

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

承辦人：羅小芸

電話：02-3356-7870

電子信箱：jessicalo@ey.gov.tw

受文者：法務部

發文日期：中華民國114年9月25日

發文字號：院臺權字第1145013331號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：修正「我國各核心人權公約撰提國家人權報告及辦理國際審查共通性作業規範」第捌點，並自即日生效，請查照。

說明：

一、依據114年6月24日本院人權保障推動小組第50次委員會議決議辦理。

二、檢送修正「我國各核心人權公約撰提國家人權報告及辦理國際審查共通性作業規範」第捌點及修正對照表各1份。

正本：內政部、法務部、衛生福利部、本院性別平等處

副本：行政院人事行政總處、行政院主計總處(均含附件)(均含附件)



法務部 1140925



11400226970

修正我國各核心人權公約撰提國家人權報告及辦理國際審查共通性作業規範第捌點

捌、 各人權公約撰提國家報告及辦理其國際審查之共通性作業規定

一、各該公約撰提國家報告階段之共通性作業規定

依各該公約規定撰提國家報告時，相關機關應依下列原則規劃各項事務：

- (一) 設立專責窗口：為利主辦機關與各撰寫機關間之聯繫，各撰寫機關均應設置各該公約之聯繫窗口，並提供予各該公約主辦機關；聯繫窗口如有異動，應主動通知相關主辦機關。
- (二) 成立撰提各該公約國家報告之工作小組：各該公約國家報告之主辦機關於撰提各該國家報告期間，如就國家報告之撰寫、架構及其編輯作業各階段，認有諮詢之必要，得邀集專家學者、民間團體等，成立撰提各該公約國家報告之指導、諮詢或審編小組（以下簡稱工作小組）。
- (三) 確認權責分工：各該公約國家報告之主辦機關應邀集相關部會，確認撰寫分工。
- (四) 辦理撰寫說明會或教育訓練：
 - 1. 各該公約國家報告之主辦機關於確認撰寫國家報告之權責分工後，應邀集撰寫機關並視實務需求規劃辦理系列之國家報告撰寫人員說明（或教育訓練）會，各該撰寫機關應指派適當層級、實際參與撰寫國家報告或日後出席國際審查會議之人員出席。
 - 2. 主辦機關應於上開說明（或教育訓練）會中，說明各該公約國家報告之撰寫期程、聯合國相關準則規範、當次撰寫重點

及格式規定、公約條文撰寫案例教學、注意事項等，俾各撰寫機關撰擬所涉權責之內容，符合相關規範。

(五) 編輯作業：撰寫機關完成各該公約所涉權責條文之報告內容後，應由主辦機關彙整，進行編輯。編輯作業原則上可分為初稿階段、審查階段及定稿階段，各階段應注意事項如下：

1. 初稿階段：

- (1) 初稿係指撰寫機關完成各該公約所涉權責條文之報告內容後，由主辦機關彙整之版本。
- (2) 於初稿階段，主辦機關對於撰寫機關所撰擬之內容認顯有錯誤或缺漏、偏離重點、資料不全、格式不符、未具體回應各該人權公約之規定或結論性意見等，應請各該撰寫機關依限修正。

2. 審查階段：

- (1) 各該人權公約國家報告完成初稿階段之版本，應進行國內審查之程序，即由主辦機關以初稿版本辦理相關座談會、公聽會或審查會，徵詢及蒐集專家學者、民間團體及相關機關等，對該國家報告初稿內容之意見。(上開徵詢及蒐集意見之過程，以下簡稱「民間意見徵詢程序」)
- (2) 撰寫機關應派適當層級參與前開「民間意見徵詢程序」相關會議，並依會議決議修正或補充報告內容後，送主辦機關彙整。
- (3) 經「民間意見徵詢程序」修改後並由主辦機關彙整之版本，為審查版本。

3. 定稿階段：

- (1) 主辦機關應就審查版本進行最後之修正，力求報告內容及格式等，符合各該人權公約提交報告之準則（彙編）及本

規範之規定。

(2)除有特別規定外，各該國家報告定稿內容之確認，依下列程序進行：

甲、已國內法化之人權公約

(甲)兩公約國家報告之定稿，提報行政院人權保障推動小組確認。

(乙)消除對婦女一切形式歧視公約國家報告之定稿，提報行政院性別平等會確認。

(丙)兒童權利公約國家報告之定稿，提報行政院兒童及少年福利與權益推動小組確認。

(丁)身心障礙者權利公約國家報告之定稿，提報行政院身心障礙者權益推動小組確認。

(戊)消除一切形式種族歧視國際公約國家報告之定稿，提報行政院防制人口販運及消除種族歧視協調會報確認。

乙、尚未國內法化之人權公約，由各該主辦機關依權責或提報於嗣後成立之相關任務編組確認。

4.經上述確認程序之國家報告為定稿版本。

(六) 進行翻譯：

1.各該公約國家報告之定稿版本應進行英譯，除兩公約國家報告之英譯由外交部負責辦理外；其餘各該公約國家報告之英譯由主辦機關自行或委外辦理，並於自行或委外辦理英譯完竣後，由外交部協助英譯稿之潤飾及定稿作業。

2.主辦機關採委外方式辦理各該公約國家報告定稿版本之英譯時，應考量翻譯人員之相關學經歷與翻譯著作等資料，選任具相關專業背景之人員辦理之。

3.各該國家報告定稿版本之英譯作業完成後，各撰寫機關應協

助主辦機關確認翻譯內容；如有需修正處，各撰寫機關應將修正建議之英譯內容提供主辦機關參辦。

(七) 對外發表完成國家報告之消息：

各該公約國家報告印製完成後（含中英文版），應由主辦機關或適當之機關視需要，以記者會或新聞稿之方式，適時發表完成國家報告之消息，以對外宣揚並行銷我國致力落實、自願服膺各該人權公約之努力及形象。

二、各該公約國家報告國際審查階段之共通性作業規定

因應我國尚未成為聯合國會員國，依各該人權公約規定提交之國家報告，應由聯合國各該相關條約機構進行監測及審查之規定及其程序，無法適用及進行，各權責機關辦理各該公約國家報告之審查會議，應依下列原則規劃辦理：

(一) 籌組國際審查指導（諮詢）小組：

1. 各主辦機關為辦理各該國家報告之國際審查（以下簡稱國際審查）各項事宜，應邀集專家學者、民間團體等，籌組相關國際審查指導（諮詢）小組（以下簡稱指導小組）；指導小組得就國際審查委員之人選與特殊資格、國際審查之規劃、民間團體參與國際審查之資格、及其他辦理各該國際審查相關事項，提供具體建議。

2. 指導小組委員就相關行政作業如有必要與國際審查委員聯繫，應經指導小組會議討論或授權後為之。

(二) 成立國際審查委員會：政府應參考各該人權公約及聯合國相關規定，籌設類似聯合國各該相關條約機構功能的報告審查委員會（以下簡稱國際審查委員會），依該國際審查委員會所採用之工作方法，審議我國各該公約國家報告、聽取民間團體或個人之意見、與政府代表進行建設性對話，及對我國

執行各該人權公約的情形，提出人權改善建議之結論性意見。

(三) 成立國際審查會議秘書處：為執行國際審查委員會之要求、決議及指導小組之具體建議等，主辦機關得適時成立國際審查會議秘書處（以下簡稱秘書處）。

(四) 國際審查委員會：

1. 國際審查委員會由國際審查委員組成，其中 1 人並為主席；各該公約國際審查委員會之委員人數，由秘書處參酌指導小組之意見決定之。
2. 各該指導小組或秘書處於研議國際審查委員之邀請名單時，如有必要，得徵詢專家學者或民間團體之推薦。
3. 邀請國際審查委員時，應注意性別比例；如無特殊情事，參與審查之單一性別人數不得少於三分之一。
4. 國際審查委員會之委員應以個人身分任職，除就各該公約所涉領域具有公認之能力與經驗外，具備下列資格之一者，可邀請其擔任各該人權公約之國際審查委員：
 - (1) 現任或曾任聯合國相關核心人權公約委員會之成員。
 - (2) 現任或曾任聯合國相關非政府組織之成員。
 - (3) 現任或曾任聯合國相關核心人權公約議題之特別報告員。
 - (4) 為國際著名之人權專家學者。
 - (5) 曾參與其他國家人權報告之審查。
5. 除上述一般資格之要求外，各該指導小組或主辦機關如對國際審查委員尚有其他特殊資格之要求者，應由各該主辦機關另訂之。
6. 在國際審查委員會成立後，國際審查委員因故無法參加，或各該指導小組或國際審查委員認有新增國際審查委員之必

要時，宜由國際審查委員會提供建議人選，再由各該指導小組及國際審查委員會共同決定。

7. 國際審查委員會應自行訂定其工作方法與程序規則，包括主席選任、工作分配、議決方式、議程確認等。
8. 各該審查委員會對於國際審查會議之進行、議程安排（如民間團體發言及政府機關之審查順序、結論性意見之發表時程）等相關事項之意見，主辦機關宜予尊重。
9. 經驗傳承：考量經驗之延續性，各該國際審查會議之新、舊委員應維持一定之比例，不宜全以新任委員充任之。
10. 聯繫溝通：為利國際審查會議順利舉行及遵守國際禮節，主辦機關與國際審查委員聯繫時，宜就各項事務予以充分說明（如來臺參加審查會議應注意事項、相關協助人員、會議流程、住宿地點周遭環境、委員飲食需求、宗教信仰或特殊需求等）。
11. 國際審查委員會主席助理：
 - (1) 各該國際審查委員會可視主席之需求，聘任審查會議助理 1 名，襄助主席處理國際審查會議相關事務（如於審查會議會場紀錄重點摘要、協助主席彙整及繕打結論性意見等）。
 - (2) 相關主席助理之產生、資格、工作內容等，由各該指導小組參酌主席之意見研議之。
 - (3) 主席助理之工作項目應具體規範，並由主席或主辦機關於會議前明確通知，俾使助理了解其任務，順利襄助主席。
12. 國際審查委員及主席助理工作費用支付標準：各該國際審查委員及主席助理來臺參加審查會議期間，支付相關審查

費用標準之原則如下：

(1) 委員部分：

甲、擔任審查委員者：每人每日支付 650 美元。

乙、擔任國際審查委員會主席者：每人每日支付 750 美元。

丙、參與書面審查及撰擬問題清單但未來臺參加審查會議者：支付 650 美元。

(2) 主席助理部分：每人每日支付 150 美元。

(3) 非屬上述所定情形而欲支付費用者，由各該指導小組與各該國際審查委員會主席商議之。

13. 國際審查委員及主席助理飛機艙等標準：各該國際審查委員及主席助理來臺參加審查會議，其飛機艙等部分，國際審查委員以安排乘坐商務艙、主席助理以安排乘坐經濟艙為原則；並均依點到點航程額度支付機票費用，超過部分不予支付。

(五) 問題清單：

1. 主辦機關應於確認邀請之國際審查委員同意獲邀後，儘速將各該公約國家報告之電子檔及紙本寄送國際審查委員參酌，俾利其研提問題清單。
2. 主辦機關接獲問題清單後，應限期請問題清單所涉權責之相關機關予以具體回應（該具體回應以下稱為政府機關回應意見），該政府機關回應意見並應由主辦機關或相關回應機關負責英譯。
3. 問題清單及政府機關回應意見之中、英文版內容，均應由主辦機關公布於專區網站，供各界閱覽。

(六) 平行報告及平行回復：

- 1.民間團體所提交之平行報告（影子報告、NGO 報告）或問題清單平行回復，應備妥中、英文版本後，自行或由主辦機關協助轉送國際審查委員。
- 2.民間團體提交平行報告（影子報告、NGO 報告）或問題清單平行回復等資料，均應遵守各該公約國際審查委員會之要求；該國際審查委員會之要求，並應由主辦機關適時於專區網站對外公布。

(七) 國際審查會議：

- 1.國際審查會議舉辦地點應考量與會人數、特殊與會族群之需求（如身心障礙人士、哺乳婦女）、軟硬體設施、國際委員往返會場之便利性、餐飲服務等，妥適規劃辦理地點。
- 2.政府機關參與各該國際審查會議應設置（總）團長 1 位，率各與會機關接受國際委員之提問，相關（總）團長人選由各該公約主辦機關研議之。
- 3.國際審查會議期間，各相關機關應依權責分工參與相關審查會議場次；對於國際委員之提問，各相關機關與會代表應予以具體回應。
- 4.主辦機關對於民間團體及個人參與國際審查會議，應參照各該公約國際審查委員會之意見，訂定相關規範，俾利民間團體及個人遵行及維持國際審查會議秩序。
- 5.國際審查會議會場應進行同步口譯，並提供有翻譯需求之與會人員足夠之口譯設備接收器。
- 6.考量國際審查會議討論內容常涉及國際法律專業用語，且須精確傳達委員及與會人員雙方之意見，選任各該國際審查會議之口譯人員時，應注意相關學、經歷，確保其具備一定之

專業能力。

7. 國際審查會議會場應備有手語人員，俾於現場進行手語翻譯；並視需求提供聽打服務。
8. 國際審查會議會場應設同步轉播室，同步播放審查會議會場實況，俾利無法進入會場之民眾觀看。
9. 為利各界了解國際審查會議之實況，主辦機關於國際審查會議期間應於專區網站辦理網路直播；直播之影片除應保持影像穩定、提供中、英雙語頻道選擇外，尚應有手語轉播之子母畫面。
10. 各該國際審查委員會於國際審查會議期間與非政府組織對話之會議，各非政府組織之發言資格及順序，由各該主辦機關或秘書處參照國際審查委員會之意見，訂定相關規範，並適時公布於專區網站週知。
11. 各該主辦機關應於國際審查會議辦理完竣後，將會議實況影片置於相關專區網站或社群媒體（如 You TuBe），以供各界了解我國落實人權情形。

(八) 結論性意見：

1. 審查委員閉門會議：各該主辦機關應提供適切之場地及相關設備，俾利各該公約國際審查委員會撰擬結論性意見。
2. 結論性意見發表記者會：於各該公約結論性意見撰擬並翻譯完成後，主辦機關應即時辦理結論性意見發表記者會，以宣揚我國對國際審查委員會所提意見之重視，及我國積極融入國際人權體系之具體作為。
3. 後續落實及管考機制：
 - (1) 主辦機關應建立各該公約結論性意見之落實及管考機

制，並於確認後，請各相關機關據以遵行。

(2)主辦機關應定期追蹤管考各相關機關落實結論性意見之辦理進度，俾改善結論性意見所提各項人權缺失。

4.與國際委員之期中聯繫：各該人權公約國際審查會議辦理完竣後，遇有國際委員持續關注該次結論性意見後續之落實及改善情形者，主辦機關得以電郵或其他適當方式，適時向國際委員說明相關辦理情形及進程，以利國際委員了解。

(九) 各人權公約國家報告及其國際審查之橫向溝通聯繫：

1. 各人權公約提交國家報告時，主辦機關及撰寫機關(就涉及權責部分)應注意各人權公約間共通或相關議題之統整，避免有矛盾或不一致之情形出現。
2. 主辦機關應於各該人權公約國家報告國際審查前，提供各該人權公約前次審查之結論性意見予國際審查委員會，俾供各該人權公約之國際委員參考。
3. 相關機關落實及追蹤各該人權公約之結論性意見時，應參考其他人權公約前次結論性意見之內容，俾利研擬具體之改善計畫、措施或行動方案等。

三、其他注意事項

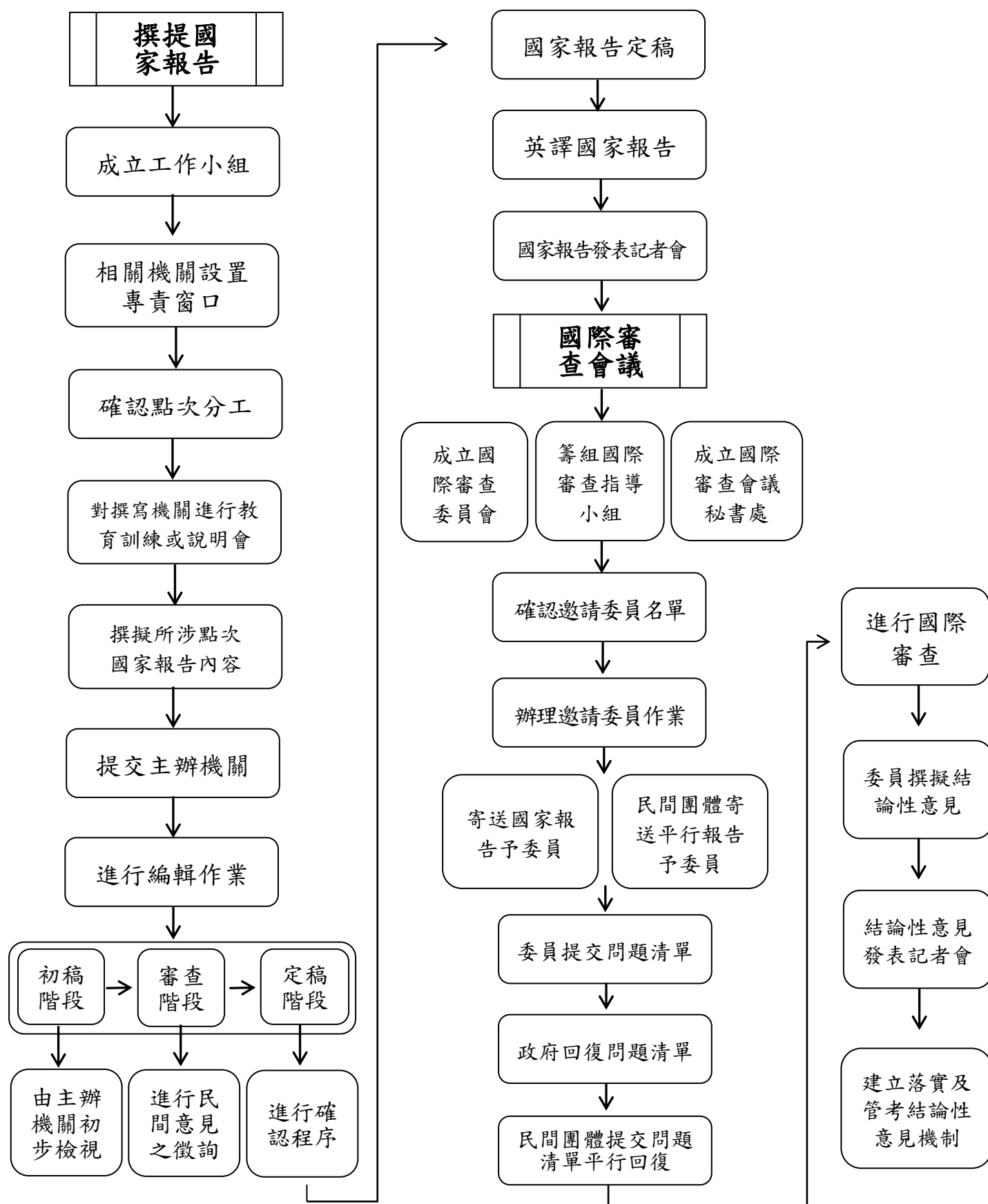
- (一) 各該公約國家報告應遵守由政府提出之精神，由主辦機關統合政府各機關之力，共同撰擬，不得委外撰擬；至各該公約國際審查會議則可由主辦機關自行規劃辦理或委外辦理。
- (二) 各該公約主辦機關籌辦國家報告及國際審查會議期間，均應配合設置相關專區網站，以供各界參考。
- (三) 主辦機關應請政府各機關運用既有之網站、臉書等社群媒

體，協助宣傳各該公約國家報告、國際審查會議及結論性意見發表相關訊息或影片等，使大眾知悉；至其相關國際宣傳事務，由主辦機關提供相關資料責請外交部協助辦理之。

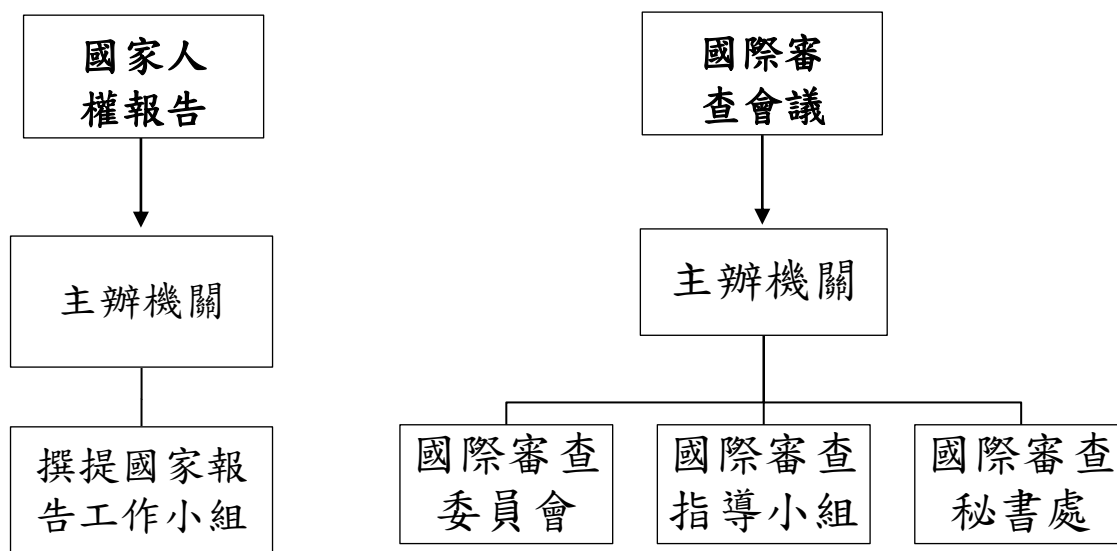
(四) 辦理國家報告及進行國際審查會議相關作業流程圖，詳附件 1。

(五) 辦理國家報告及進行國際審查會議相關任務編組架構圖，詳附件 2。

我國各核心人權公約撰提國家人權報告 及辦理國際審查會議相關作業流程圖



我國各核心人權公約撰提國家人權報告
及辦理國際審查會議相關任務編組架構圖



我國各核心人權公約撰提國家人權報告及辦理國際審查共通性作業規範第捌點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
捌、二、(四)12 國際審查委員及主席助理工作費用支付標準：各該國際審查委員及主席助理來臺參加審查會議期間，支付相關審查費用標準之原則如下： (1) 委員部分： 甲、擔任審查委員者：每人每日支付 <u>650</u> 美元。 乙、擔任國際審查委員會主席者：每人每日支付 <u>750</u> 美元。 丙、參與書面審查及撰擬問題清單但未來臺參加審查會議者：支付 <u>650</u> 美元。 (2) 主席助理部分：每人每日支付 <u>150</u> 美元。 (3) 非屬上述所定情形而欲支付費用者，由各該指導小組與各該國際審查委員會主席商議之。	捌、二、(四)12 國際審查委員及主席助理工作費用支付標準：各該國際審查委員及主席助理來臺參加審查會議期間，支付相關審查費用標準之原則如下： (1) 委員部分： 甲、擔任審查委員者：每人每日支付 500 美元。 乙、擔任國際審查委員會主席者：每人每日支付 600 美元。 丙、參與書面審查及撰擬問題清單但未來臺參加審查會議者：支付 500 美元。 (2) 主席助理部分：每人每日支付 120 美元。 (3) 非屬上述所定情形而欲支付費用者，由各該指導小組與各該國際審查委員會主席商議之。	一、我國支付國際審查委員及主席助理之工作費用自一百零二年迄今未有調整，考量中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點有關出席費、稿費等費用之基準已有調增，國際審查委員及主席助理工作費用支付標準實有調高之必要。 二、我國獨創在地化人權公約報告審查機制，審查委員需親自提出問題清單、結論性意見，且工作時間包含事前檢閱資料與來臺審查、撰寫及發表結論性意見，工作期程較長，對話密度亦較高，備極辛勞。綜合考量中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，有關國內學者專家出席費、稿費之調增幅度，及國際審查委員審查國家報告相關資料之字數，爰將國際審查委員工作費用每人每日五百美元修正為六百五十美元、主席每人每日六百美元修正為七百五十美元、參與書面審查及撰擬問題清單但未來臺參加審查會議者五百美元修正

		為六百五十美元、主席助理每人每日一百二十美元修正為一百五十美元，並於一百十四年六月二十四日行政院人權保障推動小組第五十次委員會議討論通過，爰予修正。
--	--	---