

行政院推動轉型正義會報 議事手冊

第一章 總則

壹、推動轉型正義會報任務

行政院（以下簡稱本院）為統合、協調及監督促進轉型正義條例所定相關事項，以推動轉型正義及落實自由民主憲政秩序，特依本條例第十一條之一規定，設推動轉型正義會報（以下簡稱本會報）（《行政院推動轉型正義會報設置要點》第1點）。

本會報任務如下：

- （一）促進轉型正義條例第二條第二項所定事項及第十一條第一項任務總結報告之統合、協調及監督。
 - （二）轉型正義重大政策、法案、計畫、工作方針及相關措施之研訂審議。
 - （三）跨機關推動轉型正義事項之協調整合。
 - （四）各機關（構）落實推動轉型正義工作之督導考核。
 - （五）其他轉型正義相關事項之整合、協調及推動。
- （《行政院推動轉型正義會報設置要點》第2點）

貳、推動轉型正義會報成員

本會報置委員 19 人至 25 人，其中一人為召集人，由本院院長兼任；其餘委員由本院就下列人員派（聘）兼之：

- （一）本院秘書長及督導轉型正義業務之政務委員。
- （二）相關機關（構）首長 6 人至 9 人。
- （三）專家、學者及民間團體代表 10 人至 13 人。

本會報委員任期 2 年，期滿得續派（聘）兼之。其由機關代表出任者，應隨其本職進退；非由機關代表擔任者，得隨召集人異動改聘。

本會報委員任期內出缺時，得依第一項規定補派（聘），其任期至原派（聘）任委員任期屆滿之日止。

（《行政院推動轉型正義會報設置要點》第 3 點）

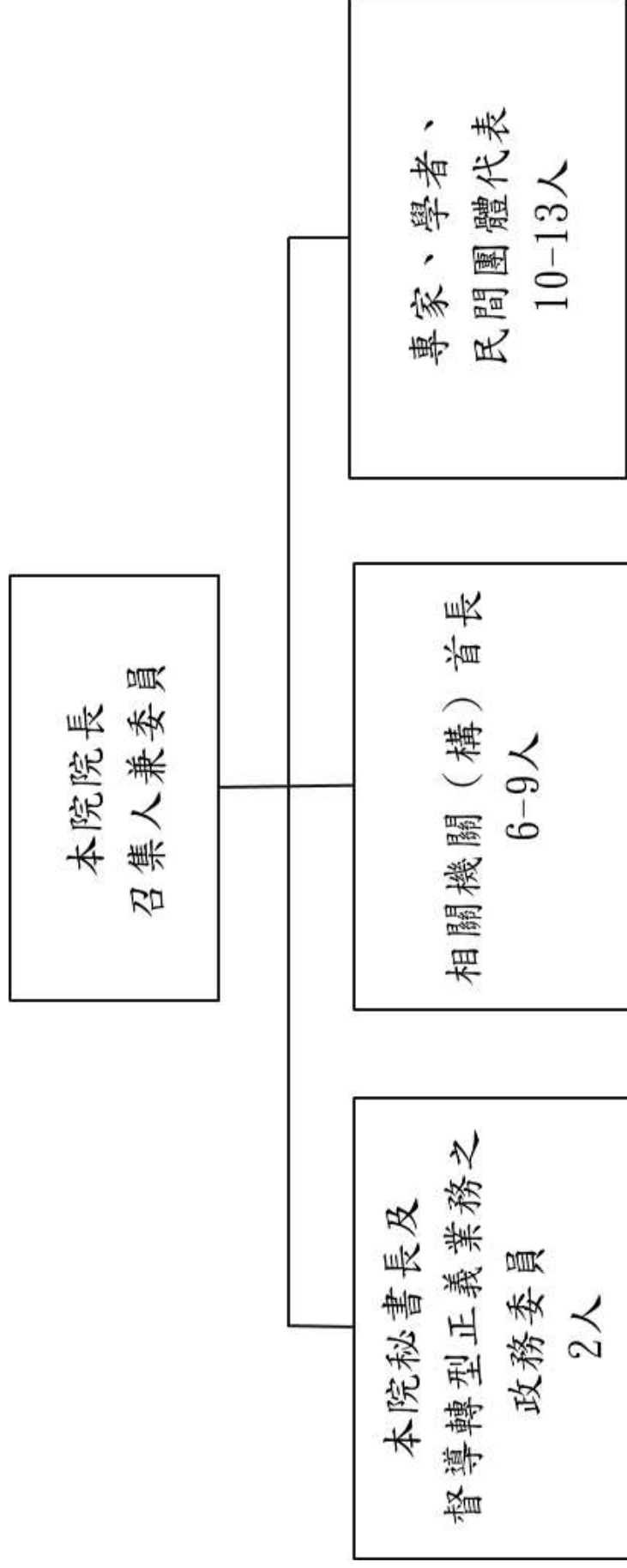


圖 1：行政院推動轉型正義會報委員組成

第二章 會議

壹、會議類別

本會報採二層級議事運作方式（會報、預備會議），並得視需要召開工作會議或組成專案小組，各會議類別之說明如下：

會議類別	說明
行政院推動轉型正義會報	<ul style="list-style-type: none">■ 召集會議：由本會報召集人（院長）召開及主持會議；召集人未能出席時，得指定委員一人代理之。■ 成員：全體委員出席，相關部會列席。■ 開會時間：原則上每 6 個月召開會議一次，必要時，得召開臨時會議。■ 會議內容：就預備會議已商討完成並具有共識之重要政策及方案作議題研商確認。■ 幕僚作業：本院人權及轉型正義處。
預備會議	<ul style="list-style-type: none">■ 召集會議：由本會報執行秘書（本院政務委員）召集。■ 成員：全體委員出席，相關部會列席。■ 開會時間：會報召開會議前召開。■ 會議目的：規劃協調本會報之議案。■ 會議內容：追蹤前次會報、預備會議決議事項，各相關機關（構）執行情形；討論本會報委員所提議案及報告事項等相關資料。

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 幕僚作業：本院人權及轉型正義處。
工作會議	<ul style="list-style-type: none"> ■ 召集會議：由副執行秘書（本院人權及轉型正義處處長）視需要召集。 ■ 會議目的：督導推動本會報相關事項。 ■ 幕僚作業：本院人權及轉型正義處。
專案小組	<ul style="list-style-type: none"> ■ 召集會議：本會報得視需要，由召集人指定成立專案小組，並由召集人就委員中指定 1-2 人擔任主持人。 ■ 會議目的：研究、規劃特定議題，或協調推動特定專案。 ■ 幕僚作業：由召集人指定相關機關（構）辦理。

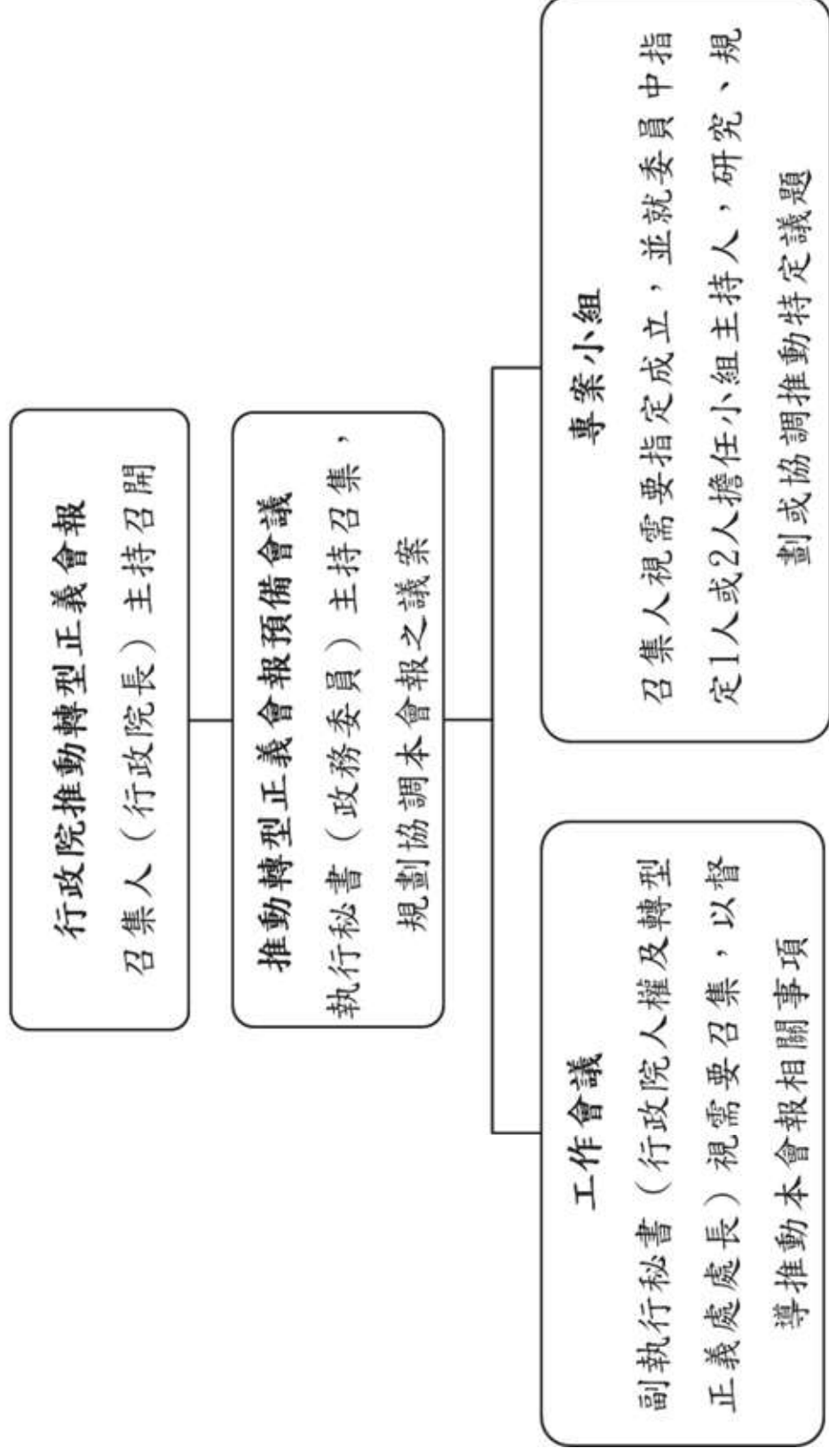


圖 2：本會報議事運作方式

貳、會議籌備

一、會議時間安排

幕僚單位於開會前先配合會議召集人之時間，並徵詢委員之出席情形。

委員因故不能出席相關會議（含會報、預備會議、臨時會議）時，應通知幕僚單位請假，未請假者列為缺席。由機關首長及民間團體代表兼任之委員因故不克出席時，得指派代表出席（《行政院推動轉型正義會報設置要點》第5點第2項）。

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，會議資料於會前提供。若採視訊會議形式，會議室連結於會前以電子郵件提供。

三、提案

（一）辦理依據

《行政院推動轉型正義會報設置要點》第6點第1項：

「本會報召開會議前，由執行秘書召集預備會議，以規劃協調本會報之議案；本會報委員得透過提案機制，提議案於預備會議中討論。」

（二）提案人：本會報委員。

（三）提案及處理流程：

1. 人權及轉型正義處原則上於召開預備會議1個月前詢問委員有無提案，委員於預備會議召開3週前將提案依提案格式以書面方式提送人權及轉型正義處，列入該次預備會議

議程。未於預備會議召開 3 週前提送提案者，原則於預備會議臨時動議處理。

2. 人權及轉型正義處於收受委員之提案後，依議題內容若需相關機關（構）提交研析意見或資料者（相關格式參見附件 1），至遲於會議召開 15 天前以書面方式將提案案由及說明送交相關機關（構）。
3. 相關機關（構）應於會議召開 10 天前提交研析意見或資料，由人權及轉型正義處彙整相關機關（構）意見或資料，列為會議資料，並於會議召開 1 週前寄送會議資料予委員及列席機關。
4. 於預備會議討論有共識，決議提至會報之提案，列入會報議程。尚待研商者，於後續預備會議列管追蹤。

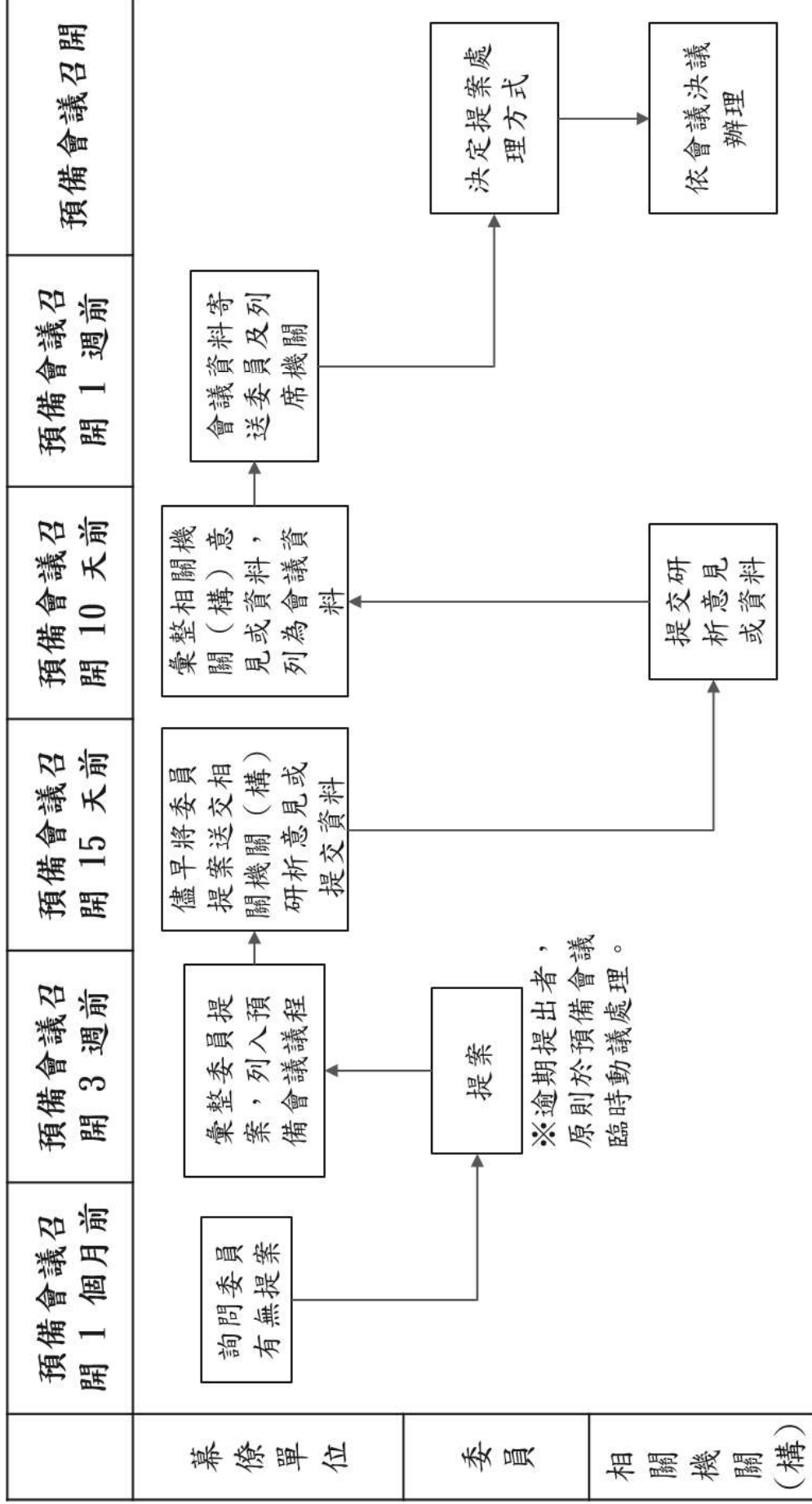


圖 3：提案及處理流程

(四) 提案格式

為促進議事效率，提案格式須包含提案人、案由、說明（包含該議題爭議點、建議作法及所涉機關權責），如有相關附件資料並得隨同提案檢附（提案單格式參見附件 2）。

四、其他

各種會議皆得視議題需要，邀請其他機關（構）或民間代表列席。（《行政院推動轉型正義會報設置要點》第 8 點）。

參、追蹤列管

- 一、預備會議之決議事項：未提至會報之議案，由預備會議追蹤，並決定是否解除列管。
- 二、會報決議事項
 - （一）本會報決議事項，以本院名義行之，並依性質交付相關機關（構）辦理；主責機關（構）應定期提報推動情形（《行政院推動轉型正義會報設置要點》第11點）。
 - （二）各主辦機關（構）執行情形，由人權及轉型正義處彙整後提預備會議追蹤，並提會報決定是否解除列管。
- 三、臨時會議決議事項：比照會報方式追蹤列管。
- 四、其他會議決議事項：由幕僚單位追蹤列管。

附件二、行政院推動轉型正義會報第__次預備會議
委員提案單

案由：

說明：(請說明該議題爭議點、建議作法及所涉機關權責。如有相關附件資料，請一併檢附。)

提案委員：

提案日期： 年 月 日

備註：請於預備會議前 1 週 (____年__月__日) 前，將提案單以電子郵件傳送至 _____@ey.gov.tw 信箱，承辦人：_____。