

高雄市性別平等辦公室設置要點

111年12月6日高市府人力字第11130990100號函訂定

一、為推動本市性別平等事務，特設高雄市性別平等辦公室（以下簡稱本辦公室），並為規範本辦公室組成及運作，特訂定本要點。

二、本辦公室之任務如下：

- （一）綜合規劃、協調及督導本市性別平等相關基本政策、法案、計畫及工作報告。
- （二）研擬及督導本市性別主流化計畫及策略發展。
- （三）督導本府所屬各機關執行、落實消除對婦女一切形式歧視公約及其施行法。
- （四）推動及執行高雄市婦女權益促進委員會之事務。
- （五）推動本市與性別平等有關之國內外參與及交流。
- （六）推動及督導本市性別平等觀念之教育及宣導。
- （七）其他重大性別平等議題研議、協調、整合及執行。

三、本辦公室置下列人員：

- （一）召集人一人，由市長兼任。
- （二）副召集人一人，由市長指派副市長一人兼任。
- （三）執行長一人，由市長指派本府副秘書長以上層級人員一人兼任，承召集人之命，綜理室務。
- （四）執行秘書一人，由本府社會局局長兼任。
- （五）工作人員三人至六人，專任辦理室務。

前項第五款人員得依聘用人員聘用條例或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法規定，聘（僱）用專業（職）人員任之。

四、本辦公室兼任人員均為無給職。

五、本辦公室所需經費，由本府社會局年度相關預算支應。