

名稱：監察院國家人權委員會辦事規則

發布日期：民國 109 年 11 月 09 日

#### 第 1 條

監察院國家人權委員會（以下簡稱人權委員會）事務，除依人權委員會組織法、監察院處務規程及監察院會議規則之規定處理外，悉依本規則處理之。

#### 第 2 條

人權委員會會議舉行時，委員因事不能出席，應事先請假。

#### 第 3 條

人權委員會委員以外之委員得列席人權委員會會議。必要時，亦得請秘書長或副秘書長列席。

應人權委員會之請而列席人權委員會會議者，得就所詢事項，陳明事實或意見，但不得參與表決。

#### 第 4 條

人權委員會會議之開會，應有人權委員會委員之過半數出席。其決議應經人權委員會委員總額過半數之同意行之。

#### 第 5 條

人權委員會會議開會時，委員之臨時動議在討論前應查明有無前案，如其內容相同者，應併前案處理。

#### 第 6 條

人權委員會會議會次按順序排列，不以年度更始，另排會次。

#### 第 7 條

人權委員會得應人權議題或業務推動需要，經人權委員會會議決議，召開分組委員會會議。

分組委員會會議由人權委員會會議推派或由主任委員選派參與之委員，必要時得請人權委員會以外之委員參加。分組委員會會議召集人由參與之人權委員互選之。

分組委員會會議之開會，應有參與之委員過半數出席。其決議應經出席委員過半數之通過。

#### 第 8 條

人權委員會業務由主任委員綜理之。

#### 第 9 條

人權委員會執行秘書，承主任委員之命，辦理下列事項：

- 一、人權委員會職權主管業務之策劃、推動及執行事項。
- 二、關於所屬人員工作之分配、指導監督及考核事項。
- 三、關於主管文稿之審核事項。
- 四、關於主管事務之對外協商聯繫事項。
- 五、關於年度工作計畫及預算之編擬事項。

六、其他交辦事項。

#### 第 10 條

人權委員會職員及聘用人員受執行秘書之指揮監督，辦理下列事項：

- 一、關於人權委員會組織法第二條所定職權之行政事項。
- 二、關於案件之處理、簽辦、協助調查行政及稽催事項。
- 三、關於議事日程之編擬及會議紀錄之編製事項。
- 四、關於文件之收發、撰擬、校對及歸檔事項。
- 五、關於資料之整理、分類編目及保管事項。
- 六、關於年度專案檢討事項。
- 七、關於年度工作報告之編製事項。
- 八、關於各項統計資料之提供事項。
- 九、其他交辦事項。

#### 第 11 條

下列事項，得由主任委員授權執行秘書判行：

- 一、舉行人權委員會議之議程及開會通知。
- 二、移送各單位文件。
- 三、人民書狀之行政處理。
- 四、有關資料蒐集之往來文件。
- 五、純事務性文件。
- 六、經辦核定事項。