

桃園市政府性別主流化暨 CEDAW 教育訓練計畫

107 年 6 月 13 日府人考字第 1070140193 號函核定

壹、依據

- 一、行政院「各機關公務員性別主流化訓練計畫」。
- 二、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。
- 三、行政院「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)教育訓練及成效評核實施計畫」。
- 四、桃園市政府推動各機關性別主流化實施計畫。

貳、目的

為落實本府性別主流化之推動，培養所屬人員具有性別敏感度，進而於規劃業務或檢視各項政策及法令時，納入性別平等觀點，並達到實質平等的目標。

參、實施對象

本府及所屬各機關學校、區公所之政務人員、公務人員（含考試錄取人員）與約聘僱人員。

肆、實施內容及方式

一、辦理機關：本府人事處、各機關學校、區公所及性別平等辦公室。

二、辦理項目：

各機關應評估所屬人員需求，設計規劃引發學習興趣之課程，內容需結合性別平等及機關主管業務，並提供學習回饋方式。

(一)各類人員每年應參訓時數：

機關	對象	時數
一、二級機關	一級機關首長(含政務人員)	2 小時
	主管人員及簡任層級以上人員	2 小時
	一般公務人員及約聘僱人員	2 小時
	性別平等業務相關人員	10 小時 (須含 6 小時以上進階課程)
區公所	主管人員及簡任層級以上人員	2 小時
	一般公務人員及約聘僱人員	2 小時
	性別議題聯絡人及代理人	12 小時
學校	一般公務人員及約聘僱人員	2 小時
備註：		
1.「性別平等業務相關人員」係指實際從事提升婦女權益及促進性別平等之業務(包括性		

別主流化、消除對婦女一切形式歧視公約、各項性別平等政策措施、婦女權益促進委員會/性別平等委員會、性別平等辦公室)之專責、兼辦人員(含性別議題聯絡人及代理人)。

- 2.「性別議題聯絡人」係指代表各一級機關及區公所出席性別平等相關會議、並具有協調各機關相關業務權責之人員。
- 3.如同時可歸屬 2 類(含)以上人員情形，以參訓時數較高者為適用類別。
- 4.上開參訓時數包含實體及數位課程。

(二)依不同職級及業務人員屬性規劃課程內容：

對象	建議訓練內容
機關首長	性別主流化進階課程
主管人員及簡任層級以上人員	性別主流化進階課程 (須含 CEDAW 實體進階課程 3 小時)
一般公務人員及約聘僱人員	性別主流化課程 (新進人員以初階課程為主，其餘人員以進階課程為優先；須含 CEDAW 實體課程 3 小時)
性別平等業務相關人員、性別議題聯絡人及代理人	性別主流化進階課程 (須包含性別主流化工具與實例運用、性別平等政策綱領各領域專案研討及 CEDAW 實務及案例研討等 3 類實體課程；CEDAW 實務及案例研討至少須 3 小時)
備註：有關性別意識培力基礎及進階課程內容請參考附表「性別主流化基礎及進階課程內容分類表」規劃辦理。	

(三)辦理方式：

- 1、專班訓練：針對不同受訓對象、性別議題等開設系列課程。
- 2、隨班訓練：於辦理各項訓練時，列入本訓練課程。
- 3、網路學習：利用「e 等公務園+學習平臺」、各機關或各訓練機構開發之本訓練網路學習課程實施。
- 4、專題演講：利用集會等活動，舉辦本訓練課程之相關演講、座談或研習。
- 5、案例研討、工作坊：蒐集多元案例，透過分析及歸納方式比較異同點，進而參考修正現行方案，以強化未來方案效能。
- 6、電影賞析：選擇相關具代表性的影片，透過觀賞與交流的過程，剖析影片所含之寓意，並進而將影片所欲傳達的觀念落實於日常生活之中。

7、讀書會：選擇相關具代表性書籍，透過閱讀與分享的過程深化性平意識。

8、各機關除通案性別平等觀念外，並應以機關業務性質結合性別平等概念為主軸規劃辦理相關訓練。

三、課程內涵及教材：

(一)課程內涵依行政院 104 年 8 月 18 日院授人培字第 10400437961 號函頒之「性別主流化基礎及進階課程內容分類表」規劃辦理，課程分為基礎課程及進階課程，基礎課程之目標在於使一般公務人員具備性別主流化之基本概念，並瞭解 CEDAW 條文及內涵；進階課程之目標在於使性別主流化（含 CEDAW）之理念、目標與操作架構與業務工作相結合。

(二)本訓練之課程教材，置於各辦理機關網站及本府人事處「性別主流化專區」。

四、師資：

本訓練之專業師資名單，請參考本市性別平等辦公室「性別人才資料庫」或行政院性別平等會「性別主流化人才資料庫」，或配合課程議題洽邀相關領域之性別專家擔任講座。

五、成效評核與追蹤：

(一)本府所屬人員依前開規定參加性別主流化相關課程，各年度受訓涵蓋率應達 100%。

(二)本府所屬人員所參與之「消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）」訓練應包含實體課程，各機關應每年度達成下列實體受訓涵蓋率目標：

1、主管人員及簡任層級以上人員：30%。

2、一般公務人員及約聘僱人員：30%。

3、性別平等業務相關人員、性別議題聯絡人及代理人：100%。

(三)訓練完成後，應以問卷、意見調查表、訓後測驗等方式結合業務面進行成效評估，並作為下一次辦理相關訓練之參考。

六、管制考核方式：各機關辦理本訓練情形，列入年度人事機構業務績效考核項目。

伍、本計畫實施所需經費，由各訓練承辦機關相關經費項下支應。

陸、本計畫如有未盡事宜，得隨時簽奉核定修正之。

附表：性別主流化基礎及進階課程內容分類表

區分	課程分類	課程內容
基礎課程	性別平等政策概論	性別平等政策綱領概論
		性別主流化歷史發展與總體架構（國際與我國推動概況）
	性別意識一般通論	我國性別平等發展概況（含法規、習俗、觀念演進及現況問題）
		婦女運動歷史發展
	消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）導論	消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）國際發展背景、條文內容及一般性建議
進階課程	性別主流化工具與實例運用	性別統計
		性別分析
		性別預算
		性別影響評估（含實例運用）
		性別議題政策規劃（含預算之審議、研究發展推動、協調及政策宣導、出版事務、人才培育、性別統計分析與資料運用）
	性別平等政策綱領各領域專案研討	權力、決策與影響力
		就業、經濟與福利
		人口、婚姻與家庭
		教育、文化與媒體
		人身安全與司法
		健康、醫療與照顧
		環境、能源與科技
	消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）實務及案例研討	直接、間接歧視與實質平等的意涵
		法規檢視案例
		暫行特別措施及案例討論
說明：各機關應視業務性質及各年度推動性別主流化實施計畫之重點項目，參考本表之課程分類，規劃基礎與進階課程內容。		