

財團法人司法微光基金會 人事管理辦法

20260515 第一屆第二次董事暨監察人聯席會議通過

第 1 條 依據

本辦法依財團法人司法微光基金會（以下簡稱本會）章程第 21 條規定訂定之。

第 2 條 適用範圍

1. 本辦法適用於本會所有聘僱人員（以下簡稱員工），但不包括董事、監察人、志工、實習人員、兼職人員及工讀生。
2. 前項不適用人員，另依個別契約約定辦理。
3. 本會員工之進用、解聘（僱）、服務、薪資、福利及撫卹等事項，除法令及勞動契約另有規定外，均依本辦法辦理。

第 3 條 個人人事資料

個人人事資料分為基本資料及異動資料。

1. 基本資料：
 - （1）姓名、出生年月日、身分證統一編號、勞工保險投保日期、到職年月日及其他必要事項。
 - （2）其他必要事項。
2. 異動資料：
 - （1）職務異動、調薪。
 - （2）訓練進修。
 - （3）資遣、離職。
 - （4）重大傷病、死亡。
 - （5）其他異動事項。
3. 勞動契約

第 4 條 人事資料管理

1. 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。
2. 離職人員之個人資料檔案，應保管至離職後 5 年。

第 5 條 薪資

1. 本會初聘僱人員，得依其專長、學經歷及工作表現敘薪。
2. 執行長於每一會計年度終了時，得依員工之綜合工作表現及本會年度財務狀況，酌情調整增加員工次一年度之月薪。
3. 執行長之年度薪資調整，由董事長負責評估並決定。
4. 每月於 1 日發給當月薪資，如遇假日則提前 1 工作日發放。
5. 本會員工薪資計算以本會使用之人事系統（包含打卡、差假資料）結算為準。

第 6 條 年終獎金

員工於當年度 1 月 31 日以前已在職至同年度 12 月 1 日仍任職者，發給 1.5 個月年終獎金。當年度 2 月 1 日以後新進到任人員，按實際任職月數比例計之。

第 7 條 離職

1. 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，員工得終止契約。但應於三十日前預告本會。
2. 不定期契約，員工終止契約時，預告期間如下：
 - (1) 於本會繼續工作滿 3 個月以上，未滿 1 年：應於 10 日前預告。
 - (2) 於本會繼續工作滿 1 年以上，未滿 3 年：應於 20 日前預告。
 - (3) 於本會繼續工作滿 3 年以上：應於 30 日前預告。
3. 離職預告通知應以書面、電子郵件或手機通訊軟體通知主管。
4. 預告期間自提出離職隔天起算，包含例假日和國定假日。
5. 員工若未預告或預告期間不符第 1、2 項規定，且其離職導致本會蒙受損失，本會得依民法等相關法規向員工求償。

第 8 條 勞動契約之終止

1. 員工有下列情形之一者，本會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

虞者。

- (2) 對於本會人員（包含：董事、監察人、員工、實習人員、志工及工讀生等），實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - (3) 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者。
 - (4) 違反勞動契約或本會所訂之辦法、要點等規則，情節重大者。
 - (5) 故意洩漏本會秘密，致本會受有損害者。
 - (6) 無正當理由繼續曠職 3 日，或一個月內曠職達 6 日者。
2. 本會依前項第（1）款、第（2）款及第（4）款至第（6）款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。
 3. 有下列情形之一者，本會得依勞動基準法預告終止契約，並依法給予資遣費：
 - (1) 本會解散，或主管機關撤銷、廢止許可時。
 - (2) 本會虧損或業務緊縮時。
 - (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。

第 9 條 離職程序與離職證明

1. 員工依前兩條規定辦理離職或終止契約時，應完成離任程序，並返還本會所屬財物、器材及文件。
2. 離任程序完成後，始得發給服務證明書（即離職證明）。
3. 未依規定完成者，本會得依相關法律規定請求賠償。

第 10 條 工作時間及日數

1. 每日工作時間：
 - (1) 上班時間：上午 9 時至下午 6 時；扣除午休時間 1 小時後，每日出勤總時數須滿 8 個小時。
 - (2) 彈性工時：本會實施彈性上下班，上午 8:00 至 9:30 為上班打卡區間；下午 5:00 至 6:30 為下班打卡區間。
2. 每週工作日及工時
 - (1) 本會員工每週工作時數為 40 小時。

- (2) 為推動友善職場，原則上於每週第五個工作日給予員工 8 小時之「免勤務日」。每週工作日由員工先行排班，並經本會同意後實施。
 - (3) 基於業務與員工需求之彈性，本會得經通知員工後，調整工作日與免勤務日；員工亦可視個人需要，經主管同意後調整免勤務日。
 - (4) 本會得因業務需求，要求員工於免勤務日出勤。於免勤務日出勤 8 小時（含）以內者，因當週總工時未超過 40 小時，不計加班費，該出勤時數應另行安排補休；超過 8 小時之部分，依勞動基準法延長工時規定計給加班費。
 - (5) 國定假日如適逢員工原定之免勤務日，應另行安排補休。
 - (6) 本項每週 8 小時之免勤務日制度，自施行日起試辦 1 年；期滿後，本會得視業務運作及人力配置情形調整之，或得終止試辦並取消免勤務日制度。
- 3. 主管得視一般性或特定性員工需求，調整彈性工時區間。
 - 4. 超過打卡區間者應辦理請假手續，但因公外出或請假已報請主管同意者除外。
 - 5. 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準；若有證明實際工作時間較長者，依實際時間認列。

第 11 條 加班規定

- 1. 加班應視工作緊急性與必要性：
 - (1) 工作日加班需求，至遲應於加班 1 小時於提出申請。
 - (2) 例假日、休假日、國定假日及有加班需求，應於事前 1 工作日提出申請。
- 2. 因緊急或特殊狀況無法事前申請加班，須事後向主管申請追認。
- 3. 每日工作含加班時間不得超過 12 小時，每月加班總時數不得超過 46 小時。
- 4. 加班費依勞動基準法計算，時間以 1 小時為計算單位，8 小時折合 1 日。加班者得請求加班費或補休，補休時仍給薪。
- 5. 本條各項申請，應於人事系統依程序提出並經主管核准後辦理。

第 12 條 休假

1. 特別休假：以會計年度計算，依員工於本會之服務年資按下列標準給予；員工離職後再回任者，其前後服務年資得合併計算。
 - (1) 滿 3 個月以上，未滿 1 年者，7 日。
 - (2) 滿 1 年以上，未滿 3 年者，10 日。
 - (3) 滿 3 年以上，未滿 5 年者，14 日。
 - (4) 滿 5 年以上，未滿 7 年者，17 日。
 - (5) 滿 7 年以上，未滿 9 年者，21 日。
 - (6) 滿 9 年以上，未滿 12 年者，25 日。
 - (7) 滿 12 年以上者，每年加給 1 日。
2. 特別休假未於會計年度內使用完畢者，及離職或終止契約者，依勞動基準法第 38 條規定辦理。
3. 生日假：於員工生日當月發給 1 日，未於當月休畢者不得遞延使用及換發工資。

第 13 條 國定假日

1. 依行政院人事行政總處公告之應放假紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，員工均應休假；若遇公告補行上班日，亦應配合出勤。
2. 員工為原住民者，每年有歲時祭儀休假 1 日。

第 14 條 請假種類與標準

1. 事假：每年得請 12 日，超過不給薪。
2. 病假：每年得請 12 日；超過 12 日未滿 30 日減半給薪；超過 30 日不給薪。
3. 家庭照顧假：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，每年得請 7 日，不併入事假，工資照給。
4. 生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請 1 日，工資照給。
5. 婚假：8 日，工資照給。
6. 產假、分娩假、流產假及陪產假等，依性別平等法第 15 條給假及給薪。
7. 喪假：

(1) 父母、養父母、配偶、配偶父母、子女：8 日，工資照給。

(2) 祖父母、外祖父母：6 日，工資照給。

(3) 兄弟姊妹、配偶祖父母：3 日，工資照給。

8. 公假：受指派或業務需要時。

第 15 條 請假程序

1. 第 12 條、第 13 條第 2 項及第 14 條之各項申請，應於人事系統依程序提出並經主管核准後始得離任。

2. 急病或突發事故得事後補辦。

3. 請假時間以小時為計算單位，8 小時折合 1 日。

第 16 條 福利、津貼及撫卹

1. 員工享有下列福利事項：

(1) 端午節禮金：於本會工作滿 1 年以上之員工致贈 3 千元，未滿者減半。

(2) 中秋節禮金：於本會工作滿 1 年以上之員工致贈 3 千元，未滿者減半。

2. 員工有下列情形者，發給津貼：

(1) 生育津貼：於本會工作滿 1 年以上之員工或其配偶生育時，按生育子女數，每名子女發給相當 1 個月薪資之津貼；未滿者照任職月數比例發給之。

(2) 喪葬津貼：於本會工作滿 1 年以上之員工之父母、子女或配偶喪亡者，發給相當 1 個月薪資之津貼；未滿者照任職月數比例發給之。

(3) 結婚津貼：於本會工作滿 1 年以上之員工結婚時，發給相當 1 個月薪資之津貼；未滿者照任職月數比例發給之。

3. 員工因病或意外死亡者，發給遺屬 2 個月薪資之一次撫慰金。

4. 急難災害救助金：視災害情況及本會財務狀況由執行長決定之。

5. 本條所列各項，非屬勞動契約必要給付，本會得視年度財務狀況酌予調整。

第 17 條 外部活動參與

1. 本會鼓勵員工參與外部活動（如教育訓練課程、講座、研討會或

會議等），以提升員工專業知能，強化對社會議題之理解與實務應用，並促進外部資源交流連結。

2. 員工得於不影響本會業務運作及員工所負責業務遂行之情形下，自由選擇參與與本會宗旨、任務或職務職掌相關之活動；但不得以純屬個人興趣為由申請參加。
 - （1）本條所定活動之申請，應於人事系統依程序提出並經主管核准後辦理。
 - （2）除經主管核准外，每月參與次數以 2 次為限。
3. 活動時間如於工作時段需外出者，得申請公假。若於晚間或例假日進行，受指派出席者，得申請加班費或補休；自由參加者，得申請補休。
4. 參與活動時，不得以本會名義對外發表立場或意見；但執行長或經主管授權者不在此限。
5. 員工經指派參加活動者，應配合完成指定任務。
6. 活動結束後，員工應於 1 週內向主管提交活動紀錄或會議決議等報告。
7. 活動如需費用，得經主管同意後核定全額或部分補助金額，並憑繳費憑證向出納領取。

第 18 條 兼職報備與利益衝突迴避

1. 員工從事兼職行為，無論是否領取報酬，均應事前以簽呈向主管申請核准，並敘明兼職之組織全稱、宗旨及工作內容。
2. 員工不得於與本會宗旨或業務有利益衝突或可能影響職務執行之機構、組織、營利事業、合夥或獨資商號或個人營利事業中兼職。
3. 若經主管核准擔任非營利組織之無給職職務者，得於不影響本會業務運作情形下、於工作時間內執行職務；如需外出，得請公假辦理。

第 19 條 工會入會補助

1. 本會鼓勵員工加入任何合法之產業工會或職業工會，以保障勞工權益。
2. 員工加入前項工會者，得向本會申請入會費及月（年）費補助，憑繳費憑證向出納領取，並以擇一工會補助為限。

3. 補助期間自加入工會日起至員工離職日或勞動契約終止日為止。

第 20 條 未盡事項

本辦法如有未盡事項，依勞動基準法、性別平等法及相關法令規定辦理。

第 21 條 施行

本辦法經董事會通過後，自 2026 年 6 月 1 日起施行；修正時亦同。

財團法人司法微光基金會

聘僱人員勞動契約

財團法人司法微光基金會〔以下簡稱甲方〕為推動本會工作茲聘任○○○○〔以下簡稱乙方〕為員工，經雙方同意訂立契約條款如下：

第一條 〔契約期間〕

乙方同意自 20○○年○○月○○日起服務於甲方，試用期為三個月，試用期滿經甲方評定合格者，正式僱用。經評定為不合格者，即終止本契約。

第二條 〔工作場所〕

乙方應服務於甲方指定之下列場所：

- 1、 甲方之辦事處、各地辦事處等。
- 2、 甲方因業務需要臨時派任之處所。

第三條 〔職務〕

乙方初任甲方之職務為○○○○，但甲方得視實際之需要，另為適當之派任、兼任或轉調基金會內其他職務。

如經轉調，乙方轉調前之服務年資，應予合併計算。

第四條 〔乙方權利義務〕

乙方權利義務遵循甲方頒布之相關辦法、要點行之，若未規定者，則依據勞動基準法或相關法律之規定：

- 1、 工作時間、休息時間、休假、例假、請假規定。
- 2、 薪資、延時工作、契約終止。
- 3、 獎懲、資遣。
- 4、 福利、教育訓練等事項。

乙方基於職務行為或為基金會所取得之金錢、物品或權利等事項，應全部移轉或交付於甲方。

乙方於工作上應接受甲方主管之工作指揮監督。

乙方於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

第五條 〔報酬〕

乙方進用薪資為月薪新臺幣○○萬○○千元。

甲方薪資給付採月給制，當月薪資應於當月 1 日發予乙方（遇例假日提前發放），發放方式依甲方規定方式辦理，並代為扣繳乙方應負擔之勞保費及健保費。

其餘報酬依甲方人事管理辦法發給之。

第六條〔智慧財產權之歸屬〕

乙方在職期間受甲方之指示或利用上班時間及資源所為之所有權及其他智慧財產權（包括但不限於著作權、專利權等），均歸屬甲方所有。但如有特殊或顯失公平之情形，雙方得另議之。

第七條〔保密義務〕

乙方因職務關係所得知申請人或受救援者及提供申請人或救援者之個人資訊及經歷資料，負有保密義務，非經甲方同意不得轉為他用或洩漏予第三人知悉。

乙方因職務關係，受有機密物品、文件或重要資產之交付者，負有保密義務，且應盡善良管理人注意義務保管之。

乙方轉調他職或離職時，應將前述機密物品、文件或重要資產返還或移交予甲方或甲方指定接交人。

第八條〔契約修改〕

本契約經一方提議，另一方同意後，得以書面修改之。

第九條〔準據法及爭議解決〕

本契約應以中華民國(臺灣)為準據法，如有未盡事宜，應依中華民國(臺灣)相關法令解釋及補充之。因本合約所生之爭議，雙方同意先本於誠信原則協商，如需涉訟，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十條〔一般條款〕

本契約壹式貳份，雙方各執壹份為憑。

(本頁以下空白，次頁為簽署頁)

立契約人：

甲 方：財團法人司法微光基金會

基金會地址：台北市中山區中山北路二段 112 號 9 樓

代 表 人：錢建榮

電 話：02-25239540

乙 方：

身分證字號：

地 址：

電 話：

2 0 2 6 年

月

日

財團法人司法微光基金會

工讀生勞動契約

財團法人司法微光基金會（以下簡稱甲方）因業務需要，聘任○○○（以下簡稱乙方）擔任工讀生，雙方同意訂立契約條款如下：

第一條【契約期間】

本契約自 20○○年○○月○○日起生效，乙方於甲方擔任工讀生。本契約未定終止期限，於雙方合意終止或依法得終止時終止。

第二條【工作場所】

乙方工作場所為甲方辦公處所，或因甲方業務需要指定其他工作場所。

第三條【工作內容】

乙方工作內容如下：

- 一、協助案件卷證整理、判決分析、法律爭點研析及法律策略研究。
- 二、協助書狀撰擬及法律文件準備。
- 三、協助律師團、外部專家及合作 NGO 團體聯繫。
- 四、協助制度研究、政策倡議及法案意見彙整。
- 五、其他甲方交辦之相關工作事項。

第四條【工作時間】

乙方採排班制，每週工作時數及到班時間，由乙方課業及甲方業務需要協議約定班表。

乙方應依前項約定班表出勤，如需請假，應事先通知甲方。

第五條【報酬】

乙方報酬採時薪制，每小時新臺幣 300 元整。

薪資按實際工作時數計算，甲方應於乙方次月第 1 個工作日發給乙方，發放方式依甲方規定方式辦理，並代為扣繳乙方應負擔之勞保費及健保費。

第六條【乙方權益】

乙方係工讀生性質，不適用甲方人事管理辦法；其工作時間、請假、報酬、契約終止及其他權利義務事項，依本契約及勞

動基準法等相關法令辦理。除人事管理辦法外，乙方於工作期間仍應遵守甲方訂定之工作規則及各項辦法、要點或行事準則。

第七條【智慧財產權歸屬】

乙方受甲方指示、利用雙方約定工作時間、甲方提供之資料及資源所完成之整理文件、摘要內容、研究成果及其他著作等資料，其所有權及智慧財產權均歸甲方所有。

第八條【乙方義務】

乙方因契約期間所接觸之案件資料、申請者或受救援者資訊、合作律師及相關第三人等資料，均負有保密義務，非經甲方同意不得洩漏予第三人或作其他用途。

乙方於契約期間內，不得將未公開案件資料、卷證、個人資料或其他因職務知悉之資訊，上傳至生成式人工智慧工具、雲端平台或其他第三方系統進行處理、分析、摘要或訓練用途；如經甲方同意者，不在此限。

第九條【契約終止】

乙方如有下列情形之一，甲方得終止本契約：

- 一、無正當理由未依約出勤。
- 二、工作表現顯不符合甲方需求。
- 三、違反乙方應盡義務或其他重大工作紀律。
- 四、其他依勞動法令得終止契約之情形。

甲方得因案件量減少、預算調整或乙方課業安排變動，經協商後終止契約。

乙方應於本契約結束或終止後，將乙方所持有甲方案件資料、卷證、工作成果及負有保密義務之資料返還甲方。

第十條【準據法及爭議解決】

本契約應以中華民國(臺灣)為準據法，如有未盡事宜，應依中華民國(臺灣)相關法令解釋及補充之。因本契約所生之爭議，雙方同意先本於誠信原則協商，如需涉訟，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十一條【一般條款】

本契約壹式貳份，由甲乙雙方各執乙份為憑。

(本頁以下空白，次頁為簽署頁)

立契約人：

甲 方：財團法人司法微光基金會

基金會地址：台北市中山區中山北路二段 112 號 9 樓

代 表 人：錢建榮

電 話：02-25239540

乙 方：

身分證字號：

地 址：

電 話：

2 0 2 6 年

月

日