

財團法人法律扶助基金會 主管人員移交及監交作業要點

本會 95 年 9 月 29 日第 1 屆第 30 次董事會決議訂定

本會 96 年 4 月 27 日第 2 屆第 2 次董事會決議修正第 2、4 點條文；並增訂第 5、6 點條文

司法院 96 年 6 月 26 日以院台廳司四字第 0960010254 號函備查

本會 97 年 7 月 25 日第 2 屆第 17 次董事會決議修正第 2、4 點條文

司法院 97 年 9 月 23 日以院台廳司四字第 0960016620 號函備查

本會 99 年 9 月 24 日第 3 屆第 7 次董事會決議修正第 1、3、4 點條文；增訂第 7 點條文；原第 7 點

條文修正並遞改為第 8 點條文

本會 104 年 12 月 25 日第 4 屆第 33 次董事會決議修正法規名稱及全文(原名稱：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)

- 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。