

法規名稱：監察院各委員會辦事規則

修正日期：民國 111 年 03 月 22 日

第 1 條

各委員會事務，除依監察院各委員會組織法、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

各委員會會議，每月至少舉行一次，由召集人召集之。如經委員三人以上之提議，召集人應即召集。

第 3 條

各委員會或聯席會議舉行時，委員因故不能出席，應事先請假。

第 4 條

各委員會會議主席，由召集人擔任。召集人因故不能擔任時，由出席委員互推一人擔任之。

第 5 條

應委員會之請而列席委員會會議者，得就所詢事項，陳明事實或意見，但不得參加討論表決。

第 6 條

各委員會或聯席會議開會時，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 7 條

- 1 各委員會會議之會次按順序排列，不以年度更始，另排會次。
- 2 前項會議之議事日程，除機密議案或有特殊情形外，至遲於開會前三個工作日送達各出席人員，增列議事日程於開會前二個工作日送達。

第 8 條

各委員會審查成立之糾正案，應以院函移送行政院或有關部會促其注意改善。

第 9 條

各委員會議審議之調查報告，得經決議酌予發表。

第 10 條

- 1 各委員會依據憲法第九十六條規定，調查行政院及其各部會一切設施時，得邀請行政院及其各部會首長或有關主管人員到院說明並接受詢問。
- 2 各委員會依據監察法第二十五條及同法施行細則第二十條規定，得邀請行政院或有關部會主管人員到院說明糾正案改善辦理情形，並接受質問。

第 11 條

各委員會由召集人處理各該委員會日常公務。

第 12 條

各委員會主任秘書，承召集人之命，辦理下列事項：

- 一、關於主管業務之策劃、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洽商聯繫事項。
- 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 13 條

各委員會所屬人員受主任秘書之指揮監督，辦理下列事項：

- 一、關於案件之處理、簽辦及稽催事項。
- 二、關於議事日程之編擬及會議紀錄之編製事項。
- 三、關於文件之收發、撰擬、校對及歸檔事項。
- 四、關於資料之整理、分類編目及保管事項。
- 五、關於年度專案檢討事項。
- 六、關於年度工作報告之編製事項。
- 七、關於中央巡察業務之辦理及資料蒐集、提供事項。
- 八、關於政府年度總決算審核報告審議之簽辦事項。
- 九、關於各項統計資料之提供事項。
- 十、其他交辦事項。

第 14 條

下列事項，得由召集人授權主任秘書判行：

- 一、經召集人決定舉行會議之議程及開會通知。
- 二、經召集人決定移送各單位文件。
- 三、有關資料蒐集之往來文件。
- 四、純事務性文件。

五、經辦核定事項。

第 15 條

（刪除）

第 16 條

各委員會職員，由院長依法分別任用；並得視業務繁簡調用之。

第 17 條

各委員會職員辦理事務，受秘書長之指揮監督。

第 18 條

本規則自發布日施行。