

## 南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位評選獎勵活動實施計畫

壹、目的：為保障勞工之工作權益，提升職場之友善工作環境，促進勞資和諧，減少勞資糾紛，特辦理「推動職場工作平權」優良事業單位表揚活動，以鼓勵企業積極落實勞動法令，建構和諧工作環境。

貳、執行單位：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱本局)。

參、報名期間：**113 年 8 月 1 日起至 9 月 30 日止**，以郵戳為憑。

肆、參選資格

一、公司登記或工廠登記所在地為南部科學園區轄內且僱用人數達 30 人以上之事業單位。

二、過去一年(自 112 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)無下列情事：

(一)重大勞資爭議案件。(如 1. 發生勞資爭議之事業單位，有擴及其關係企業者。  
2. 其他勞資爭議有急速發展或擴大而影響社會秩序者。3. 該爭議案件申訴勞工達 50 人以上)。

(二)同一年度違反勞工法令同一法條 3 次以上經裁罰，或違反勞動法令情節重大者。

(三)違反「性別平等工作法」經裁罰者。

三、於落實性別平等工作法，建構友善職場，採取積極作為之事業單位。

四、未獲選 112 年「推動職場工作平權」優良事業單位之獎項。

伍、報名方式：參選事業單位應檢附下列文件向本局報名：

一、南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位報名表(附件一)。

二、南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位自評表(附件二、附件三)，請依自評表備註填報並檢附相關佐證資料。

陸、評選方式：

一、初選：本局就報名之事業單位進行資格審查，審查其參選資格與檢視事業單位所附資料是否齊全，所附資料未齊全或參選資格不符者，不進入決選。

二、決選：本局成立 5 人評選小組(評選委員包括外聘委員 3 人、本局內派委員 2 人)，針對初選合格之事業單位進行書面評選。評選委員並應有委員二分之一以上出席

始得召開會議，並請進入決選之事業單位列席並簡報 10 分鐘，由委員就簡報及書面資料現場提問。

柒、表揚及獎勵：

一、獲選「推動職場工作平權」優良事業單位，由本局擇期公開頒獎表揚，頒發獎牌（或獎狀），並於本局網頁公布獲選事業單位名單。

二、評分結果及獎項分配：得分 90 分以上-特優獎；得分 80~89 分-優等獎；得分 79 分以下，不另核給獎項。

捌、為鼓勵其他事業單位辦理各項職場平權措施，本局得公開獲獎事業單位之優理事蹟或措施，提供其他事業單位跟進創新辦理職場友善措施。

南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位  
報名表

事業單位名稱			
事業單位地址			
負責人姓名		公司統一編號 或工廠登記編 號	
企業概況	A. 成立日期：西元      年    月    日（外商請填「在臺分公司」成立日） B. 產業類別：_____		
聘僱狀況	男性員工：____人，女性員工：____人，合計共____人		
聯絡人	姓名：		電話：(    )
	Email：		
<p>檢附證明或資料備妥請打「V」</p> <p><input type="checkbox"/>1. 事業單位報名表</p> <p><input type="checkbox"/>2. 事業單位自評表(含證明文件)</p>			

公司印信	負責人 印信
------	-----------

送件日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位  
自評表(基本項目占 70%)

事業單位名稱：\_\_\_\_\_

檢核項目	內容	配分	自行填寫	備註
1. 女性照護	(1) 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日。 (2) 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假 8 星期；倘流產者，按其妊娠月數，依規定核給產假日數。 (3) 受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假 7 日，產檢假期間，薪資照給。 (4) 受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日，陪產檢及陪產假期間，薪資照給	24 分	(1) 平均生理日數____日 (2) 平均產假日數____日 (3) 平均產檢日數____日 (4) 平均陪產假日數____日	(1) 計算方式： 生理假總日數/女性勞工人數 (2) 計算方式： 產假總日數/妊娠人數 (跨年度者均列入，如含有流產假亦請註明) (3) 計算方式： 產檢假總日數/妊娠人數 (4) 計算方式： 陪產檢假總日數/配偶為妊娠者之人數
2. 工作彈性	(5) 子女未滿 2 歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。 前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。 (6) 受僱於僱用 30 人以上雇主之受僱者，為撫育未滿 3 歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一： 一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。 二、調整工作時間。 (7) 受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	18 分	(5) 哺集乳室使用次數 (6) 平均減少工作時間 調整工時勞工申請比例 (7) 家庭照顧假平均日數	(5) 計算方式： 哺集乳室使用次數 (6) 計算方式： 育有子女未滿 3 歲申請人數減少總工時/育有子女未滿 3 歲人數 育有子女未滿 3 歲申請調整工時人數/育有子女未滿 3 歲人數 (7) 計算方式： 家庭照顧假日數/勞工總人數

檢核項目	內容	配分	自行填寫	備註
3. 鼓勵育兒照護	<p>(8) 受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。另，留職停薪期滿後，依規定給予復職。</p> <p>(9) 男性勞工申請育嬰留職停薪比例。</p>	12 分	<p>(8) 育嬰留職比例</p> <p>育嬰留職復職比例</p> <p>(9) 男性勞工育嬰留職比例</p>	<p>(8) 計算方式： 勞工申請育嬰留職停薪人數 / 育有未滿 3 歲子女之勞工人數</p> <p>育嬰留職停薪復職人數 / 育嬰留職停薪人數</p> <p>(9) 男性勞工申請育嬰留職停薪人數 / 育嬰留職停薪總人數</p>
4. 友善育兒	<p>(10) 僱用受僱者 100 人以上之雇主，應提供下列設施、措施：</p> <p>a、哺（集）乳室。</p> <p>b、托兒設施</p> <p>c、托兒措施</p>	6 分	<p>a. 哺集乳室：_____ 間</p> <p>b. 托兒設施：<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p>c. 托兒措施： <input type="checkbox"/> 津貼(每月)：_____ 元 <input type="checkbox"/> 特約幼兒園：_____ 家</p>	
5. 推動職場平權	<p>(11) 持續提升女性參與決策權力</p> <p>(12) 鼓勵中高齡就業</p> <p>(13) 積極進用身心障礙勞工 民營事業機構員工總人數在六十七人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之一，且不得少於一人。</p>	10 分	<p>(11) 女性主管成長比例 111 年：_____ % 112 年：_____ %</p> <p>(12) 中高齡員工人數 112 年新聘 _____ 人</p> <p>(13) 以 112 年 12 月 1 日法定應進用 _____ 人 112 年實際僱用 _____ 人</p>	<p>(11) 計算方式： 112 年 12 月 31 日女性主管人數 / 公司主管人數 主管職定義：_____</p> <p>(12) 中高齡：45 歲至 65 歲 高齡：逾 65 歲</p>

南部科學園區 113 年「推動職場工作平權」優良事業單位自評表  
(積極作為項目占 30%)

※積極作為可包含辦理性騷擾防治相關教育訓練情形、設立推動性別平等或多元共融等專責單位、男女薪資比差異、交織性性別友善措施(如二度就業、身心障礙)，或工作規劃、方法或流程考量女性員工於生理期穿脫無塵衣之需求等措施。

一、措施說明(每項措施均需分別填寫以下項目)

1. 措施名稱：ex. ○○
2. 措施內容、使用對象及範圍、實施日期及期限
3. 效益評估與受益情形(各措施使用情形、使用人次、使用者滿意度、達成目標或改善問題情形等)

二、措施說明(每項措施均需分別填寫以下項目)

1. 措施名稱：ex. ○○
2. 措施內容、使用對象及範圍、實施日期及期限
3. 效益評估與受益情形(各措施使用情形、使用人次、使用者滿意度、達成目標或改善問題情形等)

三、措施說明(每項措施均需分別填寫以下項目)

1. 措施名稱：ex. ○○
2. 措施內容、使用對象及範圍、實施日期及期限
3. 效益評估與受益情形(各措施使用情形、使用人次、使用者滿意度、達成目標或改善問題情形等)

(以下欄位請依貴公司性別工作平等措施多寡，自行增列)

備註：

一、以上各項所指時間為 112 年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

二、報名應繳交資料及份數：

(一) 報名表 1 份

(二) 基本資料 1 份:內容如下(影本請加蓋事業單位大小章)

1. 「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」公開揭示書面資料。

2. 最近一次經勞工行政主管機關同意備查之勞資會議勞資代表名冊，定期召開勞資會

議有紀錄可稽者。

3. 112年1月至12月勞工保險費、就業保險費、工資墊償基金、勞工退休準備金(舊制)或勞工退休金(新制)之繳納證明。

4. 經勞工行政主管機關核發之職工福利委員會登記證。

5. 工作規則經勞工主管機關核備函。

(三) 「自評表(基本項目)」、「自評表(積極作為項目)」之佐證資料:前述證明文件可為照片、清冊、圖表、報表。

三、資料份數及裝訂標準:

(一) 請檢送「基本資料」1式1份。

(二) 「自評表(基本項目)」、「自評表(積極作為項目)」之佐證資料1式7份。

(二) 前述(一)、(二)資料,請分開裝訂。A4紙內文13號字型,固定行距18pt為原則,雙面直式列印並編排頁碼,資料(二)請依各項指標順序排列,總頁數不超過50頁(含佐證資料),左側裝訂訂書針,不需資料夾。(請確實依序裝訂並註記區隔以利審核)

#### 注意事項

一、積極作為內容舉凡事業單位提供良好的工作環境或公司在政策管理上,重視勞工性別工作平等(對象不限女性),身心障礙員工照顧、員工關懷等執行績效,或增進勞工福祉,提供員工相關家庭、經濟、生活等協助措施或補助專案,或優於法條相關規定措施,或其他創意特色福利均可列入計分。

二、積極作為 30分含派員簡報5分。