

「財團法人二二八事件紀念基金會組織設置要點」

民國八十四年十一月十八日第二次董監事會議通過
民國八十四年十二月十六日第三次董監事會議第一次修正
民國九十二年八月廿六日第八十六次董事會議修正
民國九十四年十一月廿四日第一一〇次董事會議修正
民國九十六年六月二十日第一二四次董事會議修正
民國九十八年五月六日第六屆第十四次董事會議修正
民國一〇〇年二月十四日第七屆第八次董事暨監察人會議修正
民國一〇〇年三月二十八日第七屆第九次董事暨監察人會議修正
民國一〇三年三月十九日第九屆第五次董事暨監察人會議修正

- 一、本要點依財團法人二二八事件紀念基金會（以下簡稱本會）捐助暨組織章程第七條第七款之規定訂定。
- 二、本會置執行長一人，專任；副執行長三人，兼任。
- 三、本會設二處、一室辦事。
 - 第一處掌理事項如下：
 - (一)業務計畫、業務報告之擬訂。
 - (二)二二八事件紀念活動之籌辦。
 - (三)辦理二二八事件教育宣傳、教材著作、調查考證及文化等活動。
 - (四)其他依二二八事件處理及賠償條例規定有助於平反受難者名譽，撫平歷史傷痛，促進族群融和與台灣社會和平之相關事項。
 - (五)二二八國家紀念館辦事細則規定掌理事項。
 - (六)其他交辦事項。
 - 第二處掌理事項如下：
 - (一)業務計畫、業務報告之擬訂。
 - (二)二二八事件真相調查、研究及相關文物之印刷出版。
 - (三)教育、歷史、文化、人權維護之國際交流等工作。
 - (四)賠償金標準之審定及賠償案件審核。
 - (五)不服賠償金申請案件之訴願、訴訟。
 - (六)協助受難者及其家屬回復名譽。
 - (七)二二八國家紀念館辦事細則規定掌理事項。
 - (八)其他交辦事項。
 - 行政室掌理事項如下：
 - (一)研考、文書、印信、收發文、檔案及圖書管理。
 - (二)總務、財產管理、出納、警衛。
 - (三)其他不屬於各處之應辦事項。
- 四、本會各處置處長一人，專任；行政室置主任一人，專任。研究員（高級專員）專任二人至四人；專員及組員，專任十人至十四人。
- 五、本會專任人員薪俸參照公務人員待遇一覽表職等薪級敘薪。
兼任人員為無給職，但得酌支兼職費。兼任顧問每次到會指導時得支領諮詢費。
- 六、本會董事、監察人均為無給職，但參加董事暨監察人會議時，得支領兼職費。
董事長得視業務需要，提經董事會同意後，設置各種諮詢委員會。
- 七、本會會計、人事由執行長就第四點規定員額派員兼辦之。
- 八、本要點經本會董事會通過後實施，修正時，亦同。