

# 臺北大眾捷運股份有限公司推動性別主流化 暨性別平等實施計畫(105-108年)

中華民國一〇五年七月四日核定通過

## 壹、依據

臺北市政府暨各機關(構)落實性別主流化暨推展性別平等工作總計畫(105-108年)

## 貳、目標

- 一、落實應用性別主流化工具，並提升推動品質及擴大成效。
- 二、推展性別平等工作策略及具體措施，確實將性別平等概念融入於業務中。

## 參、實施期程

105年至108年。

## 肆、落實性別主流化工具

### 一、性別平等專案小組

(一) 召集人：總經理

(二) 委員：

1、外部委員3人。

2、公司內部委員10人。

本公司為公營大眾捷運股份有限公司設置管理條例特別立法設置之事業單位，非屬行政機關，考量為落實企業化經營，並發揮實質議事效益等前提下，選定與性別平等業務較為相關之處室一級正副主管擔任委員共10人。

3、性別議題聯絡人3人。

(三) 任務：

- 1、落實性別主流化各項工具，並提升推動品質及擴大成效，包括協助訂定性別主流化各年度實施計畫、提供性別意識培力課程之建議、協助增修性

- 別統計項目及指標、協助研析性別分析、審查性別影響評估及性別預算等。
- 2、協助發掘業務與性別平等之關係，將性別平等概念融入業務中落實，包括督導應用性別主流化工具外，發展將性別觀點與業務職掌業務充分結合之具體措施、方案或計畫。
  - 3、討論性別主流化各項工具表單、與性別平等相關之專題、研究、成果、具體措施、方案或計畫。
  - 4、接受與性別平等相關之重要新聞發佈及文宣之諮詢。
  - 5、推動其他性別平等促進事宜。

(四) 運作方式：

- 1、由性別平等專案小組召集人召開會議，並由性別平等業務幕僚單位人力處發展課安排議程，報告或討論議案。
- 2、每次開會須有 2 位以上府外委員，且委員出席人數佔委員總數三分之二以上，始為有效會議。
- 3、每年至少召開會議 3 次。

## 二、性別意識培力

課程內容於每年度提報第 1 次性別平等專案小組會議通過後實施。

(一) 105 至 106 年辦理內容：

- 1、本公司從業人員非屬公務人員，係為適用勞動基準法之純勞工，且區分輪班人員與非輪班人員，考量輪班人員不易安排訓練時間統合調訓，且輪班人員於執行勤務前，均會施以勤前訓練，並已針對相關法令等最新資訊進行即時宣導，故以「非輪班人員」及「輪班人員」等 2 類人員進行規劃辦理：

(1)非輪班人員：每年均須完成 2 小時性別主流化訓練。

- (2) 輪班人員：每 2 年完成 2 小時性別主流化訓練。
- (3) 課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
- A. 一般（含線上）課程：由人力處自性別主流化概念、性別歧視、性別主流化六大工具、CEDAW 公約落實與推動、性別議題等類別中，擇一辦理。
  - B. 薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如性別影響評估工作坊、性別平等議題等類別，選派各處室相關人員參訓。
- 2、高階主管（含一級主管以上人員），為非輪班人員，每人每年均須完成 2 小時性別主流化訓練，課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
- (1) 一般（含線上）課程：由人力處自培力主管之性別素養、性別歧視、性別意識觀、性別議題政策規劃及性別主流化與國際競爭力關聯等等類別中，擇一辦理。
  - (2) 薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如高階主管性別主流化進階訓練等，選派各處室相關主管參訓。
- 3、性別議題聯絡人及辦理性別平等業務相關人員，每人每年均須完成 18 小時課程訓練，其中 1 天以上應屬進階課程，課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
- (1) 一般（含線上）課程：由人力處自性別主流化相關課程、工具運用及實際案例討論等類別中，擇選適合類別辦理。
  - (2) 薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如性別統計及分析、性別主流化相關課程、工具運用、實際案例討論、性別議題聯絡人及業務相關人員聯繫會報、工作坊等，選派性別議題聯絡人及各處室辦理性別平等業務

相關人員參訓。

(二) 107 至 108 年辦理內容：

- 1、以「非輪班人員」及「輪班人員」等 2 類人員進行規劃辦理：
  - (1)非輪班人員：每年均須完成 3 小時性別主流化訓練。
  - (2)輪班人員：每 2 年完成 3 小時性別主流化訓練。
  - (3)課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
    - A. 一般(含線上)課程：由人力處規劃以 CEDAW 為原則之課程，並自法律平等與實質平等、直接與間接歧視、暫行特別措施(含案例)等類別中，擇一辦理。
    - B. 薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如性別影響評估工作坊、性別平等議題等類別，選派各處室相關人員參訓。
- 2、高階主管(含一級主管以上人員)每人每年均須完成 3 小時性別主流化訓練，課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
  - (1)一般(含線上)課程：由人力處規劃以 CEDAW 為原則之課程，並以工作坊、座談、研討等類別中，擇一辦理。
  - (2)薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如高階主管性別主流化進階訓練等，選派各處室相關主管參訓。
- 3、性別議題聯絡人及辦理性別平等業務相關人員，每人每年均須完成 18 小時課程訓練，其中 1 天以上應屬進階課程，課程方式可透過一般課程或薦送訓練辦理：
  - (1)一般(含線上)課程：由人力處規劃以 CEDAW 為原則之課程，並自性別主流化相關課程、工具運用及實際案例討論等類別中，擇選適合類

別辦理。

(2) 薦送訓練：由人力處依市府公訓處規劃實體課程，如性別統計及分析、性別主流化相關課程、工具運用、實際案例討論、性別議題聯絡人及業務相關人員聯繫會報、工作坊等類別，選派性別議題聯絡人及各處室辦理性別平等業務相關人員參訓。

(三) 辦理單位：人力處、各處室。

### 三、性別統計與性別分析

每年應就業務至少撰擬 2 篇統計分析專題，可自行撰擬或以委託、補助研究案辦理，或納入委託、補助研究案內以性別統計分析專章辦理；後續並應提送性別平等專案小組專題報告並研析參採據以制定政策或調整、改善業務，實際內容於每年度提報第 1 次性別平等專案小組會議通過後實施。

### 四、性別影響評估（原性別檢視清單）

(一) 辦理內容：於辦理重大營運計畫等時，應辦理性別影響評估作業，包括蒐集相關性別統計、諮詢性別平等專家學者、填寫性別影響評估表、送請民間性別平等專家學者（須為性別主流化人才資料庫或臺北市性別人才資料庫或臺北市女性權益促進委員會或性別平等相關委員會或各一級機關構性別平等專案小組之府外委員）性別平等專案小組進程序參與、參採建議並修正原草案或計畫及性別影響評估表並送各主責單位審核及管制等程序。

(二) 辦理單位：各處室。

### 五、性別預算

(一) 辦理內容：配合市府主計處執行，並依現行程序持續運作，落實性別預算編列及運用方式。

(二) 辦理單位：會計室、各處室。

## 伍、推展性別平等工作策略及具體措施

一、每年至少辦理以下其中 4 類，每類至少 1 項，實際內容於每年度提報第 1 次性別平等專案小組會議通過後實施：

(一) 規劃辦理促進性別平等之政策、措施、方案或計畫：

- 1、規劃辦理促進性別平等之政策、措施、方案、計畫等。
- 2、針對重要性別平等議題，主動規劃推動具體措施。
- 3、主動規劃與推動相較於現行法令更加友善之性別平等措施。
- 4、依節日規劃與性別平等相關之專題活動或方案，例如兒童節、婦女節、母親節、護士節、父親節、臺灣女孩日等。
- 5、其他促進性別平等之政策、措施、方案或計畫。

(二) 辦理大型活動融入性別平等概念或性別友善設計：

- 1、於活動主題融入性別平等概念。
- 2、於活動內容納入性別平等專題活動。
- 3、於活動宣導時併同宣導性別平等概念，宜與活動相關為佳，避免僅有口號宣導。
- 4、規劃性別友善專區提供服務。
- 5、於活動場地設置各項性別友善設施設備，如友善育嬰設施、哺集乳室、衡平廁所性別比例、性別友善廁所、臨托服務等

(三) 依業務屬性自編性別平等教材或案例：

針對機關構業務研發一般具性別平等意識或 CEDAW 概念之教材或案例彙編等。

(四) 市民性別平等及 CEDAW 宣導：

- 1、提供多元宣導方式：含平面、網頁、廣播、影音、座談會、說明會、記者會、活動、性別意識培力課程等。
- 2、擴大宣導涵蓋範圍及對象：含屬學校教師學生、

民間組織（如人民團體、基金會、機構等）、企業、里長、一般民眾等。

3、自製具性別平等意識或 CEDAW 概念之宣導文宣：須有具體宣導內容。

（五）人事相關委員會符合三分之一性別比例原則。

二、辦理單位：各處室。

#### 陸、計畫評估

每年年底針對當年度完成成果，經本公司性別平等專案小組次年第 1 次會議討論通過後，於本公司網站上性別主流化專區公告。

#### 柒、獎勵措施

配合市府統籌規劃執行。