

行政院人權保障推動小組人權委員參考用常見 QA

第一部分：總則與成員相關事項

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
行政院人權保障推動小組 (人推小組) 的任務為何？	任務涵蓋多方面，包括：研究各國人權保障制度與國際人權規範，並推動國際交流；研議與推動國家人權保障機關的組織設置；研議人權保障政策及法規；協商及推動人權保障措施；研議人權教育政策及宣導人權保障觀念；以及其他相關人權保障事項。	議事手冊 P. 4	
人推小組的委員組成如何？	1. 委員人數為 21 人至 27 人，由行政院政務委員擔任委員兼召集人，法務部政務次長擔任委員兼副召集人。其餘委員由院長派 (聘) 兼，包括：相關機關 (構) 代表 9 人；以及學者、專家 10 人至 16 人。 2. 本屆委員名單詳如附件	議事手冊 P. 4	
委員任期多久？任期屆滿是否續任？	委員任期為 2 年。但非由機關代表兼任的委員 (即民間委員、學者專家) 得隨同召集人異動而改聘。委員改派 (聘) 或補派	議事手冊 P. 4	

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
	(聘)時，任期至原任期屆滿之日止。		
擔任委員支領費用相關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員及工作人員均為無給職。但民間委員出席分工小組會議、民間召集人會議、會前協商會議、委員會議、臨時委員會議等，依規定每次支給出席費。 2. 委員往返會議時之交通費，則因受限於法務部或分工小組主政機關各年度出差旅費預算額度而有限制，容有未能完全支應之情形。 	議事手冊 P. 17	
未能參與會議需要請假或迴避情形有哪些？	因故不能出席相關會議（包括分工小組會議、會前協商會議、委員會議、臨時委員會議）時，應通知該會議的幕僚單位請假，未請假者列為缺席。民間委員行使職權所牽涉或辦理的事務，若與自身或所屬單位有直接利害關係，或經會議決議應行迴避者，則不得參與表決。	議事手冊 P. 5	

第二部分：會議類別與運作機制

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
<p>人推小組的會議採何種運作方式？包含哪些會議類別？</p>	<p>人推小組採三層級議事運作方式。會議類別包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分工小組會議、分工小組民間召集人會議、專案會議及其他相關會議； 2. 會前協商會議； 3. 以及委員會議／臨時委員會議。 	<p>議事手冊 P. 6</p>	
<p>委員會議多久召開一次？由誰召集？任務為何？</p>	<p>委員會議原則上每 6 個月開會 1 次，由人推小組召集人（政務委員）召開及主持。主要工作內容是就會前協商會議已協調完成並具有共識之重要政策及方案作最後之政策確認。</p>	<p>議事手冊 P. 6</p>	
<p>會前協商會議多久召開一次？由誰召集？任務為何？</p>	<p>會前協商會議原則上於每次委員會議前 1 個月召開，由人推小組副召集人（法務部政務次長）召集及主持。主要工作內容是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 追蹤前次委員會議、會前協商會議決議事項各相關部會執行情形； 	<p>議事手冊 P. 6</p>	

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
	2. 討論各分工小組及民間召集人會議提出的報告事項、討論提案等相關資料。		
哪些層級的會議需要參與？	作為委員，您是： 1. 分工小組會議的成員（可依個人意願選擇1至5個組）； 2. 會前協商會議的成員（全體委員）； 3. 委員會會議的成員（全體委員）； 4. 臨時委員會會議的成員（全體委員）。	議事手冊 P. 6-7	

第三部分：提案與議案相關事項

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
委員應如何提案？有何限制？	委員及各部會均可提案。一般提案需經分工小組、專案會議或其他相關會議討論決議後，才能提至會前協商會議。提案格式需包含：提案人（單位）、案由、說明及辦法。民間團體的倡議可透過委員循程序提案。	議事手冊 P.11-13	
在委員會議中，每個分工小組或民間召集人會議提案有限制嗎？	每次委員會討論之提案以 3 個為原則，各分工小組及民間召集人會議提案則以 1 個為限。其議程安排次序由各組及民間召集人會議依序輪流。	議事手冊 P.12	
臨時動議有哪些限制？	臨時動議須具緊急性或需跨部會共同解決，且為分工小組會議或會前協商會議後始發生的提案。每次會議至多 3 案。在委員會議上，臨時動議需委員 5 人以上連署或附議始進行討論；會前協商會議則需委員 3 人以上連署或附議。	議事手冊 P.12-13	

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
<p>委員於會前需要哪些資料來準備提案或瞭解相關議題？</p>	<p>您可透過以下方式索取資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已公開、既有或現成資料：可向部會聯絡人諮詢如何找到資料。 2. 尚未公開或尚無現成資料：需提案至分工小組、相關會議討論通過或業務權責機關報經機關首長同意後，部會才能配合辦理。 3. 會議紀錄：可在法務部人權大步走網站下載委員會會議紀錄。 	<p>議事手冊 P. 16</p>	

第四部分：分工小組一覽表

分工小組	組成目的及核心事項	主政機關	引用來源
人權制度組	研議及推動國家人權保障機關之設置，以及有關人權組織、人權預算、人權法典、人權計畫、人權指標與人權統計等事項。	行政院人權及轉型正義處	議事手冊 P.8
人權教育組	研議人權教育政策及宣導人權保障觀念，以及有關人權教材、人權師資及培訓、人權意識推廣與深耕等事項。	教育部	議事手冊 P.8
移工人權組	有關家事移工及外籍漁工之勞動權益保障等事項。	勞動部	議事手冊 P.9
監所人權組	有關監所處遇之改善、再犯防制之推進及更生保護之加強等事項。	法務部	議事手冊 P.9
居住正義組	有關研議及盤點居住權保障政策、保障民眾適足居住權等事項。	內政部	議事手冊 P.10

第五部分：行政與幕僚事項

提問 (Q)	回答 (A)	引用來源	備註
誰負責人推小組的幕僚工作？	人推小組的幕僚作業由 法務部辦理。法務部法制司司長兼任執行秘書。法務部負責委員會議、會前協商會議、民間召集人會議、臨時委員會議及綜合幕僚工作。	議事手冊 P. 15	
委員會議決議事項的追蹤列管方式是？	對於尚未解除追蹤的案件，會依所涉議題由有關分工小組提出管考情形建議，或由法務部追蹤。管考情形分為「解除追蹤」、「自行追蹤」或「繼續追蹤」，需經委員會議決定是否解除列管。	議事手冊 P. 13	
委員寄送電子郵件給人推小組或法務部，處理流程如何？	您的電子郵件（如提案、決議案規劃意見、意見交換等）會經研判內容區分處理方式。法務部會函復確認收到來信，以收信後 2 個工作天（不含假日）為原則。結案時間以收信後 5 個工作天（不含假日）為原則。	議事手冊 P. 15	

行政院人權保障推動小組 議事手冊

109年1月7日 第38次委員會議通過
111年9月22日 第43次委員會議通過修正

目錄	頁次
前言	3
第一章 總則	4
壹 人權保障推動小組任務	4
貳 人權保障推動小組成員	4
參 自律及利益迴避	5
第二章 會議	6
壹 會議類別	6
貳 會議籌備	11
參 追蹤列管	13
第三章 行政事項	15
壹 幕僚作業	15
貳 公文處理流程	15
參 索取資料程序	16
肆 相關經費	17
附錄	18

前言

臺灣的民主相當年輕，在推動人權保障、內化人權價值的過程中，並不總是一帆風順。事實上，經歷過威權統治時期，更加顯得我們臺灣現在生活的可貴，對於這些歷史上得來不易的民主、自由與人權，我們必須格外珍惜。

1996 年總統直選以來，歷任總統的就職演說不約而同宣示人權價值於我國的重要性，「人權立國」作為政府一貫的政策主張，在民主化進程中，相當程度促進政府落實憲法對人民權利之維護。鑑於人權的觀念已經逐漸發展成為全球的普世價值，我國在既有的體制下，發展並建立具有在地特色、自主承諾履行的國際人權公約體系，如今，保障人權，不僅是各個國際成員的重要義務，更是我們向國際社會展現臺灣軟實力的最佳利器。

但是，人權議題方興未艾，臺灣的人權保障機制仍有諸多未足之處。從兩公約第二次國家人權報告國際審查的結論性意見與建議，即可發現政府推動人權工作的艱難課題，更面臨需要大幅整合部會能量的挑戰，例如研議綜合性的反歧視法、精進人權影響評估及人權統計方法、強化移工勞動權利保障、改善監所環境與醫療服務等。

二十餘年前，民間團體倡議設立符合巴黎原則之國家人權機構，迄至兩公約施行十週年之際，終經立法院三讀通過《監察院國家人權委員會組織法》。相應於監督機制的建立，政府關於人權政策的決定與擘劃，必須有所革新，以有效優化我國人權環境，爰參考行政院性別平等會三層級議事運作的經驗，訂定行政院人權保障推動小組的議事手冊，期能健全該小組的運作機制、提升議事效率，進而提升我國人權保障之水準，使全民共享民主、法治及人權的成果，奠定我國成為亞洲最具指標之人權國家。

第一章 總則

壹、人權保障推動小組任務

- 一、各國人權保障制度與國際人權規範之研究及國際人權組織合作交流之推動事項。
 - 二、國家人權保障機關組織設置之研議及推動事項。
 - 三、人權保障政策及法規之研議事項。
 - 四、人權保障措施之協商及推動事項。
 - 五、人權教育政策之研議及人權保障觀念之宣導事項。
 - 六、其他人權保障相關事項。
- (設置要點第 2 點)

貳、人權保障推動小組成員 (如附錄圖 1)

人推小組置委員 21 人至 27 人，由行政院政務委員擔任委員兼召集人，法務部次長擔任委員兼副召集人；其餘委員，由院長就下列人員派（聘）兼之：

- 一、相關機關（構）代表 9 人。
- 二、學者、專家 10 人至 16 人。

人推小組委員任期 2 年。但非由機關代表兼任之委員得隨同召集人異動改聘；委員改派（聘）或補派（聘），其任期至原任期屆滿之日止。

(設置要點第 3 點)

參、自律及利益迴避

- 一、委員因故不能出席相關會議（含分工小組會議、會前協商會議、委員會議、臨時委員會議）時，應通知該會議之幕僚單位請假，未請假者列為缺席。
- 二、民間委員行使職權所牽涉或辦理之事務，與其自身或其所屬單位有直接利害關係，或經會議決議應行迴避者，不得參與表決。

第二章 會議

壹、會議類別

人推小組採三層級議事運作方式（如附錄圖 2），會議類別包含：①分工小組會議、分工小組民間召集人會議、專案會議及其他相關會議；②會前協商會議；③委員會議／臨時委員會議。

一、分工小組會議

（一）人權保障涉及面向極廣，各項議題均甚具討論價值，依我國當前情勢，亟待研議、推動之全國性人權保障政策或措施概可區分為如下五大主軸，爰依此於人推小組下設五個分工小組，各分工小組關注核心事項如下，並應負責有關事項之研議、議題篩選及督促落實：

1. 人權制度組：有關人權組織、人權預算、人權法典、人權計畫、人權指標與人權統計等事項。
2. 人權教育組：有關人權教材、人權師資及培訓、人權意識推廣與深耕等事項。
3. 移工人權組：有關家事移工及外籍漁工之勞動權益保障事項。
4. 監所人權組：有關監所處遇之改善、再犯防制之推進及更生保護之加強等事項。
5. 居住正義組：有關研議及盤點居住權保障政策、保障民眾適足居住權等事項。

（二）召集會議：分工小組由負責幕僚作業之機關首長或指派副首長以上人員擔任部會召集人，民間委員互推 1 人為民間召集人，與部會召集人共同召集分工小組會議。部會召集人不能出席主持會議時，由民間召集人主持。

(三)成員：

1. 民間委員：得依個人意願選擇 1 至 5 個分工小組。
2. 視需要邀請相關部會參加。

(四)開會時間：各分工小組視需要自行擇定開會時間，原則上應配合委員會議之召開期程，每 6 個月至少召開 1 次會議。

(五)運作方式：

1. 各分工小組收到提案後，應先採電子郵件、電話或社群媒體等方式（以下簡稱電子通訊方式）進行討論，並應以適當方式請提案人參與之；必要時，則由該分工小組召集人召集會議討論之，並邀請提案人參加，亦可請相關主政（或權責）機關列席說明。法務部收到提案後，除該特定議題無法交各分工小組處理者外，應請有關分工小組循前述程序辦理。
2. 各分工小組依據所負責議題或領域之相關政策、計畫及方案等，得視議題需要邀請其他分工小組委員、相關部會、學者專家、民間團體及社會專業人士等參加會議提供意見，就相關議案充分討論，以達集思廣益及橫向聯繫之目標。
3. 對於委員會議、會前協商會議及分工小組會議決議事項，經充分討論後，如有具體進展或結論，再送會前協商會議報告。
4. 各分工小組於每次召開會前協商會議 2 週前，應將小組報告事項、執行委員會議決議事項情形及討論提案等相關資料送法務部彙整。

(六)幕僚工作：由各分工小組之主政機關指定單位及人員負責。

二、分工小組民間召集人會議（以下簡稱民間召集人會議）

(一)召集會議：由民間召集人互推 1 人召集。

(二)成員：各分工小組民間召集人，得視議題需要邀請其他委員及部會參加。

(三)開會時間：視需要召開。

(四)工作內容：

1. 協調整合並追蹤跨組性質之提案。
2. 關於無法由各分工小組處理之重大人權事項之研議、議題篩選及督促落實。

(五)幕僚工作：由法務部負責。

三、專案會議

(一)召集會議：

1. 各部會為執行人推小組相關決議事項及推展業務需要，由部會召集專案會議，並邀請委員及相關機關參與提供意見。
2. 經人推小組相關會議決議組專案小組，互推委員及相關機關組成。

(二)開會時間：視議題需要召開。

(三)任務：討論、追蹤及研議專案議題。

(四)幕僚工作：由主責業務之部會負責。

四、會前協商會議

(一)召集會議：由人推小組副召集人召集，副召集人因故不能主持會議時，由分工小組民間召集人互推1人代理。

(二)成員：

1. 全體委員。部會委員因故不能親自出席會議，應派熟悉業務之高階主管代表出席。
2. 相關部會列席。

(三)開會時間：於每次委員會議前1個月召開為原則。

(四)工作內容：

1. 追蹤前次委員會議、會前協商會議決議事項各相關部會執行情

形。

2. 討論各分工小組及民間召集人會議提出的報告事項、討論提案等相關資料。

(五)幕僚工作：由法務部負責。

五、委員會議

(一)召集會議：由人推小組召集人召開及主持會議，邀請全體委員及相關部會出席。召集人因故不能出席會議時，由副召集人代理。

(二)成員：

1. 全體委員。

2. 相關部會列席。

3. 得邀請有關機關代表及學者、專家列席。(設置要點第6點)

(三)開會時間：原則上每6個月開會1次。

(四)工作內容：就會前協商會議已協調完成並具有共識之重要政策及方案作最後之政策確認。

(五)議程安排原則：

1. 以分工小組及民間召集人會議所提討論案為主，專案報告案為輔。

2. 每次會議以2個專案報告案、3個討論案，合計不超過5案為原則。專案報告案不足2案者，依不足數自討論案中增列之；反之，討論案不足3案者，亦同。(上述5案不包含法務部所提之工作報告)

3. 專案報告案部分

(1)專案報告案分為「委員會議決議(或決定)應進行專案報告之案件」(以下簡稱委員會議決議報告案)，及「各分工小組及民間召集人會議提案應進行專案報告之案件」(以下簡稱小組決定報告案)等2類型。

- (2)當次會議專案報告案超過得提報之案件數者，以委員會決議報告案優先報告為原則；未及排入當次委員會議程者，列為下次委員會之專案報告案，惟仍應依循上述委員會決議報告案優先原則，排列專案報告案之次序。
- (3)當次會議之專案報告案均屬小組決定報告案，且超過得提報之案件數時，由各分工小組民間召集人協調優先次序。

4. 討論案部分

- (1)每次委員會討論之提案以 3 個為原則，各分工小組及民間召集人會議提案以 1 個為限；各分工小組及民間召集人會議提案於委員會討論之議程安排次序，由各分工小組及民間召集人會議依序輪流。(如第 40 次委員會，討論事項第 1 案至第 3 案分別由民間召集人會議、人權制度組、人權教育組提案；第 41 次委員會討論事項之先後次序則為移工人權組、監所人權組、民間召集人會議提案；再下次會議之先後次序則為人權制度組、人權教育組、移工人權組；爾後之委員會討論事項依此輪替次序排列)
- (2)各分工小組之提案內容重複或相似時，由各分工小組民間召集人協調由何一小組提案或聯合提案(提案內容相似時並應由最終提案之分工小組修正提案內容)；因此而使提案不足 3 案者，由上述各分工小組民間召集人協調提出遞補之提案。

5. 所有提經各分工小組及民間召集人會議討論之提案(含報告事項、討論事項等)，由法務部彙整為處理結果清冊，並列為當次委員會之工作報告，俾利所有委員知悉。

(六)幕僚工作：由法務部負責。

六、臨時委員會

(一)召集會議：由人推小組召集人召開，邀請全體委員出席。召集人

因故不能出席會議時，由副召集人代理。

(二)成員：

1. 全體委員。

2. 得邀請有關機關代表及學者、專家列席。(設置要點第6點)

(三)開會時間：如有緊急性及必要性，得召開臨時委員會議。

(四)工作內容：討論緊急重大議題。

(五)幕僚工作：由法務部負責。

七、其他相關會議

非屬分工小組之相關部會，在執行人推小組決議事項時，亦可參採分層運作模式，先視議題邀集人推小組委員、學者專家及民間團體等開會研商，就相關議案集思廣益並充分討論後，再提至會前協商會議討論。

貳、會議籌備

一、會議時間安排

各幕僚單位於開會前先配合會議召集人之時間，並徵詢委員可出席時間，應邀請提案民間委員出席，如委員出席過半數，以最多委員可出席時間優先安排。

二、開會通知

開會通知單原則上於開會 10 天前以電子郵件或公文郵寄方式，通知出席單位及人員，會議資料於開會 5 天前提供。

三、提案

委員及各部會均得提案，其提案方式說明如下：

(一)一般提案：

1. 提案人：委員、部會。

2. 流程：

- (1) 分工小組幕僚單位原則上於召開分工小組會議1個月前詢問委員及部會是否有提案。
- (2) 委員或部會得於會議前2至3週以書面或電子通訊方式向分工小組提案，並知會其他委員，由分工小組列入議程討論。
- (3) 委員或部會之提案應由何分工小組討論有所疑義者，得交法務部請民間召集人會議協調或討論之。
- (4) 經各分工小組、專案會議或其他相關會議討論決議提至會前協商會議之提案，於會前協商會議前2週提送法務部，列入會前協商會議議程。
- (5) 會前協商會議討論有共識，決(定)議提至委員會議之提案，列入委員會議議程。
- (6) 民間團體如有相關倡議，可透過委員循前述程序提案。

(二)臨時動議：

1. 性質：

- (1) 與人權保障議題相關，具緊急性或需跨部會共同解決，且為分工小組會議或會前協商會議後始發生者之提案。
- (2) 每次會議至多3案，會前協商會議每位委員限提3案，委員會議每位委員限提1案。
- (3) 經會前協商會議討論通過提至委員會議之議案，列為討論案；未經前開程序之議案，為臨時動議。

2. 流程：請委員於會前提供書面或電子郵件提案給分工小組幕僚單位或法務部。

3. 連署人數：

- (1) 分工小組會議提臨時動議，無需連署或附議。

- (2)會前協商會議提臨時動議，需委員 3 人以上連署或附議，始進行討論。
 - (3)委員會議提臨時動議，需委員 5 人以上連署或附議，始進行討論。
- (三)提案格式：為促進議事效率，提案格式需有提案人（單位）、案由、說明及辦法。

參、追蹤列管

- 一、分工小組之決議事項：由分工小組自行追蹤執行情形，並決定是否解除列管。
- 二、會前協商會議之決議事項：未提至委員會議之議案，由會前協商會議追蹤，並決定是否解除列管。
- 三、委員會議決議事項
 - (一)對於尚未解除追蹤之案件，依所涉議題由有關分工小組提出該案件管考情形之建議。案件涉跨組議題或無法交由分工小組追蹤者，由法務部追蹤，並提出該案件管考情形之建議。
 - (二)已完成階段性工作，可由主政（或權責）機關列入例行業務，持續辦理者，得列為「自行追蹤」類型。
 - (三)管考情形除列為「解除追蹤」或「自行追蹤」等二類型外，應列為「繼續追蹤」，至有具體周延之作法時再循程序提報委員會議決定是否解除列管。
 - (四)管考情形經委員會議決定「解除追蹤」或「自行追蹤」者，該案件自下次委員會議起，不再列入「歷次會議決議（決定）辦理情形」中。
 - (五)每次會前協商會議，由法務部就(一)所提「建議解除追蹤」及「建

議自行追蹤」案件製作簡表，以利委員快速瞭解相關案件之管考情形，並提委員會議決定其管考情形。

(六)「繼續追蹤」案件中，屬懸而未決或毫無進展之長期管考案件者，依所涉議題由有關分工小組討論，得請主政（或權責）機關研擬具體措施後回復，或提案請其至委員會議報告，以督促其積極改善缺失。

四、臨時委員會議決議事項：比照委員會議方式追蹤列管。

五、其他會議決議事項：由主責業務之部會追蹤列管。

第三章 行政事項

壹、幕僚作業

一、人推小組幕僚作業

- (一)人推小組置執行秘書 1 人，由法務部法制司司長兼任；幕僚作業由法務部辦理。(設置要點第 7 點)
- (二)任務：處理人推小組委員會議、會前協商會議、民間召集人會議、臨時委員會議及綜合幕僚工作。

二、分工小組幕僚作業

- (一)由主政機關指派人員擔任，目前負責各分工小組主政（及權責）機關如下：
 1. 人權制度組：行政院人權及轉型正義處（及有關機關）。
 2. 人權教育組：教育部（及法務部、人事行政總處）。
 3. 移工人權組：勞動部（及內政部、衛生福利部、農業委員會）。
 4. 監所人權組：法務部（及勞動部、衛生福利部）。
 5. 居住正義組：內政部（及原住民族委員會、衛生福利部、行政院性別平等處及財政部）。
- (二)任務：負責分工小組會議幕僚業務及聯繫相關事宜。

貳、公文處理流程

- 一、公文屬來函請人推小組表示意見者：以函或電子郵件方式請委員表示意見，由法務部彙整後函復。

- 二、公文屬會議開會通知者：以函或電子郵件方式轉知委員，推派代表或由法務部代表出席；會議紀錄並以相同方式轉知委員。
- 三、公文屬副知性質者：如與人推小組業務無關，由法務部以陳閱長官後存查方式處理；如為人推小組或委員所關注議題者，除由法務部循一般公文流程處理外，並主動將相關訊息以函或電子郵件方式轉知委員。
- 四、委員電子郵件之處理依「法務部處理委員電子郵件流程」（如附錄圖3）辦理。

參、索取資料程序

委員為了解人權保障相關議題及準備提案，需索取相關資料參考，依以下程序辦理：

- 一、部會已公開、既有或現成資料：部會已核定發布實施之計畫，或已公開之統計報表、成果報告等，委員得向部會聯絡人諮詢，由部會聯絡人告知如何找到資料。
- 二、尚未公開或尚無現成資料：請委員提案至分工小組、相關會議討論通過或業務權責機關報經機關首長同意後，部會配合辦理。
- 三、人推小組相關會議資料
 - (一)委員會議、會前協商會議及分工小組等會議紀錄，可於法務部人權大步走網站下載。
 - (二)委員會議決議事項執行情形：由人推小組相關會議追蹤，循第二章參「追蹤列管」方式辦理，以免重複追蹤。但已經解除列管之決議事項，如有新議題需要討論，可重新提案至分工小組討論追蹤。

肆、相關經費

一、民間委員出席費、交通費

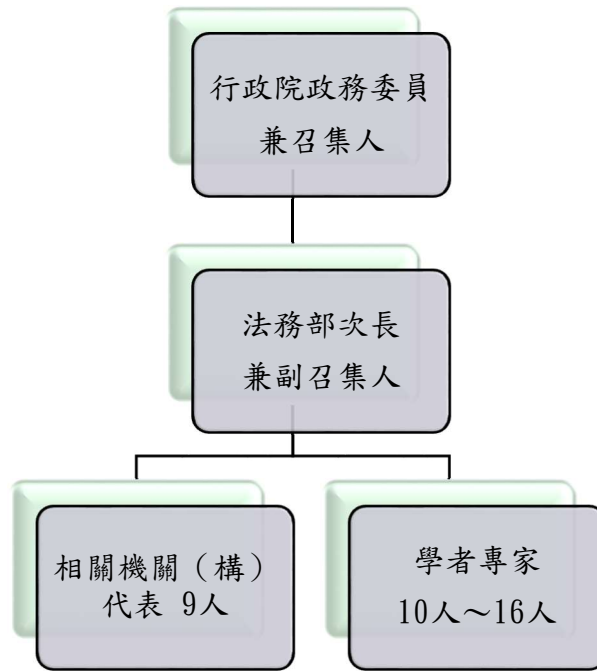
- (一)人推小組委員及工作人員均為無給職。
- (二)民間委員出席分工小組會議、民間召集人會議、會前協商會議、委員會議、臨時委員會議等，依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，每次支給出席費。
- (三)交通費：民間委員行程中必須搭乘交通工具之費用，得由邀請機關參照「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌情況覈實支給。
- (四)住宿費：民間委員路途超過 60 公里以上，且有住宿事實者，得由邀請機關參照「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌情況覈實支給。

二、各部會召集之分工小組會議、專案會議，及部會邀請人推小組委員參加提供諮詢意見會議，則依部會預算及標準辦理。

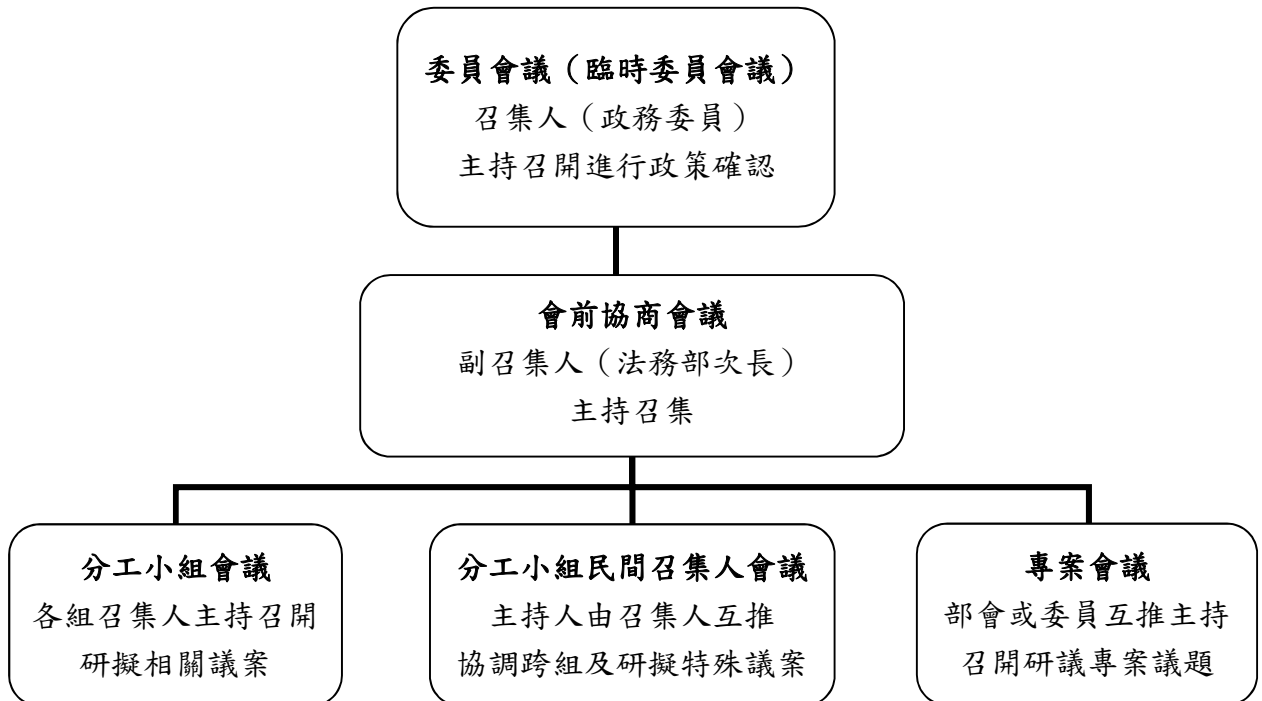
三、分工小組邀請民間團體、學者專家及社會專業人士等所需費用：各分工小組視議題需要，邀請民間團體、學者專家及社會專業人士等，由邀請機關衡酌實際情況，覈實支給出席費、交通費及住宿費。邀請名單需經分工小組決議。如受邀單位學者專家無法出席，該單位所指派之代表應先獲該分工小組召集人同意。未經同意，不得派代理人出席。

四、座談會、說明會、公聽會、訓練等，除主持人、引言人、報告人及講師依規定支給出席費、交通費外，其餘參加者以不支給相關費用為原則。

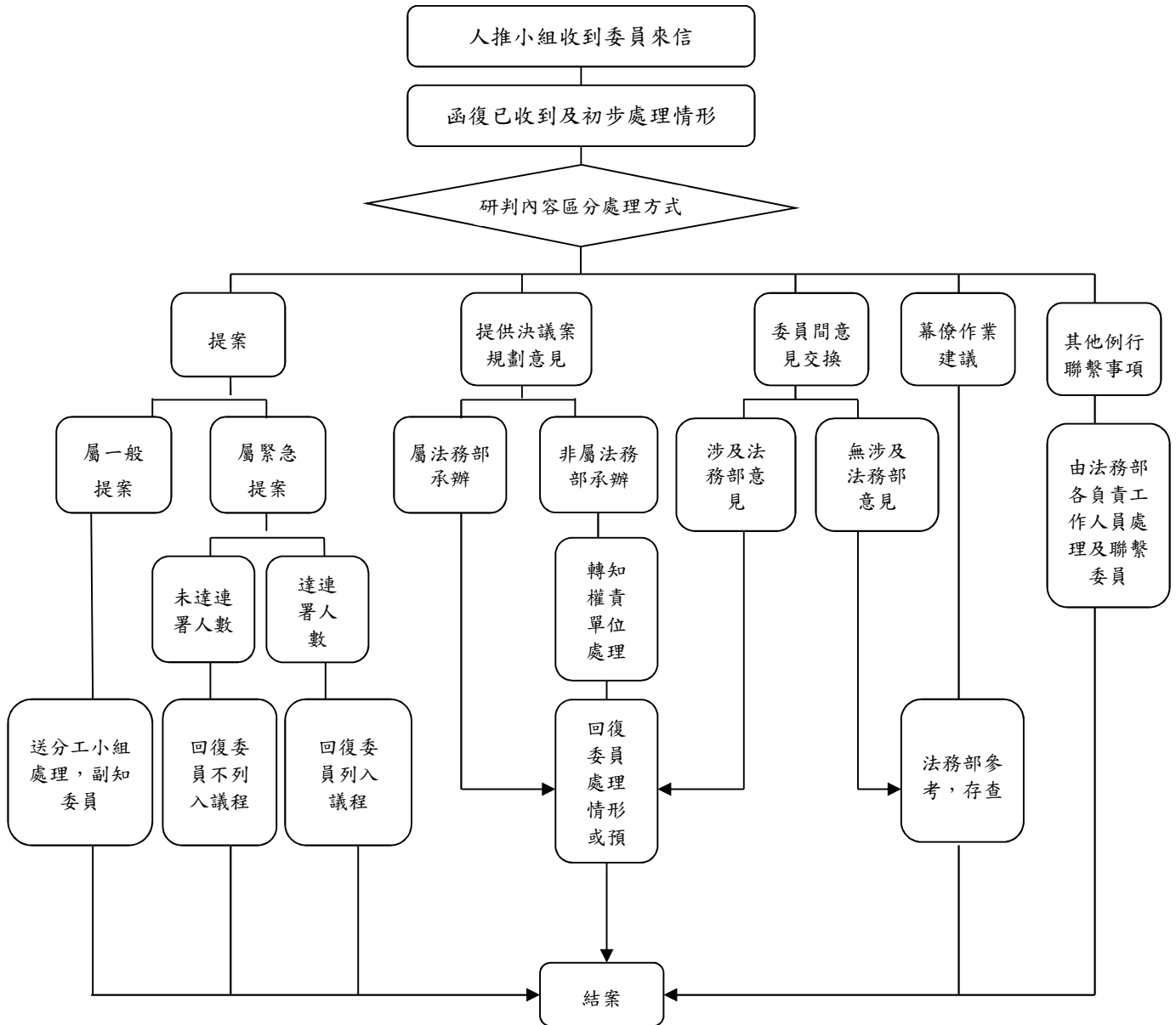
附錄



【圖 1】人推小組組織圖



【圖 2】人推小組三層級議事運作方式圖



【圖 3】法務部處理委員電子郵件流程

【備註】

1. 法務部函復確認收到來信，以收信後 2 個工作天（不含假日）為原則，結案時間以收信後 5 個工作天（不含假日）為原則。例如：1 月 3 日下午收到郵件，函復確認收到來信期限為 1 月 5 日，結案時間為 1 月 10 日。如無法在期限內處理，先發函說明延長時間。
 2. 法務部轉知權責單位處理之信件，結案時間以權責單位收信後 5 個工作天（不含假日）為原則。
- 其他例行性業務聯繫，含開會時間、地點、會議資料等。