限。

四、公共關係費用之支出，應有助於本會業務之推展或對員工之獎（犒）賞、慰勞（問）及餐敘等。以公共關係費用購置禮品，應以本會或分會名義行之。

五、公共關係費用之報銷，應填具公共關係費用請款單，並檢附原始憑證核實報銷。

六、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十二月二十五日修正之第二點及附表有關執行長、副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日

施行。

附表：

單位：新台幣

項目	金額
董事長	一萬二千元
執行長	一萬二千元
副執行長	一萬元
第一、二類分會會長	八千元
第三、四類分會會長	七千元
第五類分會會長	五千元
第六類分會會長	三千元

九、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受法律扶助者無資力認定標準第三條第二項規定，公告本法第十三條第三項第二款所稱經濟弱勢之國家名單，是否妥適，請討論案。

決議：照案通過。

十、法務處及行政管理處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會主管職位人員移交及監交作業要點」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「主管人員移交及監交作業要點」修正為：

一、為落實本會主管人員因職務調動或離職時之移交及監交事項，特訂定本要點。

二、本要點所稱主管人員，指董事長、執行長、副執行長、分會會長、執行秘書。

三、主管人員應移交之事項如下：

（一）印鑑及印鑑清冊。

（二）直屬單位職員名冊。

（三）移交月份截至移交日止，直屬單位與月報相同之會計報告及其存款。

（四）未辦或未了之重要案件。

(五) 直屬單位當年度工作計畫，及截至移交時之工作計畫
實施情形報告。

(六) 直屬單位財物事務總目錄。

(七) 其他重要事項或物品。

四、董事長移交時，由本會主管機關指派之人員或常務監察人監交。

執行長移交時，由董事長或其指定之董事監交。

副執行長移交時，由執行長或其指定之人員監交。

分會會長移交時，由董事長或其指定之人員監交。

執行秘書移交時，由分會會長或其指定之人員監交。

五、主管人員之移交，應於交卸當日，依移交之事項移交完畢，
並由移交人造具移交清冊，會簽接任人、監交人。

移交清冊應送交本會行政管理處人資組存查。

六、主管人員離職後，發現任內執行職務有違法情事，應報請董
事會依本會或民刑法等相關規定辦理。

七、董事長、執行長及分會會長之交接典禮程序如下：

(一) 典禮開始。

(二) 監交人就位。

(三) 卸任者就位。

(四) 新任者就位。

(五) 交接印信。

(六) 監交人、卸任者、新任者復位。

(七) 監交人致詞。

(八) 卸任者致詞。

(九) 新任者致詞。

(十) 貴賓致詞。

(十一) 禮成。

八、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十二月二十五日修正之第二點、第四點
及第七點有關常務監察人、執行長及副執行長之規定，自一
百零五年三月二十三日施行。

十一、行政管理處總務組及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會財產暨物品管理辦法修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「財產暨物品管理辦法」修正為：

一、本辦法依財團法人法律扶助基金會監督管理辦法第十一條之規定訂定。

二、本辦法用詞，定義如下：

（一）財產：

1. 不動產：供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
2. 動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、租賃權益改良、租賃設備。
3. 有價證券：本會所有之政府公債及國庫券。
4. 權利：本會取得之債權及其他財產上之權利。

（二）物品：金額未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

1. 非消耗品：物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具、圖書等。
2. 消耗品：物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

（三）財物：財產及物品之總稱。

（四）財物管理：指辦理財物之取得、保管、減損、盤點、報告及檢核等事項。

（五）財物管理者：辦理財物管理工作事項之單位或人員。於本會或有總務單位之分會，為辦理總務事項之單位；於無總務單位之分會，指辦理總務事項之人員。

（六）財物保管者：財物交由個人使用者，以使用人為保管人。由使用單位共同使用者，由單位主管指定專人保管。由二個以上單位共同使用者，由財物管理者指定專人保管。

使用財物之單位、或經依據本辦法第三條指定負責保管財物之單位，即為財物保管單位。

三、財物，由財物管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請執行長核定分工事宜。

三之一、新臺幣三千元以下非消耗品之管理，準用消耗品之規定。

債權憑證及圖書之管理另訂之。

五、本會接受捐贈財物，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，經執行長或其授權人員核決後，由本會相關管理單位辦理登記、移撥。

十二、財產及非消耗品異動程序之審核權限，除另有規定外，依下列原則辦理：

（一）本會財產及非消耗品之報廢及毀損，依本會之財物報廢分級核定金額表核定。

（二）本會財產及非消耗品之移撥、變賣及銷毀等異動，由執行長或其授權人員核定。

（三）本會財產及非消耗品之增加及內部移動，由財物管理單位主管核定。

（四）分會財產及非消耗品之增加及內部移動，由執行秘書核定。

十三、財產及非消耗品在本會或分會內部移轉使用，由財物管理者於資料卡登錄異動情形，不必另填異動單。

二十六、為避免財產及非消耗品於發生災害時遭受重大損失，得按其性質及預算，由本會統籌辦理投保。

二十八、投保之財產及非消耗品，如發生事故致遭受損失時，應保持現場原狀，並將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

分會發生保險事故，除依前項程序處理外，並應立即通知本會財物管理單位。

三十九、執行長或其授權人員得視需要隨時派員抽查或盤點本會財產及非消耗品。

財物管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成「盤點紀錄」。

前項盤點之實施計畫，由本會財物管理單位訂定，分會之財物管理者及各單位之財物保管人應配合辦理。

四十、財物經盤點後，應注意下列事項：

(一) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應報廢或報損。

(二) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，補為財物增減之登記，並副知會計單位。

(三) 盤點完竣後，應將盤存情形連同「盤點紀錄」報請執行長核閱。如有重大異常，應報請董事長核閱。

四十二、財物管理者應於每月依上月之財產及非消耗品增減動態，造具「財物增減表」(其格式如附錄表單)，送交本會財物管理單位彙整，報請執行長核閱。

四十三、財物之保管、使用及處分情形，應由本會財物管理單位辦理檢核，每年至少辦理一次。

本會財物管理單位應依前項檢核結果，向執行長提出檢核報告及改進意見，並得提報獎懲建議。

四十六、辦理財物管理事項之各式流程及應用表單，由本會財物管理單位規劃定之。

四十七、本辦法經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十二月二十五日修正第三點、第五點、第十二點、第三十九點、第四十點、第四十二點、第四十三點有關執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

十二、行政管理處總務組及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：有關「財團法人法律扶助基金會辦理購置辦公處所應行注意要點修正草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「辦理購置辦公處所應行注意要點」修正為：

一、財團法人法律扶助基金會(以下簡稱本會)及分會依本會基金管理及運用辦法第五條規定購置辦公處所，應依本要點辦理。

二、本會及分會有購置辦公處所之需要，應提出不動產購置計畫，詳載下列事項：

(一)、計畫緣起

1. 依據。
2. 現況檢討。
3. 未來環境預測。

(二)、計畫目標

1. 目標說明。
2. 預期績效及評估標準。

(三)、替代方案之分析及評估

(四)、執行

1. 執行時程。
2. 主要工作項目。
3. 執行方法與步驟。

(五)、經費需求

1. 經費來源。
2. 經費需求及計算基準。

(六)、預期效果及影響

(七)、其他(視購置型態檢附)

1. 地形、地貌及土地使用現況說明(檢附土地、建物登記簿謄本資料、欲購置不動產之周圍土地實價登錄資料、土地使用分區及公共設施用地證明書等無妨礙都市計畫之相關證明書文件)。
2. 建築物結構及現況說明書(如附表一)。

3. 土地坐落與私人不動產所有權人協議資料以及其他機關間之關聯性或其他機關需配合辦理之相關證明文件。
4. 最大允建土地建蔽率、容積率及建築物樓地板面積之估算。
5. 購置計畫應記載事項若涉及地質鑽探等專業技術者，得委請專家出具專業簽證意見，充為購置計畫內容。

三、不動產購置計畫提出後，由本會各處室依檢核表（如附表二）進行審核，如需補正，應命需求單位儘速補正。

不動產購置計畫經審核完成，由執行長提請董事長交董事會審議。

四、董事會為審議前點之不動產購置計畫，得設購置審查小組。購置審查小組認為必要時得邀請專業人士或需求單位列席說明。

購置審查小組應於組成之日起六十日內擬具審查建議，提交董事會審議，必要時得延長六十日。

五、辦理購置辦公處所，應符合政府採購法及相關法令之規範。

六、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十二月二十五日修正第三點有關執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。

十三、行政管理處總務組及法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：
有關「財團法人法律扶助基金會財物報廢分級核定金額表修正
草案」，是否妥適，請討論案。

決議：本會「財物報廢分級核定金額表」修正為：

依使用年 限劃分	依財物金額劃分	核定權責劃分		
		司法院	執行長	副執行長/分 會會長
(一)超過 使用 年限 必須 報廢	60 萬元以上	備查	核定	
	10 萬元以上未達 60 萬元		核定	
	未達 10 萬元			核定
(二)未達 使用 年限 必須 報廢	依財物金額劃分	核定權責劃分		
		司法院	董事會	執行長
	10 萬元以上	核定	決議	核准
	未達 10 萬元			核定
備註	1. 財物之分類原則及使用年限，依本會財物分類及相關規定。 2. 金額以每件入帳原值為準。 3. 超過使用年限且無殘餘價值須報廢之財物，得於半年內以彙案批次方式辦理。			

注意事項：

1. 報廢之財物應迅依據財物管理相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定入帳，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
2. 權責主管對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
3. 本表經董事會決議後實施；修正時，亦同。中華民國一百零四年十二月二十五日修正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施行。

十四、法務處研擬，秘書長提請，董事長交議：擬進用簡尚彬（以下簡稱簡員）擔任本會「105年度多元就業開發方案-擴大扶助範圍提升運作效能」專案管理人，是否同意進用，請討論案。

決議：同意進用簡尚彬擔任本會「105年度多元就業開發方案-擴大扶助範圍提升運作效能」專案管理人。

陸、臨時動議

散會

下次會議時間訂於：105年1月29日(週五) 下午2時00分

董事長 林春榮

[illegible]