

行政院性別平等會

議事手冊

101年5月17日 第1次委員會議核定
103年10月8日 第8次委員會議修正
107年11月8日 第19次委員會議修正

目錄	頁次
前言	3
第一章 總則	5
壹 性別平等會任務	5
貳 性別平等會成員	5
參 自律及利益迴避	6
第二章 會議	7
壹 會議類別	7
貳 會議籌備	10
參 追蹤列管	12
第三章 行政事項	13
壹 幕僚作業	13
貳 公文處理流程	13
參 索取資料程序	14
肆 相關經費	14
附錄一	16
附錄二	18

前言

在過去 50 年間，為保障全球婦女基本權利、爭取婦女參與發展機會，促進世界和平、達成性別平等目標，聯合國先後召開 4 次重要的世界婦女大會，及 1 次特別會議。而其中最重要為 1995 年的第 4 次世界婦女大會，該次大會所通過的「北京宣言暨行動綱領」，除肯定婦女議題為人權議題，亦宣示性別主流化工作的推動是跨世紀全球的重要課題，要求成員國運用性別主流化策略，將婦女觀點、議題與權利融合在社會各面向、各層級以及各領域中，並將設置中央與地方之性別平等機制列為重要目標。

我國於民國 86 年 5 月 6 日成立跨部會之任務編組-行政院婦女權益促進委員會（以下簡稱婦權會），將婦女團體代表、學者專家的倡議納入國家最高的決策機制中，經由凝聚政府與民間不同專業背景的智慧力量，發揮政策規劃、諮詢、督導及資源整合的功能，共同推動婦女權益工作。而成立期間積極推動多項婦女政策及計畫措施，如成立財團法人婦女權益促進發展基金會、建立性別統計指標、訂定「婦女政策綱領」、「婦女健康政策」、「婦女勞動政策白皮書」、通過行政院所屬各委員會委員任一性別比例至少三分之一原則、推動中央各部會成立性別平等專案小組、建立國家重要政策性別影響評估指標、通過性別友善的交通政策、設立國家婦女館及訂定性別工作平等法、性別平等教育法、性別平等教育白皮書、消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW) 施行法及性別平等政策綱領等。在歷屆婦權會的努力之下，不但奠定了我國邁向性別平等社會的堅實基礎，亦有十分豐碩的成果，即使以國際性指標來檢視，也呈現相當不錯的成績。

婦權會的設置有 2 項重大意義：一是透過婦女的參與，提高決策過程的透明度；另一則是藉著吸納婦女參與體制內的決策制定，形塑一種嶄新的婦女參政模式。然而，婦權會屬任務編組，非為專責單位，並沒有充足的人力與預算，在推動相關事務時，常予人有力有未逮之

憾。

有鑑於此，政府與民間團體在歷經 13 年的不斷對話，於 101 年在行政院院本部設置專責的「性別平等處」(以下簡稱性平處)，以充實女性權益及性別平等業務之運作功能，婦女及性別團體並可透過提案機制擴大民主參與，同時將行政院婦女權益促進委員會改名為「行政院性別平等會」(以下簡稱性平會)，其會務運作之幕僚作業由性平處辦理。再加上部會性別平等專案小組的配合，以建構出具本土特色、符合國際發展趨勢的性別平等專責機制。

為健全運作機制並提升議事效率，婦權會自 91 年開始即採三層級議事運作，並編製婦權會議事手冊，建立相關議事規則，讓婦權會委員及相關部會人員有所依循。考量三層級運作模式確能有效分工，提升議事效率，而議事手冊所確立之議事規則，亦使婦權會的議事運作良好，基此，性平會仍採三層級議事運作，惟配合性別平等政策綱領新增一分工小組-環境、能源與科技組，並以婦權會的議事規則為基礎，編製「行政院性別平等會議事手冊」。

第一章 總則

壹、性別平等會任務

- 一、性別平等基本政策、法案、計畫、報告及相關措施之整合、協調及諮詢審議。
- 二、性別主流化政策、計畫及策略發展等事項之諮詢審議。
- 三、消除對婦女一切形式歧視公約及其施行法之推動及督導。
- 四、各機關（構）推動性別平等機制之協調及督導。
- 五、其他重大性別平等議題之整合、協調及改進措施之研議。
（設置要點第 2 點）

貳、性別平等會成員（如附錄一圖 1）

性平會置委員 27 人至 35 人，由行政院院長擔任委員兼召集人，副院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、行政院政務委員 1 人。
- 二、相關機關（構）首長 10 人至 14 人。
- 三、社會專業人士 7 人至 9 人。
- 四、性別及婦女團體代表 7 人至 9 人。

性平會委員任期 2 年，得連聘之。社會專業人士及團體代表擔任之委員，每屆合計至少改聘 4 人，並得隨同召集人異動改聘之。

性平會委員任一性別比例不得少於三分之一。

（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

性平會採三層級議事運作方式(如附錄一圖 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)以往婦權會設立就業經濟及福利、教育媒體及文化、健康及醫療、人身安全、國際參與等 5 個分工小組。101 年性平會成立，考慮環境、能源與科技領域之重要性日益突出且影響深遠，但性別議題卻尚未受到重視，且 100 年由婦權會通過之性別平等政策綱領也已新增「環境、能源與科技篇」，爰於性平會之分工小組增加「環境、能源與科技組」，以促使該領域之相關議題能融入性別觀點與需求，並降低其性別隔離現象。此外，因應政府組織改造，為求事權統一，部分分工小組職權予以整併，分為以下 6 個分工小組：

1. 就業及經濟組
2. 教育、媒體及文化組
3. 衛生、福利及家庭組
4. 人身安全組
5. 國際及公共參與組
6. 環境、能源與科技組

(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 2 至 4 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4個月至少召開1次會議。

(五)工作內容：

1. 各部會或委員提案，應先納入分工小組會議研商。
2. 研議並追蹤委員會議、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。
3. 追蹤各部會性別平等議題負責項目。
4. 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，視議題需要邀請相關部會、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連繫之目標。
5. 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、執行性平會決議事項情形及討論提案等相關資料送性平處彙整。

(六)幕僚工作：由各分工小組之主責部會指定單位及人員負責。

二、分工小組民間召集人會議

(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：協調整合及追蹤跨組性質之提案。

(五)幕僚工作：由性平處負責。

三、專案會議

(一)召集會議：

1. 性平處或各部會為執行性平會相關決議事項及推展業務需要，由性平處或部會召集專案會議，並邀請委員及相關機關參與提

供意見。

2. 經性平會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：由主責機關負責。

四、會前協商會議

(一)召集會議：由性平會執行秘書召集，執行秘書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. 討論各分工小組提出的報告事項、討論提案等相關資料。

(五)幕僚工作：由性平處負責。

五、委員會議

(一)召集會議：由性平會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。

(三)開會時間：原則上每 4 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)幕僚工作：由性平處負責。

六、臨時委員會議

(一)召集會議：由性平會召集人召開，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：全體委員。

(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：由性平處負責。

七、其他相關會議

非屬分工小組之相關部會，在執行性平會決議事項時，亦可參採分層運作模式，先視議題邀集性平會委員、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

為提升民主參與治理功能，提案來源分為委員、機關及依法立案

之民間團體或基金會皆可循以下方式提案，說明如下：

(一)一般提案：

1. 提案人：委員、性平處或各部會、民間團體。

2. 流程：

(1)分工小組幕僚單位原則上於召開分工小組1個月前詢問委員及部會是否有提案。

(2)民間團體，可透過委員提案，或依「行政院性別平等會受理民間單位提案作業」(如附錄二)提案至性平處，並依提案內容進行分案處理程序。

(3)委員、性平處或部會之提案，依議題內容於會議前2至3週以書面方式提送分工小組及知會其他委員，並由分工小組列入議程討論。如提案議題應由何分工小組討論有所疑義，可先提由性平處分工。

(4)各分工小組或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週提送性平處，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。

(二)臨時動議：

1. 性質：

(1)與促進婦女權益或性別平等議題相關並具備緊急、須跨部會共同解決，為分工小組、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)為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性平處。

3. 連署人數：

- (1)分工小組提臨時動議，無需連署或附議。
 - (2)會前協商會議提臨時動議，需委員 4 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 8 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)各主辦部會執行情形，由性平處彙整後提會前協商會議追蹤，並提委員會議決定是否解除列管。
 - (二)涉及請分工小組再研商討論之決議事項，由分工小組持續追蹤，至有具體周延之作法時再循程序提會前協商會議、委員會議決定是否解除列管。
 - (三)跨組且需再研商之決議事項，如無法交由分工小組追蹤，由性平處召開分工小組民間召集人會議追蹤，並循程序提會前協商會議、委員會議決定是否解除列管。
- 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、性平會幕僚作業

(一)性平會置執行秘書 1 人，由政務委員兼任，副執行秘書 1 人，由性平處處長兼任；幕僚作業由性平處辦理。(設置要點第 7 點)

(二)任務：處理性平會委員會議、會前協商會議、分工小組民間召集人會議、臨時委員會議及綜合幕僚工作。

二、分工小組幕僚作業

(一)由主責部會指派人員擔任，目前負責各分工小組主責部會如下：

1. 就業及經濟組：勞動部。
2. 教育、媒體及文化組：教育部。
3. 衛生、福利及家庭組：衛生福利部。
4. 人身安全組：內政部。
5. 國際及公共參與組：外交部。
6. 環境、能源與科技組：科技部。

(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、公文屬來函請性平會表示意見者：以函或電子郵件方式請委員表示意見，由性平處彙整後函復。

二、公文屬會議開會通知者：以函或電子郵件方式轉知委員，推派代表或由性平處代表出席；會議紀錄並以相同方式轉知委員。

三、公文屬副知性質者：如與性平會業務無關，由性平處以陳閱長官後存查方式處理；如為性平會或委員所關注議題者，除由性平處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「性平處處理委員電子郵件流程」(如附

錄一圖 3)辦理。

參、索取資料程序

委員為了解性平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：

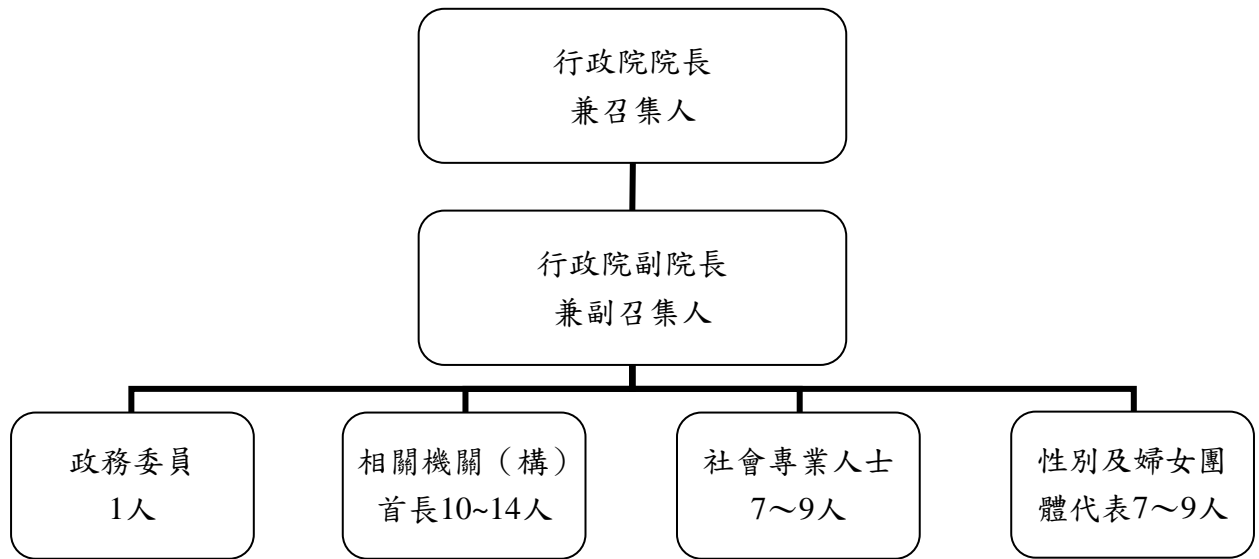
- 一、部會已公開、既有或現成資料：部會已核定發布實施之計畫，或已公開之統計報表、成果報告等，委員得向部會聯絡人諮詢，由部會聯絡人告知如何找到資料。
- 二、尚未公開或尚無現成資料：請委員提案至分工小組、相關會議討論通過或業務權責機關報經機關首長同意後，部會配合辦理。
- 三、性平會相關會議資料
 - (一)委員會議、會前協商會議及分工小組等會議紀錄，可於性平會網站下載。
 - (二)委員會議決議事項執行情形：由性平會相關會議追蹤，循第二章參「追蹤列管」方式辦理，以免重複追蹤。但已經除管之決議事項，如有新議題需要討論，可重新提案至分工小組討論追蹤。

肆、相關經費

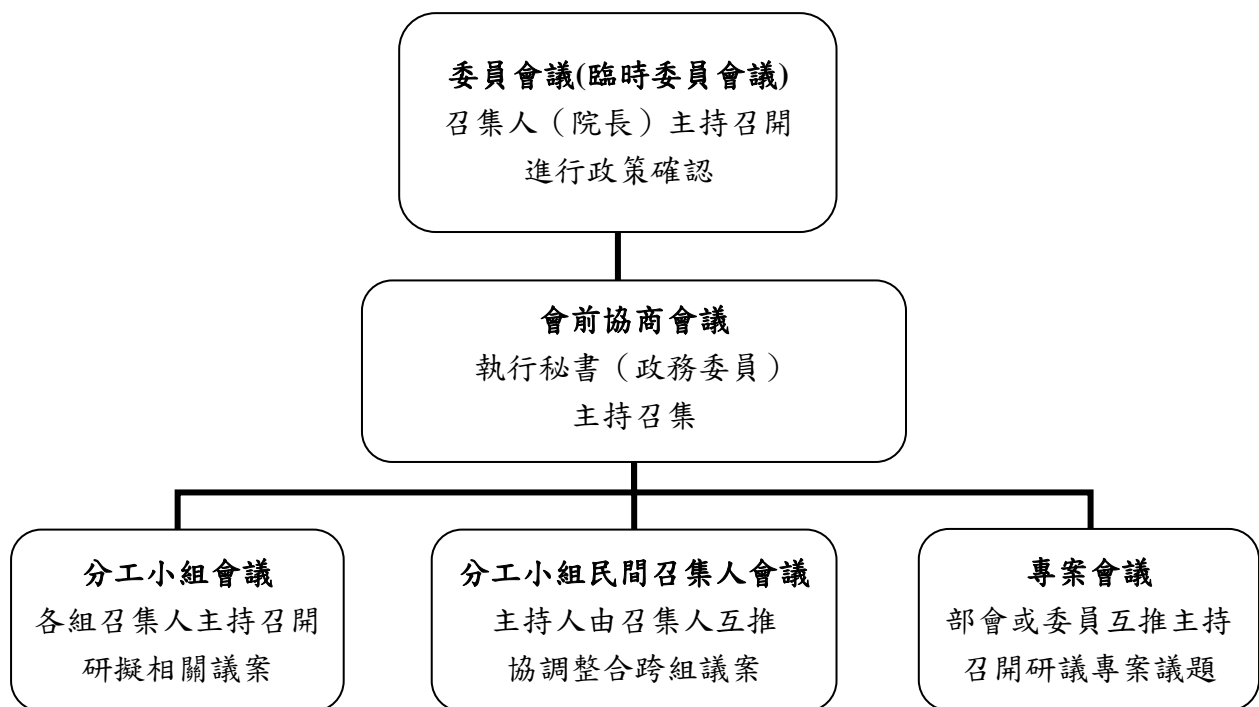
- 一、民間委員出席費、交通費
 - (一)性平會委員及工作人員均為無給職。
 - (二)民間委員出席分工小組會議、分工小組民間召集人會議、會前協商會議、委員會議、臨時委員會議等，依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點每次支給出席費。
 - (三)交通費、住宿費：民間委員路途超過 30 公里以外，參照「國內出差旅費報支要點」規定，由邀請機關得衡酌實際情況，覈實支給交通費、住宿費。
- 二、各部會召集之分工小組會議、專案會議，及部會邀請性平會委員參加提供諮詢意見會議，則依部會預算及標準辦理。

- 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、講師依規定支給出席或交通費以外，其餘參加者原則無支給相關費用。

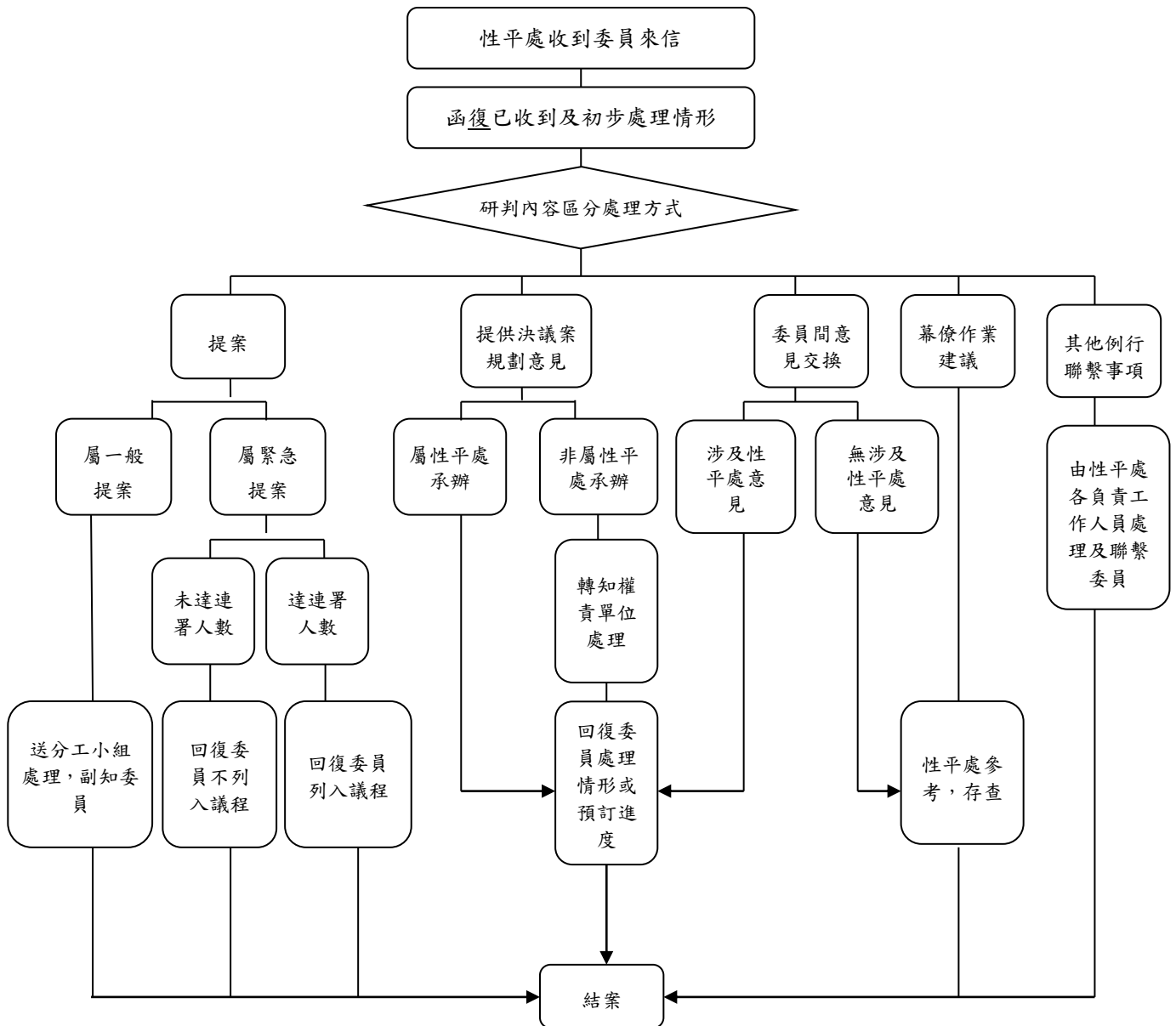
附錄一



【圖 1】性平會委員組織圖



【圖 2】性平會三層級議事運作方式圖



【圖 3】性平處處理委員電子郵件流程

【備註】

1. 性平處函復確認收到來信，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. 性平處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。
3. 其他例行性業務聯繫，含開會時間、地點、會議資料等。

附錄二

行政院性別平等會受理民間單位提案作業

- 一、**提案單位資格**：依法立案之團體或基金會，其章程與促進婦女權益或性別平等議題有關。
- 二、**提案內容**：所提內容為權力、決策與影響力；就業、經濟與福利；人口、婚姻與家庭；教育、文化與媒體；人身安全與司法；健康、醫療與照顧；環境、能源與科技等領域中與性別權益促進及權利保障有關之全國性政策措施議題，非個案性或地區性問題。
- 三、**受理單位**：行政院性別平等處(以下簡稱性平處)。
- 四、**提案處理流程** (流程圖如**附件 1**)：
 - (一)提案單位至行政院性別平等會網站下載提案單填寫提案內容，並達三位以上具提案單位資格之團體或基金會負責人(董事長或理事長)連署，以電子郵件寄送性平處(同時以電話確認)(表單如**附件 2**)。
 - (二)性平處以電子郵件回復提案單位確認收件。
 - (三)性平處檢視提案內容不完整者，應通知提案單位於二週內補充(正)資料；提案內容完整者，性平處進行分案處理程序。
 - (四)性平處將提案內容以電子郵件轉請各分工小組民間召集人，經其同意分案至所屬權責分工小組納入議案進行討論；若提案內容涉及二個以上分工小組權責，民間召集人對於議案至權責分工小組無法達成共識時，性平處得視需要召開分工小組民間召集人會議，進行

權責協調。

- (五)性平處依分工小組民間召集人分案決定，將議案轉請權責分工小組納入分工小組會議議案討論，各分工小組得視議案需要邀請提案單位，指派代表人列席該次會議提供意見，經由分工小組討論後依決議辦理及列管辦理情形。
- (六)議案如經分工小組決議提至權責部會性別平等專案小組討論，權責部會得視議題需要邀請提案單位，指派代表人列席該次會議提供意見，並由權責部會函復說明辦理情形。
- (七)議案如經決議提至行政院性別平等會或會前協商會議者，性平處得視議題需要邀請提案單位，指派代表人列席該次會議提供意見，經由行政院性別平等會或會前協商會議備查或討論後依決議辦理及列管辦理情形。

五、提案內容如有下列情形之一者，不予受理：

- (一)未填寫提案單，且未達三位以上具提案單位資格之團體或基金會負責人(董事長或理事長)連署。
- (二)提案內容不完整經性平處通知提案單位於二週內補充(正)相關資料，逾時未完成補充(正)相關資料。
- (三)提案內容與性別平等無關。
- (四)提案內容屬個案或地區性問題，與全國性性別平等政策、措施無關者。

六、提案內容如已於行政院性別平等會相關會議討論決議，

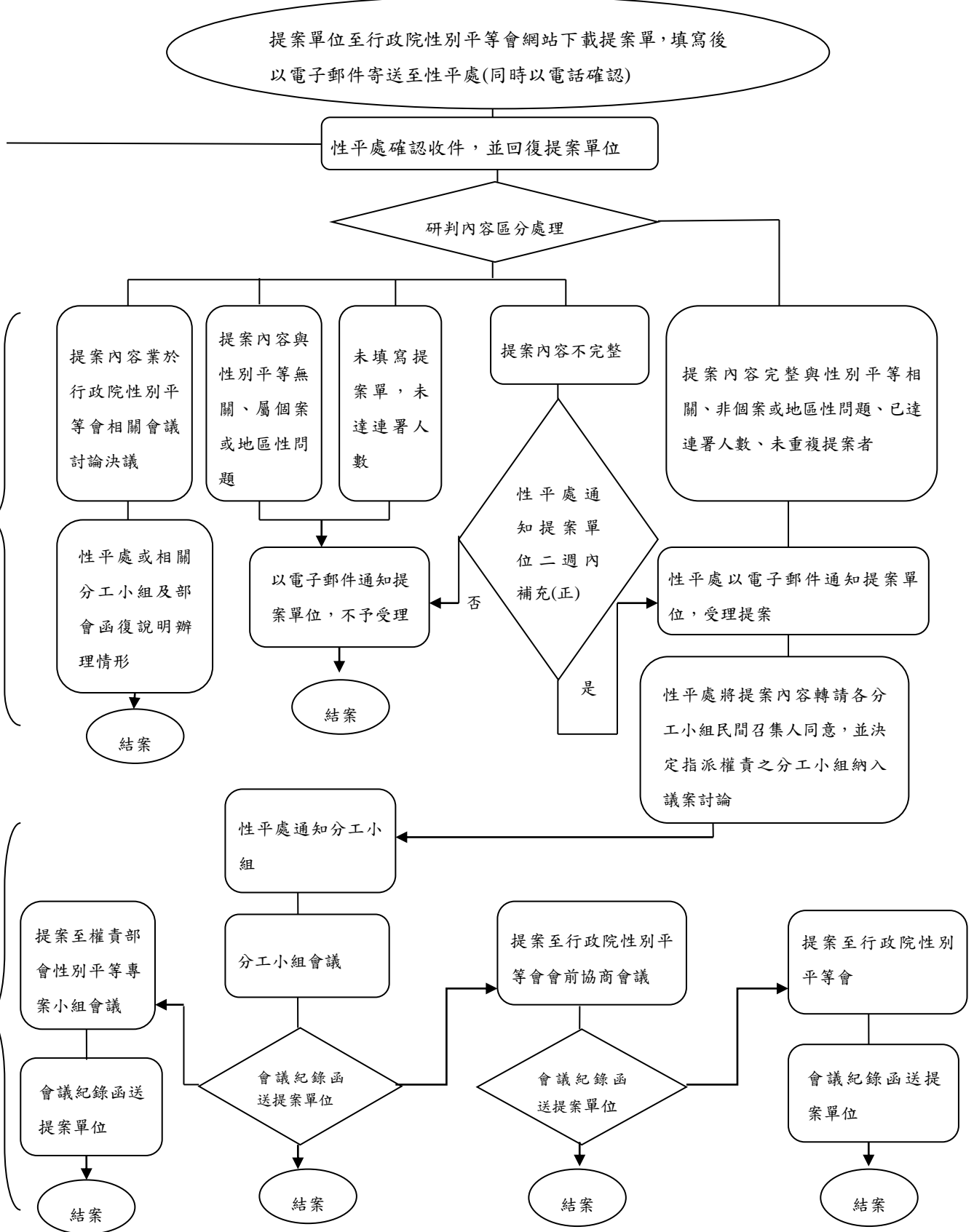
則由性平處或相關分工小組及部會函復說明辦理情形。

行政院性別平等會受理民間單位提案處理流程圖

1-2
個
工作
天
完
成

7
個
工作
天
完
成

依
行
政
院
性
別
平
等
會
會
議
時
程



附件 2

民間單位提案單

提案單位：請提供組織章程。

聯絡人：

Email：

聯絡電話：

地址：

連署者：經三位以上具提案單位資格之團體或基金會負責人(董事長或理事長)
連署

案由：

說明：請提供統計數據；若無，亦請說明該議題爭議點。

辦法：請提出具體建議作法，以及涉及哪些機關權責。

附件：本提案若有相關附件資料，請一併檢附。

請將提案單以電子郵件寄至 AL4164@ey.gov.tw 信箱，承辦人：廖思雲小姐，電話：02-33568104