



# 統計應用分析報告

臺南市七股區公所近三年  
正式職員異動暨性別狀況分析

七股區公所  
CIGU DISTRICT OFFICE

臺南市七股區公所

112年5月

## 摘要

「性別分析」係性別主流化之重要工具之一，藉由性別意識觀點切入，透過統計及相關質性分析方法，分析或研究現存的政治、經濟、社會、文化及環境等現象在性別上落差的成因，並提出解決對策，使各項施政措施能改善性別關係、縮小性別落差及性別內不平等情形，以滿足不同性別之需求，同時確保不同性別在經濟發展過程中均具公平的參與機會。

因此，本文將以臺南市七股區公所自 109 年至 111 年，正式職員的異動狀況進行比對及分析，進而延伸性別議題思考面向，並深入分析性別落差之成因，作為本所人力資源分配之參考，並提供作為機關落實員工照護與創造工作效益雙贏之參考。

## 目錄

壹、前言 .....	1
貳、本所組織職掌與編制人數.....	2
(一) 本所組織架構 .....	2
(二) 各單位業務職掌及編制人數 .....	2
參、本所自 109 年至 111 年年底機關正式職員人數狀況 .....	3
肆、正式職員異動情形與業務影響分析 .....	4
(一) 各年度正式職員異動狀況 .....	2
(二) 各年度正式職員異動狀況性別分析.....	5
(三) 各單位正式職員異動狀況分析.....	7
(四) 業務單位正式職員異動與業務影響分析.....	7
伍、結論 .....	8
陸、參考資料 .....	8

## 圖表目錄

圖 1 本所正式職員男女人數狀況 .....	4
圖 2 本所正式職員異動狀況 .....	5
圖 3 本所正式職員異動狀況性別分析.....	6
圖 4 業務單位正式職員男女人數異動消長圖 .....	5
圖 5 業務單位近三年異動比率.....	7
表 1 各單位業務職掌及編制人數.....	2
表 2 本所正式職員人數狀況 .....	3
表 3 本所正式職員異動狀況性別分析.....	5
表 4 各單位正式職員異動狀況.....	5

## 壹、前言

談到公務員，大多數人馬上能聯想到的詞彙應該是穩定、鐵飯碗。對部分人而言，公職生涯吸引人的不只是穩定，而是對女性相對友善的職場環境。隨著女性教育程度提高，參與就業的女性越來越多，通過各級考試擔任公職的女性也逐漸增加。2011 年時，女性已佔政府行政機關公務人員總數的一半，由本所來看女性同仁更是占壓倒性之多數(如表 2 及圖 1)，惟本所以主管(含區長、主任秘書及各課室主管)比例而言，仍是以男性居多(55.56%)。

近年因為環境的重要變化，包含手機、網路社群工具及媒體普及、國內政黨政治的發展情勢、極端氣候造成之旱澇並存、蟲害及新冠疫情之後對政府服務的依賴等，而這些社會與環境變遷對公務員工作增加的壓力超乎一般人想像，然而這些發展趨勢，也是絕對不可能走回頭路的，因為整體環境只會越來越複雜，需要「快」的狀況越來越多，事實上資訊快速本就是這個時代的特性，政府機關也不例外。現今公務員面臨速度與態度的壓力：公務員工作需要快速、正確、友善的立即反應。

本文將著重分析業務課正式職員異動狀況，以本所自 109 年至 111 年之間，正式人員的異動狀況進行比對及分析，期能作為機關落實員工照護與創造工作效益雙贏之參考。

## 貳、本所組織職掌與編制人數

### (一) 本所組織架構

本所主要職掌為承市長之命辦理自治事項及執行交辦事項。本所置區長、主任秘書及秘書各 1 人，區長綜理區政，主任秘書及秘書襄理區務。本所並依業務職掌分設 7 個課室。

### (二) 各單位業務職掌及編制人數

表 1 各單位業務職掌及編制人數

課室名稱	業務職掌	編制人數
行政課	掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、國賠、公共關係及不屬其他各課、室事項。	7
民政及人文課	掌理自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、法制、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。	20
社會課	掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。	7
農業及建設課	掌理農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。	11

會計室	掌理本所歲計、會計及統計等事宜	2
政風室	掌理本所人事查核、機關人員及設施維護等工作。	1
人事室	掌理員工任免、退、撫卹、福利、升遷、獎懲、考績、出國、各項補助、勤情管理、保險、人事資料登記、任免案件送審等各項行政工作事宜	1

### 參、本所自 109 年至 111 年年底機關正式職員人數狀況

本所自 109 年至 111 年年底機關實際在職人數如表 2 及圖 1 所示：

表 2 本所正式職員人數狀況

年度	男性	女性	總人數	編制人數
109	21	28	49	52
110	21	28	49	
111	22	27	49	

本所正式職員總人數年度間因人員異動而有增減的情形，惟自 109 年至 111 年年底機關實際在職人數均為 49 人，且各年本所男女職員人數皆為女性多於男性，各年男女職員人數變化如下圖 1：

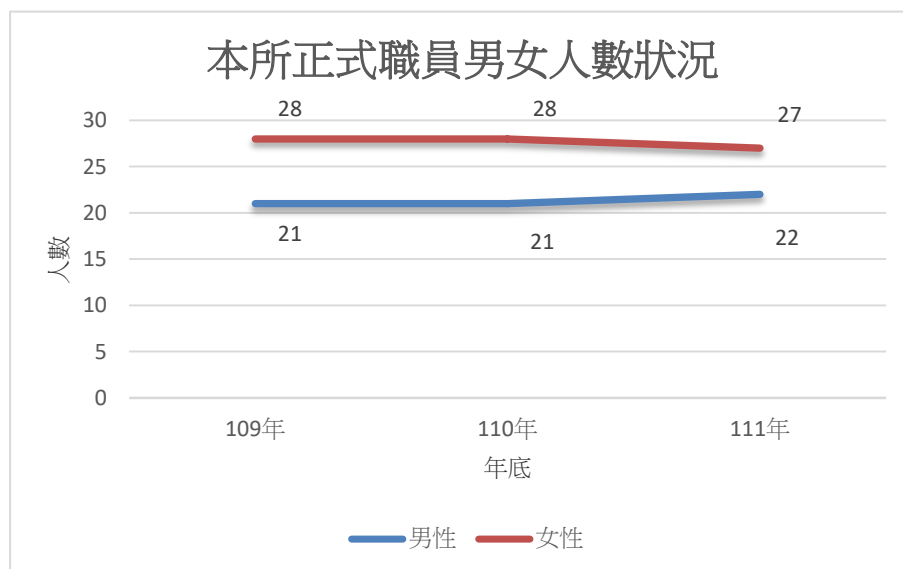


圖 1 本所正式職員男女人數狀況

## 肆、正式職員異動情形與業務影響分析

### (一) 各年度正式職員異動狀況

本所109年度離職異動人數1人（退休）；調職異動人數共10人（本機關調動2人、調進3人、調出5人）；其他異動人數共2人（復職），總計異動人數共13人。

本所110年度離職異動人數共1人（退休）；調職異動人數共17人（本機關調動6人、調進6人、調出5人）；新進人員人數共1人（考試分發），總計異動人數共19人。

本所111年度離職異動人數共1人（辭職）；調職異動人數共18人（本機關調動6人、調進6人、調出6人）；新進人員人數共1人（考試分發）；其他異動人數共2人（留職停薪），總計異動人數共22人。

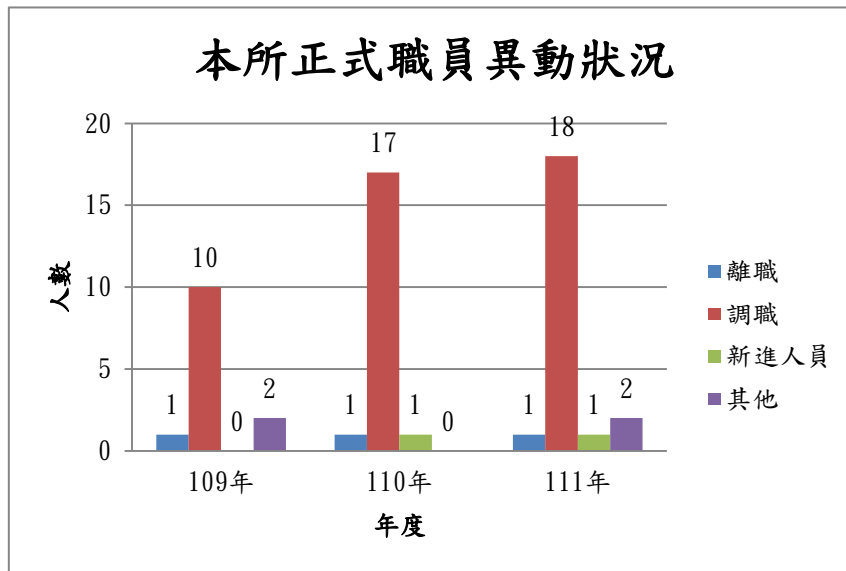


圖 2 本所正式職員異動狀況

本所正式職員異動狀況如圖2所示，自109年至111年間機關正式職員異動人數逐年遞增，造成此趨勢之關鍵因素為調職（包含本機關調動、調進及調出）；此外109年及110年各有1位同仁退休，較特別的是111年有位同仁辭職；其他異



動因素還有考試分發新進人員(110年及111年各有1位)、因育嬰辦理留職停薪(111年有2位)及留職停薪原因消滅而辦理復職(109年有2位)等。

## (二) 各年度正式職員異動狀況性別分析

以下將以109至111年度職員異動男女人數進行分析，如下表3與圖3所示：

表 3 本所正式職員異動狀況性別分析

	109年			110年			111年		
	異動數	總人數	異動率 %	異動數	總人數	異動率 %	異動數	總人數	異動率 %
男	6	21	29	9	21	43	10	22	45
女	7	28	25	10	28	36	12	27	44
總計	13	49		19	49		22	49	

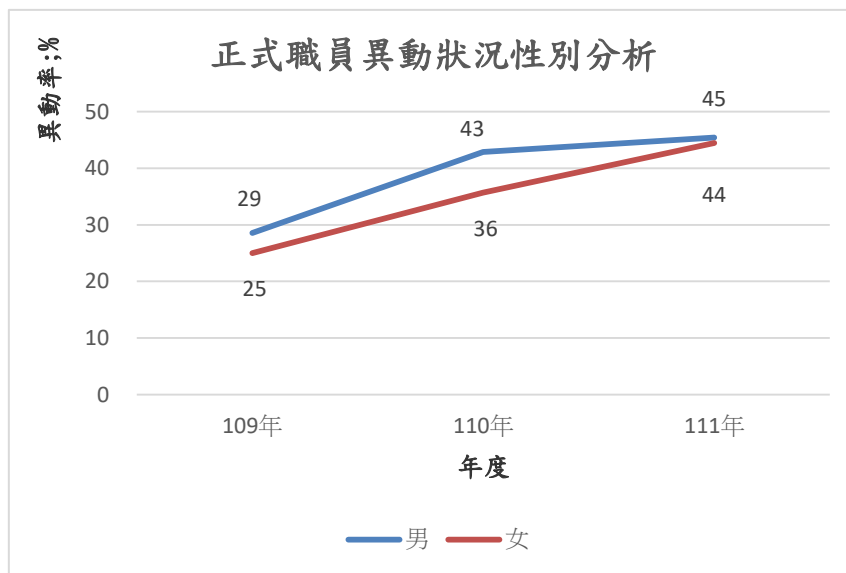


圖 3 本所正式職員異動狀況性別分析

如上圖 3 所示，本所正式職員異動狀況，近三年來男性之異動率皆高於女性，而且不管男女異動率皆呈現遞增趨勢。

## (三) 各單位正式職員異動狀況分析

自 109 年至 111 年各單位正式職員異動狀況如下表 4 所示：

表 4 各單位正式職員異動狀況(秘書計入民政及人文課)

年度	性別	區長	主任	政風室	人事室	會計室	行政課	社會課	農業及	民政及	小計
----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

			秘書						建設課	人文課	
109	男	0	0	0	0	0	1	2	2	1	6
	女	1	0	0	0	0	1	2	0	3	7
110	男	1	0	0	0	0	2	1	5	0	9
	女	0	0	0	2	0	3	1	4	0	10
111	男	0	0	0	0	0	0	0	5	5	10
	女	0	0	0	0	3	1	1	3	4	12

(四) 業務單位正式職員異動與業務影響分析

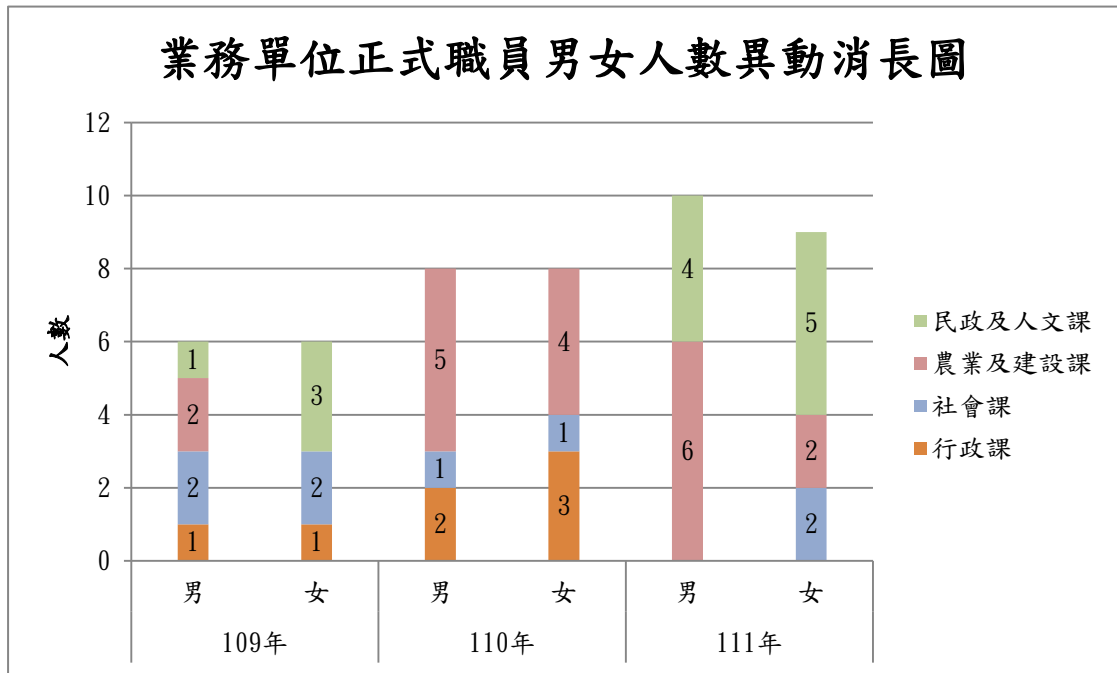


圖 4 業務單位正式職員男女人數異動消長圖

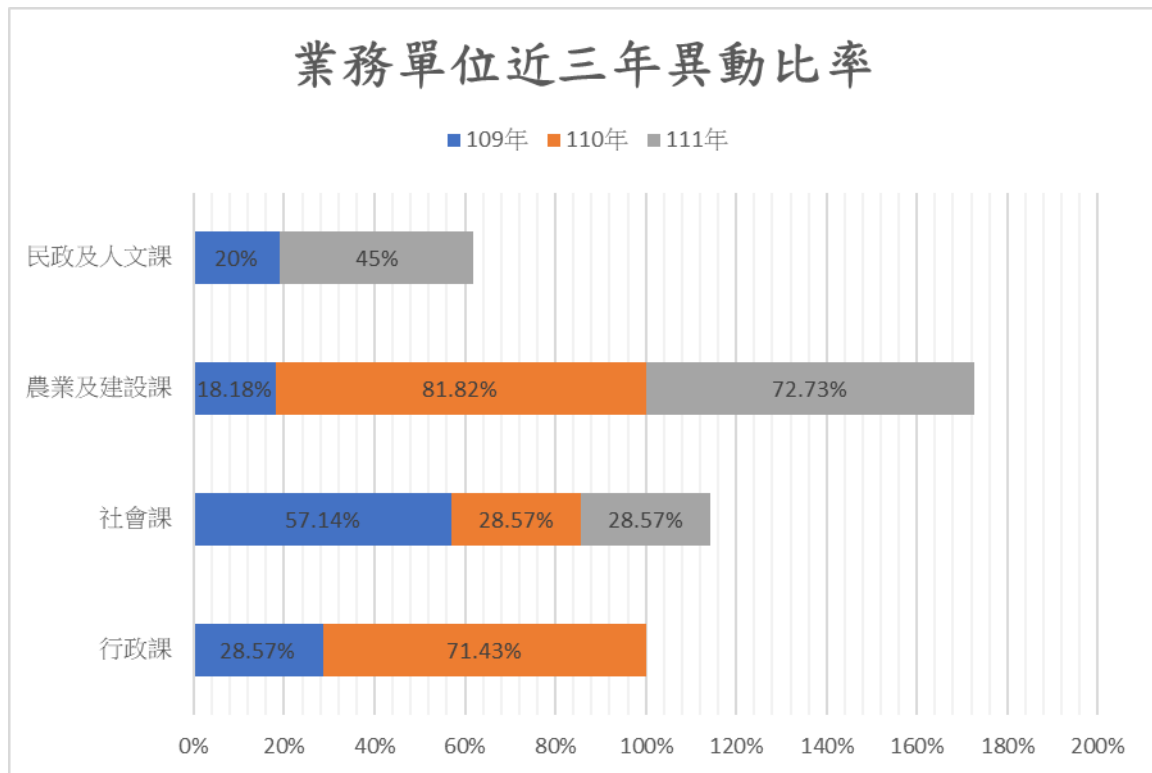


圖 5 業務單位近三年異動比率

更進一步我們將排除有關區長、主任秘書及一條鞭單位的等非本所可控的異

動，而聚焦在主要的 4 個業務課的異動分析(如圖 4 及圖 5)。由圖 4 所示近三年來業務單位正式職員異動人數(無論男女)均呈遞增趨勢。由圖 5 更可看出，109 年以社會課之異動率較高(主要係調進、調出及復職所致)；110 年農業及建設課異動率最高(主要係調進、調出及考試分發新進人員所致)，行政課次之(主要係職務調整造成的本機關調動所致)；111 年的異動率仍由農業及建設課拔得頭籌(主要原因係調進、調出、考試分發新進人員及辭職等所致)。

## 伍、結論

綜合以上分析發現：

(一)由圖 5 綜合 3 年異動率最高的很明顯仍是農業及建設課，對業務推展的影響最不利，相對穩定的則是民政及人文課。

(二)辦理育嬰留職停薪的同仁皆為女性，女性公務員婚後的家庭照顧責任，使她們以相對謹慎保守的態度看待遷調，從而限縮了她們的遷調選擇，甚至會因為家庭責任而做出較不利職涯發展的決定。

(三)部分職系特定業務，確實有性別分工的現象產生，而且變成既有的用人慣例。里幹事便是個最好的例子。成天往外跑的「里幹事」被視為「男人的工作」；坐在辦公室裡等民眾前來辦理社會救助的櫃檯人員，則是女性，因為女生細心、體貼。這種刻板印象在不同地方政府都可觀察到。但隨著考試新進人員都是女生，長官也只能「把女生當男生用」，全部任命為里幹事，故女生當里幹事比例也逐年遞增。本所辦理工程業務同仁，常有外出巡檢查勘工程(地)等需求，受人身安全、體能及工程專業知識等因素影響，亦以男性同仁居多。

(四)考試是死的、但是業務分工是活的、機關人員是流動的，現代機關的任務變化非常大、複雜性也高，要完成的事情，就算沒有合適背景的人力可以負責，仍然得努力往前推動，當然只能就現有的同仁去調派使用。在機關中實際業務幾乎跟考試科目沒有任何關係，重新學習對於每個人都是必要的。

(五)鑒於本所異動率逐年遞增，為維持本所業務順暢運作，茲建議如下：

1. 時代變遷，同仁工作壓力愈來愈大，召開各課工作會議時，除了工作彙報及交派外，期待能營造一個大家可以敞開心胸說出自己遇到的困難的環境，透過同仁相互的關懷與幫忙，凝聚眾人之智慧解決問題。
2. 有業務分工的疑慮時，不妨把自己的位置拉高、觀察一下你的同事們；你可能會認為「主管的問題是他的問題、他要自己解決」，但基本上你們現在就是在同一條船上，如果你想要更理解自己的工作、甚至想知道自己是否有爭取改換業務的機會，你就必須理解主管的視角，因為如果單位裡面存在一些人力問題（你以為那是主管的問題），最終還是大家需要共同分擔那些多出來的業務（最後還是變成你的問題）。
3. 思考如何簡化工作流程，別浪費人力做重複的工作，尤其是案件頻繁、數量大、重複性高的工作。把主要之工作建立標準作業流程，讓新進同仁也能快速進入狀況，避免錯誤及浪費時間重新摸索。例如：人員異動時，如何辦理業務交代，該交代之項目為何？應該清楚明確之列示，建立一套標準作業流程，才能確實落實業務交代。
4. 加強專業職能之培訓，工作要能順手，業務推展要順利，專業職能之培訓非常重要，無論是採購法、工程專業技能、公文製作、文書處理等，不管是善用他機關培訓資源、本所自辦課程，還是數位學習資源，加強專業職能之培訓是絕對不容忽視的。

## 陸、參考資料

1. 自109年至111年臺南市七股區公所正式職員異動狀況統計年報。
2. 臺南市七股區公所業務職掌表。