



臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

臺中市社會福利基金會 運作工作手冊

會務篇





序言

歡迎您成為臺中市社會福利基金會的一員，在此先感謝各基金會在服務社會上各族群不遺餘力的持續關懷，使得社福單位在社會福利事業上，成為推動各項福利的重要推手。

為使臺中市社會福利基金會在創立後有全方位且完善的運作，亦使增進建構基金會行政及會務上之效率，特此編制本工作手冊供各基金會參考並實際執行在行政會務的操作，包含組織簡介、董事會運作、公文、檔案管理及組織變更申請流程等，另蒐集申請時所需之文件、流程等相關檔案統整之，亦在手冊中詳細放入人事管理、各項業務管理辦法等範例，讓各會在業務上更具方向性的籌畫及穩定業務上應辦的流程，期望各會在會務運作上更加流暢，並符合政府相關規定。

本手冊委由財團法人鑫茂教育基金會編制，並由財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會、財團法人臺中市私立枝茂社會福利慈善事業基金會及財團法人台中市私立新希望社會福利基金會等財團法人提供資料，盼作為社會福利基金會會務管理之參考工具，進而提升其運作品質。



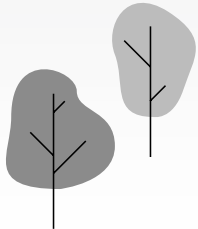


序言	1
壹、會務運作篇.....	3
一、組織簡介	3
(一) 緣起	3
(二) 願景	3
(三) 業務	4
(四) 組織架構圖	4
二、董事會運作	5
(一) 董事會角色	5
(二) 董事會職責	5
(三) 董事會功能	6
(四) 召開董事會議	6
(五) 決議類型	7
(六) 年度計畫及預決算報告	9
(七) 董事 / 監察人改選 (聘)	14
三、公文處理與檔案管理	17
四、組織及管理方法變更	21
(一) 章程變更流程	21
(二) 組織解散	22
五、財產變更	22
六、主事務所會址變更	24
貳、人事管理篇.....	25
一、職務角色與工作職責	28
二、員工招募、試用	29
三、工作時間、薪資、加班	30
四、員工考核評鑑	30
五、請假管理：假別	30
六、進修、研習	30
七、獎勵、升遷	30
八、懲戒、解雇	31
九、職務移交	31
十、員工福利 (含職災賠償、撫卹)	31
十一、退休、離職、資遣	32
十二、員工申訴辦法	33
十三、志工管理辦法	33
十四、附錄	35
(一) 性別工作平等法	35
(二) 性騷擾防治法	40
(三) 服務證明範例	43
(四) 移交清冊範例	44



壹

會務運作篇



一、組織簡介

(一) 緣起：敘述組織成立的背景、起源、理念。

1. 範例 1：服務型

民國○○年○○○女士時任○○學校老師，發現學校許多學生家庭貧困無法照顧孩子三餐，以致影響學童成長發育，難以專心求學而生惻隱之心。以幼吾幼以及人之幼精神立志成立一社會福利基金會，以照顧學童為職志。

2. 範例 2：捐助型

○○社會福利慈善事業基金會：民國○○年由○○公司創辦人○○○捐資設立。希望企業也能善盡回饋社會的責任，將原有善心善念化為更有影響力、更有組織性的行動，以能幫助更多有需要的人或社福團體，進而帶動社會正向循環。

(二) 願景：用以明確組織對未來的期望，或欲達成的目標。

1. 範例 1：服務型 - 財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會

能力續航：融入社區，由生活重建邁向職業重建。

自立支持：培養獨立生活能力，降低照顧者壓力及隱憂。

圓滿一生：提供家庭支持、個人支持及照顧，提升其生活品質。大開最美：保有穩固且永續的就業及就養生涯服務。

2. 範例 2：捐助型 - 財團法人臺中市私立枝茂社會福利慈善事業基金會

以提昇弱勢族群生活品質及福利服務為宗旨，除了定期捐款外，也希望能帶動企業志願服務資源投入社福工作，讓夥伴在工作之餘也能參與公益活動，彼此共盡心力，共創更美好的社會。

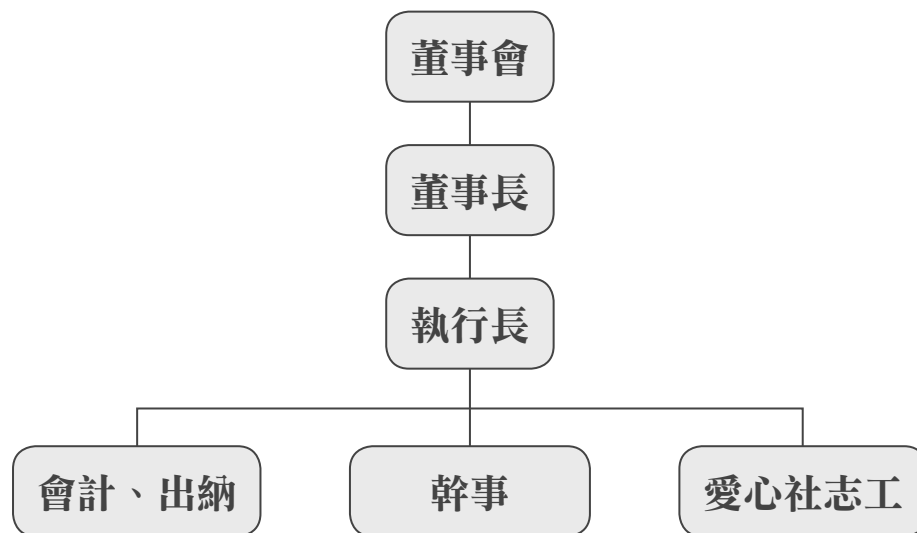
(三) 業務：列表分述組織的業務類別與服務方式，需與捐助章程之目的事業相符。

1. 範例：財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會服務項目：

- ※ 生活重建：藝術團體 (園藝、繪畫、音樂)、青年活力講座 (人際、情緒、職涯、兩性自我探索)、法律概念認知、友伴支持團體。
- ※ 日間照顧：小型作業所 (商店、烹飪、園藝、休閒文康)。
- ※ 家庭托顧：服務範圍涵蓋原臺中市及大里、太平、霧峰、烏日等區。
- ※ 職業重建：成立以庇護訓練兼具生產功能的大開手作工坊，從事生產訓練與社會能力訓練。
- ※ 家庭支持：關懷訪視、電話問安、心靈補給成長團體、照顧者專業研習、社區參與。

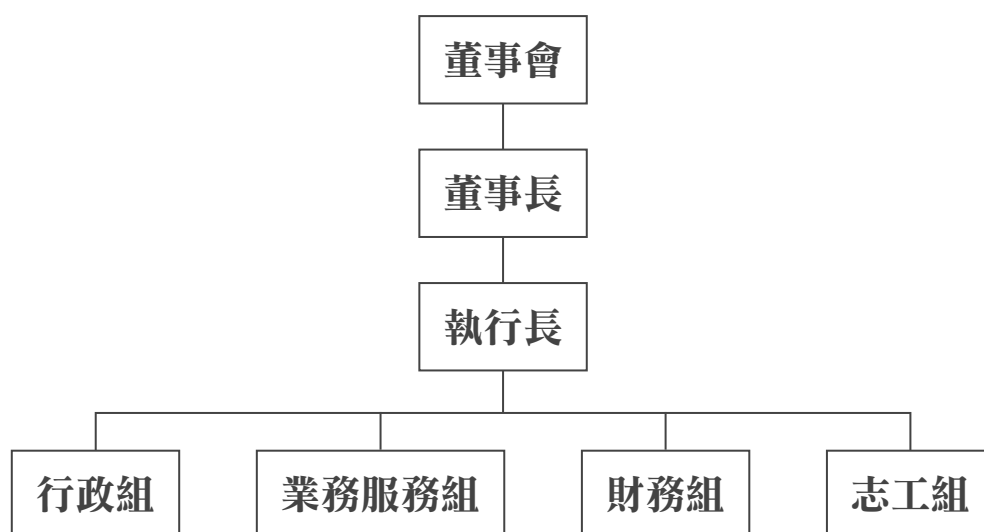
(四) 組織架構圖

捐助型基金會範例





直接服務型基金會範例



（以上範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整）

二、董事會運作

財團法人社會福利基金會是以「基金」為基礎的他律法人組織。「他律」的意涵是指，基金會的會務推動與執行，都需依循民法、財團法人法、各縣市財團法人監督法規、免稅規定，和公益勸募條例等之法律規範。

（一）董事會角色

對內，董事會是財團法人基金會的「最高決策者」，對外，董事會代表基金會，並負起組織之法律責任。

（二）董事會職責

1. 經費之籌措與財產之管理及運用。
2. 董事、監察人之改選及解任。但捐助章程另有規定者，不在此限。
3. 董事長之推選及解任。
4. 內部組織之訂定及管理。
5. 工作計畫之研訂及推動。
6. 年度預算及決算之審定。
7. 捐助章程變更之擬議。
8. 不動產處分或設定負擔之擬議。
9. 合併之擬議。
10. 其他捐助章程規定事項之擬議或決議。

整體而言：社會福利基金會之董事會，對內應發揮「治理與管控」的功能；對外則與各機構團體發展良好工作關係，以確保資源及訊息的流入和交換，方能維持基金會的永續發展和進步。

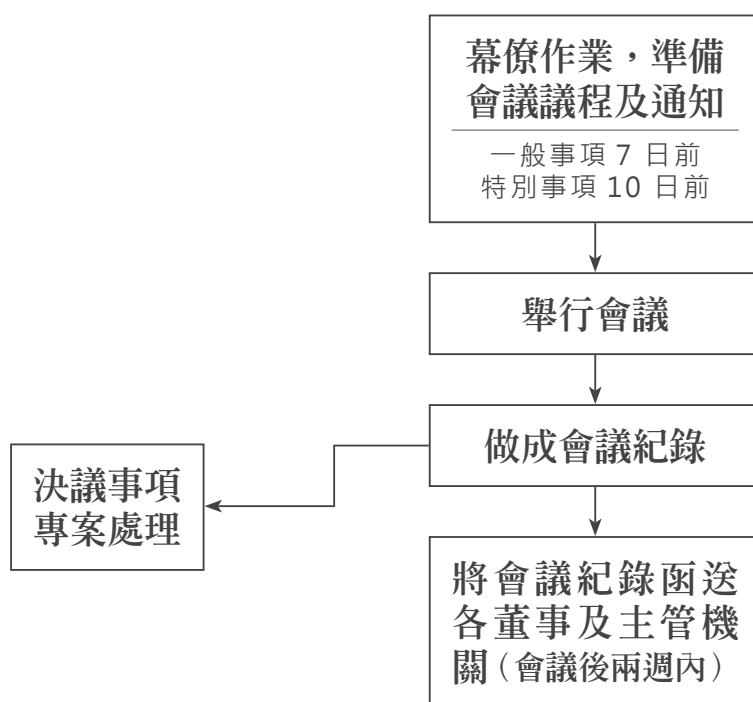
(三) 董事會功能

1. 決定組織的任務與目的：董事會必須清楚的界定組織賴以維繫的核心任務。
2. 方案發展：董事會參與組織的年度方案設計。
3. 預算與財務監督：董事會審核與批准預算以及執行適當的財務管制措施。
4. 募款：有董事會成員或直接捐助經費給組織，或者為組織建立良好的社會資源網絡，使組織有充裕的經費來開辦活動。
5. 甄選與解聘行政主管：應定期評鑑行政主管的工作績效，以瞭解長處和弱點，做為續聘與否的根據。
6. 作為與社區溝通聯繫的橋樑：董事會需代表組織與外界建立良好的溝通管道，提高組織的公眾形象並未組織宣揚及辯護。

(四) 召開董事會議

財團法人須依捐助章程規定的會議次數與應出席人數，定期舉行董事會會議。會議舉行前，依規定將會議通知及議程分送各董事及主管機關。會後，並將會議紀錄函送各董事及主管機關。

董事會會議運作圖





(五) 決議類型

依據財團法人法第 45 條及臺中市社會福利設立許可及監督辦法第 10 條，董事會之決議，種類如下：

1. 普通決議：全體董事過半數之出席，出席董事過半數同意行之。
2. 特別決議：全體董事三分之二以上之出席，出席董事過半數同意行之。
但本法或捐助章程有較高之規定者，從其規定。

下列重要事項，應經董事會特別決議，並陳報主管機關許可後行之：

1. 捐助章程變更之擬議。
2. 基金之動用。但第 19 條第 4 項第 3 款所定之財團法人，依捐助章程規定動用者，不在此限。
3. 以基金填補短絀。
4. 不動產之處分或設定負擔。
5. 董事之選任及解任。但捐助章程規定，董事會得以普通決議行之者，不在此限。
6. 解散之擬議。
7. 附屬作業組織設置。
8. 其他經主管機關指定事項。

董事會會議紀錄格式

(基金會名稱)第 屆第 次董事會會議紀錄

一、時間： 年 月 日 午 時 分

二、地點：

三、出席人員：(附簽到單影本)

請假人員：

四、列席人員：

五、主席： (簽章) 紀錄： (簽章)

六、報告事項：

七、討論事項：

八、臨時動議：

九、選舉：(無選舉時免列)

十、散會：



(六) 年度計畫與預決算報告

1. 董事會會議結束 2 週內，應將董事會會議紀錄函送臺中市政府社會局備查。

2. 有關基金會年度預算及決算報告，請依下列說明事項辦理：

(1) 年度預算報告

年度預算報告請提交董事會議決。於會議後檢具該次會議紀錄及經核章後之相關書表，於當年度 1 月底前函送主管機關備查。

年度預算報告相關書表包含：

- A. 董事會議紀錄 (含簽到簿)。
- B. 業務計畫書。
- C. 預算書。
- D. 職員名冊。
- E. 員工待遇表。

(2) 年度決算報告

年度決算報告請提交董事會議決。會議後檢具該次會議紀錄及經核章後之相關書表，於年度結束後 5 個月內函送本局備查。

年度決算報告相關書表包含：

- A. 董事會議紀錄 (含簽到簿)。
- B. 業務執行報告書。
- C. 收支餘絀表。
- D. 資產負債表。
- E. 經法院登記財產總額清冊及財產相關證明文件 (含基金存放證明文件)。
- F. 財產目錄 (單價 8 萬元以上、且耐用年數 2 年以上之固定資產)。
- G. 經法院登記之財產總額 3 千萬元或年度收入達 1 千萬以上之基金會應附有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書 (財簽)。
- H. 決算報表：基本資料與收支概況。
- I. 監察人報告書 (設有監察人者)。
- J. 接受捐贈及支付捐贈名單 (含名稱及金額)。

※ 年度預算、決算報表格式電子檔可至臺中市政府社會局網站下載 (<http://www.society.taichung.gov.tw/>) / 社福專區 / 社會救助 / 社福慈善基金會 / 點選年度預算報告、年度決算報告運作說明。

年度業務計畫及預算書範例

表一

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
業務計畫書
中華民國○○○年度

一、計畫依據：

1. 本計畫符合捐助章程第○○條第○○項第○○款所定目的事業：「○○○」。
2. 本計畫經第○屆第○次董事會會議之決議通過實施。
3. (其他補充說明)

二、計畫目標：

三、實施內容：

福利 / 公益 類別 (備註3)	工 作 項 目	實 施 內 容	預 算 經 費 (新台幣元)	實 施 進 度		備 註
				起	訖	
合 計 數 (備 註 1 、 2)			-			

四、經費來源：

項 目	預 算 經 費 (新 臺 幣 元)	備 註
歷年度結餘款		
業務收入		
附屬作業組織收入		
利息收入		
股利收入		
捐贈收入		
財產收入		
政府補助收入		
委辦收入		
其他 (請敘明：)		
合 計 數 (備 註 2)	-	

五、預期效益：

製表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長



表二

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
預算書
中華民國○○○年度

單位：新台幣元

科目(備註1)				預算數	上年度 預算數(A)	本年度與上年度預算增減數		說 明
款	項	目	名 稱			金額(B)	百分比(C) (備註2)	
1			收入	-	-	-		
	1		業務收入			-		
	2		附屬作業組織收入			-		
	3		利息收入			-		
	4		股利收入			-		
	5		捐贈收入			-		
	6		財產收入			-		
	7		政府補助收入			-		
	8		委辦收入			-		
	9		其他收入			-		
2			支出	-	-	-		
	1		社會福利支出	-	-	-		
		1	兒童福利支出			-		
		2	少年福利支出			-		
		3	婦女福利支出			-		
		4	老人福利支出			-		
		5	身心障礙福利支出			-		
		6	急難救助支出			-		
		7	低收入補助支出			-		
		8	醫療補助支出			-		
		9	清寒獎助學金支出			-		
		10	志願服務支出			-		
		11	臨時捐助支出			-		
		12	災害(變)救助支出			-		
	2		附屬作業組織支出			-		
	3		社會公益活動支出			-		
	4		行政管理費			-		
		1	人事費	-	-	-		
		2	事務費			-		
	5		其他支出			-		
3			本期餘絀	-	-	-		

製 表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長

年度業務執行報告書及收支餘細表範例

表三

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
業務執行報告書
中華民國○○○年度

一、計畫依據：

1. 本計畫符合捐助章程第○○條第○○項第○○款所定目的事業：「○○○」。
2. 本計畫經第○屆第○次董事會會議之決議通過實施。
3. （其他補充說明）

二、原訂目標：

三、實施內容：

福利／公益 類別(備註3)	工 作 項 目	實 施 內 容	經 費 (新 台 幣 元)		實 施 進 度		備 註
			決 算	預 算	起	訖	
合 計 數 (備 註 1 、 2)			-	-			

四、經費來源：

項 目	經 費 (新 台 幣 元)		備 註
	決 算	預 算	
歷年度結餘款			
業務收入			
附屬作業組織收入			
利息收入			
股利收入			
捐贈收入			
財產收入			
政府補助收入			
委辦收入			
其他(請敘明：)			
合 計 數 (備 註 2)	-	-	

五、實際效益：

製表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長



財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會

收支餘絀表

中華民國○○○年度

單位：新台幣元

科目(備註1)				決算數	百分比 (備註2)	受益 人次	預算數	決算與預算 增減數	說 明
款	項	目	名 稱						
1			收入	-	100%		-	-	
	1		業務收入					-	
	2		附屬作業組織收入						
	3		利息收入					-	
	4		股利收入					-	
	5		捐贈收入					-	
	6		財產收入					-	
	7		政府補助收入						
	8		委辦收入					-	
	9		其他收入					-	
2			支出	-	100%	-	-	-	
	1		社會福利支出	-		-	-	-	
		1	兒童福利支出					-	
		2	少年福利支出					-	
		3	婦女福利支出					-	
		4	老人福利支出					-	
		5	身心障礙福利支出					-	
		6	急難救助支出					-	
		7	低收入補助支出					-	
		8	醫療補助支出					-	
		9	清寒獎助學金支出					-	
		10	志願服務支出					-	
		11	臨時捐助支出					-	
		12	災害(變)救助支出					-	
	2		附屬作業組織支出						
	3		社會公益活動支出					-	
	4		行政管理支出	-				-	
		1	人事費				-	-	
		2	事務費					-	
	5		其他支出						
3			本期餘絀	-			-	-	

會計

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長

(七) 董事 / 監察人改選 (聘)

財團法人須依捐助章程之規定，按時（即前屆董事任期屆滿前 1 個月內）辦理董事改選或改聘。請於董事會議結束後 30 日內檢送下列有關資料報請主管機關許可變更，並於許可後 15 日內向該管法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書後 15 日內，將該法人登記證書影本及法院公告 1 式 2 份送主管機關備查。

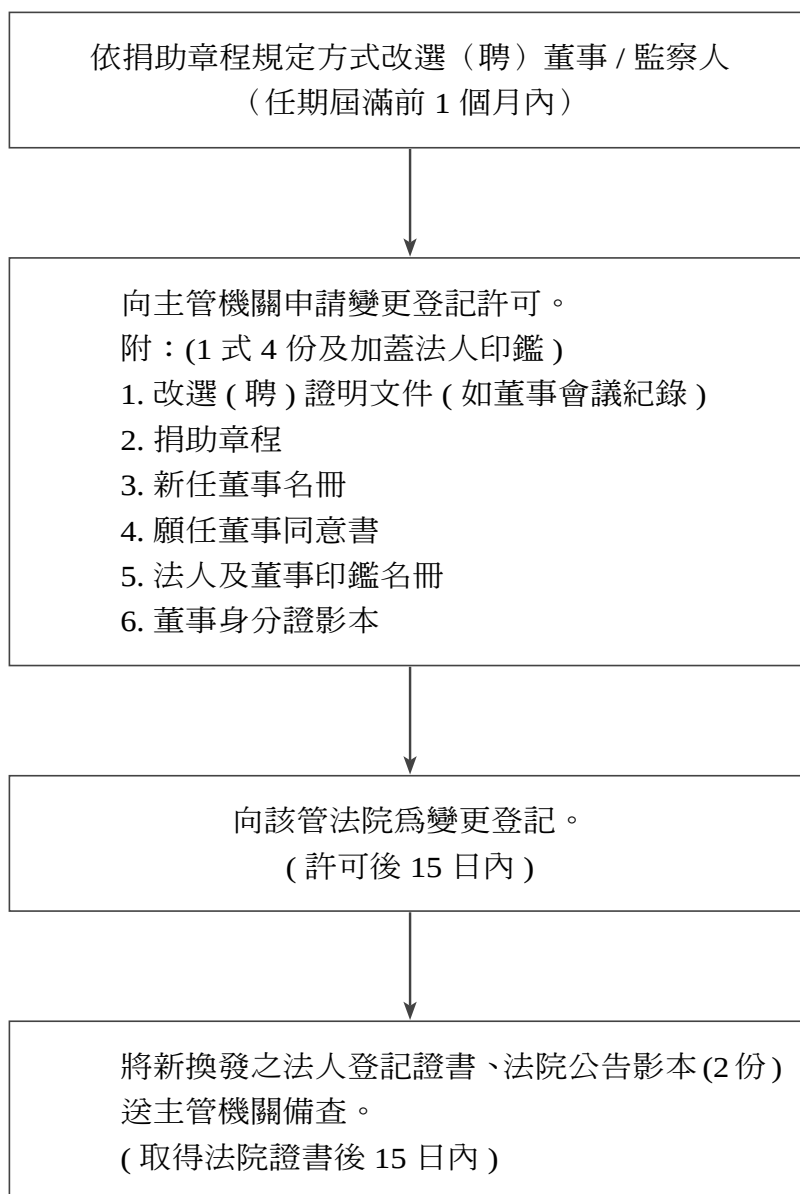
1. 董事改選或改聘程序文件（如由董事會改選者須附該次董事會議紀錄 1 式 4 份）。
2. 法人之捐助章程 (1 式 4 份)。
3. 新任董事名冊（任期屆滿或新聘，皆須附全部董事名冊）(1 式 4 份)。
4. 願任董事同意書（任期屆滿改選者須附全部董事同意書，餘附新聘者）(1 式 4 份)。
5. 法人及董事印鑑名冊（任期屆滿須附全部董事印鑑名冊，餘附新聘者）(1 式 4 份)。
6. 董事身分證影本（任期屆滿須附全部董事印鑑名冊，部分改選者附新聘者）(1 式 4 份)。

註：(1) 請皆以正本文件送主管機關。

- (2) 置有監察人者，須檢送 1、3、4、5、6 之資料送至主管機關備查。
- (3) 連選連任者亦須檢附相關資料送至主管機關，俾辦理法人變更登記。
- (4) 任期中董事、監察人辭職，應加附辭職書一式 4 份。
- (5) 1、2、3 請務必加蓋法人圖記。
- (6) 所送資料如為影本（如身分證影本），請加蓋「與正本相符」章。
- (7) 如為屆滿選任，應附該屆最後一次及下屆第一次會議紀錄。



董事改選（聘）運作圖



董事會移交清冊格式

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(一) 動產部分

項次	項目	備註

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(二) 不動產部分

項次	項目	備註

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(三) 各項表冊

項次	項目	備註
範例：		
印鑑清冊		
會計檔案紀錄		
未結帳交代清冊		
經辦未了案件交代清冊		
.....		

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____



三、公文處理與檔案管理

爲使繁雜的文件檔案做有效的分類管理，文件檔案整理的必要性爲一組織重要的原則之一，良好的文件管理，除了能妥善保存重要文件、傳遞消息、參考及紀錄的功能之外，亦爲業務往來上重要的佐證之一，故提高文件管理的效率與功效爲基金會平時業務需運作的流程之一，須建立符合各會運作模式的管理作業辦法。

感謝財團法人台中市私立新希望社會福利基金會提供檔案管理作業辦法爲範例：

財團法人台中市私立新希望社會福利基金會 檔案管理作業辦法

第1屆第4次(100年12月16日)臨時董事會會議通過實施

第1屆第5次(101年05月25日)臨時董事會會議修正通過

壹、目的

財團法人台中市私立新希望社會福利基金會（以下簡稱本會），訂定檔案管理作業辦法（以下稱本法），其目的之一，在使一社會福利事業單位，確保工作績效並落實執行本會行政品質，舉凡內外部往返文件，透過一套有系統管理辦法，使本會運作之記錄得以有系統地保存，可以作為日後品質管理之依據，提高行政效率。特制定本辦法。

貳、依據

本法立法依據，以國家檔案管理局頒佈之檔案法，以及其相關子法與規定訂定之。

參、定義

- 一、本法所稱之文書，係指本會各單位處理有關公務之書面文件（含電子公文）、個案記錄及依職權應保存之檔案。
- 二、本法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 三、本法所稱之檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

肆、檔案管理作業項目

本法所制定之檔案管理作業項目，列有如下三項：

- 一、文書類，包含一般文書、行政文書、公文（含電子公文），公務之電子郵件以及依職權應保存並得以交接之所有檔案。
- 二、個案記錄類，係指本會所提供之社會福利服務過程中，所有依照工作流程而製作之表格與會談訪視記錄。個案記錄包括接案記錄表、開案記錄表、訪視記錄表...等等。個案記錄自訪談、撰寫、校閱、批示、交辦，以至於結案歸檔為止之全部流程，依職權應保存並得以交接之所有檔案。
- 三、書籍及影視聽儲存設備類，係指本會所有圖書，包含專業工作書籍、一般書籍、期刊、報章雜誌，以及所有宣傳品等等；影視聽儲存設備，則為現行流通之 DVD、VCD 以及 CD 等等。書籍及影視聽儲存設備類管理，乃自購入、登錄、編碼、貼標、上架、借閱、歸還為止之全部流程。

伍、作業內容

一、文書類

(一) 文件處理流程：

1. 來文：收文→登錄→分文→擬辦→(會簽→)陳核→批示→(會辦→)→歸檔
2. 發文：擬稿→(會稿→)核稿→判決執行→用印→發文→歸檔

(二) 收文及拆驗應注意事項：

1. 總收文人員於收到文書函件時，信件註有人名或單位者，則交其本人或單位，書名本會名稱者，由總收文人員直接拆收處理。
2. 總收文人員依各單位之權責分文，權責位不易辨別時，由主管裁定。
3. 收文凡附有現金、票據、有價證卷、貴重或大批物品者，應由總收文人員親自送交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。
4. 附件未到，而公文先到者，應依附件到齊後再分辦；公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。
5. 公文文號共 7 碼，編碼原則如下：
 - (1) 第 1 碼：A 收文；B 發文；C 簽呈；E 公告
 - (2) 第 2-4 碼：民國年
 - (3) 第 5-7 碼：流水號

(三) 分文應注意事項：

1. 公務文書由總收文人員拆驗後，視其來文內容於原文左下角註明收發文日期、字號及承辦單位，並登錄總收文簿。
2. 總收文人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應親送執行長或指定之密件處理人簽收。
3. 來文內容若涉及兩個單位以上者，應由來文所敘業務較多或業務之主辦單位，於收辦後在行會辦或協調分辦。若尚有質疑時，則呈請主管裁示分發。

(四) 稽催應注意事項：

1. 公文稽催的作用在督促各單位及承辦人員加速處理公文，提高行政效率。
2. 公文承辦人員應隨時查詢是否有逾期未結案之公文。
3. 公文管理系統定期稽催逾期未結案之公文，受稽催之公文承辦人應儘速完成簽辦。
4. 總收文人員應確實向延遲歸檔之承辦單位稽催公文。

（五）歸檔應注意事項：

1. 公文不分重要與不重要皆須歸檔，歸檔後依保存年限表所訂之年限期間，超過年限者，經由電腦列印公文銷毀清冊，須在經承辦單位主管同意後方可銷毀。
2. 各單位若需保留公文，以保留影本為原則，原稿應交由文書管理。
3. 歸檔文件有不全、污損或字跡模糊不清者，退還補正。
4. 存查文件，未經批准者，退還補正。
5. 附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。
6. 歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回原承辦。

（六）文書類檔案管理，如在特殊情形下由主管另指派專人處理，否則一般由公文承辦人員負責工作。

二、個案記錄類

（一）個案紀錄管理：

1. 個案紀錄之蒐集：
 - （1）紀錄若為手寫，應工整清晰，不可以使用鉛筆或容易褪色之書寫工具。
 - （2）紀錄若有修改時，修改人員應在修改處旁蓋章始得生效，以示負責。
 - （3）紀錄應保持乾淨整潔，不得有缺頁及破損。
2. 個案紀錄之建檔、索引：
 - （1）紀錄表單需經核准方為有效文件，原則上由使用單位自行負責保管。並定期蒐集記錄表名稱，以方便調閱追查。
 - （2）同年度之紀錄表應整理後妥善保存，並明確標示紀錄表名稱，以方便調閱追查。
3. 個案紀錄之儲存：
 - （1）結案時應掃描成電子檔永久保存，紙本紀錄應保存三年並儲存在適當的場所，以方便工作人員調閱並避免潮濕或蟲蛀。
 - （2）工作記錄之儲存位置，應儲存在適當之辦公室環境中，不易被非工作人員一望即知、甚至可隨手取得之檔案儲存櫃。當記錄在平時不需使用時，則應隨手收入儲存櫃並且預以上鎖。
 - （3）傳真之文件至少影印一份存檔，避免褪色。傳真文件為紙本者除外。
4. 表單紀錄之維護：

(1)本會內之各項表單格式，除定期更新外，以永久保存為原則。

(2)各單位至少每年須自行清查所有表單紀錄，由單位一級主管決定可報廢表單紀錄，若有特殊需求，則依相關法令之規定。

5. 表單紀錄之取閱：

(1)借調紀錄以與承辦單位業務有關者為限。

(2)需經單位主管同意後，始得調閱。

三、書籍及影視聽儲存設備類

(一) 書籍及影視聽儲存設備類管理原則，以本會購入之順序，進行編碼。

(二) 範例：

□□□□□

1. Q0001 派翠西亞·蘿絲著/兒童福利聯盟編譯

「兩種不同的愛-出養篇」(民 89)

書籍以 Q 為首表示之，0001 代表該書籍於本會購入之順序。

2. M0001 「車票」張之亮導演

影片以 M 為首表示之，0001 代表該影片於本會購入之順序。

陸、檔案保存與銷毀注意事項

一、檔案保存與銷毀之區分，係以相關法規之規範，以及其內容價值確定存廢標準。

二、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷毀清冊，送原承辦業務單位審查。

三、已銷毀之檔案應在相關之目錄上加蓋「OO 年 OO 月 OO 日奉准銷毀」字樣。

柒、擬定與核准實施方式

本辦法經過行政會議通過、主管核准後實施。修正時亦同。

(以上範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整)



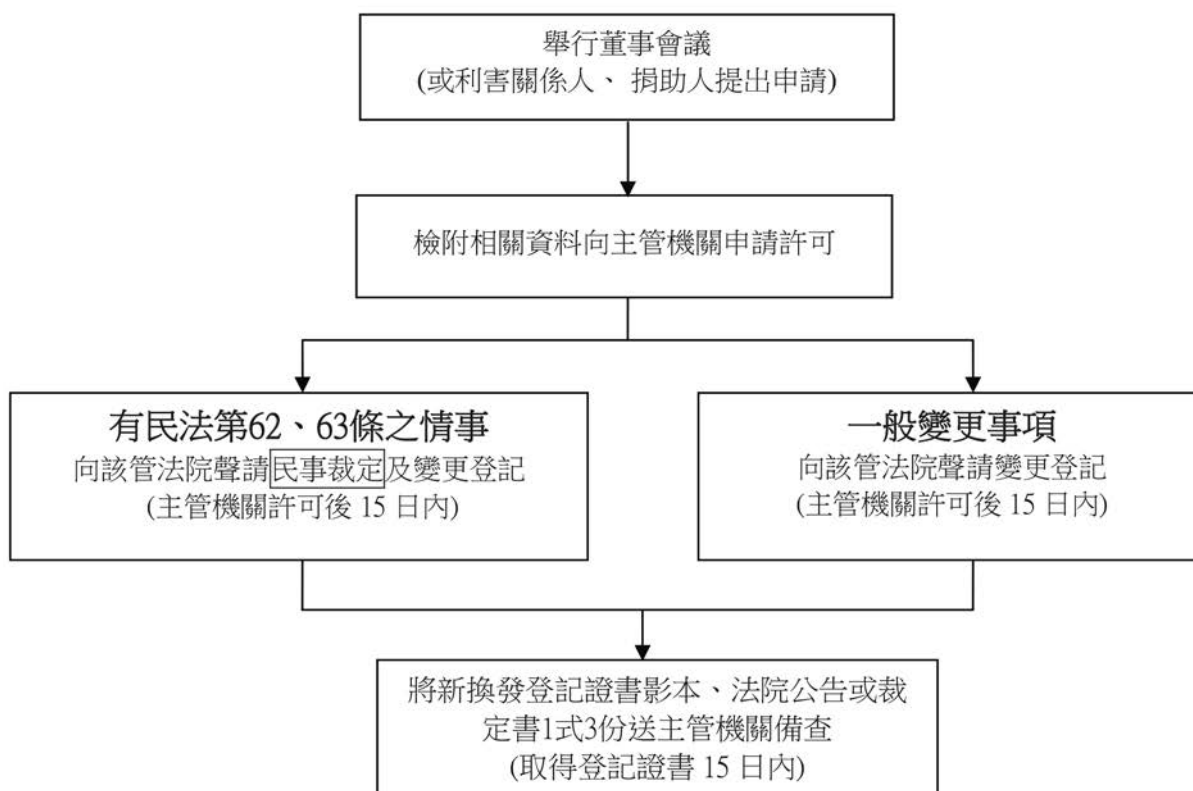
四、組織及管理方法變更

(一) 章程變更流程

財團法人成立後，捐助章程不得任意修改，如有民法第 62 條或第 63 條之情事，應依其情況由利害關係人、捐助人或董事檢具下列資料並加蓋法人印鑑報請主管機關許可變更，並向法院聲請民事裁定及變更登記。若為捐助章程中一般事項之變更，經董事會議決議後，檢具下列資料並加蓋法人印鑑報請主管機關許可變更，並向法院聲請變更登記即可。

1. 董事會會議紀錄 (如由利害關係人或捐助人申請時以申請理由代之)(1 式 4 份)。
2. 捐助章程修正條文對照表 (1 式 4 份)。
3. 新舊捐助章程 (1 式 4 份)。

組織及管理方法變更登記運作圖



※ 民法第 62 條：財團之組織及其管理方法，由捐助人以捐助章程或遺囑定之。捐助章程或遺囑所定之組織不完全，或重要之管理方法不具備者，法院得因主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，為必要之處分。

※ 民法第 63 條：為維持財團之目的或保存其財產，法院得因捐助人、董事、主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，變更其組織。

(二) 組織解散

民法總則施行法第 10 條：「依民法總則規定法人之登記，其主管機關為該法人事務所所在地之法院。」因此，財團法人因故解散時應依法向主事務所所在地方法院辦理法人登記。

目前向法院申請辦理解散登記之方式如下：

法人為解散登記之聲請人，由清算人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。

法人解散登記之原因，可決之程序與日期及清算人之姓名、住所，可記載於聲請書其他事項欄內。

法人解散登記附送之文件：

1. 目的事業主管機關許可解散之公函影本。
2. 原經主管機關驗印之捐助及組織章程影本 1 份。
3. 證明解散事由之文件。
4. 清算人資格證明文件 (選任清算人之會議紀錄及清算人之國民身分證影本或戶籍謄本)。
5. 法人之資產負債平衡表、財產清冊。
6. 清算人已向法院就任聲報之證明文件。
7. 清算人就任同意書。
8. 清算人印鑑式正本 2 份
9. 法人登記證書原本 (法人登記證書原本須繳回)。

五、財產變更

依據財團法人第 45 條規定，財團法人成立後，財產 (基金或房地產等) 之增置及處分，應經董事會通過，並報主管機關許可後，始得行之。

(一) 基金之增加應檢具存款證明、房地產之增置應將所有權狀影本，均連同董事會會議紀錄報請主管機關許可變更，並於許可後 15 日內向該管法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書後 15 日內，將該登記證書及法院公告影本送主管機關備查。

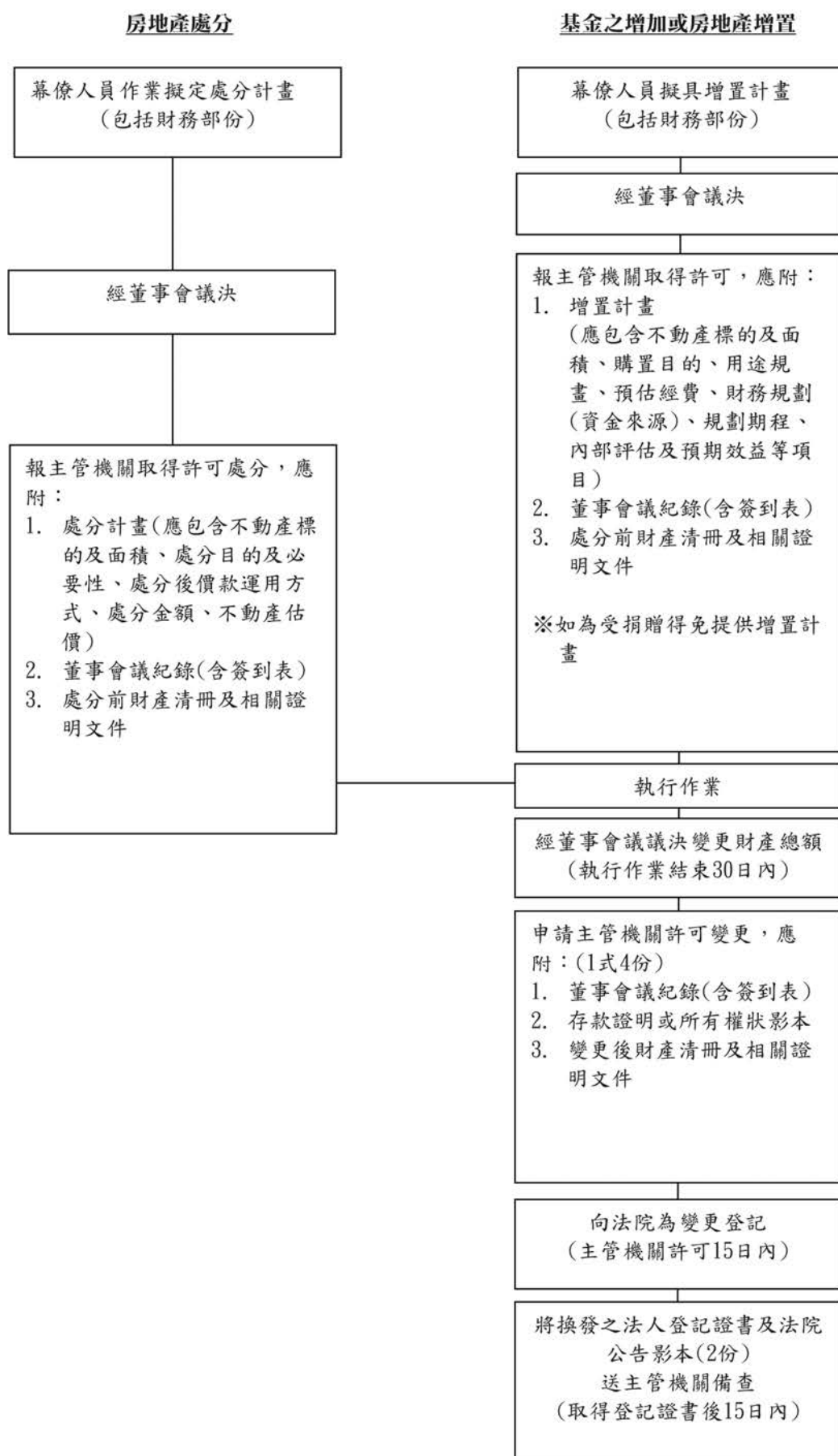
(二) 房地產之處分，應述明處分理由，連同董事會議紀錄，報請主管機關許可。事後辦理財產總額變更。

(三) 財產變更之登記應檢附資料 (正本文件) 為：

1. 董事會會議紀錄 (1 式 4 份)。
2. 財產清冊及相關證明文件 (1 式 4 份)。



財產變更登記運作圖

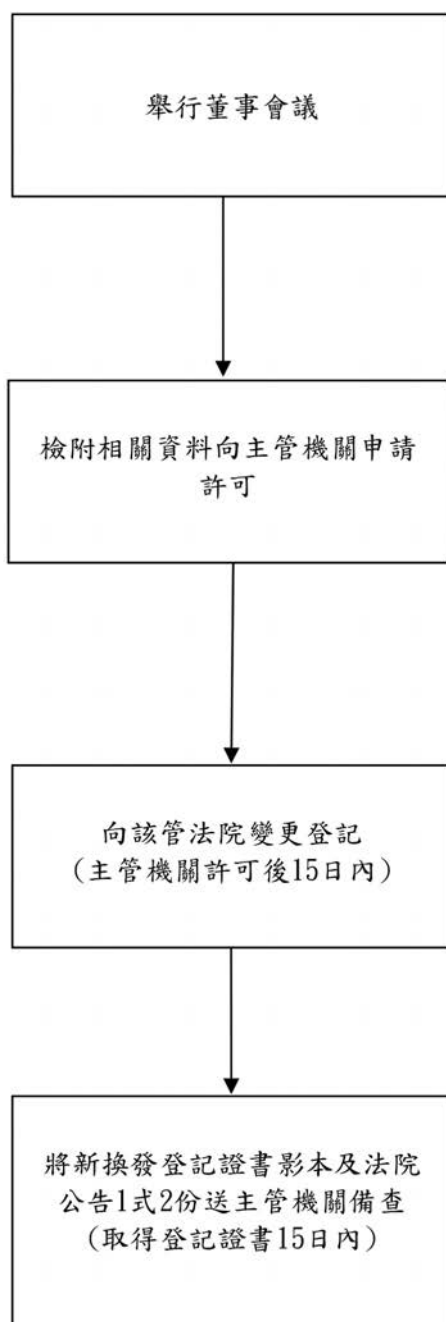


六、主事務所會址變更

財團法人成立後，主事務所和分事務所地址如有變更，應經董事會會議通過，檢具會議紀錄及相關資料報請主管機關許可變更，並向法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書 15 日內，將該登記證書影本送主管機關備查。

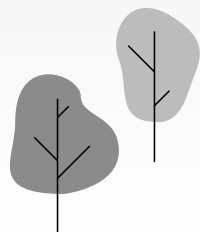
- (一) 董事會會議紀錄 (含簽到表) (1 式 4 份)。
- (二) 捐助章程修正條文對照表 (1 式 4 份)。
- (三) 新舊捐助章程 (1 式 4 份)。
- (四) 變更後地址之使用權證明文件 (1 式 4 份，如租賃契約書、無償使用切結書等 ..)。

主事務所會址變更登記運作圖





貳 人事管理篇



人事管理規則是指導基金會員工行為的準則，是員工在基金會內部從事各項工作、享受各種待遇的依據，它是員工所必須遵守的基本法則

人事管理規則有兩項基本功能：

- 一、使剛進基金會的“準員工”能夠快速瞭解公司的歷史、文化、運作模式、員工管理政策、日常行為規範等，快速成長為公司的“合格員工”。
- 二、規範員工的日常行為，強化基金會特殊要求，提升基金會整體的運作效率。實際上，人事管理規則是使企業文化快速傳遞給員工的一個有效工具。
- 三、為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代基金會經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展。

員工人事管理規則應包括之內容：

一、員工管理規程方式

- (一) 總則：說明員工管理規程的總體要求。
- (二) 對員工的任免：包含對員工任用、解職；辭職、解雇；停薪留職、退休等要求。
- (三) 考績：包含考績的具體要求與規則、獎懲的具體要求與規則。
- (四) 工作時間：包含上班的時間要求、紀律要求等。
- (五) 假期及請假：包含假期規定、請假規定。
- (六) 薪資供給：包含薪資規定、加班補助規定、津貼規定。
- (七) 安全衛生：包含安全要求、衛生要求。

二、人事管理規則

- (一) 總則：提出人事管理的範圍，從業人員的職務；從業人員的總體規則。
- (二) 任用：從業人員的任用條件、任用制度、任用規程等。
- (三) 服務：提出各項職務的說明及服務範圍、服務規則、工作要求等。
- (四) 撫恤：提出撫恤的範圍及規定。

- (五) 保險：提出保險規則及權利。
- (六) 出差：提出出差的基本規則。
- (七) 福利：提出對員工的福利待遇及相關事項
- (八) 其他規定：除以上各項以外的其他規定。

三、 員工出勤管理辦法

四、 員工教育培訓規程

- (一) 員工教育培訓方法。
- (二) 員工歸還受訓費用的辦法。
- (三) 新進員工考選辦法



人事管理規則之訂定注意事項：

- 一、應依據勞動基準法第 70 條及其施行細則第 38 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告並印發各勞工。如有違者，可依同法第 79 條規定處新臺幣 20,000 元以上 300,000 元以下罰鍰，暨同法第 80 條之 1 規定，違反該法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
- 二、工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅，因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過，並應公開揭示；並應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時配合修正，修正時亦應報核。
- 三、各事業單位訂立工作規則前，先下載或取得勞動部工作規則參考範本，依範本格式並依實際需要訂定事業單位之工作規則，較為便捷。
- 四、事業單位有優於勞動基準法之規定或福利規定等，請訂定於工作規則中；如有針對特定事項（如考核、出勤管理等）另訂單項工作規則，於報核時應一併送核。
- 五、事業單位如欲訂定懲戒或處分員工之條文，其內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括，且宜由勞資雙方先行協商，以弭爭議。至有關解僱員工部分，由於勞動基準法規定相當嚴謹，較無空間由事業單位自訂，且事業單位自訂條文內容之妥當性及合法性必須經地方勞工行政主管機關逐條詳細審核，建議依循勞動基準法條文訂定即可。
- 六、事業單位在擬訂工作規則過程中如有任何疑義，建議先與地方勞工行政主管機關先行溝通，以加速核備時間。

※ 以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整

一、 職務角色與工作職責

(一) 董事會位於組織結構的頂端，執行長與其他全職人員受僱於董事會以協助組織，並執行組織交付的任務。本會員工依其對應職務之相關學、經歷，負責工作內容及年資，以不同之職等任用。

(二) 董事會之職責：

1. 經費之籌措與財產之管理及運用。
2. 董事之改選及解任。但捐助章程另有規定者，不在此限。
3. 董事長之推選及解任。
4. 內部組織之訂定及管理。
5. 工作計畫之研訂及推動。
6. 年度預算及決算之審定。
7. 捐助章程變更之擬議。
8. 不動產處分或設定負擔之擬議。
9. 合併之擬議。
10. 其他捐助章程規定事項之擬議或決議。

(三) 董事之任期：

1. 民間捐助之財團法人：每屆不得逾 4 年；期滿連任之董事，不得逾改選董事總人數五分之四。
2. 政府捐助之財團法人：每屆不得逾 4 年，期滿得連任；連任之董事人數，不得逾改聘（選）董事總人數三分之二。

(四) 執行長秉承董事會之決策決議，受董事長之指揮監督綜理一切業務，任期○年，連聘得連任。主管之執掌：

1. 有關於社會福利計畫事項。
2. 有關本會捐助章程第○○條年度計畫與執行及收支預、決算案之提擬及報備。
3. 其他有關主辦及臨時指派事項。
4. 主管為組織中行政部門的最高管理者與領導人，對本會的經營成敗負上最終的責任。

(五) 社工之職責：

承主管交付任務及接受督導，以個案關懷、會談與個案紀錄的撰寫等為主要職責：

1. 接案。
2. 建立專業關係。
3. 評估與處遇計畫的擬定。
4. 處遇。
5. 結案。

(六) 會計之職責：承主管交付任務及接受督導執行下列事項。

1. 有關帳務處理程序與準則之規劃事項。
2. 記帳憑證、會計簿籍及會計報告之編製事項。
3. 會計、簿記之登記事項。
4. 帳務之清理事項。
5. 會計檔案之保管事項。
6. 其他有關會計應辦及臨時指派事項。



(七) 出納之職責：

1. 負責單位現金及票據支出工作，並依規定填寫整理現金簿。
2. 經辦員工全民健保、勞工保險及團體保險等業務。
3. 按月發放員工薪金及年節獎勵金等。
4. 負責處理單位每日現收、票據及郵政劃撥等捐款事宜，印製收據給捐款人並將捐款人資料建檔及後續聯繫工作。
5. 編列出納經手支出及捐款收入之傳票。
6. 負責銀行帳戶，包括活期存款、定期及支票等存款帳戶之管理及保管事宜。
7. 依規定按時整理及保管郵政劃撥帳簿、收支詳情單、劃撥單、帳戶存摺、支票及收據存根等，並照年份妥善存放備查。
8. 上級主管指派之其他事務。

二、 員工招募、試用

(一) 為招募最適當、優秀的人才，以執行本會相關業務，特訂定本辦法，以做為招募作業之依據。

(二) 本會相關專業及工作人員之招募悉依本辦法之規定辦理。

(三) 本會招募之原則如下：

1. 本會人才招募應以公平、公正、公開、客觀、唯才是用為原則。
2. 本會任用之員工應以品德、能力、專業、經驗、學識、健康且體能適合於所任之職務。如係擔任主管職務者，並應兼具領導及協調能力。
3. 為俾便各部門於管理與人力調度之順暢，配偶及三等親以內同仁以不任職於同一單位為原則。
4. 所有應徵者符合應徵資格者，均納入初審名單中。
5. 本會辦理招募作業時，以不違反我國兩性工作平等法、就業服務法及其他勞工法令之規定為原則。

(四) 本會各單位應於每年預算編列時擬定次年度人員編制計畫送交人事單位彙辦。

(五) 依據下列各款擬訂本會人力規劃：

1. 各單位所擬定次年度人員編制計畫。
2. 各單位前三年度離職率。
3. 基金會重大發展政策。
4. 人才培育計畫。
5. 其他特殊人力發展需求。

(六) 遇人員出缺時，若需徵補人員均應填寫人員增補申請書，經主管核可後辦理。

(七) 依本會實際人力資源狀況並考量申請單位人力需求條件評估招募方式。

(八) 當本會人員離職出缺、或有新職缺而產生人力需求時，人力招募方式依下列規定辦理：

1. 內部招募：利用本會內網站、佈告欄告示、會內訓練、調職等方式。
2. 外部招募：利用本會會外網站、電子傳媒、員工介紹、人力銀行公私立就業輔導機構等方式。

(九) 約定試用期間，於勞動契約中約定「試用期間」，試用期滿後正式任用。

三、工作時間、薪資、加班

依據勞動部最新相關法令辦理。

四、員工考核評鑑

考核種類：

- (一) 試用期滿考核：對於新進試用員工之正式任與否及其經本會後是調升薪資的考核工作。
- (二) 年度考核：
 - 1. 每年舉行 1 次，員工個人考核分數將作為其薪資調整、年終獎金之分派、職務調昇(降)等之依據。
 - 2. 年度考核舉辦時，對於仍處試用期間之新進人員可以先進行年度考核工作，但並非為正式任用與否的最終依據，新進人員必須經過試用考核的工作，方能為正式任用與否最終依據。
- (三) 平時考核：本會可依據實際經營管理之所需，對於員工實施平時考核，平時考核可按月或季實施。

主管對所屬人員之平時工作表現、專長及特性等應詳細考核及記錄，以便適時施予訓練及輔導，每半年定期考核並留下記錄。

五、請假管理：假別

各項假別依據勞動部最新相關法令辦理。

六、進修、研習

(一) 職前訓練

為使新進同仁儘速瞭解本基金會運作與自身職務特性，新進同仁皆須接受一定時數的職前課程訓練；若為配合本基金會特殊因素或講師之時段，而必須利用假日之時段，新進同仁必須全力配合，並得給予補休。

(二) 在職教育

為提昇全體同仁專業知能，得視實際需要，邀請講師，安排相關課程，充實工作所需技能並豐富日常生活休閒情趣。每位員工至少每年參與○○小時之在職訓練課程時數。提昇專業知能，是提昇優質服務的必備條件之一。

七、獎勵、升遷

- (一) 員工獎勵可分為：嘉獎、記功、增薪、增假、獎金、升遷、選送進修等。

(二) 依據員工之

- 1. 專業能力(專業知識、判斷力、組織力)
- 2. 服務態度(積極主動、服務親切)
- 3. 發展潛力(溝通協調、學習態度、創意思維)

或有重大優良事蹟受到社會局表揚者，由主管報請董事會給予獎勵升遷。



八、懲戒、解雇

- (一) 員工懲戒可分為：申誡、記過、減薪、降職、辭退、解僱申誡等。
- (二) 有下列情事之一者，本會得預告員工終止勞動契約：
 - 1. 歇業或轉讓時。
 - 2. 虧損或業務緊縮時。
 - 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 4. 業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 5. 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- (三) 凡本會員工有下列情形之一者，得不經預告終止契約。
 - 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞。
 - 2. 對於本會雇主，家屬代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱行為。
 - 3. 受有期徒刑以上之宣告確定，而末諭知緩或准，而末諭知緩或未准易科罰金。
 - 4. 故意損耗機器工具或其他本會所有之物品機器工具，洩漏本會技術上、營業之秘密致受有損害。
 - 5. 無正當理由繼續曠工 3 日，或一個月內達 6 日。
 - 6. 違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- (四) 本會依前項第 1、2、4 至 6 款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起 30 日內為之。

九、職務移交

因故離開職務單位時，應將保管之公物及經辦事務，逐件列具清冊點交於新任人員，並會同新任人員連署提出「移交清冊」。移交事項項目如下：

- (一) 經管財物總目錄（包括設備、檔案文卷等）。
- (二) 業務交待事項。
- (三) 未辦或未完成之重要事項。

十、員工福利（含職災賠償、撫卹）

- (一) 社會保險：所有員工自受雇日起，一律參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。
- (二) 其他福利：得依各單位需要訂定。

員工福利（補助金）

項目	對象	補助標準	備註
年終獎金	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
端午節、中秋節	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
結婚禮金	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 申請以喜帖為憑 2. 同屬機構員工，依人數全額補助。
生育禮金	試用期滿正式雇用之員工本人或其配偶視	機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 申請以出生證明為憑 2. 生育保括生產、3個月以上流產及死胎 3. 同屬機構員工，本會擇一發給。
員工旅遊	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
喪葬奠儀	1. 本會員工 2. 一親等直系親屬：父母、配偶、子女 3. 二親等直系親屬：祖父母、外祖父母	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 以訃文或死亡證明書 2. 同屬機構員工，本會擇一發給。
特殊事故	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	員工遭受不可抗力之非常災害或特殊事故者，經主管同意通過

十一、退休、離職、資遣

(一) 退休、撫恤

1. 員工服務屆法定年限，可依勞動基準法相關規定，向本基金會申請退休金給付。
2. 員工因公死亡、殘廢、傷害或疾病時，本基金會依勞動基準法相關規定辦理撫恤，該項撫恤金得由團體意外險理賠金支付。

(二) 離職

離職手續

1. 從業人員因辭職、退休、資遣、解僱時均須提出離職申請書，並須辦妥經辦。



2. 業務移交及離職手續，未辦妥即擅自離職者，致本會受有損害者，本會得循法律途徑請求賠償。
3. 自請辭職預告，從業人員因故不能繼續服務時，應在下列規定時間前填具申請單，由主管核准，不按規定即擅自離職者以曠工論。

(三) 資遣

1. 依照勞動基準法施行細則相關規定辦理，一經核准，服務立即終止。

十二、員工申訴辦法

(以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整)

(一) 本會員工有下列情事，得向員工申訴委員會申訴之：

1. 年度考績被列為丁等。
2. 獎勵或懲誡等情事不實或有重大不公平現象。
3. 其他員工認為主管處理顯有不公，損及個人權益者。

(二) 員工於知曉前條事實次日起 10 日內，得向員工申訴委員會提出申訴，但同一事件以申訴一次為限。

(三) 申訴人應詳填申訴書，並應檢附有關之文件及證據。

1. 本基金會為保障員工權益，將問題顯露，尋求解決方法，有助於防微杜漸，讓員工不滿情緒得到發洩，以免員工遭受不公平不合理對待；同時讓員工的心情有合適的出口，建立員工申訴制，設本基金會員工申訴處理要點。
2. 本基金會設置申訴意見信箱於本基金會及申訴電話：〇〇〇〇 - 〇〇〇〇提供本基金會員工申訴之用。申訴範圍為員工權益相關制度，包含員工差假、薪資給付、退休、意見反應等。
3. 本基金會員工申訴，依申訴內容，由主管答覆。
4. 員工對本基金會有關公務之糾紛或爭議事項及不公獎懲、不當處分或措施，有損害其個人權益，經正常行政程序處理仍不服者，得於知悉或收到通知後 30 日內依本處理要點提起申訴。
5. 收到申訴人員提出之申訴書後，應於 7 日內，由董事會 / 主管會報開會討論，並於申訴員工提出之申訴書後，應於 30 日內作成評議書。
6. 申訴應於裁決後 10 日內將評議書交付申訴員工與本基金會相關單位，並陳報基金會董事長。
7. 本要點由董事會通過後公布施行，修正時亦同。

十三、志工管理辦法

因志願服務法的推動，這十多年來已將台灣的一般志工逐步推向「半專業化」的方向發展，而這些發展趨勢更彰顯出志願服務人力資源規劃與管理的重要性。志工同屬基金會組織人力資源規劃與管理的一環，絕非組織的免費替代勞動人力，因此也必須關注其「晉用、培訓、激勵和維持」等活動。所以基金會在運用志工人力之同時，也必須考量到如何經過制度化規劃與安排方能達「人盡其才」之效用，而其任務內涵則包含了「用人計畫、徵募、訓練與發展、績效評估、報酬（維繫）與激勵，以及工作（或聘用）關係管理」等工作，建立志工管理辦法便是在落實與發揮志工潛能並留住促進志工人力資源的發展。

志工管理辦法範例 (以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整)

一、財團法人臺中市○○社會福利基金會（以下簡稱本會）為加強志願服務工作之管理，特訂定本辦法。

二、資格與任用

- (一) 基金會志工須領有志願服務紀錄冊，並依規定完成見習，且領有本會聘書者。
- (二) 本會每年固定辦理基礎暨特殊訓練課程，如未能參與當年度訓練者，可至其他機構完成課程。
- (三) 領有非本會申請之志願服務紀錄冊者，如欲擔任本會志工，須再完成本會「志願服務運用單位業務簡介」與「志願服務倫理」課程。
- (四) 為增進志工對服務內涵的釐清與態度的建立，新進志工領有志願服務紀錄冊後須於三個月內完成見習 12 小時。
- (五) 本會志工一年一聘，該年度領有本會志工聘書者，始為該年度正式志工。
- (六) 離職滿一年以上之志工，如再復職須提出本會「志願服務的內涵」、「志願服務倫理」之修課證明，修課證明須為復職前三個月內者始採認。

三、訓練

- (一) 本會志工須完成之基礎訓練課程：「志願服務的內涵」、「志願服務倫理」、「志願服務經驗分享」、「志願服務法規之認識」、「志願服務發展趨勢」以及「自我了解及自我肯定」、「快樂志工就是我」二選一，共 12 小時；特殊訓練課程：「社會福利概述」、「社會資源與志願服務」、「志願服務運用單位業務簡介」、「志願服務工作內容說明及實習」、「綜合討論—集思廣益論方法」以及「人際關係」、「說話藝術」、「團康活動」三選一，共 12 個小時。
- (二) 志工每年須至少接受本會之志工在職訓練（含活動行前訓練）10 小時
- (三) 志工如參與其他機構之訓練課程可折抵本會在職訓練時數，該課程之時數認證須獲本會認可，始採記為志工當年度之在職訓練時數。

四、考核與獎勵

- (一) 考核
本會每年辦理志工服務考核，依據服務實際狀況及服務態度，合格者予以續任，如有下列情形之一不予續任：
 - (1) 當年度未曾服務者。
 - (2) 品行不良經查屬實者。
 - (3) 服務期間有重大過失，經督導糾正仍未改善者。
- (二) 獎勵
定期遴選服務表現及態度優異之績優志工，並推薦公益團體或政府表揚。

五、志工福利

- (一) 服務期間表現優異者，本會將適時函請所屬學校、單位或機關加以表揚或獎勵。
- (二) 服務表現優異者，本會將提供推薦會外訓練課程，並適情況補助報名費。
- (三) 贈送本會出版之刊物、紀念品。



十四、附錄：

(一) 性別工作平等法

第一章 總則

- 第 1 條 為保障性別工作權之平等，貫徹憲法消除性別歧視、促進性別地位實質平等之精神，爰制定本法。
- 第 2 條 雇主與受僱者之約定優於本法者，從其約定。
- 本法於公務人員、教育人員及軍職人員，亦適用之。但第三十三條、第三十四條、第三十八條及第三十八條之一之規定，不在此限。
- 公務人員、教育人員及軍職人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定。
- 本法於雇主依勞動基準法規定招收之技術生及準用技術生規定者，除適用高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法規定之建教生外，亦適用之。但第十六條及第十七條之規定，不在此限。
- 實習生於實習期間遭受性騷擾時，適用本法之規定。
- 第 3 條 本法用詞，定義如下：
- 一、受僱者：指受雇主僱用從事工作獲致薪資者。
 - 二、求職者：指向雇主應徵工作之人。
 - 三、雇主：指僱用受僱者之人、公私立機構或機關。代表雇主行使管理權之人或代表雇主處理有關受僱者事務之人，視同雇主。要派單位使用派遣勞工時，視為第八條、第九條、第十二條、第十三條、第十八條、第十九條及第三十六條規定之雇主。
 - 四、實習生：指公立或經立案之私立高級中等以上學校修習校外實習課程之學生。
 - 五、要派單位：指依據要派契約，實際指揮監督管理派遣勞工從事工作者。
 - 六、派遣勞工：指受派遣事業單位僱用，並向要派單位提供勞務者。
 - 七、派遣事業單位：指從事勞動派遣業務之事業單位。
 - 八、薪資：指受僱者因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與。
 - 九、復職：指回復受僱者申請育嬰留職停薪時之原有工作。
- 第 4 條 本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各該目的事業主管機關辦理。
- 第 5 條 為審議、諮詢及促進性別工作平等事項，各級主管機關應設性別工作平等會。前項性別工作平等會應置委員五人至十一人，任期兩年，由具備勞工事務、性別問題之相關學識經驗或法律專業人士擔任之，其中經勞工團體、女性團體推薦之委員各二人，女性委員人數應占全體委員人數二分之一以上。前項性別工作平等會組織、會議及其他相關事項，由各級主管機關另定之。地方主管機關如設有就業歧視評議委員會，亦得由該委員會處理相關事宜。該會之組成應符合第二項之規定。

- 第 6 條 直轄市及縣（市）主管機關為婦女就業之需要應編列經費，辦理各類職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利設施，以促進性別工作平等。
- 中央主管機關對直轄市及縣（市）主管機關辦理前項職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利措施，得給予經費補助。
- 第 6-1 條 主管機關應就本法所訂之性別、性傾向歧視之禁止、性騷擾之防治及促進工作平等措施納入勞動檢查項目。

第二章 性別歧視之禁止

- 第 7 條 雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 第 8 條 雇主為受僱者舉辦或提供教育、訓練或其他類似活動，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 9 條 雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 10 條 雇主對受僱者薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。雇主不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。
- 第 11 條 雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

第三章 性騷擾之防治

- 第 12 條 本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。
- 第 13 條 雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。
- 雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 第一項性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法之相關準則，由中央主管機關定之。



第四章 促進工作平等措施

- 第 14 條 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 第 15 條 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。
產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。
受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。
受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。
受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假五日。產檢假及陪產假期間，薪資照給。
- 第 16 條 受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。
育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。
- 第 17 條 前條受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：
一、歇業、虧損或業務緊縮者。
二、雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。
四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。
雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。
- 第 18 條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。
受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第 19 條 受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：
一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
二、調整工作時間。
- 第 20 條 受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。
- 第 21 條 受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。
受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

- 第 22 條 受僱者之配偶未就業者，不適用第十六條及第二十條之規定。但有正當理由者，不在此限。
- 第 23 條 僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：
一、哺（集）乳室。
二、托兒設施或適當之托兒措施。
主管機關對於雇主設置哺（集）乳室、托兒設施或提供托兒措施，應給予經費補助。
有關哺（集）乳室、托兒設施、措施之設置標準及經費補助辦法，由中央主管機關會商有關機關定之。
- 第 24 條 主管機關為協助因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者獲得再就業之機會，應採取就業服務、職業訓練及其他必要之措施。
- 第 25 條 雇主僱用因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者成效卓著者，主管機關得給予適當之獎勵。

第五章 救濟及申訴程序

- 第 26 條 受僱者或求職者因第七條至第十一條或第二十一條之情事，受有損害者，雇主應負賠償責任。
- 第 27 條 受僱者或求職者因第十二條之情事，受有損害者，由雇主及行為人連帶負損害賠償責任。但雇主證明其已遵行本法所定之各種防治性騷擾之規定，且對該事情之發生已盡力防止仍不免發生者，雇主不負賠償責任。
如被害人依前項但書之規定不能受損害賠償時，法院因其聲請，得斟酌雇主與被害人之經濟狀況，令雇主為全部或一部之損害賠償。
雇主賠償損害時，對於為性騷擾之行為人，有求償權。
被害人因第十二條之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，雇主應給予公假。
- 第 28 條 受僱者或求職者因雇主違反第十三條第二項之義務，受有損害者，雇主應負賠償責任。
- 第 29 條 前三條情形，受僱者或求職者雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。
- 第 30 條 第二十六條至第二十八條之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有性騷擾行為或違反各該規定之行為時起，逾十年者，亦同。
- 第 31 條 受僱者或求職者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非性別、性傾向因素，或該受僱者或求職者所從事工作之特定性別因素，負舉證責任。
- 第 32 條 雇主為處理受僱者之申訴，得建立申訴制度協調處理。
- 第 33 條 受僱者發現雇主違反第十四條至第二十條之規定時，得向地方主管機關申訴。其向中央主管機關提出者，中央主管機關應於收受申訴案件，或發現有上開違反情事之日起七日內，移送地方主管機關。
地方主管機關應於接獲申訴後七日內展開調查，並得依職權對雙方當事人進行協調。前項申訴處理辦法，由地方主管機關定之。
- 第 34 條 受僱者或求職者發現雇主違反第七條至第十一條、第十三條、第二十一條或第三十六條規定時，向地方主管機關申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於十日內向中央主管機關性別工作平等



會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。

前項申訴審議處理辦法，由中央主管機關定之。

第 35 條 法院及主管機關對差別待遇事實之認定，應審酌性別工作平等會所為之調查報告、評議或處分。

第 36 條 雇主不得因受僱者提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

第 37 條 受僱者或求職者因雇主違反本法之規定，而向法院提出訴訟時，主管機關應提供必要之法律扶助。

前項法律扶助辦法，由中央主管機關定之。

受僱者或求職者為第一項訴訟而聲請保全處分時，法院得減少或免除供擔保之金額。

第六章 罰則

第 38 條 雇主違反第二十一條、第二十七條第四項或第三十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

有前項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第 38-1 條 雇主違反第七條至第十條、第十一條第一項、第二項者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。

雇主違反第十三條第一項後段、第二項規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。有前二項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第七章 附則

第 39 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 40 條 本法自中華民國九十一年三月八日施行。

本法修正條文，除中華民國九十六年十二月十九日修正之第十六條施行日期由行政院定之者外，自公布日施行。

(二) 性騷擾防治法

第一章 總則

- 第 1 條 為防治性騷擾及保護被害人之權益，特制定本法。
- 有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用性別工作平等法及性別平等教育法者，除第十二條、第二十四條及第二十五條外，不適用本法之規定。
- 第 2 條 本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行爲，且有下列情形之一者：
- 一、以該他人順服或拒絕該行爲，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 第 3 條 本法所稱公務員者，指依法令從事於公務之人員。
- 本法所稱機關者，指政府機關。
- 本法所稱部隊者，指國防部所屬軍隊及學校。
- 本法所稱學校者，指公私立各級學校。
- 本法所稱機構者，指法人、合夥、設有代表人或管理人之非法人團體及其他組織。
- 第 4 條 本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 5 條 中央主管機關辦理下列事項。但涉及各中央目的事業主管機關職掌者，由各中央目的事業主管機關辦理：
- 一、關於性騷擾防治政策、法規之研擬及審議事項。
 - 二、關於協調、督導及考核各級政府性騷擾防治之執行事項。
 - 三、關於地方主管機關設立性騷擾事件處理程序、諮詢、醫療及服務網絡之督導事項。
 - 四、關於推展性騷擾防治教育及宣導事項。
 - 五、關於性騷擾防治績效優良之機關、學校、機構、僱用人、團體或個人之獎勵事項。
 - 六、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。
 - 七、關於性騷擾防治趨勢及有關問題研究之事項。
 - 八、關於性騷擾防治之其他事項。
- 第 6 條 直轄市、縣（市）政府應設性騷擾防治委員會，辦理下列事項。但涉及各直轄市、縣（市）目的事業主管機關職掌者，由各直轄市、縣（市）目的事業主管機關辦理：
- 一、關於性騷擾防治政策及法規之擬定事項。
 - 二、關於協調、督導及執行性騷擾防治事項。
 - 三、關於性騷擾爭議案件之調查、調解及移送有關機關事項。
 - 四、關於推展性騷擾防治教育訓練及宣導事項。
 - 五、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。
 - 六、關於性騷擾防治之其他事項。



前項性騷擾防治委員會置主任委員一人，由直轄市市長、縣（市）長或副首長兼任；有關機關高級職員、社會公正人士、民間團體代表、學者、專家為委員；其中社會公正人士、民間團體代表、學者、專家人數不得少於二分之一；其中女性代表不得少於二分之一；其組織由地方主管機關定之。

第二章 性騷擾之防治與責任

- 第 7 條 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 前項組織成員、受僱人或受服務人員人數達十人以上者，應設立申訴管道協調處理；其人數達三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。
- 為預防與處理性騷擾事件，中央主管機關應訂定性騷擾防治之準則；其內容應包括性騷擾防治原則、申訴管道、懲處辦法、教育訓練方案及其他相關措施。
- 第 8 條 前條所定機關、部隊、學校、機構或僱用人應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與防治性騷擾之相關教育訓練。
- 第 9 條 對他人為性騷擾者，負損害賠償責任。
- 前項情形，雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額，其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。
- 第 10 條 機關、部隊、學校、機構、僱用人對於在性騷擾事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 違反前項規定者，負損害賠償責任。
- 第 11 條 受僱人、機構負責人利用執行職務之便，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，雇主、機構應提供適當之協助。
- 學生、接受教育或訓練之人員於學校、教育或訓練機構接受教育或訓練時，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，學校或教育訓練機構應提供適當之協助。
- 前二項之規定於機關不適用之。
- 第 12 條 廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電腦網路或其他媒體，不得報導或記載被害人姓名或其他足資識別被害人身份之資訊。但經有行為能力之被害人同意或犯罪偵查機關依法認為有必要者，不在此限。

第三章 申訴及調查程序

- 第 13 條 性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。
- 前項直轄市、縣（市）主管機關受理申訴後，應即將該案件移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人調查，並予錄案列管；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人時，應移請事件發生地警察機關調查。
- 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
- 前項調查結果應以書面通知當事人及直轄市、縣（市）主管機關。
- 機關、部隊、學校、機構或僱用人逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。
- 當事人逾期提出申訴或再申訴時，直轄市、縣（市）主管機關得不予受理。

- 第 14 條 直轄市、縣（市）主管機關受理性騷擾再申訴案件後，性騷擾防治委員會主任委員應於七日內指派委員三人至五人組成調查小組，並推選一人為小組召集人，進行調查。並依前條第三項及第四項規定辦理。
- 第 15 條 性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，直轄市或縣（市）性騷擾防治委員會認有必要時，得議決於該程序終結前，停止該事件之處理。

第四章 調解程序

- 第 16 條 性騷擾事件雙方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣（市）主管機關申請調解；其以言詞申請者，應製作筆錄。
前項申請應表明調解事由及爭議情形。
有關第一項調解案件之管轄、調解案件保密、規定期日不到場之效力、請求有關機關協助等事項，由中央主管機關另以辦法定之。
- 第 17 條 調解除勘驗費，應由當事人核實支付外，不得收取任何費用或報酬。
- 第 18 條 調解成立者，應作成調解書。
前項調解書之作成及效力，準用鄉鎮市調解條例第二十五條至第二十九條之規定。
- 第 19 條 調解不成立者，當事人得向該管地方政府性騷擾防治委員會申請將調解事件移送該管司法機關；其第一審裁判費暫免徵收。

第五章 罰則

- 第 20 條 對他人為性騷擾者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 第 21 條 對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護之人，利用權勢或機會為性騷擾者，得加重科處罰鍰至二分之一。
- 第 22 條 違反第七條第一項後段、第二項規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。
- 第 23 條 機關、部隊、學校、機構或僱用人為第十條第一項規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。
- 第 24 條 違反第十二條規定者，由各該目的事業主管機關處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得沒入第十二條之物品或採行其他必要之處置。其經通知限期改正，屆期不改正者，得按次連續處罰。
- 第 25 條 意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行爲者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。
前項之罪，須告訴乃論。

第六章 附則

- 第 26 條 第七條至第十一條、第二十二條及第二十三條之規定，於性侵害犯罪準用之。
前項行政罰鍰之科處，由性侵害犯罪防治主管機關為之。
- 第 27 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。
- 第 28 條 本法自公布後一年施行。



(三) 服務證明範例

服務證明書

日期：中華民國 年 月 日

字號：() 人證字第 號

姓 名		性別		身份證統一 編號	
服 務 日 期	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止				
服 務 單 位				職 務	
備 註					
上列員工經證明確實於本會服務，特發此書為憑。 單位名稱： 董 事 長： 地 址： 電 話：					

本證明書限在職服務或離職經歷證明專用。

(機關(構)、團體負責人簽章)

工作移交清冊

監交人： 接任人： 移交人：



移交程序單

姓 名		服務單位		職 務	
到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日	聯絡電話	
序號	承辦單位	辦 理 事 項 內 容		辦理狀況	承辦員簽章
一	直屬單位	1、經辦工作交接。 2、個人保管使用工具交接。 3、移交清冊暨離職申請書。 4、個人保管之規章準則交接。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
二	總務單位	1、書籍歸還。 2、文教康樂器材歸還。 3、借用器材歸還。 4、制服扣款。 5、識別證與文具用品繳還。 6、電腦使用設備及經管鑰匙繳還 7、其他：		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
三	人事單位	1、出勤刷卡片歸還。 2、勞、健、團保等退保。 3、是否申請離職證明。 4、財務借支及毀損公物之調查。 5、離職人事電腦系統作業。 6、薪資扣款計算。 7、工作規則返還。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
四	財會單位	1、借款歸還。 2、應收帳款催收。 3、薪資結清。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
董事長		執行長		直屬單位主管	離職申請人

臺中市社會福利基金會 運作工作手冊

會務篇



發行機關 /



臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

發行人 / 彭懷真

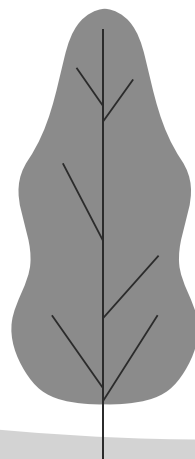
執行單位 / 臺中市政府社會局社會救助科

地址 / 臺灣大道市政大樓

臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓2、3、10樓

電話 / 04-22289111

出版日期 / 110年1月





臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

40701 台中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓
<https://www.society.taichung.gov.tw/>
中華民國110年1月編印



序言

歡迎您成為臺中市社會福利基金會的一員，在此先感謝各基金會在服務社會上各族群不遺餘力的持續關懷，使得社福單位在社會福利事業上，成為推動各項福利的重要推手。

為使臺中市社會福利基金會在創立後有全方位且完善的運作，亦使增進建構基金會行政及會務上之效率，特此編制本工作手冊供各基金會參考並實際執行在行政會務的操作，包含組織簡介、董事會運作、公文、檔案管理及組織變更申請流程等，另蒐集申請時所需之文件、流程等相關檔案統整之，亦在手冊中詳細放入人事管理、各項業務管理辦法等範例，讓各會在業務上更具方向性的籌畫及穩定業務上應辦的流程，期望各會在會務運作上更加流暢，並符合政府相關規定。

本手冊委由財團法人鑫茂教育基金會編制，並由財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會、財團法人臺中市私立枝茂社會福利慈善事業基金會及財團法人台中市私立新希望社會福利基金會等財團法人提供資料，盼作為社會福利基金會會務管理之參考工具，進而提升其運作品質。



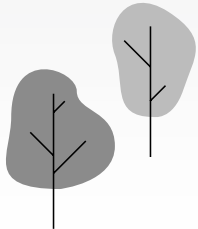


序言	1
壹、會務運作篇.....	3
一、組織簡介	3
(一) 緣起	3
(二) 願景	3
(三) 業務	4
(四) 組織架構圖	4
二、董事會運作	5
(一) 董事會角色	5
(二) 董事會職責	5
(三) 董事會功能	6
(四) 召開董事會議	6
(五) 決議類型	7
(六) 年度計畫及預決算報告	9
(七) 董事 / 監察人改選 (聘)	14
三、公文處理與檔案管理	17
四、組織及管理方法變更	21
(一) 章程變更流程	21
(二) 組織解散	22
五、財產變更	22
六、主事務所會址變更	24
貳、人事管理篇.....	25
一、職務角色與工作職責	28
二、員工招募、試用	29
三、工作時間、薪資、加班	30
四、員工考核評鑑	30
五、請假管理：假別	30
六、進修、研習	30
七、獎勵、升遷	30
八、懲戒、解雇	31
九、職務移交	31
十、員工福利 (含職災賠償、撫卹)	31
十一、退休、離職、資遣	32
十二、員工申訴辦法	33
十三、志工管理辦法	33
十四、附錄	35
(一) 性別工作平等法	35
(二) 性騷擾防治法	40
(三) 服務證明範例	43
(四) 移交清冊範例	44



壹

會務運作篇



一、組織簡介

(一) 緣起：敘述組織成立的背景、起源、理念。

1. 範例 1：服務型

民國〇〇年〇〇〇女士時任〇〇學校老師，發現學校許多學生家庭貧困無法照顧孩子三餐，以致影響學童成長發育，難以專心求學而生惻隱之心。以幼吾幼以及人之幼精神立志成立一社會福利基金會，以照顧學童為職志。

2. 範例 2：捐助型

〇〇社會福利慈善事業基金會：民國〇〇年由〇〇公司創辦人〇〇〇捐資設立。希望企業也能善盡回饋社會的責任，將原有善心善念化為更有影響力、更有組織性的行動，以能幫助更多有需要的人或社福團體，進而帶動社會正向循環。

(二) 願景：用以明確組織對未來的期望，或欲達成的目標。

1. 範例 1：服務型 - 財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會

能力續航：融入社區，由生活重建邁向職業重建。

自立支持：培養獨立生活能力，降低照顧者壓力及隱憂。

圓滿一生：提供家庭支持、個人支持及照顧，提升其生活品質。大開最美：保有穩固且永續的就業及就養生涯服務。

2. 範例 2：捐助型 - 財團法人臺中市私立枝茂社會福利慈善事業基金會

以提昇弱勢族群生活品質及福利服務為宗旨，除了定期捐款外，也希望能帶動企業志願服務資源投入社福工作，讓夥伴在工作之餘也能參與公益活動，彼此共盡心力，共創更美好的社會。

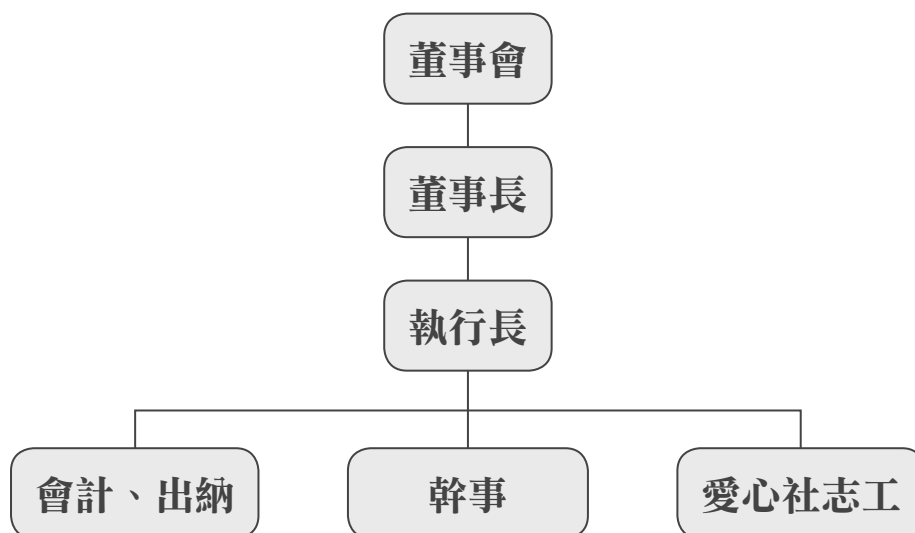
(三) 業務：列表分述組織的業務類別與服務方式，需與捐助章程之目的事業相符。

1. 範例：財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會服務項目：

- ※ 生活重建：藝術團體 (園藝、繪畫、音樂)、青年活力講座 (人際、情緒、職涯、兩性自我探索)、法律概念認知、友伴支持團體。
- ※ 日間照顧：小型作業所 (商店、烹飪、園藝、休閒文康)。
- ※ 家庭托顧：服務範圍涵蓋原臺中市及大里、太平、霧峰、烏日等區。
- ※ 職業重建：成立以庇護訓練兼具生產功能的大開手作工坊，從事生產訓練與社會能力訓練。
- ※ 家庭支持：關懷訪視、電話問安、心靈補給成長團體、照顧者專業研習、社區參與。

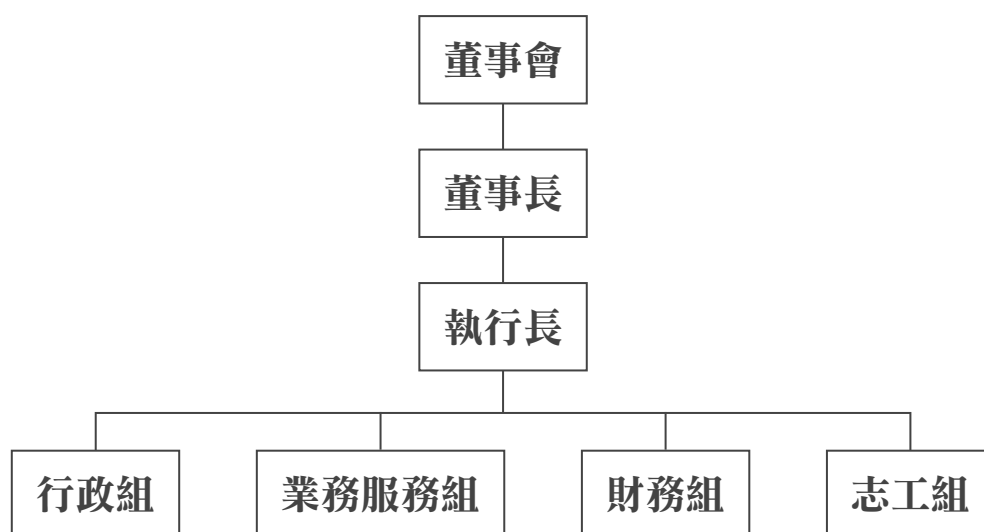
(四) 組織架構圖

捐助型基金會範例





直接服務型基金會範例



（以上範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整）

二、董事會運作

財團法人社會福利基金會是以「基金」為基礎的他律法人組織。「他律」的意涵是指，基金會的會務推動與執行，都需依循民法、財團法人法、各縣市財團法人監督法規、免稅規定，和公益勸募條例等之法律規範。

（一）董事會角色

對內，董事會是財團法人基金會的「最高決策者」，對外，董事會代表基金會，並負起組織之法律責任。

（二）董事會職責

1. 經費之籌措與財產之管理及運用。
2. 董事、監察人之改選及解任。但捐助章程另有規定者，不在此限。
3. 董事長之推選及解任。
4. 內部組織之訂定及管理。
5. 工作計畫之研訂及推動。
6. 年度預算及決算之審定。
7. 捐助章程變更之擬議。
8. 不動產處分或設定負擔之擬議。
9. 合併之擬議。
10. 其他捐助章程規定事項之擬議或決議。

整體而言：社會福利基金會之董事會，對內應發揮「治理與管控」的功能；對外則與各機構團體發展良好工作關係，以確保資源及訊息的流入和交換，方能維持基金會的永續發展和進步。

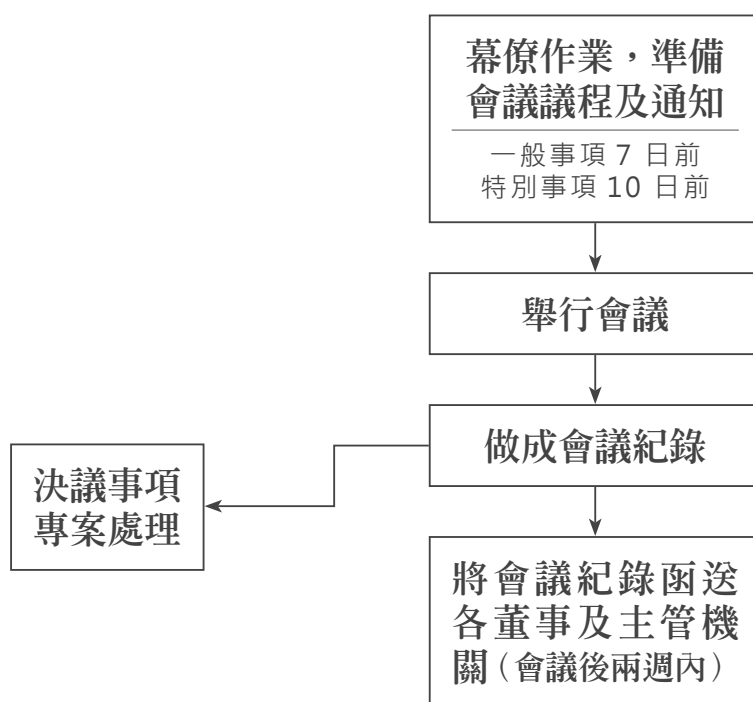
(三) 董事會功能

1. 決定組織的任務與目的：董事會必須清楚的界定組織賴以維繫的核心任務。
2. 方案發展：董事會參與組織的年度方案設計。
3. 預算與財務監督：董事會審核與批准預算以及執行適當的財務管制措施。
4. 募款：有董事會成員或直接捐助經費給組織，或者為組織建立良好的社會資源網絡，使組織有充裕的經費來開辦活動。
5. 甄選與解聘行政主管：應定期評鑑行政主管的工作績效，以瞭解長處和弱點，做為續聘與否的根據。
6. 作為與社區溝通聯繫的橋樑：董事會需代表組織與外界建立良好的溝通管道，提高組織的公眾形象並未組織宣揚及辯護。

(四) 召開董事會議

財團法人須依捐助章程規定的會議次數與應出席人數，定期舉行董事會會議。會議舉行前，依規定將會議通知及議程分送各董事及主管機關。會後，並將會議紀錄函送各董事及主管機關。

董事會會議運作圖





(五) 決議類型

依據財團法人法第 45 條及臺中市社會福利設立許可及監督辦法第 10 條，董事會之決議，種類如下：

1. 普通決議：全體董事過半數之出席，出席董事過半數同意行之。
2. 特別決議：全體董事三分之二以上之出席，出席董事過半數同意行之。
但本法或捐助章程有較高之規定者，從其規定。

下列重要事項，應經董事會特別決議，並陳報主管機關許可後行之：

1. 捐助章程變更之擬議。
2. 基金之動用。但第 19 條第 4 項第 3 款所定之財團法人，依捐助章程規定動用者，不在此限。
3. 以基金填補短絀。
4. 不動產之處分或設定負擔。
5. 董事之選任及解任。但捐助章程規定，董事會得以普通決議行之者，不在此限。
6. 解散之擬議。
7. 附屬作業組織設置。
8. 其他經主管機關指定事項。

董事會會議紀錄格式

(基金會名稱)第 屆第 次董事會會議紀錄

一、時間： 年 月 日 午 時 分

二、地點：

三、出席人員：(附簽到單影本)

請假人員：

四、列席人員：

五、主席： (簽章) 紀錄： (簽章)

六、報告事項：

七、討論事項：

八、臨時動議：

九、選舉：(無選舉時免列)

十、散會：



(六) 年度計畫與預決算報告

1. 董事會會議結束 2 週內，應將董事會會議紀錄函送臺中市政府社會局備查。

2. 有關基金會年度預算及決算報告，請依下列說明事項辦理：

(1) 年度預算報告

年度預算報告請提交董事會議決。於會議後檢具該次會議紀錄及經核章後之相關書表，於當年度 1 月底前函送主管機關備查。

年度預算報告相關書表包含：

- A. 董事會議紀錄 (含簽到簿)。
- B. 業務計畫書。
- C. 預算書。
- D. 職員名冊。
- E. 員工待遇表。

(2) 年度決算報告

年度決算報告請提交董事會議決。會議後檢具該次會議紀錄及經核章後之相關書表，於年度結束後 5 個月內函送本局備查。

年度決算報告相關書表包含：

- A. 董事會議紀錄 (含簽到簿)。
- B. 業務執行報告書。
- C. 收支餘絀表。
- D. 資產負債表。
- E. 經法院登記財產總額清冊及財產相關證明文件 (含基金存放證明文件)。
- F. 財產目錄 (單價 8 萬元以上、且耐用年數 2 年以上之固定資產)。
- G. 經法院登記之財產總額 3 千萬元或年度收入達 1 千萬以上之基金會應附有執照之專業會計師出具之查核或財務報告書 (財簽)。
- H. 決算報表：基本資料與收支概況。
- I. 監察人報告書 (設有監察人者)。
- J. 接受捐贈及支付捐贈名單 (含名稱及金額)。

※ 年度預算、決算報表格式電子檔可至臺中市政府社會局網站下載 (<http://www.society.taichung.gov.tw/>) / 社福專區 / 社會救助 / 社福慈善基金會 / 點選年度預算報告、年度決算報告運作說明。

年度業務計畫及預算書範例

表一

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
業務計畫書
中華民國○○○年度

一、計畫依據：

1. 本計畫符合捐助章程第○○條第○○項第○○款所定目的事業：「○○○」。
2. 本計畫經第○屆第○次董事會會議之決議通過實施。
3. (其他補充說明)

二、計畫目標：

三、實施內容：

福利 / 公益 類別 (備註3)	工 作 項 目	實 施 內 容	預 算 經 費 (新台幣元)	實 施 進 度		備 註
				起	訖	
合 計 數 (備 註 1 、 2)			-			

四、經費來源：

項 目	預 算 經 費 (新 臺 幣 元)	備 註
歷年度結餘款		
業務收入		
附屬作業組織收入		
利息收入		
股利收入		
捐贈收入		
財產收入		
政府補助收入		
委辦收入		
其他 (請敘明：)		
合 計 數 (備 註 2)	-	

五、預期效益：

製表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長



表二

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
預算書
中華民國○○○年度

單位：新台幣元

科目(備註1)				預算數	上年度 預算數(A)	本年度與上年度預算增減數		說 明
款	項	目	名 稱			金額(B)	百分比(C) (備註2)	
1			收入	-	-	-		
	1		業務收入			-		
	2		附屬作業組織收入			-		
	3		利息收入			-		
	4		股利收入			-		
	5		捐贈收入			-		
	6		財產收入			-		
	7		政府補助收入			-		
	8		委辦收入			-		
	9		其他收入			-		
2			支出	-	-	-		
	1		社會福利支出	-	-	-		
		1	兒童福利支出			-		
		2	少年福利支出			-		
		3	婦女福利支出			-		
		4	老人福利支出			-		
		5	身心障礙福利支出			-		
		6	急難救助支出			-		
		7	低收入補助支出			-		
		8	醫療補助支出			-		
		9	清寒獎助學金支出			-		
		10	志願服務支出			-		
		11	臨時捐助支出			-		
		12	災害(變)救助支出			-		
	2		附屬作業組織支出			-		
	3		社會公益活動支出			-		
	4		行政管理費			-		
		1	人事費	-	-	-		
		2	事務費			-		
	5		其他支出			-		
3			本期餘絀	-	-	-		

製 表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長

年度業務執行報告書及收支餘細表範例

表三

財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會
業務執行報告書
中華民國○○○年度

一、計畫依據：

1. 本計畫符合捐助章程第○○條第○○項第○○款所定目的事業：「○○○」。
2. 本計畫經第○屆第○次董事會會議之決議通過實施。
3. （其他補充說明）

二、原訂目標：

三、實施內容：

福利／公益 類別(備註3)	工 作 項 目	實 施 內 容	經 費 (新 台 幣 元)		實 施 進 度		備 註
			決 算	預 算	起	訖	
合 計 數 (備 註 1 、 2)			-	-			

四、經費來源：

項 目	經 費 (新 台 幣 元)		備 註
	決 算	預 算	
歷年度結餘款			
業務收入			
附屬作業組織收入			
利息收入			
股利收入			
捐贈收入			
財產收入			
政府補助收入			
委辦收入			
其他(請敘明：)			
合 計 數 (備 註 2)	-	-	

五、實際效益：

製表

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長



財團法人臺中市○○○社會福利慈善事業基金會

收支餘絀表

中華民國○○○年度

單位：新台幣元

科目(備註1)				決算數	百分比 (備註2)	受益 人次	預算數	決算與預算 增減數	說明
款	項	目	名稱						
1			收入	-	100%		-	-	
	1		業務收入					-	
	2		附屬作業組織收入						
	3		利息收入					-	
	4		股利收入					-	
	5		捐贈收入					-	
	6		財產收入					-	
	7		政府補助收入						
	8		委辦收入					-	
	9		其他收入					-	
2			支出	-	100%	-	-	-	
	1		社會福利支出	-		-	-	-	
		1	兒童福利支出					-	
		2	少年福利支出					-	
		3	婦女福利支出					-	
		4	老人福利支出					-	
		5	身心障礙福利支出					-	
		6	急難救助支出					-	
		7	低收入補助支出					-	
		8	醫療補助支出					-	
		9	清寒獎助學金支出					-	
		10	志願服務支出					-	
		11	臨時捐助支出					-	
		12	災害(變)救助支出					-	
	2		附屬作業組織支出						
	3		社會公益活動支出					-	
	4		行政管理支出	-				-	
		1	人事費				-	-	
		2	事務費					-	
	5		其他支出						
3			本期餘絀	-			-	-	

會計

執行長
(或與該等職務相當之人)

董事長

(七) 董事 / 監察人改選 (聘)

財團法人須依捐助章程之規定，按時（即前屆董事任期屆滿前 1 個月內）辦理董事改選或改聘。請於董事會議結束後 30 日內檢送下列有關資料報請主管機關許可變更，並於許可後 15 日內向該管法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書後 15 日內，將該法人登記證書影本及法院公告 1 式 2 份送主管機關備查。

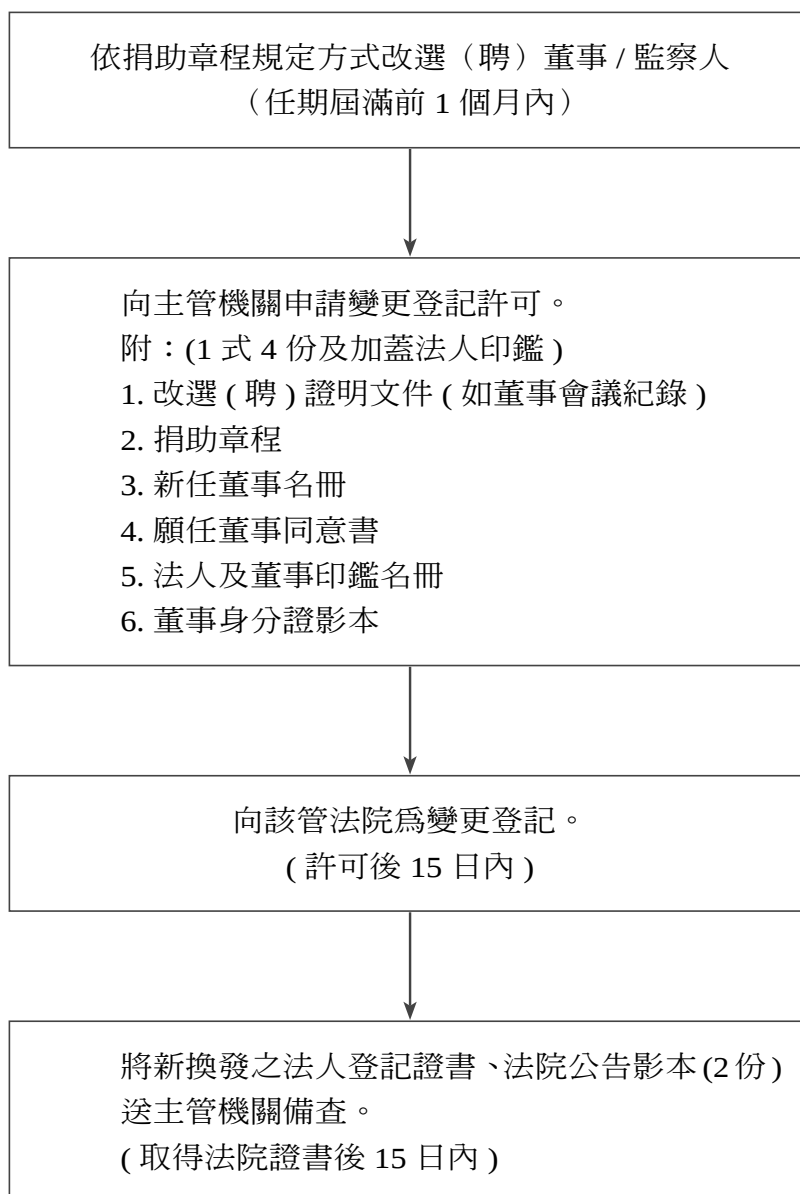
1. 董事改選或改聘程序文件（如由董事會改選者須附該次董事會議紀錄 1 式 4 份）。
2. 法人之捐助章程 (1 式 4 份)。
3. 新任董事名冊（任期屆滿或新聘，皆須附全部董事名冊）(1 式 4 份)。
4. 願任董事同意書（任期屆滿改選者須附全部董事同意書，餘附新聘者）(1 式 4 份)。
5. 法人及董事印鑑名冊（任期屆滿須附全部董事印鑑名冊，餘附新聘者）(1 式 4 份)。
6. 董事身分證影本（任期屆滿須附全部董事印鑑名冊，部分改選者附新聘者）(1 式 4 份)。

註：(1) 請皆以正本文件送主管機關。

- (2) 置有監察人者，須檢送 1、3、4、5、6 之資料送至主管機關備查。
- (3) 連選連任者亦須檢附相關資料送至主管機關，俾辦理法人變更登記。
- (4) 任期中董事、監察人辭職，應加附辭職書一式 4 份。
- (5) 1、2、3 請務必加蓋法人圖記。
- (6) 所送資料如為影本（如身分證影本），請加蓋「與正本相符」章。
- (7) 如為屆滿選任，應附該屆最後一次及下屆第一次會議紀錄。



董事改選（聘）運作圖



董事會移交清冊格式

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(一) 動產部分

項次	項目	備註

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(二) 不動產部分

項次	項目	備註

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____

財團法人臺中市_____社會福利慈善事業基金會

移交清冊

(三) 各項表冊

項次	項目	備註
範例：		
印鑑清冊		
會計檔案紀錄		
未結帳交代清冊		
經辦未了案件交代清冊		
.....		

監交人：_____ 接任人：_____ 移交人：_____



三、公文處理與檔案管理

爲使繁雜的文件檔案做有效的分類管理，文件檔案整理的必要性爲一組織重要的原則之一，良好的文件管理，除了能妥善保存重要文件、傳遞消息、參考及紀錄的功能之外，亦爲業務往來上重要的佐證之一，故提高文件管理的效率與功效爲基金會平時業務需運作的流程之一，須建立符合各會運作模式的管理作業辦法。

感謝財團法人台中市私立新希望社會福利基金會提供檔案管理作業辦法爲範例：

財團法人台中市私立新希望社會福利基金會 檔案管理作業辦法

第1屆第4次(100年12月16日)臨時董事會會議通過實施

第1屆第5次(101年05月25日)臨時董事會會議修正通過

壹、目的

財團法人台中市私立新希望社會福利基金會（以下簡稱本會），訂定檔案管理作業辦法（以下稱本法），其目的之一，在使一社會福利事業單位，確保工作績效並落實執行本會行政品質，舉凡內外部往返文件，透過一套有系統管理辦法，使本會運作之記錄得以有系統地保存，可以作為日後品質管理之依據，提高行政效率。特制定本辦法。

貳、依據

本法立法依據，以國家檔案管理局頒佈之檔案法，以及其相關子法與規定訂定之。

參、定義

- 一、本法所稱之文書，係指本會各單位處理有關公務之書面文件（含電子公文）、個案記錄及依職權應保存之檔案。
- 二、本法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 三、本法所稱之檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

肆、檔案管理作業項目

本法所制定之檔案管理作業項目，列有如下三項：

- 一、文書類，包含一般文書、行政文書、公文（含電子公文），公務之電子郵件以及依職權應保存並得以交接之所有檔案。
- 二、個案記錄類，係指本會所提供之社會福利服務過程中，所有依照工作流程而製作之表格與會談訪視記錄。個案記錄包括接案記錄表、開案記錄表、訪視記錄表...等等。個案記錄自訪談、撰寫、校閱、批示、交辦，以至於結案歸檔為止之全部流程，依職權應保存並得以交接之所有檔案。
- 三、書籍及影視聽儲存設備類，係指本會所有圖書，包含專業工作書籍、一般書籍、期刊、報章雜誌，以及所有宣傳品等等；影視聽儲存設備，則為現行流通之 DVD、VCD 以及 CD 等等。書籍及影視聽儲存設備類管理，乃自購入、登錄、編碼、貼標、上架、借閱、歸還為止之全部流程。

伍、作業內容

一、文書類

(一) 文件處理流程：

1. 來文：收文→登錄→分文→擬辦→(會簽→)陳核→批示→(會辦→)→歸檔
2. 發文：擬稿→(會稿→)核稿→判決執行→用印→發文→歸檔

(二) 收文及拆驗應注意事項：

1. 總收文人員於收到文書函件時，信件註有人名或單位者，則交其本人或單位，書名本會名稱者，由總收文人員直接拆收處理。
2. 總收文人員依各單位之權責分文，權責位不易辨別時，由主管裁定。
3. 收文凡附有現金、票據、有價證卷、貴重或大批物品者，應由總收文人員親自送交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。
4. 附件未到，而公文先到者，應依附件到齊後再分辦；公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。
5. 公文文號共 7 碼，編碼原則如下：
 - (1)第 1 碼：A 收文；B 發文；C 簽呈；E 公告
 - (2)第 2-4 碼：民國年
 - (3)第 5-7 碼：流水號

(三) 分文應注意事項：

1. 公務文書由總收文人員拆驗後，視其來文內容於原文左下角註明收發文日期、字號及承辦單位，並登錄總收文簿。
2. 總收文人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應親送執行長或指定之密件處理人簽收。
3. 來文內容若涉及兩個單位以上者，應由來文所敘業務較多或業務之主辦單位，於收辦後在行會辦或協調分辦。若尚有質疑時，則呈請主管裁示分發。

(四) 稽催應注意事項：

1. 公文稽催的作用在督促各單位及承辦人員加速處理公文，提高行政效率。
2. 公文承辦人員應隨時查詢是否有逾期未結案之公文。
3. 公文管理系統定期稽催逾期未結案之公文，受稽催之公文承辦人應儘速完成簽辦。
4. 總收文人員應確實向延遲歸檔之承辦單位稽催公文。



(五) 歸檔應注意事項：

1. 公文不分重要與不重要皆須歸檔，歸檔後依保存年限表所訂之年限期間，超過年限者，經由電腦列印公文銷毀清冊，須在經承辦單位主管同意後方可銷毀。
2. 各單位若需保留公文，以保留影本為原則，原稿應交由文書管理。
3. 歸檔文件有不全、污損或字跡模糊不清者，退還補正。
4. 存查文件，未經批准者，退還補正。
5. 附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。
6. 歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回原承辦。

(六) 文書類檔案管理，如在特殊情形下由主管另指派專人處理，否則一般由公文承辦人員負責工作。

二、個案記錄類

(一) 個案紀錄管理：

1. 個案紀錄之蒐集：
 - (1) 紀錄若為手寫，應工整清晰，不可以使用鉛筆或容易褪色之書寫工具。
 - (2) 紀錄若有修改時，修改人員應在修改處旁蓋章始得生效，以示負責。
 - (3) 紀錄應保持乾淨整潔，不得有缺頁及破損。
2. 個案紀錄之建檔、索引：
 - (1) 紀錄表單需經核准方為有效文件，原則上由使用單位自行負責保管。並定期蒐集記錄表名稱，以方便調閱追查。
 - (2) 同年度之紀錄表應整理後妥善保存，並明確標示紀錄表名稱，以方便調閱追查。
3. 個案紀錄之儲存：
 - (1) 結案時應掃描成電子檔永久保存，紙本紀錄應保存三年並儲存在適當的場所，以方便工作人員調閱並避免潮濕或蟲蛀。
 - (2) 工作記錄之儲存位置，應儲存在適當之辦公室環境中，不易被非工作人員一望即知、甚至可隨手取得之檔案儲存櫃。當記錄在平時不需使用時，則應隨手收入儲存櫃並且予以上鎖。
 - (3) 傳真之文件至少影印一份存檔，避免褪色。傳真文件為紙本者除外。
4. 表單紀錄之維護：

(1)本會內之各項表單格式，除定期更新外，以永久保存為原則。

(2)各單位至少每年須自行清查所有表單紀錄，由單位一級主管決定可報廢表單紀錄，若有特殊需求，則依相關法令之規定。

5. 表單紀錄之取閱：

(1)借調紀錄以與承辦單位業務有關者為限。

(2)需經單位主管同意後，始得調閱。

三、書籍及影視聽儲存設備類

(一) 書籍及影視聽儲存設備類管理原則，以本會購入之順序，進行編碼。

(二) 範例：

□□□□□

1. Q0001 派翠西亞·蘿絲著/兒童福利聯盟編譯

「兩種不同的愛-出養篇」(民 89)

書籍以 Q 為首表示之，0001 代表該書籍於本會購入之順序。

2. M0001 「車票」張之亮導演

影片以 M 為首表示之，0001 代表該影片於本會購入之順序。

陸、檔案保存與銷毀注意事項

一、檔案保存與銷毀之區分，係以相關法規之規範，以及其內容價值確定存廢標準。

二、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷毀清冊，送原承辦業務單位審查。

三、已銷毀之檔案應在相關之目錄上加蓋「OO 年 OO 月 OO 日奉准銷毀」字樣。

柒、擬定與核准實施方式

本辦法經過行政會議通過、主管核准後實施。修正時亦同。

(以上範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整)



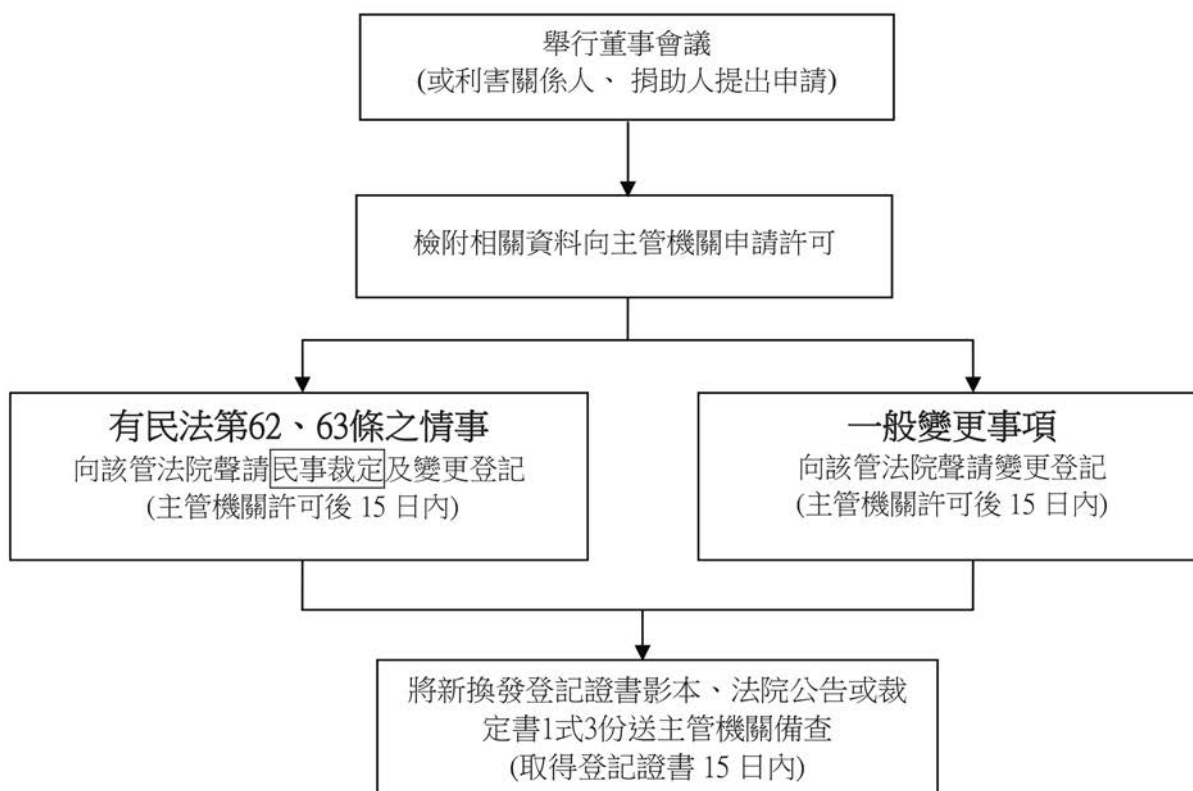
四、組織及管理方法變更

(一) 章程變更流程

財團法人成立後，捐助章程不得任意修改，如有民法第 62 條或第 63 條之情事，應依其情況由利害關係人、捐助人或董事檢具下列資料並加蓋法人印鑑報請主管機關許可變更，並向法院聲請民事裁定及變更登記。若為捐助章程中一般事項之變更，經董事會議決議後，檢具下列資料並加蓋法人印鑑報請主管機關許可變更，並向法院聲請變更登記即可。

1. 董事會會議紀錄 (如由利害關係人或捐助人申請時以申請理由代之)(1 式 4 份)。
2. 捐助章程修正條文對照表 (1 式 4 份)。
3. 新舊捐助章程 (1 式 4 份)。

組織及管理方法變更登記運作圖



※ 民法第 62 條：財團之組織及其管理方法，由捐助人以捐助章程或遺囑定之。捐助章程或遺囑所定之組織不完全，或重要之管理方法不具備者，法院得因主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，為必要之處分。

※ 民法第 63 條：為維持財團之目的或保存其財產，法院得因捐助人、董事、主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，變更其組織。

(二) 組織解散

民法總則施行法第 10 條：「依民法總則規定法人之登記，其主管機關為該法人事務所所在地之法院。」因此，財團法人因故解散時應依法向主事務所所在地方法院辦理法人登記。

目前向法院申請辦理解散登記之方式如下：

法人為解散登記之聲請人，由清算人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。

法人解散登記之原因，可決之程序與日期及清算人之姓名、住所，可記載於聲請書其他事項欄內。

法人解散登記附送之文件：

1. 目的事業主管機關許可解散之公函影本。
2. 原經主管機關驗印之捐助及組織章程影本 1 份。
3. 證明解散事由之文件。
4. 清算人資格證明文件 (選任清算人之會議紀錄及清算人之國民身分證影本或戶籍謄本)。
5. 法人之資產負債平衡表、財產清冊。
6. 清算人已向法院就任聲報之證明文件。
7. 清算人就任同意書。
8. 清算人印鑑式正本 2 份
9. 法人登記證書原本 (法人登記證書原本須繳回)。

五、財產變更

依據財團法人第 45 條規定，財團法人成立後，財產 (基金或房地產等) 之增置及處分，應經董事會通過，並報主管機關許可後，始得行之。

(一) 基金之增加應檢具存款證明、房地產之增置應將所有權狀影本，均連同董事會會議紀錄報請主管機關許可變更，並於許可後 15 日內向該管法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書後 15 日內，將該登記證書及法院公告影本送主管機關備查。

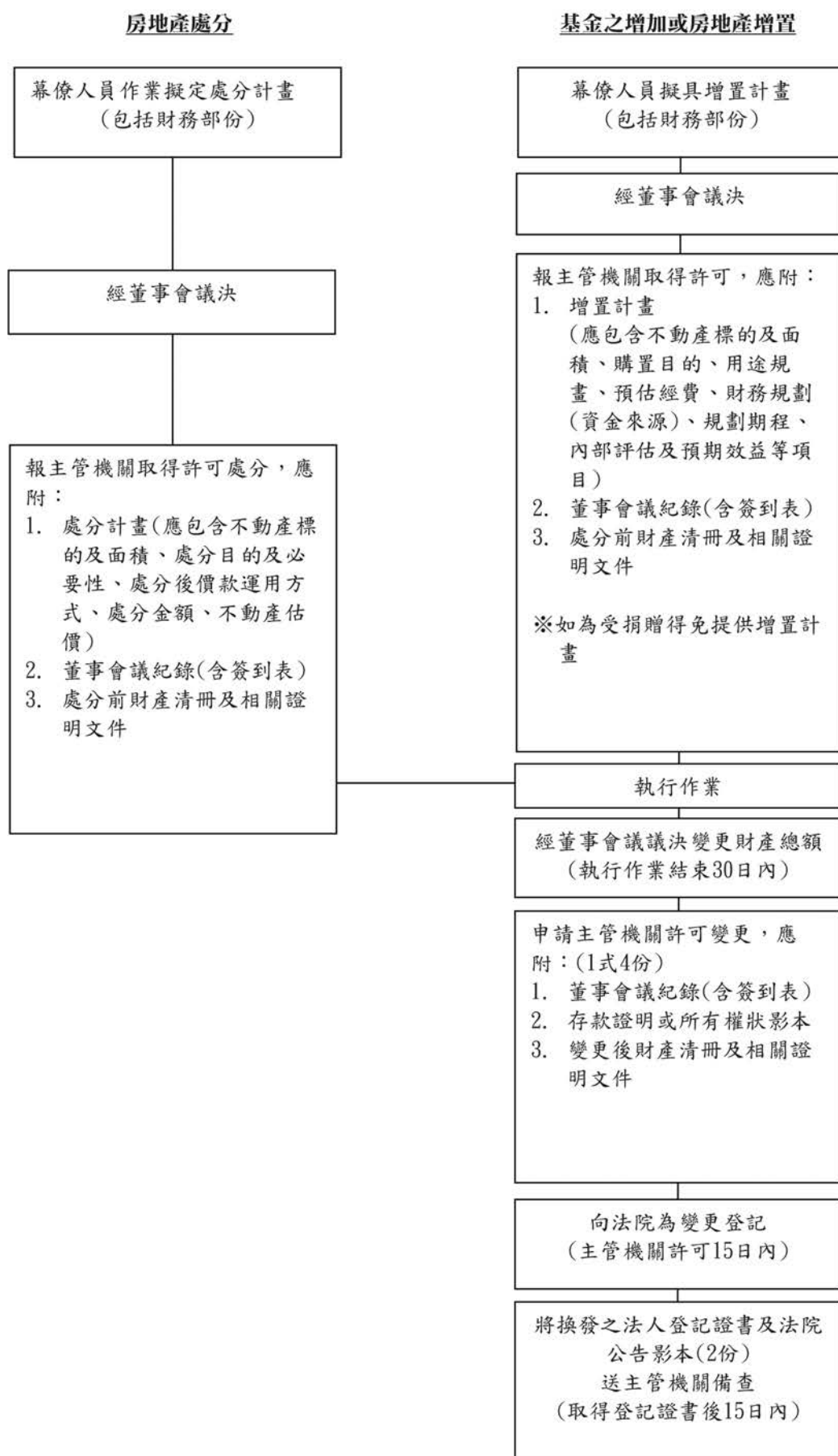
(二) 房地產之處分，應述明處分理由，連同董事會議紀錄，報請主管機關許可。事後辦理財產總額變更。

(三) 財產變更之登記應檢附資料 (正本文件) 為：

1. 董事會會議紀錄 (1 式 4 份)。
2. 財產清冊及相關證明文件 (1 式 4 份)。



財產變更登記運作圖

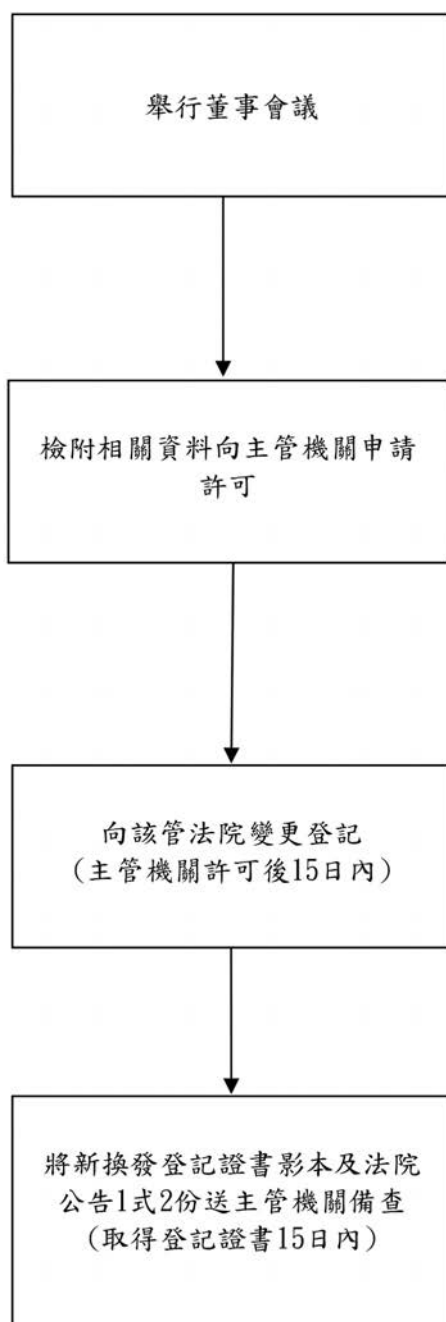


六、主事務所會址變更

財團法人成立後，主事務所和分事務所地址如有變更，應經董事會會議通過，檢具會議紀錄及相關資料報請主管機關許可變更，並向法院為變更登記，於取得換發之法人登記證書 15 日內，將該登記證書影本送主管機關備查。

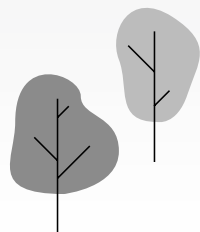
- (一) 董事會會議紀錄 (含簽到表) (1 式 4 份)。
- (二) 捐助章程修正條文對照表 (1 式 4 份)。
- (三) 新舊捐助章程 (1 式 4 份)。
- (四) 變更後地址之使用權證明文件 (1 式 4 份，如租賃契約書、無償使用切結書等 ..)。

主事務所會址變更登記運作圖





貳 人事管理篇



人事管理規則是指導基金會員工行為的準則，是員工在基金會內部從事各項工作、享受各種待遇的依據，它是員工所必須遵守的基本法則

人事管理規則有兩項基本功能：

- 一、使剛進基金會的“準員工”能夠快速瞭解公司的歷史、文化、運作模式、員工管理政策、日常行為規範等，快速成長為公司的“合格員工”。
- 二、規範員工的日常行為，強化基金會特殊要求，提升基金會整體的運作效率。實際上，人事管理規則是使企業文化快速傳遞給員工的一個有效工具。
- 三、為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代基金會經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展。

員工人事管理規則應包括之內容：

一、員工管理規程方式

- (一) 總則：說明員工管理規程的總體要求。
- (二) 對員工的任免：包含對員工任用、解職；辭職、解雇；停薪留職、退休等要求。
- (三) 考績：包含考績的具體要求與規則、獎懲的具體要求與規則。
- (四) 工作時間：包含上班的時間要求、紀律要求等。
- (五) 假期及請假：包含假期規定、請假規定。
- (六) 薪資供給：包含薪資規定、加班補助規定、津貼規定。
- (七) 安全衛生：包含安全要求、衛生要求。

二、人事管理規則

- (一) 總則：提出人事管理的範圍，從業人員的職務；從業人員的總體規則。
- (二) 任用：從業人員的任用條件、任用制度、任用規程等。
- (三) 服務：提出各項職務的說明及服務範圍、服務規則、工作要求等。
- (四) 撫恤：提出撫恤的範圍及規定。

- (五) 保險：提出保險規則及權利。
- (六) 出差：提出出差的基本規則。
- (七) 福利：提出對員工的福利待遇及相關事項
- (八) 其他規定：除以上各項以外的其他規定。

三、 員工出勤管理辦法

四、 員工教育培訓規程

- (一) 員工教育培訓方法。
- (二) 員工歸還受訓費用的辦法。
- (三) 新進員工考選辦法



人事管理規則之訂定注意事項：

- 一、應依據勞動基準法第 70 條及其施行細則第 38 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告並印發各勞工。如有違者，可依同法第 79 條規定處新臺幣 20,000 元以上 300,000 元以下罰鍰，暨同法第 80 條之 1 規定，違反該法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
- 二、工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅，因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過，並應公開揭示；並應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時配合修正，修正時亦應報核。
- 三、各事業單位訂立工作規則前，先下載或取得勞動部工作規則參考範本，依範本格式並依實際需要訂定事業單位之工作規則，較為便捷。
- 四、事業單位有優於勞動基準法之規定或福利規定等，請訂定於工作規則中；如有針對特定事項（如考核、出勤管理等）另訂單項工作規則，於報核時應一併送核。
- 五、事業單位如欲訂定懲戒或處分員工之條文，其內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括，且宜由勞資雙方先行協商，以弭爭議。至有關解僱員工部分，由於勞動基準法規定相當嚴謹，較無空間由事業單位自訂，且事業單位自訂條文內容之妥當性及合法性必須經地方勞工行政主管機關逐條詳細審核，建議依循勞動基準法條文訂定即可。
- 六、事業單位在擬訂工作規則過程中如有任何疑義，建議先與地方勞工行政主管機關先行溝通，以加速核備時間。

※ 以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整

一、 職務角色與工作職責

(一) 董事會位於組織結構的頂端，執行長與其他全職人員受僱於董事會以協助組織，並執行組織交付的任務。本會員工依其對應職務之相關學、經歷，負責工作內容及年資，以不同之職等任用。

(二) 董事會之職責：

1. 經費之籌措與財產之管理及運用。
2. 董事之改選及解任。但捐助章程另有規定者，不在此限。
3. 董事長之推選及解任。
4. 內部組織之訂定及管理。
5. 工作計畫之研訂及推動。
6. 年度預算及決算之審定。
7. 捐助章程變更之擬議。
8. 不動產處分或設定負擔之擬議。
9. 合併之擬議。
10. 其他捐助章程規定事項之擬議或決議。

(三) 董事之任期：

1. 民間捐助之財團法人：每屆不得逾 4 年；期滿連任之董事，不得逾改選董事總人數五分之四。
2. 政府捐助之財團法人：每屆不得逾 4 年，期滿得連任；連任之董事人數，不得逾改聘（選）董事總人數三分之二。

(四) 執行長秉承董事會之決策決議，受董事長之指揮監督綜理一切業務，任期○年，連聘得連任。主管之執掌：

1. 有關於社會福利計畫事項。
2. 有關本會捐助章程第○○條年度計畫與執行及收支預、決算案之提擬及報備。
3. 其他有關主辦及臨時指派事項。
4. 主管為組織中行政部門的最高管理者與領導人，對本會的經營成敗負上最終的責任。

(五) 社工之職責：

承主管交付任務及接受督導，以個案關懷、會談與個案紀錄的撰寫等為主要職責：

1. 接案。
2. 建立專業關係。
3. 評估與處遇計畫的擬定。
4. 處遇。
5. 結案。

(六) 會計之職責：承主管交付任務及接受督導執行下列事項。

1. 有關帳務處理程序與準則之規劃事項。
2. 記帳憑證、會計簿籍及會計報告之編製事項。
3. 會計、簿記之登記事項。
4. 帳務之清理事項。
5. 會計檔案之保管事項。
6. 其他有關會計應辦及臨時指派事項。



(七) 出納之職責：

1. 負責單位現金及票據支出工作，並依規定填寫整理現金簿。
2. 經辦員工全民健保、勞工保險及團體保險等業務。
3. 按月發放員工薪金及年節獎勵金等。
4. 負責處理單位每日現收、票據及郵政劃撥等捐款事宜，印製收據給捐款人並將捐款人資料建檔及後續聯繫工作。
5. 編列出納經手支出及捐款收入之傳票。
6. 負責銀行帳戶，包括活期存款、定期及支票等存款帳戶之管理及保管事宜。
7. 依規定按時整理及保管郵政劃撥帳簿、收支詳情單、劃撥單、帳戶存摺、支票及收據存根等，並照年份妥善存放備查。
8. 上級主管指派之其他事務。

二、 員工招募、試用

(一) 為招募最適當、優秀的人才，以執行本會相關業務，特訂定本辦法，以做為招募作業之依據。

(二) 本會相關專業及工作人員之招募悉依本辦法之規定辦理。

(三) 本會招募之原則如下：

1. 本會人才招聘應以公平、公正、公開、客觀、唯才是用為原則。
2. 本會任用之員工應以品德、能力、專業、經驗、學識、健康且體能適合於所任之職務。如係擔任主管職務者，並應兼具領導及協調能力。
3. 為俾便各部門於管理與人力調度之順暢，配偶及三等親以內同仁以不任職於同一單位為原則。
4. 所有應徵者符合應徵資格者，均納入初審名單中。
5. 本會辦理招募作業時，以不違反我國兩性工作平等法、就業服務法及其他勞工法令之規定為原則。

(四) 本會各單位應於每年預算編列時擬定次年度人員編制計畫送交人事單位彙辦。

(五) 依據下列各款擬訂本會人力規劃：

1. 各單位所擬定次年度人員編制計畫。
2. 各單位前三年度離職率。
3. 基金會重大發展政策。
4. 人才培育計畫。
5. 其他特殊人力發展需求。

(六) 遇人員出缺時，若需徵補人員均應填寫人員增補申請書，經主管核可後辦理。

(七) 依本會實際人力資源狀況並考量申請單位人力需求條件評估招募方式。

(八) 當本會人員離職出缺、或有新職缺而產生人力需求時，人力招募方式依下列規定辦理：

1. 內部招募：利用本會內網站、佈告欄告示、會內訓練、調職等方式。
2. 外部招募：利用本會會外網站、電子傳媒、員工介紹、人力銀行公私立就業輔導機構等方式。

(九) 約定試用期間，於勞動契約中約定「試用期間」，試用期滿後正式任用。

三、工作時間、薪資、加班

依據勞動部最新相關法令辦理。

四、員工考核評鑑

考核種類：

- (一) 試用期滿考核：對於新進試用員工之正式任與否及其經本會後是調升薪資的考核工作。
- (二) 年度考核：
 - 1. 每年舉行 1 次，員工個人考核分數將作為其薪資調整、年終獎金之分派、職務調昇(降)等之依據。
 - 2. 年度考核舉辦時，對於仍處試用期間之新進人員可以先進行年度考核工作，但並非為正式任用與否的最終依據，新進人員必須經過試用考核的工作，方能為正式任用與否最終依據。
- (三) 平時考核：本會可依據實際經營管理之所需，對於員工實施平時考核，平時考核可按月或季實施。

主管對所屬人員之平時工作表現、專長及特性等應詳細考核及記錄，以便適時施予訓練及輔導，每半年定期考核並留下記錄。

五、請假管理：假別

各項假別依據勞動部最新相關法令辦理。

六、進修、研習

(一) 職前訓練

為使新進同仁儘速瞭解本基金會運作與自身職務特性，新進同仁皆須接受一定時數的職前課程訓練；若為配合本基金會特殊因素或講師之時段，而必須利用假日之時段，新進同仁必須全力配合，並得給予補休。

(二) 在職教育

為提昇全體同仁專業知能，得視實際需要，邀請講師，安排相關課程，充實工作所需技能並豐富日常生活休閒情趣。每位員工至少每年參與○○小時之在職訓練課程時數。提昇專業知能，是提昇優質服務的必備條件之一。

七、獎勵、升遷

- (一) 員工獎勵可分為：嘉獎、記功、增薪、增假、獎金、升遷、選送進修等。

(二) 依據員工之

- 1. 專業能力(專業知識、判斷力、組織力)
- 2. 服務態度(積極主動、服務親切)
- 3. 發展潛力(溝通協調、學習態度、創意思維)

或有重大優良事蹟受到社會局表揚者，由主管報請董事會給予獎勵升遷。



八、懲戒、解雇

- (一) 員工懲戒可分為：申誡、記過、減薪、降職、辭退、解僱申誡等。
- (二) 有下列情事之一者，本會得預告員工終止勞動契約：
 - 1. 歇業或轉讓時。
 - 2. 虧損或業務緊縮時。
 - 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 4. 業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 5. 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- (三) 凡本會員工有下列情形之一者，得不經預告終止契約。
 - 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞。
 - 2. 對於本會雇主，家屬代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱行為。
 - 3. 受有期徒刑以上之宣告確定，而末諭知緩或准，而末諭知緩或未准易科罰金。
 - 4. 故意損耗機器工具或其他本會所有之物品機器工具，洩漏本會技術上、營業之秘密致受有損害。
 - 5. 無正當理由繼續曠工 3 日，或一個月內達 6 日。
 - 6. 違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- (四) 本會依前項第 1、2、4 至 6 款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起 30 日內為之。

九、職務移交

因故離開職務單位時，應將保管之公物及經辦事務，逐件列具清冊點交於新任人員，並會同新任人員連署提出「移交清冊」。移交事項項目如下：

- (一) 經管財物總目錄（包括設備、檔案文卷等）。
- (二) 業務交待事項。
- (三) 未辦或未完成之重要事項。

十、員工福利（含職災賠償、撫卹）

- (一) 社會保險：所有員工自受雇日起，一律參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。
- (二) 其他福利：得依各單位需要訂定。

員工福利（補助金）

項目	對象	補助標準	備註
年終獎金	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
端午節、中秋節	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
結婚禮金	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 申請以喜帖為憑 2. 同屬機構員工，依人數全額補助。
生育禮金	試用期滿正式雇用之員工本人或其配偶視	機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 申請以出生證明為憑 2. 生育保括生產、3個月以上流產及死胎 3. 同屬機構員工，本會擇一發給。
員工旅遊	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	
喪葬奠儀	1. 本會員工 2. 一親等直系親屬：父母、配偶、子女 3. 二親等直系親屬：祖父母、外祖父母	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	1. 以訃文或死亡證明書 2. 同屬機構員工，本會擇一發給。
特殊事故	試用期滿正式雇用之員工	視機構營運、財務狀況、考核等訂定	員工遭受不可抗力之非常災害或特殊事故者，經主管同意通過

十一、退休、離職、資遣

(一) 退休、撫恤

1. 員工服務屆法定年限，可依勞動基準法相關規定，向本基金會申請退休金給付。
2. 員工因公死亡、殘廢、傷害或疾病時，本基金會依勞動基準法相關規定辦理撫恤，該項撫恤金得由團體意外險理賠金支付。

(二) 離職

離職手續

1. 從業人員因辭職、退休、資遣、解僱時均須提出離職申請書，並須辦妥經辦。



2. 業務移交及離職手續，未辦妥即擅自離職者，致本會受有損害者，本會得循法律途徑請求賠償。
3. 自請辭職預告，從業人員因故不能繼續服務時，應在下列規定時間前填具申請單，由主管核准，不按規定即擅自離職者以曠工論。

(三) 資遣

1. 依照勞動基準法施行細則相關規定辦理，一經核准，服務立即終止。

十二、員工申訴辦法

(以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整)

(一) 本會員工有下列情事，得向員工申訴委員會申訴之：

1. 年度考績被列為丁等。
2. 獎勵或懲誡等情事不實或有重大不公平現象。
3. 其他員工認為主管處理顯有不公，損及個人權益者。

(二) 員工於知曉前條事實次日起 10 日內，得向員工申訴委員會提出申訴，但同一事件以申訴一次為限。

(三) 申訴人應詳填申訴書，並應檢附有關之文件及證據。

1. 本基金會為保障員工權益，將問題顯露，尋求解決方法，有助於防微杜漸，讓員工不滿情緒得到發洩，以免員工遭受不公平不合理對待；同時讓員工的心情有合適的出口，建立員工申訴制，設本基金會員工申訴處理要點。
2. 本基金會設置申訴意見信箱於本基金會及申訴電話：〇〇〇〇 - 〇〇〇〇提供本基金會員工申訴之用。申訴範圍為員工權益相關制度，包含員工差假、薪資給付、退休、意見反應等。
3. 本基金會員工申訴，依申訴內容，由主管答覆。
4. 員工對本基金會有關公務之糾紛或爭議事項及不公獎懲、不當處分或措施，有損害其個人權益，經正常行政程序處理仍不服者，得於知悉或收到通知後 30 日內依本處理要點提起申訴。
5. 收到申訴人員提出之申訴書後，應於 7 日內，由董事會 / 主管會報開會討論，並於申訴員工提出之申訴書後，應於 30 日內作成評議書。
6. 申訴應於裁決後 10 日內將評議書交付申訴員工與本基金會相關單位，並陳報基金會董事長。
7. 本要點由董事會通過後公布施行，修正時亦同。

十三、志工管理辦法

因志願服務法的推動，這十多年來已將台灣的一般志工逐步推向「半專業化」的方向發展，而這些發展趨勢更彰顯出志願服務人力資源規劃與管理的重要性。志工同屬基金會組織人力資源規劃與管理的一環，絕非組織的免費替代勞動人力，因此也必須關注其「晉用、培訓、激勵和維持」等活動。所以基金會在運用志工人力之同時，也必須考量到如何經過制度化規劃與安排方能達「人盡其才」之效用，而其任務內涵則包含了「用人計畫、徵募、訓練與發展、績效評估、報酬（維繫）與激勵，以及工作（或聘用）關係管理」等工作，建立志工管理辦法便是在落實與發揮志工潛能並留住促進志工人力資源的發展。

志工管理辦法範例

（以下範例僅供參考，應依各基金會實際狀況調整）

一、財團法人臺中市○○社會福利基金會（以下簡稱本會）為加強志願服務工作之管理，特訂定本辦法。

二、資格與任用

- （一）基金會志工須領有志願服務紀錄冊，並依規定完成見習，且領有本會聘書者。
- （二）本會每年固定辦理基礎暨特殊訓練課程，如未能參與當年度訓練者，可至其他機構完成課程。
- （三）領有非本會申請之志願服務紀錄冊者，如欲擔任本會志工，須再完成本會「志願服務運用單位業務簡介」與「志願服務倫理」課程。
- （四）為增進志工對服務內涵的釐清與態度的建立，新進志工領有志願服務紀錄冊後須於三個月內完成見習 12 小時。
- （五）本會志工一年一聘，該年度領有本會志工聘書者，始為該年度正式志工。
- （六）離職滿一年以上之志工，如再復職須提出本會「志願服務的內涵」、「志願服務倫理」之修課證明，修課證明須為復職前三個月內者始採認。

三、訓練

- （一）本會志工須完成之基礎訓練課程：「志願服務的內涵」、「志願服務倫理」、「志願服務經驗分享」、「志願服務法規之認識」、「志願服務發展趨勢」以及「自我了解及自我肯定」、「快樂志工就是我」二選一，共 12 小時；特殊訓練課程：「社會福利概述」、「社會資源與志願服務」、「志願服務運用單位業務簡介」、「志願服務工作內容說明及實習」、「綜合討論—集思廣益論方法」以及「人際關係」、「說話藝術」、「團康活動」三選一，共 12 個小時。
- （二）志工每年須至少接受本會之志工在職訓練（含活動行前訓練）10 小時
- （三）志工如參與其他機構之訓練課程可折抵本會在職訓練時數，該課程之時數認證須獲本會認可，始採記為志工當年度之在職訓練時數。

四、考核與獎勵

- （一）考核
本會每年辦理志工服務考核，依據服務實際狀況及服務態度，合格者予以續任，如有下列情形之一不予續任：
 - (1) 當年度未曾服務者。
 - (2) 品行不良經查屬實者。
 - (3) 服務期間有重大過失，經督導糾正仍未改善者。
- （二）獎勵
定期遴選服務表現及態度優異之績優志工，並推薦公益團體或政府表揚。

五、志工福利

- （一）服務期間表現優異者，本會將適時函請所屬學校、單位或機關加以表揚或獎勵。
- （二）服務表現優異者，本會將提供推薦會外訓練課程，並適情況補助報名費。
- （三）贈送本會出版之刊物、紀念品。



十四、附錄：

(一) 性別工作平等法

第一章 總則

- 第 1 條 為保障性別工作權之平等，貫徹憲法消除性別歧視、促進性別地位實質平等之精神，爰制定本法。
- 第 2 條 雇主與受僱者之約定優於本法者，從其約定。
- 本法於公務人員、教育人員及軍職人員，亦適用之。但第三十三條、第三十四條、第三十八條及第三十八條之一之規定，不在此限。
- 公務人員、教育人員及軍職人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定。
- 本法於雇主依勞動基準法規定招收之技術生及準用技術生規定者，除適用高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法規定之建教生外，亦適用之。但第十六條及第十七條之規定，不在此限。
- 實習生於實習期間遭受性騷擾時，適用本法之規定。
- 第 3 條 本法用詞，定義如下：
- 一、受僱者：指受雇主僱用從事工作獲致薪資者。
 - 二、求職者：指向雇主應徵工作之人。
 - 三、雇主：指僱用受僱者之人、公私立機構或機關。代表雇主行使管理權之人或代表雇主處理有關受僱者事務之人，視同雇主。要派單位使用派遣勞工時，視為第八條、第九條、第十二條、第十三條、第十八條、第十九條及第三十六條規定之雇主。
 - 四、實習生：指公立或經立案之私立高級中等以上學校修習校外實習課程之學生。
 - 五、要派單位：指依據要派契約，實際指揮監督管理派遣勞工從事工作者。
 - 六、派遣勞工：指受派遣事業單位僱用，並向要派單位提供勞務者。
 - 七、派遣事業單位：指從事勞動派遣業務之事業單位。
 - 八、薪資：指受僱者因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與。
 - 九、復職：指回復受僱者申請育嬰留職停薪時之原有工作。
- 第 4 條 本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各該目的事業主管機關辦理。
- 第 5 條 為審議、諮詢及促進性別工作平等事項，各級主管機關應設性別工作平等會。前項性別工作平等會應置委員五人至十一人，任期兩年，由具備勞工事務、性別問題之相關學識經驗或法律專業人士擔任之，其中經勞工團體、女性團體推薦之委員各二人，女性委員人數應占全體委員人數二分之一以上。前項性別工作平等會組織、會議及其他相關事項，由各級主管機關另定之。地方主管機關如設有就業歧視評議委員會，亦得由該委員會處理相關事宜。該會之組成應符合第二項之規定。

- 第 6 條 直轄市及縣（市）主管機關為婦女就業之需要應編列經費，辦理各類職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利設施，以促進性別工作平等。
- 中央主管機關對直轄市及縣（市）主管機關辦理前項職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利措施，得給予經費補助。
- 第 6-1 條 主管機關應就本法所訂之性別、性傾向歧視之禁止、性騷擾之防治及促進工作平等措施納入勞動檢查項目。

第二章 性別歧視之禁止

- 第 7 條 雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 第 8 條 雇主為受僱者舉辦或提供教育、訓練或其他類似活動，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 9 條 雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 10 條 雇主對受僱者薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。雇主不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。
- 第 11 條 雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

第三章 性騷擾之防治

- 第 12 條 本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。
- 第 13 條 雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。
- 雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 第一項性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法之相關準則，由中央主管機關定之。



第四章 促進工作平等措施

- 第 14 條 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 第 15 條 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。
產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。
受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。
受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。
受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假五日。產檢假及陪產假期間，薪資照給。
- 第 16 條 受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。
育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。
- 第 17 條 前條受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：
一、歇業、虧損或業務緊縮者。
二、雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。
四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。
雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。
- 第 18 條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。
受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第 19 條 受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：
一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
二、調整工作時間。
- 第 20 條 受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。
- 第 21 條 受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。
受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

- 第 22 條 受僱者之配偶未就業者，不適用第十六條及第二十條之規定。但有正當理由者，不在此限。
- 第 23 條 僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：
一、哺（集）乳室。
二、托兒設施或適當之托兒措施。
主管機關對於雇主設置哺（集）乳室、托兒設施或提供托兒措施，應給予經費補助。
有關哺（集）乳室、托兒設施、措施之設置標準及經費補助辦法，由中央主管機關會商有關機關定之。
- 第 24 條 主管機關為協助因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者獲得再就業之機會，應採取就業服務、職業訓練及其他必要之措施。
- 第 25 條 雇主僱用因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者成效卓著者，主管機關得給予適當之獎勵。

第五章 救濟及申訴程序

- 第 26 條 受僱者或求職者因第七條至第十一條或第二十一條之情事，受有損害者，雇主應負賠償責任。
- 第 27 條 受僱者或求職者因第十二條之情事，受有損害者，由雇主及行為人連帶負損害賠償責任。但雇主證明其已遵行本法所定之各種防治性騷擾之規定，且對該事情之發生已盡力防止仍不免發生者，雇主不負賠償責任。
如被害人依前項但書之規定不能受損害賠償時，法院因其聲請，得斟酌雇主與被害人之經濟狀況，令雇主為全部或一部之損害賠償。
雇主賠償損害時，對於為性騷擾之行為人，有求償權。
被害人因第十二條之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，雇主應給予公假。
- 第 28 條 受僱者或求職者因雇主違反第十三條第二項之義務，受有損害者，雇主應負賠償責任。
- 第 29 條 前三條情形，受僱者或求職者雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。
- 第 30 條 第二十六條至第二十八條之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有性騷擾行為或違反各該規定之行為時起，逾十年者，亦同。
- 第 31 條 受僱者或求職者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非性別、性傾向因素，或該受僱者或求職者所從事工作之特定性別因素，負舉證責任。
- 第 32 條 雇主為處理受僱者之申訴，得建立申訴制度協調處理。
- 第 33 條 受僱者發現雇主違反第十四條至第二十條之規定時，得向地方主管機關申訴。其向中央主管機關提出者，中央主管機關應於收受申訴案件，或發現有上開違反情事之日起七日內，移送地方主管機關。
地方主管機關應於接獲申訴後七日內展開調查，並得依職權對雙方當事人進行協調。前項申訴處理辦法，由地方主管機關定之。
- 第 34 條 受僱者或求職者發現雇主違反第七條至第十一條、第十三條、第二十一條或第三十六條規定時，向地方主管機關申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於十日內向中央主管機關性別工作平等



會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。

前項申訴審議處理辦法，由中央主管機關定之。

第 35 條 法院及主管機關對差別待遇事實之認定，應審酌性別工作平等會所為之調查報告、評議或處分。

第 36 條 雇主不得因受僱者提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

第 37 條 受僱者或求職者因雇主違反本法之規定，而向法院提出訴訟時，主管機關應提供必要之法律扶助。

前項法律扶助辦法，由中央主管機關定之。

受僱者或求職者為第一項訴訟而聲請保全處分時，法院得減少或免除供擔保之金額。

第六章 罰則

第 38 條 雇主違反第二十一條、第二十七條第四項或第三十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

有前項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第 38-1 條 雇主違反第七條至第十條、第十一條第一項、第二項者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。

雇主違反第十三條第一項後段、第二項規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。有前二項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第七章 附則

第 39 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 40 條 本法自中華民國九十一年三月八日施行。

本法修正條文，除中華民國九十六年十二月十九日修正之第十六條施行日期由行政院定之者外，自公布日施行。

(二) 性騷擾防治法

第一章 總則

- 第 1 條 為防治性騷擾及保護被害人之權益，特制定本法。
- 有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用性別工作平等法及性別平等教育法者，除第十二條、第二十四條及第二十五條外，不適用本法之規定。
- 第 2 條 本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行爲，且有下列情形之一者：
- 一、以該他人順服或拒絕該行爲，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 第 3 條 本法所稱公務員者，指依法令從事於公務之人員。
- 本法所稱機關者，指政府機關。
- 本法所稱部隊者，指國防部所屬軍隊及學校。
- 本法所稱學校者，指公私立各級學校。
- 本法所稱機構者，指法人、合夥、設有代表人或管理人之非法人團體及其他組織。
- 第 4 條 本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 5 條 中央主管機關辦理下列事項。但涉及各中央目的事業主管機關職掌者，由各中央目的事業主管機關辦理：
- 一、關於性騷擾防治政策、法規之研擬及審議事項。
 - 二、關於協調、督導及考核各級政府性騷擾防治之執行事項。
 - 三、關於地方主管機關設立性騷擾事件處理程序、諮詢、醫療及服務網絡之督導事項。
 - 四、關於推展性騷擾防治教育及宣導事項。
 - 五、關於性騷擾防治績效優良之機關、學校、機構、僱用人、團體或個人之獎勵事項。
 - 六、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。
 - 七、關於性騷擾防治趨勢及有關問題研究之事項。
 - 八、關於性騷擾防治之其他事項。
- 第 6 條 直轄市、縣（市）政府應設性騷擾防治委員會，辦理下列事項。但涉及各直轄市、縣（市）目的事業主管機關職掌者，由各直轄市、縣（市）目的事業主管機關辦理：
- 一、關於性騷擾防治政策及法規之擬定事項。
 - 二、關於協調、督導及執行性騷擾防治事項。
 - 三、關於性騷擾爭議案件之調查、調解及移送有關機關事項。
 - 四、關於推展性騷擾防治教育訓練及宣導事項。
 - 五、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。
 - 六、關於性騷擾防治之其他事項。



前項性騷擾防治委員會置主任委員一人，由直轄市市長、縣（市）長或副首長兼任；有關機關高級職員、社會公正人士、民間團體代表、學者、專家為委員；其中社會公正人士、民間團體代表、學者、專家人數不得少於二分之一；其中女性代表不得少於二分之一；其組織由地方主管機關定之。

第二章 性騷擾之防治與責任

- 第 7 條 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 前項組織成員、受僱人或受服務人員人數達十人以上者，應設立申訴管道協調處理；其人數達三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。
- 為預防與處理性騷擾事件，中央主管機關應訂定性騷擾防治之準則；其內容應包括性騷擾防治原則、申訴管道、懲處辦法、教育訓練方案及其他相關措施。
- 第 8 條 前條所定機關、部隊、學校、機構或僱用人應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與防治性騷擾之相關教育訓練。
- 第 9 條 對他人為性騷擾者，負損害賠償責任。
- 前項情形，雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額，其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。
- 第 10 條 機關、部隊、學校、機構、僱用人對於在性騷擾事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 違反前項規定者，負損害賠償責任。
- 第 11 條 受僱人、機構負責人利用執行職務之便，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，雇主、機構應提供適當之協助。
- 學生、接受教育或訓練之人員於學校、教育或訓練機構接受教育或訓練時，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，學校或教育訓練機構應提供適當之協助。
- 前二項之規定於機關不適用之。
- 第 12 條 廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電腦網路或其他媒體，不得報導或記載被害人姓名或其他足資識別被害人身分之資訊。但經有行為能力之被害人同意或犯罪偵查機關依法認為有必要者，不在此限。

第三章 申訴及調查程序

- 第 13 條 性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。
- 前項直轄市、縣（市）主管機關受理申訴後，應即將該案件移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人調查，並予錄案列管；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人時，應移請事件發生地警察機關調查。
- 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
- 前項調查結果應以書面通知當事人及直轄市、縣（市）主管機關。
- 機關、部隊、學校、機構或僱用人逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。
- 當事人逾期提出申訴或再申訴時，直轄市、縣（市）主管機關得不予受理。

- 第 14 條 直轄市、縣（市）主管機關受理性騷擾再申訴案件後，性騷擾防治委員會主任委員應於七日內指派委員三人至五人組成調查小組，並推選一人為小組召集人，進行調查。並依前條第三項及第四項規定辦理。
- 第 15 條 性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，直轄市或縣（市）性騷擾防治委員會認有必要時，得議決於該程序終結前，停止該事件之處理。

第四章 調解程序

- 第 16 條 性騷擾事件雙方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣（市）主管機關申請調解；其以言詞申請者，應製作筆錄。
前項申請應表明調解事由及爭議情形。
有關第一項調解案件之管轄、調解案件保密、規定期日不到場之效力、請求有關機關協助等事項，由中央主管機關另以辦法定之。
- 第 17 條 調解除勘驗費，應由當事人核實支付外，不得收取任何費用或報酬。
- 第 18 條 調解成立者，應作成調解書。
前項調解書之作成及效力，準用鄉鎮市調解條例第二十五條至第二十九條之規定。
- 第 19 條 調解不成立者，當事人得向該管地方政府性騷擾防治委員會申請將調解事件移送該管司法機關；其第一審裁判費暫免徵收。

第五章 罰則

- 第 20 條 對他人為性騷擾者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 第 21 條 對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護之人，利用權勢或機會為性騷擾者，得加重科處罰鍰至二分之一。
- 第 22 條 違反第七條第一項後段、第二項規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。
- 第 23 條 機關、部隊、學校、機構或僱用人為第十條第一項規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。
- 第 24 條 違反第十二條規定者，由各該目的事業主管機關處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得沒入第十二條之物品或採行其他必要之處置。其經通知限期改正，屆期不改正者，得按次連續處罰。
- 第 25 條 意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行爲者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。
前項之罪，須告訴乃論。

第六章 附則

- 第 26 條 第七條至第十一條、第二十二條及第二十三條之規定，於性侵害犯罪準用之。
前項行政罰鍰之科處，由性侵害犯罪防治主管機關為之。
- 第 27 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。
- 第 28 條 本法自公布後一年施行。



(三) 服務證明範例

服務證明書

日期：中華民國 年 月 日

字號：() 人證字第 號

姓 名		性別		身份證統一 編號	
服 務 日 期	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止				
服 務 單 位				職 務	
備 註					
上列員工經證明確實於本會服務，特發此書為憑。 單位名稱： 董 事 長： 地 址： 電 話：					

本證明書限在職服務或離職經歷證明專用。

(機關(構)、團體負責人簽章)

工作移交清冊

監交人： 接任人： 移交人：



移交程序單

姓 名		服務單位		職 務	
到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日	聯絡電話	
序號	承辦單位	辦 理 事 項 內 容		辦理狀況	承辦員簽章
一	直屬單位	1、經辦工作交接。 2、個人保管使用工具交接。 3、移交清冊暨離職申請書。 4、個人保管之規章準則交接。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
二	總務單位	1、書籍歸還。 2、文教康樂器材歸還。 3、借用器材歸還。 4、制服扣款。 5、識別證與文具用品繳還。 6、電腦使用設備及經管鑰匙繳還 7、其他：		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
三	人事單位	1、出勤刷卡片歸還。 2、勞、健、團保等退保。 3、是否申請離職證明。 4、財務借支及毀損公物之調查。 5、離職人事電腦系統作業。 6、薪資扣款計算。 7、工作規則返還。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
四	財會單位	1、借款歸還。 2、應收帳款催收。 3、薪資結清。		☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未 ☐ 已 ☐ 未	
董事長		執行長		直屬單位主管	離職申請人



臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

40701 台中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓
<https://www.society.taichung.gov.tw/>
中華民國110年1月編印