

性別平等政策綱領各篇具體行動措施填報作業須知

行政院秘書長102年8月23日修正

一、「性別平等政策綱領填報資訊系統」(以下簡稱資訊系統)網址為 <http://gp.gec.ey.gov.tw/>，請各部會定期於資訊系統填報性別平等政策綱領各篇具體行動措施之辦理情形。

二、各部會填報程序說明如下：

(一)請各部會指派綜合規劃、企劃或研考單位之專責人員1名，綜整內部及所屬機關填報內容，並擔任資訊系統操作窗口；為維護資通安全，行政院性別平等處(以下簡稱本處)原則授權每個部會3名人員進入資訊系統辦理填報作業，並由專責人員管控。各部會之系統填報人員如有異動，應由專責人員填具「行政院『性別平等政策綱領填報資訊系統』使用者權限異動申請表」(如附表)主動通知本處，並副知異動人員進行後續工作。

(二)請各部會依下列期程及工作重點填報於資訊系統：

1. 每年2月填報前一年度全年之辦理成果(含性別統計)。

2. 每年6月填報當年度各篇具體行動措施之辦理情形。

3. 每年10月填報次年度推動各篇具體行動措施之規劃重點及預期目標。

(三)請各部會利用資訊系統，將所填各篇具體行動措施填報內容之電子檔，彙送各部會性別平等專案小組委員審查，或於召開性別平等專案小組會議時進行審查。審查完竣，請各部會專責人員至資訊系統檢視、修正所填內容，並輸入審查時間及方式，線上提報行政院性別平等會(以下簡稱性平會)各分工小組。

(四)請各部會併於每年2、6、10月底前，同時完成前開審查、修正及提報等工作事項。

三、性平會審查程序說明如下：

(一)請各分工小組幕僚作業機關於召開分工小組會議前3週，就所管性別平等政策綱領各篇具體行動措施，至資訊系統下載各部會最新之填報內容，如有部會尚未完成填報、修正及提報，則速請催辦，並於分工小組會議提案審查；會後1週內，請至資訊系統輸入審查結果，線上提報性平會；本處將視需要於各分工小組會議上，針對各部會所填報內容提供意見。分工小組會議決議之審查意見，請各部會參採辦理。

(二)本處於性平會召開會前協商會議前3週，洽請各分工小組就所審查各篇具體行動措施之填報內容，提供檢討重點、待確認或需修正之內容，俾於會前協商會議上檢討，俟檢討後，提報性平會委員會議確認，並於會後至資訊系統輸入審查結果，以完成審查程序。

(三)如有需要，本處或各分工小組將請各部會修正各篇具體行動措施之填報內容後，再行提報。

四、針對各篇具體行動措施之內容及分工，各部會或分工小組認為有修正之必

要時，請預擬修正之內容及分工，先經各部會性別平等專案小組及各分工小組會議通過後，報送本處研議後彙提性平會會前協商會議及委員會議決議後辦理。

**附表：行政院「性別平等政策綱領填報資訊系統」
使用者權限異動申請表**

申請日期： 年 月 日

申請機關		專責人員	
使用者		使用者身分	<input type="checkbox"/> 主責人員 <input type="checkbox"/> 非主責人員
所屬單位 (須填寫科別)		職稱	
帳號		電話號碼	
		傳真號碼	
申請事項	<input type="checkbox"/> 新增帳號 <input type="checkbox"/> 停用帳號 <input type="checkbox"/> 其他：_____	權限異動起期	年 月 日
申請事由			
申請權限	<input type="checkbox"/> 部會填報作業 <input type="checkbox"/> 分工小組審查，組別：_____。 <input type="checkbox"/> 性平處審查		
本機關使用者	本機關共 _____名系統使用者。		

姓名清單 (異動後)	1. _____(專責人員) 2. _____ 3. _____	
單位主管 審核		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
備註事項(如無免填)		

注意事項：

1. 本表經單位主管核定後，請使用者進入「性別平等政策綱領填報資訊系統」(網址：<http://gp.gec.ey.gov.tw>)申請使用權限。
2. 本表所稱「帳號」須為公務電子信箱帳號，如「○○○@ey.gov.tw」。
3. 本表須經單位主管審核，並請機關專責人員將本表傳送至本院性平處留存。