

# 原住民族委員會處務規程第六條、第七條、第十三條修正總說明

依據司法院憲法法庭一百十一年十月二十八日憲判字第十七號判決(下稱憲判字第十七號判決)，除山地原住民及平地原住民，其他同屬南島語系民族之其他臺灣原住民族，亦屬於憲法增修條文第十條第十一項及第十二項所稱之原住民族，要求政府機關應於三年內(即一百十四年十月二十八日前)透過修法或制定專法使其取得原住民身分，以保障其身分認同權，另應充分考量各原住民族及其成員之歷史發展脈絡及現況，並斟酌國家資源分配，另以法律保障其權利。為健全本會組織，明確各處室分工及未來業務發展，爰修正「原住民族委員會處務規程第六條、第七條、第十三條」修正草案，其修正要點如下：

- 一、本會下設處室編制（修正條文第六條）
- 二、綜合規劃處業務職掌。（修正條文第七條）
- 三、秘書室業務職掌。（修正條文第十三條）

## 原住民族委員會處務規程第六條、第七條、第十 三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本會設下列處、室：</p> <p>一、綜合規劃處，分四科辦事。</p> <p>二、教育文化處，分三科辦事。</p> <p>三、社會福利處，分三科辦事。</p> <p>四、經濟發展處，分三科辦事。</p> <p>五、公共建設處，分三科辦事。</p> <p>六、土地管理處，分四科辦事。</p> <p>七、秘書室，分<u>三科</u>辦事。</p> <p>八、人事室。</p> <p>九、政風室。</p> <p>十、主計室。</p>	<p>第六條 本會設下列處、室：</p> <p>一、綜合規劃處，分四科辦事。</p> <p>二、教育文化處，分三科辦事。</p> <p>三、社會福利處，分三科辦事。</p> <p>四、經濟發展處，分三科辦事。</p> <p>五、公共建設處，分三科辦事。</p> <p>六、土地管理處，分四科辦事。</p> <p>七、秘書室，分二科辦事。</p> <p>八、人事室。</p> <p>九、政風室。</p> <p>十、主計室。</p>	<p>一、因應業務運作所需，綜合規劃處增設平埔原住民族群事務科，並將資訊管理科改設秘書室，修正後綜合規劃處仍維持四科辦事，秘書室調整為三科辦事。</p> <p>二、配合組織編制調整，爰第七款酌作文字修正。</p>
<p>第七條 綜合規劃處掌理事項如下：</p> <p>一、原住民族政策、制度、法規之綜合研究、規劃、協調及研議。</p> <p>二、原住民族自治之規劃、推動、自治行政之輔導、協調、監督及人員之訓練、考核、獎懲。</p> <p>三、原住民身分及原住民族認定之規劃、推動及審議。</p> <p>四、原住民族部落之核</p>	<p>第七條 綜合規劃處掌理事項如下：</p> <p>一、原住民族政策、制度、法規之綜合研究、規劃、協調及研議。</p> <p>二、原住民族自治之規劃、推動、自治行政之輔導、協調、監督及人員之訓練、考核、獎懲。</p> <p>三、原住民身分及原住民族認定之規劃、推動及審議。</p> <p>四、原住民族部落之核</p>	<p>一、按司法院憲法法庭於憲判字第十七號判決指出，除山地原住民及平地原住民，其他同屬南島語系民族之其他臺灣原住民族，亦屬於憲法增修條文第十條第十一項及第十二項所稱原住民族。</p> <p>二、鑑於平埔原住民族群事務屬新增業務，考量其族群具特殊性，別於現行十六族且服務對象人數將較以往</p>

<p>定、規劃、輔導、協調及審議。</p> <p>五、原住民族傳統習慣規範與制度之研究、保存及發展。</p> <p>六、本會研考業務之規劃及推動。</p> <p>七、國際與兩岸原住民族交流之規劃、協調及審議。</p> <p>八、<u>平埔原住民族群身分及其權益保障之規劃、協調及審議。</u></p> <p>九、其他有關原住民族綜合規劃事項。</p>	<p>定、規劃、輔導、協調及審議。</p> <p>五、原住民族傳統習慣規範與制度之研究、保存及發展。</p> <p>六、本會研考業務之規劃及推動。</p> <p>七、國際與兩岸原住民族交流之規劃、協調及審議。</p> <p>八、本會資訊應用服務策略規劃及管理。</p> <p>九、其他有關原住民族綜合規劃事項。</p>	<p>顯著增加，原有編制已不足以支應相關規劃與推動，爰於綜合規劃處增設「平埔原住民族群事務科」，專責統合、規劃及審議平埔族群身分認定及權益保障事宜，另將「資訊管理科」改隸秘書室，並將資訊管理業務移列秘書室掌理事項，以達資源配置均衡、職掌分工合理之目標。</p> <p>三、配合組織編制調整，第八款規定酌作修正。</p>
<p>第十三條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡及媒體公關。</p> <p>四、<u>本會資訊應用服務策略規劃及管理。</u></p> <p>五、其他有關行政管理事項。</p>	<p>第十三條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡及媒體公關。</p> <p>四、其他有關行政管理事項。</p>	<p>一、按資訊管理科原配置綜合規劃處，主要職掌事項為資訊應用服務策略規劃及管理，具體工作事項包含本會資訊系統維護、資安、個資保護、辦公室自動化、資料開放、智慧治理平台、機房管理等，屬輔助本會各業務單位推動相關事務之幕僚性業務。</p> <p>二、因應前揭綜合規劃處新增平埔原住民族群事務科，爰將資訊管理科改配置秘書室，並將現行第七條第八款資訊管理業務移列秘書室職掌。</p> <p>三、現行第四款順移至第五款。</p>

