

112年度秘書處技工、工友性別分析

一、前言

為使技工、工友（以下簡稱職工）基層人力有公平參與各項業務之機會，並以人力妥善運用為立基點，本處於 108 年 3 月首次辦理職工「職務輪調」制度，實施對象共計 19 名。後續並針對此輪調作法進行部分調整與修正，除保留各用人單位主管之內部工作指派權外，亦尊重職工之意見，將輪調位置之排序，由分配安排改為實施對象本人自行抽籤。

鑒於 108、109 年 2 次輪調經驗，並綜整職工相關建言，及納入性別平等概念，本處針對輪調週期、輪調例外性及人員安定性等制度面進行局部調整，保留制度彈性，於 112 年 1 月（部分職工配合首長交接提前於 111 年底進行）再次辦理職務輪調。

本報告係以本處 110 年職工性別分析報告為基礎資料，並透過訪談分析精進後之職工「職務輪調」制度，是否持續符合職場工作分配之性別友善及職場友善目標。

二、現況分析

（一）現行職務輪調制度

1. 輪調週期：108 年度初步建構機制，每年實施輪調 1 次，後考量業務及人員安定性，配合市長任期調整為每 4 年輪調 1 次。
2. 輪調例外性
 - (1) 最近一年異動者（如退休、新進），為顧及人員安定性

，不列入輪調。

(2) 職務宿舍管理員：因派駐府外擔任宿舍管理員與本處其他職工工作差異性較大，且考量實務需求，不列入輪調。

(3) 特殊情形並具證明文件者，經簽奉處長核可，不列入輪調。

3. 尊重個別需求：依據「輪調排序圖」執行輪調，惟有個別需求職工可相互協調，簽處長同意後，得修改工作崗位。

(二) 112 年職務輪調結果

本處職工計 15 人，排除簽准不列入輪調 7 人，實際參與輪調 8 人，其中 5 人因個人需求經互相協調，簽處長同意後調整工作崗位。

(三) 性別比

本處歷年來職工性別以「女性」居多。

1. 現行狀況

本處職工預算員額共計 15 人，截至 112 年 5 月止，實際在職人數 14 人（含技工 9 人及工友 5 人，工友 1 人待補）；其中男性為 4 人，占職工總數約 29%，女性 10 人，占職工總數約 71%，男女性別比例為 1:2.5。

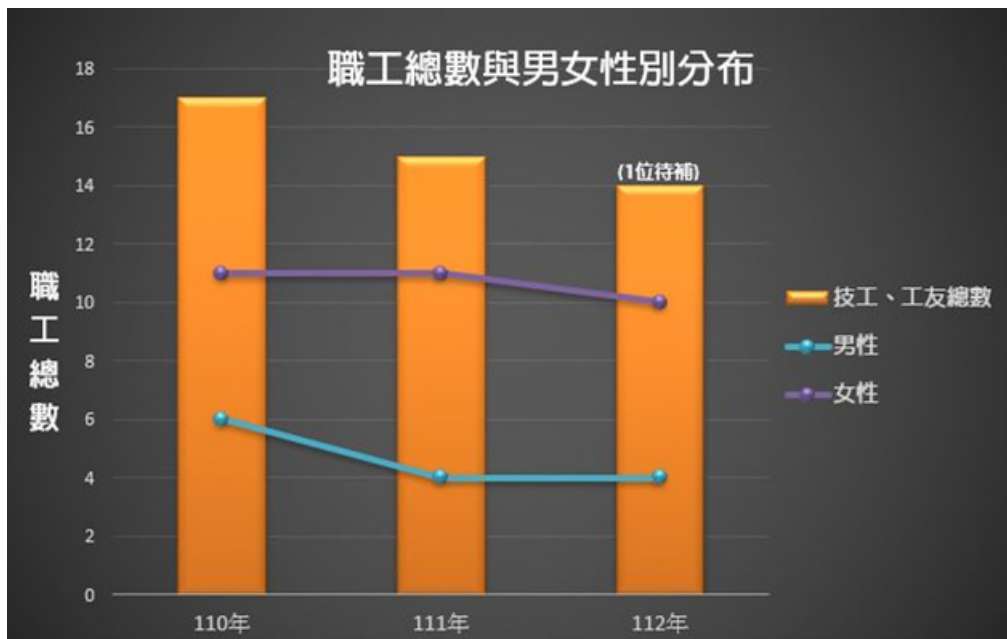
2. 歷年情形

以近 3 年數據分析，本處職工總數，男女性比例差異無太大變化（詳表 1）。

表 1 本處近3年職工數及性別一覽表

年度	職工總數	男性	女性
112	14	4	10
111	15	4	11
110	17	6	11

註：112年度工友1人待補



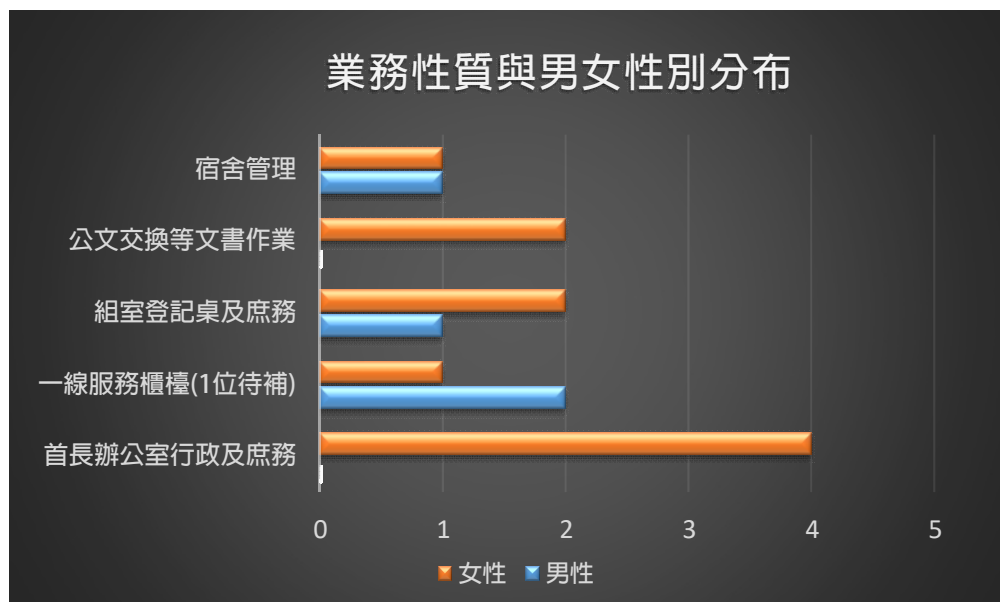
(四) 各業務項目及性別現況

以本處現行業務分析，職工之業務性質約可分為首長辦公室行政及庶務、一線服務櫃檯、組室登記桌及庶務、公文交換及文書作業、宿舍管理等 5 大類，各該業務所責職工性別如「本處現行業務性質及職工性別一覽表」(詳表 2)。

由於宿舍管理涉及日常居所之協助查管，為免造成困擾，故於男性宿舍安排同性別之管理人員，其他業務之安排則未於性別上有差異性。

表 2 本處現行業務性質及職工性別一覽表

業務性質	男性	女性
首長辦公室行政及庶務	0	4
一線服務櫃檯(1位待補)	2	1
組室登記桌及庶務	1	2
公文交換及文書作業	0	2
宿舍管理	1	1



由上表可得，除「宿舍管理」因業務性質而有較為均衡之男女性別分配外，從事「一線服務櫃檯」之男性同仁明顯多於女生，而「首長辦公室行政及庶務」及「公文交換及文書作業」，則均由女性擔任。

三、訪談結果及分析

為了解本處在業務分派的公平性，以及考量性別友善及職場友善所執行之職務輪調制度，進行112年職務輪調後之回

饋調查，經與 14 位職工進行半結構式訪談（訪談提綱如表 3），訪談結果及分析如下：

表 3 訪談提綱

問題一	請問您是否了解現行輪調制度？ 針對輪調制度有無建議事項？
問題二	請問您目前的工作有無遇到困境？ 有無需要機關提供協助之處？
問題三	請問您是否了解首長辦公室、各組室業務性質及工作內容？ 有無哪一項職務會影響輪調意願？

（一）訪談結果

經綜整訪談內容，顯示本處大部分職工對於部分業務性質仍存有適合男性或女性之印象，並在輪調時列入考量，受訪者之相關意見如下：

1. 公文交換及文書作業：涉及較大量勞力、搬運重物，多認為以男性較為適合。
2. 一線服務櫃檯：因服務櫃檯常遇有不理性民眾，致部分女性職工表示於第一時間出面因應處理恐多有顧慮，而認為以安排男性為宜。
3. 首長辦公室行政及庶務：部份男性職工表示此類工作多屬細部服務之工作內容，以女性處理為宜。
4. 組室登記桌及庶務：排除年紀較長對電腦操作能力之精進恐力有未逮之職工外，多數職工對此項工作已無性別刻板印象。

(二) 112 年職務輪調執行過程

1. 制度分配結果：參與輪調之 8 人依據「輪調排序圖」進行輪調，依前述訪談結果，職工就各項業務性別屬性之期許，其中 3 個職務有落差（詳表 4）。

表 4 輪調職務與職工業務性別期許比較表

輪調職務	職工性別期許	本次輪調排序
組室登記桌及庶務	男、女性均可	女性
一線服務櫃檯(1)	男性	女性
一線服務櫃檯(2)	男性	男性
一線服務櫃檯(3)	男性	女性
首長辦公室行政及庶務(1)	女性	男性
首長辦公室行政及庶務(2)	女性	女性
首長辦公室行政及庶務(3)	女性	女性
首長辦公室行政及庶務(4)	女性	女性

2. 「尊重個別需求」機制調整結果：在上階段之制度分配結果下，各該職務經通知職工可就個別需求自行協調變更下，有 5 名職工於考量自身需求後，自行協調互調，調整工作崗位（詳表 5）。

表 5 輪調職務互調結果與職工業務性別期許比較表

輪調職務	職工性別期許	互調結果
組室登記桌及庶務	男、女性均可	女性
一線服務櫃檯(1)	男性	男性
一線服務櫃檯(2)	男性	男性
一線服務櫃檯(3)	男性	女性
首長辦公室行政及庶務(1)	女性	女性
首長辦公室行政及庶務(2)	女性	女性
首長辦公室行政及庶務(3)	女性	女性
首長辦公室行政及庶務(4)	女性	女性

(三) 職務輪調執行分析

由上開「輪調職務互調結果與職工業務性別期許比較表」(如表 5)可得,排序輪調至一線服務櫃檯的女性同仁與首長辦公室的男性同仁互調,已符合職工性別期許;組室登記桌的女性同仁與一線服務櫃檯的女性同仁互調,經訪談了解,一線服務櫃檯的女性同仁任現職逾 9 年,業務嫻熟且將於 114 年屆齡退休,自願互調留任;另首長辦公室 2 名女性同仁互調,係留任原辦公室。

由訪談內容可知,本次實施輪調有個別需求者已協調互調,輪調後均適應良好,輪調結果符合職場工作分配之性別友善及職場友善目標。

另外,針對此次未列入輪調之 7 名職工,亦就其現職

狀況進行了解（詳表 6），由其訪談內容得知，除 2 名公文交換及 1 名一線服務櫃檯職工外，簽准本次未列入輪調之 4 名職工，職務符合職工性別期許，且均表示勝任工作；而 2 名負責公文交換之女性同仁於訪談中表示，於應徵時即被告知該職缺須搬運文書類重物，因係升遷職缺，經評估自身狀況仍調任。其工作項目原列有前往行政院公文交換等繁瑣、負重業務，前因疫情暫停迄今尚未恢復，故搬運重物情形目前尚於可接受範圍。

表 6 未執行輪調職務與職工業務性別期許一覽表

職務	未輪調原因	職工性別期許	現職人員
公文交換及文書作業(1)	到職未滿1年	男性	女性
公文交換及文書作業(2)	到職未滿1年	男性	女性
一線服務櫃檯	到職未滿1年	男性	原為女性 離職待補
組室登記桌及庶務(1)	1年內屆退	男、女性均可	女性
組室登記桌及庶務(2)	簽准特殊情形	男、女性均可	男性
西園職務宿舍	宿舍管理員	女性	女性
信義職務宿舍	宿舍管理員	男性	男性

（四）對輪調制度之看法

經綜整受訪者意見，大部分同仁表示本處現行輪調制度可依個人需求互調，已具彈性，如繼續實施配合辦理；惟仍有同仁表達不贊成輪調制度，認為各項業務差異性大，如輪調職務不符需求又無人願意互調，只能選擇調職或提早退休，不符人性化管理，建議職務調整應以個人意願為優先。

四、性別友善及職場友善作為

本處技工、工友性別歷年來以女性居多，惟受限於政府人事進用規定，於相關職缺公告及進用時均不得限制性別，故為提升職場性別友善並兼顧業務推動，相關作為如下：

(一) 職工進用無性別限制

1. 目前尚有 1 名工友待補，另未來 3 年內預計有 3 名職工屆齡退休，包括：112 年 6 月屆退女性技工 1 名、114 年 1 月屆退女性技工 2 名。
2. 本處於職工出缺進用新進人員時，落實《消除對婦女一切形式歧視公約》第 11 條規定，消除在就業方面對婦女的歧視，保證婦女在男女平等基礎上享有相同權利，並依《性別工作平等法》規定，人員招募、進用及薪資等，無因性別差異有差別待遇，亦即無對任單一性別歧視情形；惟視業務加註資格條件，例如：本職缺工作需搬運重物、具汽車（機車）駕駛執照尤佳等，以因應實務需求。

(二) 支援機制，彈性運用人力

1. 協助公務車代駕

為緩解首長駕駛超時工作、排休等駕駛人力不足情形，經徵詢個人意願及是否具備駕照，可協請職工支援公務車代駕。於徵詢意願及安排試駕過程，無因性別差異有差別待遇，目前可支援代駕職工計 2 名，包括男性 1 名、女性 1 名。

2. 協助事物用品檢修作業

本處無設置專責技工、工友辦理修繕業務，為應實務需求，配合業務擇選合適人員，經測試並施以訓練，培養

職工第二專長，適時協助事務用品檢修作業，目前可支援職工計 3 名，包括男性 1 名、女性 2 名。

(三) 關照身心障礙同仁，適時調整工作內容

1. 本處有 1 名男姓駕駛因健康因素及病後行動稍有不便需定期復健，於 109 年 10 月轉任為工友，安排於駕駛室協助簡易庶務工作，考量其特殊狀況，簽准 112 年度不列入職務輪調。
2. 經評估個人特質、資訊能力並輔以專人指導，於 112 年 3 月改派於業務組室處理公文收發登錄及送件等工作。經觀察及訪談了解，該員於業務調整後適應良好，提升工作及自我認同度，亦達人力充分運用之效。

五、結論

職務輪調制度之推行包含諸多因素，本報告僅單純從「性別」層面探討。考量本處職工性別比例及各業務性質職務之差異性，為兼顧公平性與職場友善，在現行輪調制度內，除保留互調彈性外，因應未來可能之職工精簡趨勢，輪調制度仍會持續視職工未來的變動狀況及本處業務運作內容調整等適時檢討，以建立更加符合業務需求及個人意願之工作輪調機制，打造性別友善之工作場域。