

國家人權報告初稿第 4 稿第 2 次審查會議紀錄

時間：100 年 12 月 13 日下午 2 時 30 分

地點：法務部 318 會議室

主席：王委員幼玲

紀錄：陳瑩珊

出席人員：詳如後附簽到單

壹、 主席致詞：略。

貳、 議事組報告：略。

參、 決議事項：

一、對各機關之建議修正意見：(依研討順序)

(一) 關於共同核心文件，民間團體建議呈現「性別比例」統計資料部分，請各機關檢視初稿內容，確認現行業務是否有性別比例之統計，如有，則請提供並說明是否趨近平等且消除歧視。

(二) 依召集人蕭副總統 100 年 10 月 13 日第 6 次總統府人權諮詢委員會會議裁示，即便政府尚無因應措施，人權不足之現況亦應納入報告。因此，若各機關欠缺此方面之說明，則授權議事組依討論結果逕行修改各機關提供之稿件資料。

二、對外交部之建議修正意見：

(一) 關於共同核心文件部分：

1. 序號 1：

(1) 表 53 第 29 項應修正為「瀕臨絕種野生動植物

國際貿易公約」，簡稱「華盛頓公約」。

- (2) 表 54 為基本的國際人權公約「協定」，表 59 為日內瓦公約和國際人道主義法律「條約」，應統一用詞為「公約」或「條約」。
- (3) 外交部於表 54 應增加第 19 項為「身心障礙者權利公約」，並於該表補充說明我國將陸續簽署該等公約並使其有國內法效力。請勿以非聯合國會員國，暫無法有效表達等語作為理由。
- (4) 表 55「世界人權宣言」應修正不須簽署之用語。
- (5) 請說明我國對於公政公約兩個任擇議定書的態度。

2. 序號 2：照案通過。

(二) 關於經社文公約部分：

序號 1，本案暫不列入報告。

三、對考試院之建議修正意見：

(一) 關於公政公約部分：

1. 序號 1：照案通過。
2. 序號 2：照案通過。
3. 序號 3：
 - (1) 考選部回應資料中，「實務」應修正為「事實上」或「實際上」，並補充法規尚有 3 項考試有性別限制。
 - (2) 針對公務人員考試之性別限制，是否違反兩公約或 CEDAW 之議題，請提 101 年 1 月 17 日總統府人權諮詢委員會討論。
 - (3) 建議可參照司法院釋字 490 號意旨以緩和之用語表達。

4. 序號 4、8：

(1) 請考選部補充口頭報告之資料。

(2) 考選部回應資料中，「為實踐…」，考選部將會同用人機關…」請修正為「為實踐…」，考選部將『持續會同』用人機關…」。

5. 序號 5：照案通過。

6. 序號 7：請銓敘部於第 32 點補充「茲以公民與政治權利國際公約既由立法院議決通過，並經總統批准，成為我國既定政策，爰機關首長於用人時，當就性別保障部分，予以整體審慎衡酌。」。

7. 序號 9：現行公務人員任用法第 28 條第 1 項第 9 款，經合格醫師證明有精神病者，不得任用為公務人員，違反兩公約之規定，應儘速修正。

8. 序號 10：公務員人權訓練資料已於共同核心文件第 114 點至第 123 點描述。

(二) 關於經社文公約部分：

1. 序號 2：照案通過。

2. 序號 3、5：現行公務人員任用法第 28 條第 1 項第 9 款，經合格醫師證明有精神病者，不得任用為公務人員，違反兩公約之規定，應儘速修正。

3. 序號 4：照案通過。

4. 序號 7：請銓敘部補充說明公保對於孕婦之保障，例如產假及生育津貼等。

四、對行政院人事行政局之建議修正意見：

(一) 關於公政公約部分：

序號 6：請將回應資料補充於第 28 點。

(二) 關於經社文公約部分：

1. 序號 6：請於回應資料中補充說明聘用人員人事條例草案內容。
2. 序號 8：本案不列入報告，改請教育部說明。

五、對國防部之建議修正意見：

(一) 關於公政公約部分：

1. 序號 11、12：

- (1) 第 109 點中，「國防部軍事法院」應修正為「原空軍作戰司令部軍事法院」。
- (2) 請於第 109 點補充本次會議附件 5、貳、第 2 點資料。
- (3) 請補充說明本案民事假扣押部分及北檢偵辦情形。

2. 序號 13：

- (1) 請於第 342 點補充回應資料之統計人數以及具體時間，並補充說明戒嚴時期相關資料已依檔案法移交檔案局。
- (2) 請補充說明士官、士兵於戒嚴時期遭禁閉之過程，現今如有該等情形，已作成文書處分，使其得有救濟機會。

六、新增回應機關：

經社文公約意見對照表序號 8，關於弱勢族群教育補助與公教人員子女教育補助之關係，請教育部協助回應。

七、各機關撰寫兩公約國家初次報告格式說明：

- (一) 請各機關於 12 月 16 日前，將修改後之電子檔 email 至：phrc1210@mail.moj.gov.tw 信箱，並請將「信件主旨」及「檔案名稱」均設為：「000(機關名稱)第 4 稿」。信件內容並請註明係交予「承

辦人陳瑩珊」；另修正後之電子檔請由貴機關聯絡人彙整後再交本組承辦人。

- (二) 請依照會議紀錄所載各機關應撰寫之各點，精簡敘述。
- (三) 各項統計數據除以圖表呈現外，並請以文字說明統計意義。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 16 時 50 分。