

臺北市

職場性別平等認證指標

操作手冊

目錄

局長序

第一章 背景簡介

- 第一節 緣起
- 第二節 目的
- 第三節 願景
- 第四節 適用對象

第二章 職場性別平等指標相關說明

- 第一節 性別平等指標綜覽
- 第二節 各項指標說明
 - 一、推動性別平等之相關機制
 - 二、促進組織決策之性別平等
 - 三、促進薪資待遇性別平等
 - 四、促進性別平等之教育與訓練
 - 五、工作與家庭平衡
 - 六、友善孕育措施
 - 七、職場安全之性平友善措施
 - 八、促進多元性別平等相關作為或措施

局長序

1979年（民國68年）聯合國大會通過「消除對婦女一切形式歧視公約」（以下簡稱CEDAW），締約國應採取立法及一切適當措施，消除對婦女之歧視，以確保男女在教育、就業、保健、家庭、政治、法律、社會、經濟等各方面享有平等權利。

性別平等工作法原名「兩性工作平等法」於91年3月8日國際婦女節施行，97年更名為「性別工作平等法」，112年再度更名為「性別平等工作法」，由最初保護婦女勞工的立場出發，逐漸轉變為促進及保障性別平等，並走向多元性別共存共榮、相互尊重及享受相同的權利義務之目標。

105年3月16日本市簽署加入Cities for CEDAW Campaign，將本市性別平等成果推向國際，以增加國際能見度；同時，臺北市成為第一個簽署之非美國城市。

另一方面，為促使性別薪資平等，冰島於108年規定員工達25人以上之公司必須揭露薪資；而我國則於107年11月30日修正之就業服務法第5條第2項第6款，增訂企業薪資揭示之相關規定，108年6月金管會更開始揭露上市上櫃公司之員工福利及薪資資訊；這些措施都有助於我國邁向同工同酬的目標，更代表著臺灣在職場性別平等的推動上，找到國際和產業上的著力點。

基於性別平等的倡議已在公部門推廣20年，為「由公而私、由內而外」進一步協助並鼓勵機關(構)積極落實職場性別平等，臺北市政府自107年度邀請專家學者、工會和企業人資代表共同研訂「臺北市職場性別平等指標」，108年度辦理宣傳與輔導、宣導會、挑戰營和記者會，提供企業更多主動配合的工具和實際操作的機會。109年度除廣續辦理前揭宣傳及輔導活動外，更率全國之先，辦理首屆「臺北市職場性別平等認證」，迄今已辦理6屆認證作業，廣受各界支持與重視；本市性別平等辦公室除於110年及111年參與聯合國會議，二度進行專題報告外，更代表臺北市政府參加「111年行政院辦理直轄市與縣(市)政府推動性別平等業務輔導獎勵計畫」，榮獲行政院第21屆金馨獎之肯定！

又為使指標內涵更為完備，本局於110年初依首屆認證辦理情形、及合格機關(構)之實務推動經驗，召開3場修正會議，對指標內涵進行修正；並辦理諮詢會議，參酌多元性別團體意見，111年度正式將「促進多元性別平等相關作為或措施」列為第8項指標，藉以引導機關(構)正視多元性別在職場上的權益。

另一方面，衡酌國際經驗及發展趨勢，國際勞工組織於108年通過《消除勞動世界中的暴力和騷擾公約》(ILO第190號公約)及第206號建議書，首度將家庭暴力與職場保護正式連結，承認家庭暴力所產生之負面影響，可能延伸並衝擊勞動者在工作領域中的安全、健康與就業權益，並要求締約國及雇主在合理且有效之範圍內，設法減輕其對工作所造成的影響。第206號建議書進一步提出包含彈性工時或請假、工作場所保護措施、暫時調整工作內容或地點、提供資訊與轉介資源、保障隱私與免於歧視、員工教育訓練，以及與相關服務體系合作等7項職場支持措施及18項可採取的措施，作為具體政策與實務操作指引。爰此，112年度本市職場性別平等認證操作手冊，首度將雇主提供遭受家庭暴力及性別暴力被害人在工作職場上之相關支持制度納入指標內容，並擴大適用對象為除登記在臺北市以外，於本市設有營業據點或辦事處者亦可參加，更新增「創意獎」、「精進獎」以及「入圍獎」，以提升機關(構)報名認證作業之意願。

在前揭國際趨勢與制度精進的基礎上，113年度參與職場性別平等認證之報名事業單位及獲獎事業單位數量皆創歷年新高，顯示本市推動職場性別平等之理念，已逐步獲得各界認同，並轉化為具體行動。114年度則進一步拍攝「金質獎」得獎事業單位之實務推動影片，透過經驗分享與案例傳播，鼓勵更多事業單位相互觀摩、學習與跟進。展望115年度，本市將以「同工同酬、減少職業性別區隔」期許引導事業單位正視薪資結構與職務配置中的性別差異，促進不同性別在各類職務與發展機會上的實質平等，持續推進職場性別平權的深度與廣度。

職場性別平等認證的精神：讓機關(構)能自我優化推動性別平等的措施，也透過具備經驗者分享，引領自我啟發和借鏡、建立交流的平臺，以及和政府對話的機制。本局也注意到，不同行業和發展階段的企業，有不同的思考項目，本局期盼透過職場性別平等指標，促使企業全面檢視在招募、晉用、考績、升遷的性別差異性，並藉此尋求改善與調整的

機會與方向。

此外，職場性別平等認證並無機關(構)規模和屬性的限制；本局辦理認證作業，對於認證指標建構配合國際發展趨勢強化內容外，於年度辦理認證結束後，彙整參與認證機關(構)推動的措施，在操作手冊內增列項目或更新，另外亦持續辦理指標說明會、宣導會和表揚記者會等宣導活動，協助各機關(構)全面檢視各項目之落實程度，透過辦理認證，對於達到一定標準的機關(構)，給予認證，以資識別及鼓勵。

臺北市政府提倡職場性別平等的目的，是希望能接軌國際性別平權的趨勢，參考歐盟及聯合國的做法，透過推廣性別平等認證讓機關(構)逐步落實職場性別平權。本局相信落實職場性別平權的普世價值，更看重實踐過程中，協助機關(構)認識指標、認同理念、集思廣益和攜手前進。期待臺北市政府今天的一小步，成為臺灣職場性別平權推進的里程碑。

臺北市政府勞動局局長 王秋冬 謹識 115年4月

第一章 背景簡介

第一節 緣起

在社會運動中，性別平權運動是唯一的、由上而下的非草根性社會運動。囿於時間有限與資源匱乏，最底層的婦女往往連上街頭的機會都沒有，再加上傳統社會對女性家庭角色的期待，牢牢限制了女性的職涯發展與人生規劃。另一方面，基於先天生理結構因素，女性亦往往被賦予生兒育女的使命，惟伴隨而來的安胎、產假、育嬰等生理需求，可能影響雇主僱用女性員工的因素，成為其進入職場或升遷時的阻礙。

然而，一個機關(構)，進而一個國家的永續發展，提升職場性別平等將是關鍵。我國在91年訂定了「兩性工作平等法」(於91年3月8日國際婦女節施行，97年更名為「性別工作平等法」，112年再度更名為「性別平等工作法」)，當時在國際社會被評價為非常進步的法令，但實際上，性別歧視的現象很難因為國家法令而全面消除，職場上的性別不平等、工作與家庭難以兼顧，甚至是職場暴力或霸凌等現象仍屢見不鮮。

另一方面，因應《司法院釋字第七四八號解釋施行法》自108年5月24日起施行，相同性別二人在我國已可合法締結婚姻。依該法第24條第2項規定：「民法以外之其他法規關於夫妻、配偶、結婚或婚姻之規定，及配偶或夫妻關係所生之規定，於第二條關係準用之。…」，故包含職場相關重要法規，例如《勞動基準法》、《性別平等工作法》、《就業服務法》、《勞工保險條例》、《勞工請假規則》等均在準用之列。因此，傳統以生理男性或女性作為性別類型的劃分，亦已不符時宜，應以跨性別、多元性別的觀念所取代。

本局為積極向社會大眾宣導職場平權、扭轉社會既存的性別刻板印

象、並推廣多元性別平等的觀念，期透過工作職場，積極推動「臺北市職場性別平等認證」，與機關(構)攜手建構多元性別平等之友善工作環境。

「臺北市職場性別平等指標」是協助機關(構)推動性別平等的操作工具；機關(構)可透過執行各項指標之內涵，全面檢視內部機制、決策組織、教育訓練、以及相關措施或制度等方面，是否已納入多元性別平等意識，藉以引導機關(構)重新調整既有機制，提升職場多元性別平等觀念，打造友善職場環境。

第二節 目的

職場性別平等，是一種在職場上立足點的公平對待，不因性別不同而有所差異，對性別認同、性傾向、性別氣質不同的同仁都給予相當的尊重，於職場上依據個人的特質和能力，發展自己的潛能和長處。

為積極追求相互尊重、包容差異，消極地避免性別、性傾向之歧視、或偏見，臺北市政府於107年12月17日公布「臺北市職場性別平等指標」，即是為了將尊重、包容、避免歧視或避免偏見等概念落實於職場中，訂定具體且可實踐的項目。該指標共7大項、28的基準點、總配分100分，包含「推動性別平等之相關機制」、「促進組織決策之性別平等」、「促進薪資待遇性別平等」、「促進性別平等之教育與訓練」、「工作與家庭平衡」、「友善孕育措施」及「職場安全之性平友善措施」等7大指標，關心的面向從個人發展到家庭，再擴及職場安全，乃至於決策，由微觀而鉅視，將性別平等融入勞動價值與軸心。111年度更正式將「促進多元性別平等相關作為或措施」列為第8項指標，積極鼓勵機關(構)提供友善多元性別之工作環境。

「臺北市職場性別平等指標」作為協助機關(構)推動職場性別平等工具，機關(構)可以透過執行指標檢視內部性別平等落實情形，自我了解組織內部執行性別平等強項或仍有需要調整部分，進而達到性別友善的職場環境，吸引人才駐足發揮效能，共創機關(構)與員工雙贏。

建立職場性別平等指標，是推動職場性平的開端，如何讓機關(構)理解、運用，進而改善職場文化，將是本局推動政策的重點。

第三節 願景

改善職場文化，建立職場性別平權，是本局最重要的工作項目之一。

期盼藉由推動職場性別平等認證指標，由本市機關(構)內部的組織、教育、制度等面向的切入，將多元性別平等的觀念導入工作職場，進而影響個人、家庭、以致於整個國家，塑造職場平等、性別友善、尊重多元的公民社會。

第四節 適用對象

登記於本市或於本市設有營業據點或辦事處之機關(構)。

第二章 職場性別平等指標相關說明

第一節 性別平等指標綜覽



項次	項目	基準說明	配分
1	推動性別平等之相關機制	1. 成立推動性別平等之組織或機制。 2. 負責人作出推動性別平等的公開承諾。	6
2	促進組織決策之性別平等	1. 各項決策組織成員組成之性別比。 2. 管理職性別比。 3. 促進相對少數性別晉升或決策參與之具體措施。	16
3	促進薪資待遇性別平等	1. 全員平均總薪資性別比。 2. 管理階層平均總薪資性別比。 3. 縮小男女薪資差距之具體措施。	8
4	促進性別平等之教育與訓練	1. 員工參與性別平等意識及權益教育訓練之比例。 2. 主管中參與性別平等意識及權益教育訓練之比例。 3. 舉辦至少2小時以上(含)之職場相對少數性別領導力的培育訓練。	16

		4. 促進相對少數性別培力(及) 或提升性別平等意識之具體措施。	
5	工作與家庭平衡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供有助於員工平衡工作與家庭之友善假別。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1員工使用友善假別之性別比 1.2主管使用各項友善假別之性別比 2. 提供有助於員工平衡工作與家庭之彈性工作安排。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1員工使用各項彈性工作安排之性別比 2.2主管使用各項彈性工作安排之性別比 3. 其他工作與家庭平衡之具體措施。 	14
6	友善孕育措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供友善孕育假別。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1員工使用友善孕育假別之情形 1.2主管使用各項友善孕育假別之情形 2. 落實育嬰留職停薪情形。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1員工使用育嬰留職停薪之性別比 2.2主管使用育嬰留職停薪之性別比 3. 提供育兒津貼。 <ol style="list-style-type: none"> 3.1員工領取育兒津貼之性別比 3.2主管領取育兒津貼之性別比 4. 提供托兒設施或措施。 <ol style="list-style-type: none"> 4.1員工使用托兒設施或措施之性別比 4.2主管使用托兒設施或措施之性別比 5. 完善哺(集)乳室設備。 <ol style="list-style-type: none"> 5.1員工使用哺(集)乳室設備之性別比 5.2主管使用哺(集)乳室設備之性別比 6. 孕婦職場安全。 7. 提供其他友善孕育措施。 	22
7	職場安全之性平友善措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂有職場性騷擾防治政策與措施並向員工公開揭示。 2. 辦理員工性騷擾防治教育訓練。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1員工參與性騷擾防治教育訓練之性別比 2.2主管參與性騷擾防治教育訓練之性別比 3. 職場性騷擾事件之後續協助方案。 4. 提供員工夜間工作安全友善措施 5. 其他職場暴力或霸凌之防治措施。 	10
8	促進多元性別平等相關作為或措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理多元性別議題教育訓練。 2. 提供多元性別平等之假別。 3. 提供無性別差異之設施、設備。 4. 其他促進多元性別友善職場環境之具體措施。 	8

第二節 各項指標說明

一、 推動性別平等之相關機制

在推動性別平等的過程中，機關(構)如可有效運用內部既有組織、或另設置獨立專責單位，作為推動性別平等之最高決策及執行單位，由上而下、由內而外積極推動相關措施或作為，對內不僅可有效促進各部門主管及同仁上下一心、通力合作，塑造友善職場文化與氛圍；對外更可彰顯機關(構)致力推動性別平等之決心，進而提升形象，並善盡社會企業責任。

再者，由於雇主(含代表雇主行使管理權之人、或代表雇主處理有關受僱者事務之人)對職場性別平等的態度，將直接影響全體主管及同仁之重視程度及資源投入。因此，雇主如可於公開場合中，直接以口頭或書面公開承諾，有效作為相關部門後續推動具體措施之依據與動力，對於推動性別平等更有實質助益。

基準說明
1. 成立推動性別平等之組織或機制。 2. 負責人作出推動性別平等的公開承諾。

衡量標準	1. 成立推動性別平等之組織或機制，得4分。
操作方式	(1)運用現有組織或另成立專責單位： A. 現有組織：依法設立之組織或委員會，如董(理)事會、勞資會議、職工福利委員會、工作場所性騷擾申訴處理委員會等內部單位，且有實際推動性別平等業務之機制。 B. 成立專責單位：指派專責主管，於內部另設置獨立之功能委員會、專責部門或小組等其他機制，如性別平等委員會、性別平等辦公室、性別平等推動專責小組、永續經營小組(或委員會)、多元包容委員會、多元與共融委員會(D&I council)、企業社會責任管理委員會(並將SDG5(性別平等)列入組織目標)等專責組織。 (2)其他具體執行計畫或措施：

	<p>A. 具體計畫：訂定促進性別平等之工作執行計畫、企業社會責任政策(並將 SDG5(性別平等)納入推動方向)，或因應多元性別平等，訂定或修正跨性別友善職場計畫等相關規定。</p> <p>B. 相關措施：響應國際婦女節或辦理性別平等議題研討會等多元措施。</p>
<p>檢視文件項目</p>	<p>(1)現有組織(如董(理)事會、勞資會議、職工福利委員會、工作場所性騷擾申訴處理委員會(以上須有實際推動性別平等業務)或其他組織等內部單位)，或另成立專責單位(如性別平等委員會、性別平等辦公室、性別平等專責小組、永續經營小組(或委員會)、多元包容委員會、多元與共融委員會 (D&I council)、企業社會責任管理委員會(並將 SDG5(性別平等)列入組織目標)或其他相關會議等)之下列文件：</p> <p>A. 組織章程或設置要點：應包括組織任務(須含推動性別平等業務)、成員配置及性別比例、任期、職權事項、議事規則、行使職權時公司應配合事項等相關規定。</p> <p>B. 召開會議資料：如開會通知、會議議程、會議紀錄、簽到表、會議照片及其他書面資料等。</p> <p>C. 辦理活動資料：如活動文宣、流程、新聞露出及活動照片等佐證資料。</p> <p>D. 推動其他性別平等業務之佐證文件。</p> <p>(2)其他具體執行計畫或措施：</p> <p>A. 具體計畫：性別平等工作執行計畫、企業社會責任政策(並將 SDG5(性別平等)納入推動方向)、跨性別友善職場計畫，或其他計畫等相關文件。</p> <p>B. 相關措施：響應國際婦女節、辦理性別平等議題研討會或其他相關措施等佐證文件或活動照片。</p>
<p>資料認證期間</p>	<p>114年1月1日至114年12月31日。</p>

衡量標準	2. 負責人有作出推動性別平等的承諾，得1分；負責人、董事(理事)、監察人(監事)或經理人參與性別平等意識課程，得1分。
操作方式	<p>(1) 性別平等的承諾：</p> <p>A. 書面承諾：負責人可於性別平等政策、人權政策、治理守則、企業社會責任守則、法人說明會、企業社會責任報告書、外部網站、徵才廣告、電郵、員工通訊、致全體同仁公開信函、新聞稿或媒體訪談等文件，作出推動性別平等之書面承諾，並作成紀錄。</p> <p>B. 口頭承諾：負責人可於董(理)事會、勞資會議、員工大會、主管會議、員工旅遊、尾牙、同樂會、慶生會、親子活動、運動會、學術論壇等各項公開場合中，主動宣示公司推動性別平等之信念，或承諾管理階層性別比須達一定比例。</p> <p>(2) 負責人、董事(理事)、監察人(監事)或經理人列為優先實施性別平等意識課程之對象。</p>
檢視文件項目	<p>(1) 性別平等的承諾：</p> <p>A. 書面佐證：負責人簽署之相關書面文件，如性別平等政策、人權政策、治理守則、企業社會責任守則、法人說明會、企業社會責任報告書等相關規定或文件，或外部網站、徵才廣告、電郵、員工通訊、致全體同仁公開信函、新聞稿或媒體訪談等書面文件，及其公告證明(須註明公告日期)。</p> <p>B. 其他佐證資料：董事會、勞資會議、員工大會、主管會議、員工旅遊、尾牙、同樂會、慶生會、親子活動、運動會、學術論壇等各項公開活動之會議紀錄、議事錄、活動照片或簽到表等文件。</p> <p>(2) 負責人、董事(理事)、監察人(監事) 或經理人參與性別平等意識課程之課程講義(須可確認課程內容與性別平等意識相關)、講師資料、活動照片、簽到表等書面文件。</p>
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

二、 促進組織決策之性別平等

在一個致力推動性別平等的機關(構)中，內部所有同仁均應不受傳統性別角色之限制，基於平等的立足點，以自身的能力與條件作為職涯晉升的條件。惟囿於我國傳統「男尊女卑」、「男主外、女主內」的刻板印象，目前多數職場仍有性別不平等現象，因此機關(構)應有更積極的具體措施，以促進女性晉升或參與決策組織。

對於女性員工而言，打破傳統玻璃天花板的枷鎖，不僅可使基層女性員工看見未來升遷的機會與發展，有效激發其工作動機與士氣；高階女性主管亦可兼顧工作與家庭平衡，持續職涯發展，並做為基層女性積極向上的榜樣。對於機關(構)留才、惜才、吸引外來人才，甚至是未來整體發展上，均有極大的正面助益。

另一方面，鑒於目前我國就業市場，多數機關(構)內部之決策組織仍係由男性員工擔任主要成員，主導整體發展與遠景、資源分配、人事升遷考核及獎懲等重大事項。惟當組織決策者的組成偏向男性時，將直接或間接忽略女性觀點與立場，加深性別差距。職是，機關(構)倘能改善決策組織之女性比例，不僅可使各項重大決策事項融入女性群體之觀點與建議，更可由上而下、由內而外確保不同性別均享有平等參與公共事務及資源取得的機會，有效促進內部資源重新配置，最終達到實質性別平等之目標。

基準說明

1. 各項決策組織成員組成之性別比。
2. 管理職性別比。
3. 促進相對少數性別晉升或決策參與之具體措施。

衡量標準	1. 每一決策組織成員中，任一性別比例達三分之一者，每一組織得2分，最高6分。
操作方式	內部執行各項決策組織，如董(理)事會、監事會、升遷考核委員會、獎懲委員會、薪酬委員會、性別平等專案小組(或委員會)、永續經營小組(或委員會)及其他決策組織等之組織成員，其任一性別比例需達三分之一以上。
檢視文件項目	(1) 董(理)事會、監事會、升遷考核委員會、獎懲委員會、薪酬委員會、性別平等專案小組(或委員會)、永續經營小組(或委員會)及其他決策組織等各項決策組織之組織章程或設置要點，其中應包括組織任務、成員配置及性別比例、任期、職

權事項、議事規則等相關規定。

(2) 董(理)事會、各項組織或委員會之成員名冊。(範例)

○○公司之董事會名冊

姓名	性別	職稱

○○公司之永續經營小組(或委員會)名冊

姓名	性別	任職單位	職稱

(3) ○○○年度董(理)事會、監事會、各項組織或委員會之性別統計表。(範例)

項次	決策組織	人數	男性		女性	
			人數	百分比	人數	百分比
1	董事會					
2	監事會					
3	永續經營小組(或 委員會)					
4						
5						

資料
認證
期間

114年1月1日至114年12月31日(資料如有變動，以該年度最新資料為主)。

衡量
標準

2. 管理職性別比，差距26%至30%者，得1分；
 差距21%至25%者，得2分；
 差距16%至20%者，得3分；
 差距11%至15%者，得4分；
 差距6%至10%者，得5分；
 差距5%以下(含)者，得6分。

操作方式	統計管理職之性別比例及性別比差距(取至個位數，個位數以下以四捨五入計，例如：5.5%以6%計，5.4%以5%計)。																																	
檢視文件項目	<p>(1) ○○○年度管理職之性別統計表。(範例)</p> <table border="1" data-bbox="308 421 1337 638"> <thead> <tr> <th rowspan="2">身分別</th> <th rowspan="2">人數 合計 (A)</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> <th rowspan="2">性別比差距(% (D-E)</th> </tr> <tr> <th>人數 (B)</th> <th>百分比 (D=B/A)</th> <th>人數 (C)</th> <th>百分比 (E=C/A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理職</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) ○○公司之管理職名冊</p> <table border="1" data-bbox="308 689 1353 857"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	身分別	人數 合計 (A)	男性		女性		性別比差距(% (D-E)	人數 (B)	百分比 (D=B/A)	人數 (C)	百分比 (E=C/A)	管理職							序號	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2				
身分別	人數 合計 (A)			男性		女性			性別比差距(% (D-E)																									
		人數 (B)	百分比 (D=B/A)	人數 (C)	百分比 (E=C/A)																													
管理職																																		
序號	姓名	性別	任職單位	職稱																														
1																																		
2																																		
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日(資料如有變動，以該年度最新資料為主)。																																	

衡量標準	3. 每一具體措施得1分。最高4分。前二項基準共得12分者，本項得4分。
操作方式	<p>(1)積極推動促進女性或「任一相對少數性別」(任一性別差距6%以上(含))晉升主管職務或擔任決策人員之具體措施，如籌劃並辦理女性領導力培訓計畫、讀書會、座談會、分享會、姐妹會、女力領導會議、女力領導早餐俱樂部、其他相關措施等相關活動；或透過各種方式降低管理職務之性別比例差異，如設定整體管理職之性別比目標、重要專案小組或委員會之組織章程明訂規範單一性別委員不得低於三分之一，或訂定接班人計劃，並保障相對少數性別名額。</p> <p>(2)如女性管理階層人數已超越男性管理人數(性別比差距6%以上(含))，可改採「促進少數相對性別晉升或決策參與之具體措施」(即促進男性晉升或決策參與之具體措施)。</p>
檢視文件項目	(1) 女性領導力培訓計畫、讀書會、座談會、分享會、姐妹會、女力領導會議、女力領導早餐俱樂部等相關活動之計劃書、會議紀錄、議事錄、活動照片、簽到表或其他相關資料等書面文件及執行成果；或透過各種方式降低管理職務之性別比例差異，如設定整體管理職之性別比目標、重要專案小組或

	<p>委員會之組織章程明訂規範單一性別委員不得低於三分之一，或訂定接班人計劃，並保障相對少數性別名額等其他促進「任一相對少數性別」之具體作為資料。</p> <p>(2) 如女性管理層人數已超越男性管理人數(性別比差距6%以上(含))，可提供「促進少數相對性別晉升或決策參與之具體措施」(即促進男性晉升或決策參與之具體措施)。</p>
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。。

三、 促進薪資待遇性別平等

查行政院主計總處歷年薪資與生產力統計調查，我國平均總薪資及平均經常性薪資均呈現男性遠高於女性的狀況，然而，薪資的多寡不僅影響家庭經濟生活安全、生活品質、儲蓄能力、對下一代人力資本的培養、身心健康等層面，更將直接影響家庭內性別權力的分配情形，並同時降低女性的職場投入度。

為縮短性別的薪資差距，無論是整體、個別部門，或是聘僱新進同仁，其調薪或核薪均應秉持同工同酬(工作相同、效率相同者，給付一樣的薪資)或同值同酬(創造一樣的價值，獲得一樣的報酬)之理念與原則，依據員工工作能力與貢獻度，合理敘薪，並提高女性擔任管理職比例，藉以實質促進薪資待遇之性別平等。

基準說明	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全員平均總薪資性別比。 2. 管理階層平均總薪資性別比。 3. 縮小男女薪資差距之具體措施。

衡量標準	1. 全員男女平均每人每月(年平均) 總薪資差距低於中央公布總薪資差距者，得2分。
操作方式	<p>(1) 依據行政院主計總處最新公告之《薪資與生產力統計年報》，計算我國平均總薪資。</p> <hr/> <p>如：依《113年薪資與生產力統計年報》，我國平均總薪資如下：</p>

		項目	男性 (A)	女性(B)	薪資差距 (C=A-B)	薪資差距比 (C/A)
		平均總薪資	66,749	54,422	12,327	18.47%

(2) 以114年度男女員工之「平均總薪資」百分比進行比較。

檢視 文件 項目	114年度男女員工之平均總薪資差距統計表。(範例)				
	項目	男性 (A)	女性(B)	薪資差距 (C=A-B)	薪資差距比 (C/A)
	平均總薪資				

資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。(資料如有變動，以該年度最新資料為主)。
----------------	--

《小叮嚀》

依行政院主計總處《受僱員工薪資調查統計指標》，每人每月總薪資係指受僱員工（不含執行業務所得者）每月經常性薪資（含本薪與按月給付之固定津貼及獎金）及非經常性薪資（含加班費、年終獎金、非按月發放之績效獎金與全勤獎金等）之報酬總額；但不含雇主負擔或提撥之保險費、退休金與資遣費等非薪資報酬。

衡量 標準	2. 管理階層男女平均每人每月(年平均) 總薪資差距10%以內者，得2分。										
操作 方式	以114年度管理階層(所有管理階層均屬之，不分基層及非基層)男女之「平均總薪資」百分比進行比較。										
檢視 文件 項目	114年度管理階層男女主管間之平均總薪資差距統計表。(範例) <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>男性主管 (A)</th> <th>女性主管 (B)</th> <th>薪資差距 (C=A-B)</th> <th>薪資差距比(C/A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平均總薪資</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	男性主管 (A)	女性主管 (B)	薪資差距 (C=A-B)	薪資差距比(C/A)	平均總薪資				
項目	男性主管 (A)	女性主管 (B)	薪資差距 (C=A-B)	薪資差距比(C/A)							
平均總薪資											
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。(資料如有變動，以該年度最新資料為主)。										

衡量標準	3. 促進薪資待遇性別平等之每一具體措施得1分，有施行者得1分。最高4分。倘全員及管理階層男女平均每人每月(年平均)總薪資差距已低於上述薪資差距者，本項得4分。
操作方式	(1) 整體機關(構)或個別部門及聘僱新進同仁之調薪或核薪等面向，秉持同工同酬或同值同酬之原則。 (2) 訂定公平之績效評核制度，建立公平升遷制度，無性別歧視。 (3) 分析導致性別薪資落差之原因，並提出書面分析結果。 (4) 針對性別薪資落差，提出改善作為。
檢視文件項目	(1) 員工薪酬制度、薪資發放標準等書面規定，並敘明「無性別落差」。 (2) 排除性別差異所訂定之公平績效評核及升遷制度，如員工升遷制度，並敘明「無性別差異」。 (3) 分析導致性別薪資落差原因之書面分析結果。 (4) 訂定縮小性別薪資落差之改善作為或措施等相關資料。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

四、 促進性別平等之教育與訓練

一般人因成長經驗和社會化過程之差異，會塑造出不同的性別意識和性別平等觀念，為建立性別平等之友善職場環境，機關(構)亟需提升員工性別意識，而最快速、直接且有效消弭無意識偏見、性別刻板印象的方式，就是對員工施以教育訓練。

機關(構)辦理實施性別平等教育訓練的對象應包含全體員工及各級主管，由上而下、由內而外，全面提升性別平等意識或平權。在傳統性別意識型態仍強調女性和男性的特有角色和價值，亦即「男主外、女主內」、「男尊女卑」的刻板印象，又或是對多元性別的不瞭解或誤解而形成的刻板印象；職是，為提高女性同仁晉升主管職務之機會，除應針對女性主管、員工派訓，或辦理領導力培訓相關課程，亦應於推動促進女性培力及提升性別平等意識(含多元性別)之具體措施或課程，營造更公平競爭及和諧自在的組織氛圍，進而有效提升內部薪資待遇及組織決策之性別平等，促進性別實質平等。

基準說明

1. 員工參與性別平等意識及權益教育訓練之比例。
2. 主管中參與性別平等意識及權益教育訓練之比例。
3. 舉辦至少2小時以上(含)之職場相對少數性別領導力的培育訓練。
4. 促進相對少數性別培力(及)或提升性別平等意識之具體措施。

衡量標準	<p>1. 員工參與性別平等意識及權益教育訓練，</p> <p>參與人數達50%，得1分；</p> <p>參與人數達60%，得2分；</p> <p>參與人數達70%，得3分；</p> <p>參與人數達80%，得4分。</p>																																																																		
操作方式	<p>(1)辦理提升員工(包含主管)性別平等意識或權益之教育訓練課程，如職場平權、性別友善職場、性別主流化、DEI等相關課程。</p> <p>(2)辦理提升性別意識之電影欣賞與映後座談、工作坊等相關活動。</p>																																																																		
檢視文件項目	<p>(1) 員工參加性別平等意識或權益教育訓練課程，如辦理職場平權、性別友善職場、性別主流化、DEI等相關課程之計畫、課程講義(須可確認課程內容與性平意識相關)、講師資料、活動照片、簽到表及統計資料等書面文件。</p> <p>(2) 辦理與性別意識相關之電影欣賞與映後座談、工作坊等之電影名稱、活動議程與照片等相關資料。</p> <p>(3) 員工參與性別平等教育訓練課程或活動之性別統計表。</p> <p style="text-align: center;">○○○年度員工參與性別平等教育訓練課程或活動之性別統計表(範例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">項次</th> <th rowspan="3">課程或活動名稱</th> <th rowspan="3">辦理日期</th> <th colspan="4">主管參與人數</th> <th rowspan="3">主管總人數(B)</th> <th rowspan="3">參與人次比例(A/B)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">人數小計(A)</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> </tr> <tr> <th>人數</th> <th>百分比</th> <th>人數</th> <th>百分比</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>職場平權</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>性別友善職場</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">人數合計(註1)</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>註1：為確實呈現主管參與教育訓練之情形，故本項係以「人數」計算，</p>	項次	課程或活動名稱	辦理日期	主管參與人數				主管總人數(B)	參與人次比例(A/B)	人數小計(A)	男性		女性		人數	百分比	人數	百分比	1	職場平權							2	性別友善職場																															人數合計(註1)		-					
項次	課程或活動名稱				辦理日期	主管參與人數						主管總人數(B)	參與人次比例(A/B)																																																						
						人數小計(A)	男性				女性																																																								
		人數	百分比	人數			百分比																																																												
1	職場平權																																																																		
2	性別友善職場																																																																		
人數合計(註1)		-																																																																	

	亦即每位參與者，計「1人數」，不得重複計算。
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。

衡量 標準	2. 主管(含負責人、董(理)事、監察人(監事)或經理人)參與性別平等意識及權益教育訓練， 參與人數達50%，得1分； 參與人數達60%，得2分； 參與人數達70%，得3分； 參與人數達80%，得4分。
操作 方式	(1) 主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)參與性別平等意識或權益之教育訓練課程，如職場平權、性別友善職場、性別主流化、 DEI 等相關課程。 (2) 主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)參與性別意識之電影欣賞與映後座談、工作坊等相關活動。

檢視文件項目	<p>(1) 主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)參加性別平等意識或權益教育訓練課程，如辦理職場平權、性別友善職場、性別主流化、DEI 等相關課程之計畫、課程講義(須可確認課程內容與性平意識相關)、講師資料、活動照片、簽到表及統計資料等書面文件。</p> <p>(2) 與性別意識相關之電影欣賞與映後座談、工作坊等之電影名稱、活動議程與照片等相關資料。</p> <p>(3) 主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)參與性別平等教育訓練課程或活動之性別統計表。</p> <p>○○○年度主管參與性別平等教育訓練課程或活動之性別統計表(範例)</p> <table border="1" data-bbox="338 645 1345 1144"> <thead> <tr> <th rowspan="3">項次</th> <th rowspan="3">課程或活動名稱</th> <th rowspan="3">辦理日期</th> <th colspan="4">主管參與人數</th> <th rowspan="3">主管總人數(B)</th> <th rowspan="3">參與人次比例(A/B)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">人數小計(A)</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> </tr> <tr> <th>人數</th> <th>百分比</th> <th>人數</th> <th>百分比</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>職場平權</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>性別友善職場</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">人數合計(註2)</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>註2：為確實呈現主管參與教育訓練之情形，故本項係以「人數」計算，亦即每位參與者，計「1人數」，不得重複計算。</p>	項次	課程或活動名稱	辦理日期	主管參與人數				主管總人數(B)	參與人次比例(A/B)	人數小計(A)	男性		女性		人數	百分比	人數	百分比	1	職場平權							2	性別友善職場																															人數合計(註2)		-					
項次	課程或活動名稱				辦理日期	主管參與人數						主管總人數(B)	參與人次比例(A/B)																																																						
						人數小計(A)	男性				女性																																																								
		人數	百分比	人數			百分比																																																												
1	職場平權																																																																		
2	性別友善職場																																																																		
人數合計(註2)		-																																																																	
資料認證期間	<p>114年1月1日至114年12月31日。</p>																																																																		

衡量標準	<p>3. 自行辦訓或參訓，最高4分：</p> <p>(1) 自行辦訓：舉辦1場職場相對少數性別領導力的培育訓練，得2分。</p> <p>(2) 派員參訓：派員5人(含)以下，得1分；6人(含)以上，得2分。</p>
操作方式	<p>(1) 自行辦訓：辦理每場至少2小時以上(含)之提升職場女性領導力培訓課程，如女性領導力、女性培力、女性賦權與領導統</p>

	<p>御、高階女性菁英班、中階或低階女性主管職務培訓、女性職業突破講座、女性高峰會論壇等相關課程。</p> <p>(2)派員參訓：指派女性主管或員工至外部參與每場至少2小時以上(含)之女性領導力培訓課程，如女性領導力、女性培力、女性賦權與領導統御、高階女性菁英班、中階或低階女性主管職務培訓、女性職業突破講座、女性高峰會論壇等相關課程。</p> <p>(3)如女性主管人數已多於男性主管人數(性別比差距6%以上(含))，可改採「舉辦職場相對少數性別員工領導力的培育訓練」(即男性領導力培育課程)。</p>															
<p>檢視文件項目</p>	<p>(1)自行辦訓：</p> <p>A. 女性主管或同仁參與職場女性領導力培訓課程，如女性領導力、女性培力、女性賦權與領導統御、高階女性菁英班、中階或低階女性主管職務培訓、女性職業突破講座、女性高峰會論壇等或其他相關課程之計畫、課程講義(須可確認課程內容與相對少數性別領導力相關)、講師資料、活動照片、簽到表等書面文件。(每場訓練之課程時間至少2小時以上(含)。)</p> <p>B. 職場女性領導力培訓課程之統計表</p> <p>○○○年度職場女性領導力培訓課程之統計表(範例)</p> <table border="1" data-bbox="379 1182 1353 1406"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>課程日期</th> <th>課程名稱</th> <th>課程時數</th> <th>女性參訓人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>114/1/1</td> <td>女性領導力</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>114/1/1</td> <td>女性培力</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2)派員參訓：</p> <p>A. 指派女性主管或員工至外部參與女性領導力培訓課程，如女性領導力、女性培力、女性賦權與領導統御、高階女性菁英班、中階或低階女性主管職務培訓、女性職業突破講座、女性高峰會論壇等或其他相關課程之內部簽呈文件、課程講義(須可確認課程內容與相對少數性別領導力相關)及統計資料等書面文件。</p>	序號	課程日期	課程名稱	課程時數	女性參訓人數	1	114/1/1	女性領導力			2	114/1/1	女性培力		
序號	課程日期	課程名稱	課程時數	女性參訓人數												
1	114/1/1	女性領導力														
2	114/1/1	女性培力														

B. 員工參與女性領導力培訓課程之統計表。

○○○年度員工參與女性領導力培訓課程之統計表（範例）

序號	課程日期	課程名稱	課程時數	受訓人員		
				姓名	任職單位	職稱
1	114/1/1	女性領導力				
2	114/1/1	女性培力				
3	114/1/1	女性賦權與領導統御				
4						
5						

(3)如女性主管人數已多於男性主管人數(性別比差距6%以上(含))，可改採「舉辦職場相對少數性別員工領導力的培育訓練」(即男性領導力培育課程)。

資料
認證
期間

114年1月1日至114年12月31日。

衡量
標準

4. 促進性別平等之教育與訓練之每一具體措施2分，最高4分。

操作
方式

(1)辦理促進女性培力及提升性別平等意識之具體措施，如訂定女性培訓計畫、撰寫性別統計、撰寫分析專題報告、出版女性培力刊物、以公假方式鼓勵女性員工參與女性培力課程、編列女性參與性別平等意識或權益教育訓練經費、訂定女性參與性別平等意識或權益教育訓練之獎勵規定等。
(2)如女性主管人數已多於男性主管人數(性別比差距6%以上(含))，可改採「促進相對少數性別培力或(及)提升性別平等意識之具體措施。」(即男性培力或(及)提升性別平等意識之具體措施)。

檢視
文件
項目

(1) 女性培訓計畫、性別統計與分析、女性專題報告、女性培力刊物、鼓勵女性員工參訓措施、經費預算表、教育訓練獎勵規定等之具體培訓計畫等相關規定、文件及活動照片等。
(2) 如女性主管人數已多於男性主管人數(性別比差距6%以上(含))，可改採「促進相對少數性別培力或(及)提升性別平

	等意識之具體措施。」(即男性培力或(及)提升性別平等意識之具體措施)。 (3) 倘前三項基準共得12分者，本項得4分。
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。

五、工作與家庭平衡

在高齡化及少子化的人口轉變趨勢中，員工照料子女及長輩的需求持續上升，工作與家庭間常有衝突，因此員工如何在有限的時間內，於工作與家庭間取得平衡，在在考驗著每一位機關(構)經營者與員工的抉擇與智慧。

基於維護員工的工作效能，倘機關(構)能正面關注此議題並投入相當資源以具體支持；除消極依法給予友善假別外，更可積極依員工需求制定優於法令之假別並給予薪資、彈性調整工時、工作地點或工作型態，或是提供職場親子日、家庭日等具體方案，協助員工從工作與家庭中取得平衡，不僅將有助提升員工的安全感、生活品質、工作專注度與效能，更將因高度的職場滿意度與認同感而得以留任人才。長遠而言，有助於機關(構)的整體營運與職場性別平等的發展。

《小叮嚀》

因應《司法院釋字第748號解釋施行法》自108年5月24日起正式施行，相同性別二人在我國已可合法締結婚姻。依該法第24條第2項規定：「民法以外之其他法規關於夫妻、配偶、結婚或婚姻之規定，及配偶或夫妻關係所生之規定，於第二條關係準用之。…」，包含職場相關重要法規，例如《勞動基準法》、《性別平等工作法》、《就業服務法》、《勞工保險條例》、《勞工請假規則》等均在準用之列。

基準說明

1. 提供有助於員工平衡工作與家庭之友善假別。
 - 1.1 員工使用友善假別之性別比
 - 1.2 主管使用各項友善假別之性別比
2. 提供有助於員工平衡工作與家庭之彈性工作安排。
 - 2.1 員工使用各項彈性工作安排之性別比
 - 2.2 主管使用各項彈性工作安排之性別比
3. 其他工作與家庭平衡之具體措施。

<p>衡量標準</p>	<p>1. 提供有助於員工平衡工作與家庭之友善假別者，得1分； 提供優於法令之友善假別者，得1分； 提供優於法令之友善假別且給付薪資者，得2分； 提供友善假別且員工曾使用者，得1分； 主管曾使用者，得1分。最高6分。</p>
<p>操作方式</p>	<p>(1) 依據《勞工請假規則》、《性別平等工作法》等規定，提供生理假、家庭照顧假、防疫照顧假、緊急防疫假等友善假別。</p> <p>(2) 提供優於《勞工請假規則》、《性別平等工作法》等規定之生理假、家庭照顧假等友善假別之天數，如14日家庭照顧假(目前法定為7日)、家庭照顧假與事假分開計算等。或依據員工或主管需求，提供其他非《性別平等工作法》所訂之友善假別，如侍親假、長期照顧假、緊急看護假、子女新生入學假、生日假、禮俗假(子女結婚假、兄弟姊妹結婚假)、喜慶假、公益假、特殊節日前夕提早下班、子女照顧假(包含試養階段之無血緣與繼親收養子女)、辦理親子認領或收養假、旅遊假、健檢假等其他友善假別，或針對到職未滿半年之新進員工，即給予3日特休假。</p> <p>(3) 提供優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》等規定之其他友善假別並給付薪資，如有薪侍親假、長期照顧假、緊急看護假、子女新生入學假、生日假、禮俗假(子女結婚假、兄弟姊妹結婚假)、喜慶假、公益假、特殊節日前夕提早下班、防疫照顧假、緊急防疫假、子女照顧假(包含試養階段之無血緣與繼親收養子女)、辦理親子認領或收養假、旅遊假、健檢假等其他友善假別，或針對到職未滿半年之新進員工，即給予3日特休假。</p> <p>(4) 員工或主管依個人需求使用上述各項友善假別。</p>
<p>檢視文件項目</p>	<p>(1) 依據或優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》訂定之員工請假規則，並請註明依據或優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》之假別及相關規定。</p> <p>(2) 申請同仁名冊： A. 申請員工名冊</p>

	<p>○○○年度有薪家庭照顧假 申請員工名冊 (範例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>B. 申請主管名冊</p> <p>○○○年度有薪家庭照顧假 申請主管名冊 (範例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(3)如無員工或主管申請，可提供積極宣導或鼓勵員工或主管使用友善假別之相關作為資料，視同有員工或主管提出申請。</p>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期	1						2						3						4						項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期	1						2						3						4					
	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期																																																							
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期																																																								
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。																																																												

衡量 標準	2. 提供有助於員工平衡工作與家庭之彈性工作安排，每項得1分；曾有員工使用者，每項得1分；主管曾使用者，得1分。最高4分。
操作 方式	(1)依員工或主管需求，訂定彈性工作制度，如縮短工時、彈性上下班、工作分擔、電傳工作、在家工作(居家辦公)、特殊節日前夕提前下班(跨年、春節)或其他等規定。 (2)員工或主管依個人需求使用上述各項彈性工作制度。
檢視 文件 項目	(1)訂定彈性工作制度，如縮短工時、彈性上下班、工作分擔、電傳工作、在家工作(居家辦公)、特殊節日前夕提前下班(跨年、春節)或其他制度之相關規定，如工作規則、勞動契約等文件。 (2)申請同仁名冊： A. 申請員工名冊

○○○年度彈性工時 申請員工名冊 (範例)

項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期
1					
2					
3					
4					
5					

B. 申請主管名冊

○○○年度彈性工時 申請主管名冊 (範例)

項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期
1					
2					
3					
4					
5					

(3)如無員工或主管申請，可提供積極宣導或鼓勵員工或主管申請彈性工作安排之相關作為資料，視同有員工或主管提出申請。

資料
認證
期間

114年1月1日至114年12月31日。

衡量
標準

3. 提供其他促進工作與家庭平衡之具體措施且有員工使用，每項得2分，最高4分。

操作
方式

(1)提供工作與家庭平衡具體方案，如職場親子日、家庭日、專屬特定性別之假日、志工服務假(員工至小孩學校進行服務)、員工旅遊補助、員工眷屬健檢補助、員工子女團保優惠、電影欣賞活動、親子活動、員工協助方案(EPA)、心理諮商師、駐廠醫護衛教諮詢及宣導、員工子女課後托育設備設施、防疫照顧之親子隨同到班、與親子活動機構簽立特約、邀請眷屬參與績優人員頒獎活動、子女暑期打工或實習機會、托老措施、與長期照顧服務機構簽立特約、長照費用補助、二度就業者職務再設計措施，或邀請不同文化背景員工，辦理文化共榮活動。

(2)於員工特別休假使用率達一定比率頒發獎勵金、頒發母親節

	<p>禮金或禮品、補助眷屬參與忘年餐會費用、辦理親子徵文比賽等其他相關措施。</p> <p>(3)提供遭受家庭暴力及性別暴力被害人必要出席之會議及處理事項，所需使用假別，如：法院出庭、警察局調查等，給予家庭暴力受害者有薪假。</p> <p>(4)員工依個人需求使用上述各項彈性工作制度。</p>
檢視文件項目	<p>(1)訂有促進工作與家庭平衡具體方案，如職場親子日、家庭日、專屬特定性別之假日、志工服務假(員工至小孩學校進行服務)、員工旅遊補助、員工眷屬健檢補助、員工子女團保優惠、電影欣賞活動、親子活動、員工協助方案(EPA)、心理諮商師、駐廠醫護衛教諮詢及宣導、員工子女課後托育設備設施、防疫照顧之親子隨同到班、與親子活動機構簽立特約、邀請眷屬參與績優人員頒獎活動、子女暑期打工或實習機會、托老措施、與長期照顧服務機構簽立特約、長照費用補助、二度就業者職務再設計措施，或邀請不同文化背景員工，辦理文化共榮活動之相關佐證資料。</p> <p>(2)於員工特別休假使用率達一定比率頒發獎勵金、頒發母親節禮金或禮品、補助眷屬參與忘年餐會費用、辦理親子徵文比賽等之相關計畫或規定、活動照片或活動流程等相關佐證資料。</p> <p>(3)明訂提供遭受家庭暴力及性別暴力被害人必要出席之會議及處理事項，所需使用假別，如：法院出庭、警察局調查等，給予家庭暴力受害者有薪假之《工作規則》或《請假規則》</p> <p>(4)如無員工或主管申請，可提供積極宣導或鼓勵員工或主管使用本項具體措施之相關作為資料，視同有員工或主管提出申請。</p>
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

六、 友善孕育措施

受限於生理結構差異，女性肩負著生育後代的責任，為共同守護及保障下一代子女的健康安全，世界各國的勞工法令均會納入「母性保護」相關規定。根據國際勞工組織（ILO）第103號修正案，「母性保護」係指「女性在法定期間內所享有之產假權、母性受益權、安全工作權及平

等工作權。」。母性健康不僅是勞動議題，亦為社會安全及婦女人權保障的一部分，尤其在少子化問題日益嚴重的當下，為維持健康勞動力的延續，政府及雇主更應重視母性保護之議題。

然而，不僅女性員工常因生育問題影響職涯發展，男性同仁也可能因為家庭責任而面臨兩難。在目前我國生育率過低儼然成為國安問題的當下，機關(構)倘能由組織、管理及文化等層面給予全面性支持網絡，提供母性保護、母性友善、育嬰協助等具體友善孕育措施，由友善孕育假別、育兒津貼補助、托兒托育設施、哺(集)乳室設備、職場安全及友善孕育措施等具體面向著手，降低員工嬰兒哺育和工作間的衝突，積極共同守護父母跟孩子的身心健康，善盡企業社會責任，將可有效提升同仁對機關(構)支持與認同度，以及整體社會對於生育率的關注與支持。

基準說明

1. 提供友善孕育假別。
 - 1.1 員工使用友善孕育假別之情形
 - 1.2 主管使用各項友善孕育假別之情形
2. 落實育嬰留職停薪規定情形。
 - 2.1 員工使用育嬰留職停薪之性別比
 - 2.2 主管使用育嬰留職停薪之性別比
3. 提供育兒津貼。
 - 3.1 員工領取育兒津貼之性別比
 - 3.2 主管領取育兒津貼之性別比
4. 提供托兒設施或措施。
 - 4.1 員工使用托兒設施或措施之性別比
 - 4.2 主管使用托兒設施或措施之性別比
5. 完善哺(集)乳室設備。
 - 5.1 員工使用哺(集)乳室設備之性別比
 - 5.2 主管使用哺(集)乳室設備之性別比
6. 孕婦職場安全。
7. 提供其他友善孕育措施。

<p>衡量標準</p>	<p>1. 提供孕育假別者，得1分； 提供優於法令之孕育假別者，得1分； 提供優於法令之孕育假別且給付薪資者，得2分； 有員工使用者，得1分； 有主管曾用者，得1分。最高6分。</p>																																				
<p>操作方式</p>	<p>(1) 依據《勞工請假規則》或《性別平等工作法》提供流產假、產檢假、陪產檢假、安胎假、產假、陪產假等友善假別。 (2) 提供優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》之流產假、產檢假、陪產檢假、安胎假、產假、陪產假等友善假別之天數，如16周產假(目前法定為8周產假)、彈性產假(於產假結束後至6個月內申請)；或放寬陪產假期間或相關規定，如員工陪直系子女(含媳婦)有薪陪產檢假1日；或提供其他非《性別平等工作法》所訂之友善假別，如孕前假(含人工好孕假(人工受孕))、領養假等。 (3) 提供優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》之其他友善假別並給付薪資，如有薪流產假(孕期20周以下流產)、孕前假(含人工好孕假(人工受孕))、領養假等。 (4) 員工或主管依個人需求使用上述各項友善假別。</p>																																				
<p>檢視文件項目</p>	<p>(1) 依據或優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》訂定友善孕育假別之員工請假規則等，並請註明依據或優於《勞工請假規則》或《性別平等工作法》之假別並提供相關規定。 (2) 申請同仁名冊： A. 申請員工名冊</p> <p style="text-align: center;">○○○年度全薪收養育兒假 申請員工名冊 (範例)</p> <table border="1" data-bbox="339 1395 1353 1758"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期	1						2						3						4						5					
項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期																																
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					

	<p>B. 申請主管名冊</p> <p>○○○年度全薪收養育兒假 申請主管名冊 (範例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> <th>申請日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3)如無員工或主管申請，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工使用友善孕育假別之相關作為，視同有員工或主管提出申請。</p>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期	1						2						3						4						5					
項次	姓名	性別	任職單位	職稱	申請日期																																
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。																																				

衡量 標準	<p>2. 提供育嬰留職停薪者，得1分； 有提供復職協助措施者，得1分； 有提供優於法令措施者，得1分； 有員工使用者，得1分； 有主管使用者，得1分。最高5分。</p>
操作 方式	<p>(1) 依據《性別平等工作法》提供育嬰留職停薪措施。</p> <p>(2) 提供育嬰留職停薪復職協助措施之相關規定或訓練，如協助復職適應、復工訓練、EAP(含心理諮詢)及其他相關協助等。</p> <p>(3) 提供優於《性別平等工作法》之法令措施，如同意育嬰留職停薪期限為3年、提供薪資補助(不含勞保局給付之育嬰留職停薪津貼及薪資補助)。</p> <p>(4)員工依個人需求使用上述各項友善假別。(同性婚姻亦適用)</p>
檢視 文件 項目	<p>(1)訂定員工申請育嬰留職停薪之相關規定。(同性婚姻亦可適用)</p> <p>(2) 提供育嬰留職停薪復職協助措施之相關規定或訓練，如協助復職適應、復工訓練、EAP(含心理諮詢)及或其他相關協助等。</p> <p>(3)提供優於法令措施之相關規定，如同意育嬰留職停薪期限為3年、提供薪資補助(不含勞保局給付之育嬰留職停薪津貼及</p>

薪資補助)。

(4)申請同仁名冊：

A. 申請員工名冊

○○○年度育嬰留職停薪 申請員工名冊(範例)

項次	姓名	性別	任職單位	職稱
1				
2				
3				
4				
5				

B. 申請主管名冊

○○○年度育嬰留職停薪 申請主管名冊(範例)

項次	姓名	性別	任職單位	職稱
1				
2				
3				
4				
5				

(5)如無員工或主管申請，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工或主管申請育嬰假之相關作為可得分，視同有員工或主管提出申請。

資料
認證
期間

114年1月1日至114年12月31日。

《小叮嚀》

因應《司法院釋字第748號解釋施行法》第20條規定：「第2條關係雙方當事人之一方收養『他方之親生』子女時，準用民法關於收養之規定。」，又依據育嬰留職停薪相關規定，同性婚姻關係中一方收養他方親生子女並依法試行收養，且符合「任職滿6個月」及「每一子女滿3歲前」之條件者，該收養人亦得申請育嬰留職停薪，雇主不得拒絕。

衡量標準	3. 提供育兒津貼，得1分； 有員工使用者，得1分。最高2分。																																																												
操作方式	(1)提供育兒津貼，如生育津貼或賀金、6歲以下幼兒子女補助費(不含托兒津貼補助)、學雜費補助等或其他相關措施。 (2)員工依個人需求申請育兒津貼。																																																												
檢視文件項目	<p>(1)提供育兒津貼，如生育津貼或賀金、6歲以下幼兒子女補助費(不含托兒津貼補助)、學雜費補助或其他相關措施等之相關規定。</p> <p>(2)申請同仁名冊：</p> <p>A. 申請員工名冊</p> <p style="text-align: center;">○○○年度育兒津貼 申請員工名冊（範例）</p> <table border="1" data-bbox="370 808 1342 1149"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>B. 申請主管名冊</p> <p style="text-align: center;">○○○年度育兒津貼 申請主管名冊（範例）</p> <table border="1" data-bbox="370 1256 1342 1597"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(3)提供之津貼，如同時具有「6歲以下幼兒子女補助費」及「托兒津貼」性質，請提供完整規定或相關佐證資料。</p> <p>(4)如無員工或主管領取，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工或主管申請育兒津貼之相關作為，視同有員工或主管提出申請。</p>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5					項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5				
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																																									
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
5																																																													
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																																									
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
5																																																													
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。																																																												

衡量標準	4. 提供托兒設施或措施，得1分； 有員工使用者，得1分。最高2分。 如為提供托兒設施，額外得3分。																																																												
操作方式	<p>(1)提供托兒設施：如自行設立或與多家機關(構)聯合設立幼兒園、托嬰中心、職場保母、職場互助教保服務中心等托兒服務機構。</p> <p>(2)提供托兒措施：如以委託方式與托兒服務機構簽約辦理托兒服務、提供員工子女課後安置空間或課後輔導等，或給予托兒津貼補助(不含育兒津貼)。</p>																																																												
檢視文件項目	<p>(1)自行設立或聯合設立之書面文件、委辦合作契約書，或提供員工子女課後安置空間或課後輔導，或給予托兒津貼補助(不含育兒津貼)等之相關資料或場地照片。</p> <p>(2)申請同仁名冊：</p> <p style="margin-left: 20px;">A. 申請員工名冊</p> <p style="margin-left: 40px;">○○○年度托兒設施或措施 申請員工名冊 (範例)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">B. 申請主管名冊</p> <p style="margin-left: 40px;">○○○年度托兒設施或措施 申請主管名冊 (範例)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(3)提供之津貼，如同時具有「6歲以下幼兒子女補助費」及「托兒津貼」性質，請提供完整規定或相關佐證資料。</p> <p>(4)如無員工或主管使用，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工使用托兒設施或措施之相關作為，視同有員工或主管提出申請。</p>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5					項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5				
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																																									
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
5																																																													
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																																									
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
5																																																													

資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。
-------------------------	----------------------

《相關規定與政府資源》

托兒服務指雇主提供受僱者托兒相關的福利服務，依據「哺集乳室與托兒設施措施設置標準及經費補助辦法」第2條規定，托兒服務分為托兒設施及托兒措施兩大類，辦理方式共有四種，雇主可自行選擇適合的方式辦理，相關資訊已放置至本局官網 (<https://bola.gov.taipei/Default.aspx>) 「首頁/業務服務/企業服務/企業托兒與哺(集)乳室」。

衡量標準	5. 完善哺(集)乳室設備，得1分； 有員工使用者，得1分； 有主管使用者，得1分。最高3分。																																								
操作方式	(1)提供完善哺(集)乳室設備，如靠背椅、桌子、電源插座、母乳儲存專用冰箱、有蓋垃圾桶。設置位置應便於受僱者使用且設有明顯標示並鄰近洗手台或提供洗手設施。哺(集)乳室應具隱密、安全性及良好之採光、通風，並訂定哺(集)乳室使用規範。 (2)員工依個人需求使用哺(集)乳室設備。																																								
檢視文件項目	(1)設立哺(集)乳室使用之規範、場地及設備照片等。 (2)申請同仁名冊： A. 使用員工名冊 ○○○年度哺(集)乳室 使用員工名冊 (範例) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項次</th> <th style="width: 25%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">性別</th> <th style="width: 30%;">任職單位</th> <th style="width: 15%;">職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> B. 使用主管名冊 ○○○年度哺(集)乳室 使用主管名冊 (範例) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項次</th> <th style="width: 25%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">性別</th> <th style="width: 30%;">任職單位</th> <th style="width: 15%;">職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5					項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1				
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																					
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																																					
1																																									

	(3)如無員工或主管使用，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工或主管使用哺(集)乳室設備之相關作為，視同有員工或主管提出申請。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

《相關規定與政府資源》

勞動部、臺北市政府勞動局均提供哺(集)乳室經費補助，請參考「哺集乳室與托兒設施措施設置標準及經費補助辦法」、「勞動部補助哺集乳室與托兒設施措施作業須知」、「臺北市補助雇主辦理哺集乳室與托兒設施或措施經費實施辦法」，相關資訊已放置至本局官網(<https://bola.gov.taipei/Default.aspx>)「首頁/業務服務/企業服務/企業托兒與哺(集)乳室」。

衡量標準	6. 提供孕婦職場安全，2分。
操作方式	<p>依據《職業安全衛生法》第30條、31條及《女性勞工母性健康保護實施辦法》第3條規定，勞工人數在100人以上者，應實施母性健康保護，或主動提供優於法令之母性健康保護計畫，其作為應包含：</p> <p>(1)母性健康保護：對於女性勞工從事有母性健康危害之虞之工作所採取之措施，包括危害評估與控制、醫師面談指導、風險分級管理、工作適性安排及其他相關措施。惟雇主所採取之特別措施，不得視為歧視，並應保障其工作權利。</p> <p>(2)母性健康保護期間：雇主於得知女性勞工妊娠之日起至分娩後一年之期間，依醫師適性評估建議，採取工作調整或更換等健康保護措施。</p>
檢視文件項目	工作場所母性保護計畫、母性健康保護工作場所環境及作業危害評估表、妊娠及分娩後未滿一年之勞工健康情形自我評估表、妊娠及分娩後未滿一年勞工之健康及工作適性評估建議表、母性健康保護面談及工作適性安排建議表、母性健康保護執行紀錄表之相關文件。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

《相關規定與政府資源》

勞動部職業安全衛生署彙編「工作場所母性健康保護技術指引」，請逕至勞動部職業安全衛生署(<https://www.osha.gov.tw/>)「首頁/法規專區/指引/工作場所母性健康保護技術指引」下載。

衡量標準	7. 提供其他友善孕育措施，每項得1分；有員工使用，每項得1分。最高2分。
操作方式	(1)提供其他友善孕育措施，例如： A. 硬體設施： a. 懷孕階段：產後孕婦專屬停車位、孕婦安全標誌、輻射防護衣、孕婦座椅、躺椅或按摩椅、孕婦護膚油、茶水間設置反光鏡、轉角女廁前放置警示物品、樓梯設置扶手、加裝防滑條等設施設備。 b. 育兒階段：新生兒禮物袋、親子停車位、臨時照顧空間。 B. 協助措施： a. 孕前階段：職場健檢、婚前健檢補助、促進生育友善措施(如凍卵、人工受精費用補助、人工生殖津貼)。 b. 懷孕階段：工作調整(如外勤調整為內勤)、孕婦按摩服務、孕期交通補助、育兒衛教諮詢、專職護理人員進行身心關懷照護、懷孕賀金、孕婦專用制服、育兒書籍、好孕祝福禮、孕婦每日1顆蘋果或1杯新鮮牛奶、孕婦可著平底鞋。 c. 育兒階段：特約產後護理之家、月子餐補助、子女就學獎學金、未成年子女保障計畫、員工數位學習平台建置二手婦嬰用品交流平台、健康資訊專區、保障女性員工申請產假當年度之考績、產後營養品或補助。 d. 其他：無血緣收養津貼或措施。 (2)員工依個人需求使用其他友善孕育措施。
檢視文件項目	(1)硬體設施：提供懷孕階段、育兒階段設施設備之佐證照片。 (2)協助措施：提供孕前階段、懷孕階段、育兒階段或其他協助措施之書面規定或相關佐證資料。 (3)申請員工名冊。

○○○年度孕婦專屬停車位 申請員工名冊 (範例)				
項次	姓名	性別	任職單位	職稱
1				
2				
3				
4				

(4)如無員工申請，可提供積極宣導或鼓勵員工使用友善措施之相關作為資料，視同有員工提出申請。

資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。
-------------------------	-----------------------------

七、 職場安全之性平友善措施

一般而言，職場性騷擾可分為敵意式及交換式性騷擾，112年5月開始，因應社會性騷擾案件頻傳，掀起一連串「Me Too」運動，112年8月16日修正之「性別平等工作法」，更增訂權勢性騷擾類型，明確定義一般權勢性騷擾（如主管）及特別權勢性騷擾（如雇主或機關首長），以被害人保護為中心。

又職場性騷擾的發生，常有潛在高成本的職場與人力問題。就被騷擾的員工而言，不僅影響被騷擾員工的心情、生活、工作表現及效率，嚴重者恐因身心受創而辭職，甚至影響其精神及生涯發展。又對於機關(構)來說，後續處理過程、潛在賠償，以及員工辭職等成本，亦將加重營運的困難與負擔，並導致負面的企業形象。職是，機關(構)亟應積極正視職場性騷擾的議題。

避免職場性騷擾的發生，可從事前預防和事後協助兩方面著手。首先，在事前預防措施上，機關(構)除應訂定職場性騷擾防治措施，並公開揭示外，亦須針對主管及員工辦理防治教育訓練及宣導，並依工作特性與員工需求提供安全且人性的工作環境。其次，在事後協助作為上，機關(構)應提供員工協助方案(EAP)，除針對行為人予以懲戒與輔導改善外，並應依被害人在身心狀況、家庭以及職場生活的適應上，提供必要之協助。此外，機關(構)亦應針對其他職場暴力或霸凌問題，提供必要之防治措施，藉以建構性別友善且職場安全的工作環境。

《名詞釋義》

依據《性別平等工作法》第12條規定，**職場性騷擾**可分為2類：

1. 敵意性騷擾：受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。(第12條第1項)
2. 交換性騷擾：雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。(第12條第1項)

基準說明

1. 訂有職場性騷擾防治政策與措施並向員工公開揭示。
2. 辦理員工性騷擾防治教育訓練。
 - 2.1 員工參與性騷擾防治教育訓練之性別比
 - 2.2 主管參與性騷擾防治教育訓練之性別比
3. 職場性騷擾事件之後續協助方案。
4. 提供員工夜間工作安全友善措施。
5. 其他職場暴力或霸凌之防治措施。

衡量標準	1. 訂有性騷擾政策與措施並向員工公開揭示，最高2分： (1) 僱用受僱者未達30人者：訂有申訴管道並公開揭示，得1分；訂有規範並公開揭示，得1分。 (2) 僱用受僱者30人以上者：訂有規範並公開揭示，得1分；已完成設置性騷擾申訴處理單位者，得1分。
操作方式	依《性別平等工作法》第13條第1項規定，依僱用受僱者之人數，訂定申訴管道或「性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」，並於工作場所公開揭示。
檢視文件項目	(1) 僱用受僱者未達30人者，訂定申訴管道之佐證資料，包含設置處理性騷擾之專線電話、傳真、專用信箱、電子信箱或其他指定之申訴管道。 (2) 僱用受僱者30人以上者，訂定「性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」之佐證資料，包含申訴表單、調查表單、保密規定、委員名單或委員組成規定等相關資料。 (3) 將前揭申訴管道或懲戒規範公開揭示於公佈欄、官網、透過電子郵件寄送予全體同仁、印製於員工手冊、工作規則之佐

	證照片，或在教育訓練課程中公開說明之資料，並註明公開揭示之日期。
資料 認證 期間	114年1月1日至114年12月31日。

《相關規定與政府資源》

1. 勞動部訂有「事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本、申訴管道範本」，請逕至勞動部就業平等網(<https://eeweb.mol.gov.tw/>)「首頁/便民服務/事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本、申訴管道範本」下載。
2. 勞動部彙編「職場性騷擾申訴處理指導手冊」，請逕至勞動部就業平等網(<https://eeweb.mol.gov.tw/>)「首頁/便民服務/職場性騷擾申訴處理指導手冊」下載。
3. 臺北市政府勞動局針對「性別平等工作法」修法已設置「職場性騷擾防治專區」，相關資訊已置放本局官網(<https://reurl.cc/9Wpb9Y>)「首頁/業務服務/勞動服務/就業歧視及性別平等工作/性別平等工作法修法—職場性騷擾防治專區」。

衡量 標準	2. 辦理員工性騷擾防治教育訓練，得1分； 員工參與達80%者，得1分； 主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)參與達80%者，得1分。最高3分。
操作 方式	依據《工作場所性騷擾防治措施準則》第9條規定，僱用受僱者未達三十人者，員工及主管(含負責人、董(理)事、監察(事)人或經理人)辦理職場性騷擾防治教育訓練課程(含外勤人員性騷擾防範措施)。

檢視文件項目	<p>(1)辦理職場性騷擾防治教育訓練課程(含外勤人員性騷擾防範措施)之課程講義(須可確認課程內容與防制職場性騷擾相關)、講師資料、活動照片、簽到表等書面文件。</p> <p>(2)員工及主管(含負責人、董事(理事)、監察人(監事)或經理人)參加職場性騷擾防治教育訓練課程之性別統計表。</p> <p>○○○年度員工及主管參加職場性騷擾防治教育訓練課程之性別統計表(範例)</p> <table border="1" data-bbox="339 488 1329 763"> <thead> <tr> <th rowspan="3">項次</th> <th rowspan="3">課程名稱</th> <th colspan="4">員工</th> <th colspan="4">主管職</th> <th colspan="4">非主管職</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">人數</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> <th rowspan="2">人數</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> <th rowspan="2">人數</th> <th colspan="2">男性</th> <th colspan="2">女性</th> </tr> <tr> <th>小計</th> <th>人數</th> <th>%%</th> <th>人數</th> <th>%%</th> <th>小計</th> <th>人數</th> <th>%%</th> <th>人數</th> <th>%%</th> <th>小計</th> <th>人數</th> <th>%%</th> <th>人數</th> <th>%%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3)主管(含負責人、董事(理事)、監察人(監事)或經理人)參加職場性騷擾防治教育訓練課程之上課證明(如簽到表)。</p>	項次	課程名稱	員工				主管職				非主管職				人數	男性		女性		人數	男性		女性		人數	男性		女性		小計	人數	%%	人數	%%	小計	人數	%%	人數	%%	小計	人數	%%	人數	%%	1																		2																	
項次	課程名稱			員工				主管職				非主管職																																																																					
				人數	男性		女性		人數	男性		女性		人數	男性		女性																																																																
		小計	人數		%%	人數	%%	小計		人數	%%	人數	%%		小計	人數	%%	人數	%%																																																														
1																																																																																	
2																																																																																	
資料認證期間	<p>114年1月1日至114年12月31日。</p>																																																																																

衡量標準	<p>3. 提供遭受性騷擾之員工協助方案，每項得1分。最高2分。</p>
操作方式	<p>針對遭受職場性騷擾員工，提供協助方案，如心理諮商、法律協助、情感支持等機制，或編列相關預算。</p>
檢視文件項目	<p>心理諮商、法律協助、情感支持等機制之書面文件及經費預算表。</p>
資料認證期間	<p>114年1月1日至114年12月31日。</p>

衡量標準	<p>4. 提出員工夜間安全工作友善措施者，每項得1分；有員工使用者，每項得1分。最高2分。</p>
操作方式	<p>(1)提供安全且人性的夜間工作環境或設施設備，如門禁制度、員工宿舍、專車接送、夜間設備、電子監視設備、夜間停車位、與特約計程車業者合作、夜間計程車補助費、夜歸員工搭車登記、免費搭乘公司簽約車並追蹤員工安全到家、反光</p>

	<p>背心及安全帽。</p> <p>(2)員工依個人需求使用夜間安全工作友善措施。</p>																														
檢視文件項目	<p>(1)門禁制度、員工宿舍、專車接送、夜間設備、電子監視設備、夜間停車位、與特約計程車業者合作、夜間計程車補助費、夜歸員工搭車登記、免費搭乘公司簽約車並追蹤員工安全到家、反光背心及安全帽等夜間安全工作友善措施之佐證文件或照片。</p> <p>(2)申請員工名冊。</p> <p style="text-align: center;">○○○年度員工宿舍 申請員工名冊 (範例)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>任職單位</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3)如無員工申請，敘明其原因，並提供積極宣導或鼓勵員工使用夜間工作安全友善措施之相關作為，視同有員工提出申請。</p>	項次	姓名	性別	任職單位	職稱	1					2					3					4					5				
項次	姓名	性別	任職單位	職稱																											
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。																														

衡量標準	<p>5. 訂有其他防治職場暴力或霸凌之處理機制，得1分。</p> <p>提供遭受家庭暴力及其他性別暴力或騷擾被害人協助措施，額外得2分。</p>
操作方式	<p>(1) 提供其他防治職場暴力或霸凌之處理機制，如安全防護設施措施、遭受暴力或霸凌之申訴處理機制、職業安全衛生守則、重大事故緊急應變處理相關辦法、執行職務遭受不法侵害預防計畫等，並公開揭示。</p> <p>(2) 對遭受家庭暴力及其他性別暴力或騷擾之被害人，提供在工作職場上免於遭受職場歧視、職場騷擾之安全管理措施、教育訓練及法律諮詢服務，或是可針對保護令之協力義務、工作時間之調整、就業支持等協助措施，如：將給予跟蹤騷擾和家庭暴力受害者彈性工作時間納入為 EAP 員工協助方案範疇、保護家庭暴力受害者免遭解僱、將家庭</p>

	暴力納入工作場所風險評估、轉介協助家庭暴力公共措施的制度、以及提高對家庭暴力影響的認識。
檢視文件項目	<p>(1) 遭受暴力或霸凌之申訴處理機制、安全防護設施措施、遭受暴力或霸凌之申訴處理機制、職業安全衛生守則、重大事故緊急應變處理相關辦法、執行職務遭受不法侵害預防計畫等書面文件、禁止工作場所職場霸凌之書面聲明。</p> <p>(2) 提供遭受家庭暴力及其他性別暴力或騷擾被害人在工作職場上免於遭受職場歧視、職場騷擾之安全管理措施、教育訓練及法律諮詢服務，或是可針對保護令之協力義務、工作時間之調整、就業支持等協助措施之書面處理規定，如：將給予跟蹤騷擾和家庭暴力受害者彈性工作時間納入為 EAP 員工協助方案範疇、保護家庭暴力受害者免遭解僱、將家庭暴力納入工作場所風險評估、轉介協助家庭暴力公共措施的制度、以及提高對家庭暴力影響的認識。</p> <p>(3) 將前揭處理機制公開揭示於公佈欄、官網、透過電子郵件寄送予全體同仁、印製於員工手冊、工作規則之佐證照片，或在教育訓練課程中公開說明之資料，並註明公開揭示之日期。</p>
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

《名詞釋義》

依勞動部「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第四版，114年2月)，所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受雇主、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。

《相關規定與政府資源》

1. 為協助事業單位運用系統化管理方法，落實推動職場不法侵害之預防，臺北市政府勞動局訂有「執行職務遭受不法侵害預防計畫(範本)」、「○○公司禁止工作場所職場霸凌之書面聲明」等範本，提供事業單位防治職場暴力或霸凌之處理機制，相關資訊已放置本局官網(<https://reurl.cc/9Wpb9Y>)「首頁/業務服務/勞動服務/職業安全衛生專區/職場健康促進專區」。
2. 勞動部職業安全衛生署彙編「執行職務遭受不法侵害預防指引」、「便利商店職場不法侵害安全衛生指引」以及「醫療機構職場不法侵害預防指引」等指引，請逕至勞動部職業安全衛生署(<https://www.osha.gov.tw/>)「首頁/法規專區/指引」下載。
3. ILO 國際勞工組織已將受家庭暴力員工納入職場安全範疇，勞動部於114年2月執行職務遭受不法侵害預防指引(第四版)亦有規範若勞工主動向事業單位反映其為受跟蹤騷擾或家庭暴力被害人，或經依跟蹤騷擾防制法、家庭暴力防治法規定向法院聲請核發保護令，命相對人遠離其「工作場所」，保護令核發後，事業單位應確實遵守該命令，維護其於職場之安全。
4. 可參考勞動部員工協助方案推動手冊(<https://reurl.cc/Dx3bGQ>)：可提供家暴受害人優於法令的彈性工作安排或休假、避免不當解僱、資源轉介、陪伴關懷及提高主管與同仁的敏感度等措施。

八、 促進多元性別平等相關作為或措施

因應《司法院釋字第748號解釋施行法》自108年5月24日起正式施行，相同性別二人在我國已可合法締結婚姻。依該法第24條第2項規定：「民法以外之其他法規關於夫妻、配偶、結婚或婚姻之規定，及配偶或夫妻關係所生之規定，於第二條關係準用之。…」，包含職場相關重要法規，例如《勞動基準法》、《性別平等工作法》、《就業服務法》、《勞工保險條例》、《勞工請假規則》等均在準用之列。

又為打破傳統性別二分法的框架，推動職場多元性別平等不僅應囿於現行法律規範，機關(構)更應透過內部同仁的教育訓練，傳遞正確之性平認知與觀念，藉以消弭性傾向歧視之發生。另一方面，機關(構)亦可依據多元性別同仁之生理、心理及社會需求，提供所需之假別、設施、設備或其他具體措施，以促進多元性別之實質平等。

基準說明

1. 辦理多元性別議題教育訓練。
2. 提供多元性別平等之假別。
3. 提供無性別差異之設施、設備。
4. 其他促進多元性別友善職場環境之具體措施。

衡量標準	1. 辦理多元性別議題教育訓練，得2分。
操作方式	辦理認識多元性別、多元性別平等、認識同志家庭之課程、講座或電影欣賞活動。
檢視文件項目	(1) 員工參加認識多元性別、多元性別平等、認識同志家庭等相關課程之計畫、課程講義(須可確認課程內容與促進多元性別平等相關)、講師資料、活動照片、簽到表及統計資料等書面文件。 (2) 多元性別議題相關之電影欣賞與映後座談、工作坊等之電影名稱、活動議程與照片等相關資料。 (3) 如安排員工參與相關性別平等議題課程，內含多元性別平等議題之課程，並提供佐證資料(課程講義或課程 PPT)，即得分。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

衡量標準	2. 提供多元性別平等之假別，得2分。
操作方式	提供多元性別員工認養期間照顧或陪伴假、收養子女試養之假別，或提供多元性別照顧伴侶或配偶子女所需假別、或參與相關活動之假別
檢視文件項目	訂定多元性別員工認養期間照顧或陪伴假、收養子女試養之假別，或提供多元性別照顧伴侶或配偶子女所需假別、或參與相關活動之假別之員工請假規則。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

衡量標準	3. 提供無性別差異之設施、設備，得2分。
操作方式	設置無性別差異之設施或設備，如性別友善廁所、盥洗空間、更衣空間、宿舍、無性別制服。
檢視文件項目	設置性別友善廁所、盥洗空間、更衣空間、宿舍等無性別差異設施、設備、無性別制服之照片。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。

衡量標準	4. 其他促進多元性別友善職場環境之具體措施，得2分。
操作方式	(1) 鼓勵成立參與或自行辦理多元性別活動。 (2) 鼓勵及協助員工參與多元性別相關活動。 (3) 公開宣誓支持或友善多元性別之相關作為，如去性別化之公開揭示。 (4) 尊重員工的性別隱私，不強制揭露性別資訊或強迫出櫃。
檢視文件項目	(1) 鼓勵成立參與或自行辦理多元性別活動。 (2) 鼓勵及協助員工參與多元性別相關活動之佐證文件。 (3) 公開宣誓支持或友善多元性別相關作為之佐證文件，如官網、招募資訊、履歷表、照片等。 (4) 尊重員工的性別隱私相關作為之佐證資料。
資料認證期間	114年1月1日至114年12月31日。