

WLBA 報名簡章

工作生活平衡獎

WORK-LIFE BALANCE AWARD 2018



勞動部
Ministry of Labor



WLBA 工作生活平衡獎 WORK-LIFE BALANCE AWARD 2018

「友善育兒」、「工作彈性」與「員工協助」是實踐工作與生活平衡的核心信念；攜手環抱象徵勞資和諧，共創雙贏的榮耀。



勞動部 107 年工作生活平衡獎企業表揚計畫

- 壹、為鼓勵企業照顧員工子女，提供優化工作措施及重視員工身心健康，辦理本項表揚，以肯定企業推動工作與生活平衡，並廣徵及推廣創意措施，帶動更多企業響應推動。
- 貳、主辦單位：勞動部
- 參、協辦單位：直轄市及各縣市政府、經濟部加工出口區管理處、科技部新竹科學工業園區管理局、中部科學工業園區管理局、南部科學工業園區管理局。
- 肆、參選資格：
 - 一、依法登記之事業單位，不包含政府機關（構）及公立學校、醫院。
 - 二、同一企業如有分公司或數個工廠，由總公司代表參選。
 - 三、參選單位 105 年及 106 年未有重大違反勞動法規情事。
- 伍、參選組別：
 - 一、友善育兒：

設置托嬰中心、幼兒園或兒童臨時照顧空間，滿足員工照顧子女需求；發給員工育兒津貼，支持員工養育子女。
 - 二、工作彈性：

提供員工優於法令規定之假別或給假且薪資照給，或提供其他創意假別；針對員工因家庭照顧、個人或健康因素，提供彈性調整工作時間或地點，支持同仁照顧家庭或身心舒壓。
 - 三、員工協助：

企業建置員工協助機制，提供員工家庭、健康、工作調適等諮詢或諮商，或針對有特殊需求之員工，提供個別化員工協助措施，促進員工身心健康。
- 陸、評審流程：
 - 一、資格審查：符合參選資格者，提請評審小組初審。
 - 二、初審：由評審小組針對參選企業檢附之書面資料，依評審項目初審。
 - 三、決審：
 - （一）實地訪查：初審入圍之參選企業，視需要安排評審小組至現場實地訪查。
 - （二）決審會議：召開決審會議，決議獲獎單位。
 - 四、評審小組由本部邀請相關領域專家學者組成。
- 柒、評審項目：

企業就 105 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日間辦理之友善措施選擇一組或多組，說明措施執行方式與辦理成效，評審項目如下：

 - 一、制度設計與推動 (30%)：措施之設計以員工需求為核心，將措施納為公司規章，系統化推動，並對員工公布周知，獲取主管及同仁支持。
 - 二、使用率與影響力 (60%)：措施推動後具有成效，對於員工、企業具有正向影響與效益。
 - 三、前瞻性與創意 (10%)：措施設計具有創意，並結合企業組織特性，對於企業未來發展具有前瞻性。



附表 A 107 年工作生活平衡獎企業參選基本資料表

企業名稱	(☐ 上市 ☐ 上櫃 ☐ 未上市上櫃)		統一編號	
企業地址				
行 業 別	☐ 農林漁牧業 ☐ 礦業及土石採取業 ☐ 製造業 ☐ 電力及燃氣供應業 ☐ 運輸倉儲業 ☐ 資訊及通訊傳播業 ☐ 營造業 ☐ 批發及零售業 ☐ 金融保險業 ☐ 住宿及餐飲業 ☐ 不動產業 ☐ 專業科學及技術服務業 ☐ 醫療保健及社會工作服務業 ☐ 支援服務業 ☐ 教育服務業 ☐ 藝術、娛樂、休閒服務業 ☐ 其他 _____			
負 責 人			參選組別 (可複選)	☐ 友善育兒 ☐ 工作彈性 ☐ 員工協助
僱用勞工 基本資料	規 模	員工總數：_____ 人 (統計至 106 年底，包含總公司及各分公司人數，以勞工保險投保人數計)		
	男 性 (佔公司 總人數 %)	人 (%)	女 性 (佔公司 總人數 %)	人 (%)
	年 齡 (佔公司 總人數 %)	20歲以下： % ， 41～50歲： % ，	21～30歲： % ， 51～65歲： % ，	31～40歲： % 66歲以上： %
	退 出 勞 工 數	1. 106 年員工退出率： % 2. 106 年「年資三年以下」員工退出率： % 註 1. 退出率 = 全年退出人次 / (年平均每月受僱員工人數 * 12) * 100%。 註 2. 退出人次包含辭職、解僱、退休及其他退出原因等。		
企業簡介	1. 成立時間： 2. 主要產品或經營範圍： 3. 組織獲利情形(營收與稅後盈餘)：			
聯 絡 人 / 聯 絡 電 話	姓名： 電話：() - 分機 傳真：() - e-mail：			
檢附證明 或 資 料	1. 事業單位登記或設立之證明影本。 2. 相關措施佐證資料。			

捌、獎項及獎品：

- 一、友善育兒獎：企業推動育兒照顧措施，績效卓著者頒發獎座，及新臺幣一萬元等值獎勵品。
- 二、工作彈性獎：企業推動工作彈性措施，績效卓著者頒發獎座，及新臺幣一萬元等值獎勵品。
- 三、員工協助獎：企業推動員工協助措施，績效卓著者頒發獎座，及新臺幣一萬元等值獎勵品。

玖、辦理期程：

- 一、受理報名：107 年 3 月 1 日至 4 月 30 日。
- 二、評審：107 年 5 月 1 日至 7 月 31 日。
- 三、表揚：107 年 10 月。

拾、配合事項：

- 一、企業參選資料一經提出，不予退還。
- 二、獲獎企業應配合主辦單位於推廣、觀摩及研討講習中分享其優良事蹟，以宣導友善企業措施。
- 三、主辦單位得使用參選企業之相關資料，作為宣導及表揚之用。
- 四、獲獎企業於獲獎後 2 年內，經查有下列情事之一，本部得撤銷其獎座，並追回獎勵品。
 - (一) 提報偽造、變造、不實或失效資料。
 - (二) 違反相關勞動法規，且情節重大。

拾壹、報名方式：

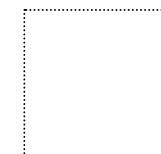
- 參選企業於 107 年 4 月 30 日參選截止日前(郵戳為憑)，將以下參選資料依序排列，一式 8 份及所有參選資料電子檔光碟一片，郵寄至「107 年工作生活平衡獎評審工作小組」(114 臺北市內湖區堤頂大道二段 407 巷 20 弄 35 號 7 樓)。
- 一、參選基本資料表(附表 A)。
 - 二、措施說明表(附表 B1 ~ B3，可擇一或全部參選)。
 - 三、參選同意書(附表 C)。
 - 四、企業整體友善措施補充說明(附表 D，選擇性填寫)。
 - 五、事業單位登記或設立之證明文件影本。
 - 六、相關措施佐證資料。
 - 七、文件裝訂標準：A4 紙內文 12 號字型，雙面直式列印並編排頁碼，參選資料每組總頁數不超過 50 頁(含佐證資料)，左側裝訂訂書針，不需封面，不需資料夾。

◎ 填表說明：

1. 企業參選「107 年工作生活平衡獎」，請填寫以下資料：參選基本資料表(附表 A)、措施說明表(附表 B1 ~ B3)、參選同意書(附表 C)，及企業整體友善措施補充說明(附表 D)。
2. 附表 A、B、C 必填，附表 B 分為 B1 友善育兒、B2 工作彈性、B3 員工協助等三種，可依參選組別擇一或全部填寫，附表 D 視需要選擇填寫。各附表如需增加說明，請自行新增欄位。
3. 資料期間：105 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日。

公司章：

中華民國 107 年 ____ 月 ____ 日





附表 B1—「友善育兒」措施說明表

一、措施名稱

☐托嬰中心 ☐幼兒園 ☐育兒津貼 ☐兒童臨時照顧空間
☐其他友善育兒措施 _____(名稱)

二、員工子女數及托育需求(106 年 12 月底)：

(一) 育有 12 歲以下子女員工數：
 (二) 員工 12 歲以下子女之總人數：

三、措施發展緣由：

四、措施內容：請依措施項目「選項填寫」，並可自行新增項目。

(一) 托嬰中心、幼兒園：

	項 目	內 容	
1	名 稱		
2	設置地址		
3	辦 理 內 容	項 目	內 容
		(1) 開辦時間	
		(2) 樓層與坪數	
		(3) 核定招收人數	
		(4) 收托時間	平日： 假日： 配合上下班提早 / 延長收托時間：
		(5) 收費標準	平均每位每月收費 ____ 元 (含全年註冊費、月費、雜費等)
		(6) 教保服務人員或 托育人員數	____ 人(不含清潔、廚師、工友、司機等人員)
		(7) 設施設備	
		(8) 服務內容	如教保品質、教學特色、安全衛生規定等。
4	費用負擔	(1) 開辦設置費用 ____ 元， 雇主負擔(____%)，福委會負擔(____%)，其他 ____ (____%) (2) 每年維運費用：設施設備 ____ 元，維護費用 ____ 元，人事費用 ____ 元， 教保費用 __ 元，其他 ____ 元(請說明內容及金額)	
5	服務情形 與 效 益	(1) 實際招收人數(截至 106 年 12 月底)： 員工子女 ____ 人(____%)，非員工子女 ____ 人(____%)，共 ____ 人 (2) 使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。	
6	佐證資料	立案證書、招生簡章、公告方式、平面圖、成果照片、相關統計資料等。	

(二) 育兒津貼：

	項 目	內 容
1	津 貼 名 稱	
2	辦 理 內 容	(1) 開辦時間： (2) 補助對象： (3) 補助規定：請說明申請方式、補助期間及金額。
3	經 費 來 源	☐ 雇主負擔(____%) ☐ 福委會負擔(____%) ☐ 其他 ____ (____%)
4	實 施 情 形 與 效 益	(1) 補助人次及金額：105 年：____ 人次，____ 元 106 年：____ 人次，____ 元 (2) 使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。
5	佐 證 資 料	補助規定、公告方式、相關統計資料等。

(三) 兒童臨時照顧空間：

	項 目	內 容	
1	空 間 名 稱		
2	設 置 地 點	位置、樓層、坪數等。	
3	辦 理 內 容	項 目	內 容
		(1) 開辦時間	
		(2) 使用對象	
		(3) 開放及使用時間	平日： 假日：
		(4) 設施設備	
		(5) 管理方式	如設置專人、父母陪同、設置同步監視器……等。
4	設 置 經 費	設置費用 ____ 元 ☐ 雇主負擔(____%) ☐ 福委會負擔(____%) ☐ 其他 ____ (____%)	
5	實 施 情 形 與 效 益	(1) 106 年平均每週使用人次：____ 人次 (2) 員工使用原因分析： (3) 使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。	
6	佐 證 資 料	使用規定、管理規範、公告方式、平面圖、成果照片、相關統計資料等。	

(四) 其他友善育兒措施：(不包含辦理家庭 / 親子日、親子講座或活動)

	項 目	內 容
1	措 施 名 稱	
2	辦 理 內 容	(1) 實施期間： (2) 對象： (3) 內容：
3	經 費	105 年：____ 元、106 年：____ 元 ☐ 雇主負擔(____%) ☐ 福委會負擔(____%) ☐ 其他 ____ (____%)
4	實 施 情 形 與 效 益	(1) 參與人次及成果：105 年：____、106 年：____ (2) 使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。
5	佐 證 資 料	措施規定、公告方式、相關統計資料等。



附表 B2—「工作彈性」措施說明表

一、措施名稱

☐彈性調整工作時間 ☐彈性調整工作地點 ☐優化給假 ____ (名稱) ☐其他措施 ____ (名稱)

二、員工需求及措施發展緣由：

三、措施內容及實施成效：

(一)彈性調整工作時間：(如有多項措施，請依內容「分項填寫」)

項	目	內 容
1	措 施 內 容	(1) 實施期間： (2) 使用對象： ☐ 有家庭照顧需求員工 ☐ 有健康需求員工 ☐ 其他 ____ (3) 辦理方式：請說明員工之家庭照顧、個人或健康需求，公司彈性調整工作時間方式，並敘明給薪方式，不同個案請分點說明。 (公司如上下班時間有一小時彈性，不需填寫)
2	實 施 情 形	(1) 使用人數：105 年 ____ 人，106 年 ____ 人 (2) 實施成效：如平均每人使用期間、減少之工作時數等。
3	措 施 效 益	員工問題改善、工作績效或組織效益。
4	佐 證 資 料	規定、公告方式、相關統計資料等。

(二)彈性調整工作地點：(如有多項措施，請依內容「分項填寫」)

項	目	內 容
1	措 施 內 容	(1) 實施期間： (2) 使用對象： ☐ 有家庭照顧需求員工 ☐ 有健康需求員工 ☐ 其他 ____ (3) 辦理方式：請說明員工之家庭照顧、個人或健康需求、工作性質、工作地點態樣，與遠端工作設備來源，不同個案請分點說明。
2	實 施 情 形	(1) 使用人數：105 年 ____ 人，106 年 ____ 人 (2) 實施成效：如平均每人使用期間等。
3	措 施 效 益	員工問題改善、工作績效或主管管理回饋等。
4	佐 證 資 料	規定、公告方式、相關統計資料等。

(三)優化給假：針對全體員工普及性給假，非因個別需求例外給假。

(如有多項假別，請依假別實施情況「分項填寫」)

項	目	內 容
1	假 別 名 稱	(1) 優於法令給假： (2) 優於法令給假給薪： (3) 其他創意假別：
2	措 施 內 容	(1) ○○○假 開辦時間： 給假日數 / 時數 / 是否給薪：
3	實 施 情 形	(1) ○○○假 使用人次：105 年 ____ 人，106 年 ____ 人 請假時數 / 天數：105 年 ____ 小時 / 天，106 年 ____ 小時 / 天 公司因給假給薪負擔薪資總額：105 年約 ____ 元，106 年約 ____ 元
4	措 施 效 益	使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。
5	佐 證 資 料	假別規定、公告方式、相關統計資料等。

附表 B3—「員工協助」措施說明表

一、措施名稱

☐員工協助方案 (指企業整合公司內外資源，提供系統化服務，提供員工在家庭、健康、工作調適等諮詢或協助措施)
☐其他協助措施 _____ (名稱)

二、員工需求及措施發展緣由：

三、措施內容及實施成效：請依措施項目「選項填寫」，可自行新增項目。

(一)員工協助方案：

項	目	內 容
1	主 責 單 位	主責單位或部門。
2	設 置 方 式	☐ 委託外部專業機構提供同仁諮詢及協助。 ☐ 聘任專業人員 ____ 人，提供同仁諮詢及協助。 ☐ 指定部門負責。 ☐ 其他 ____ (請說明)
3	方 案 內 容	(1) 實施期間： (2) 服務項目：
4	經 費	(1)105 年：____ 元、106 年：____ 元 (2) 負擔： ☐ 雇主負擔 (____%) ☐ 福委會負擔 (____%) ☐ 其他 ____ (____%)
5	實 施 情 形	使用服務人次及成效。
6	措 施 效 益	使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。
7	佐 證 資 料	方案內容、公告方式、相關統計資料、成果照片等。

(二)其他協助措施：

項	目	內 容
1	措 施 名 稱	
2	主 責 單 位	主責單位或部門。
3	方 案 內 容	(1) 實施期間： (2) 使用對象： (3) 內容：
4	經 費	(1)105 年：____ 元、106 年：____ 元 (2) 負擔： ☐ 雇主負擔 (____%) ☐ 福委會負擔 (____%) ☐ 其他 ____ (____%)
5	實 施 情 形	使用服務人次及成效。
6	措 施 效 益	使用滿意度、員工回饋或組織效益評估等。
7	佐 證 資 料	措施內容、公告方式、相關統計資料、成果照片等。



附表 C—107 年工作生活平衡獎企業參選同意書

（企業名稱）參選 107 年工作生活平衡獎，對於下列事項均已確實知悉並且同意遵守。若有違反下列規定，由本單位全權負責：

- 一、本公司 105 年及 106 年未有重大違反勞動法規情事。
- 二、本公司保證所有文件之內容及各項資料均屬實。
- 三、本公司無侵犯他人的智慧財產權或其他權益。
- 四、本公司同意所有參選之照片、設計圖、說明文字、影片等相關資料，主辦單位有權重製、公開展示及編輯運用，以利推廣宣傳相關活動。

此致

勞動部

公司章：

中華民國 107 年 月 日

附表 D—企業整體友善措施補充說明（視需要填寫）

◎企業推動友善措施從組織、方案內容、投入人力、經費或有其他創意作法，歡迎補充說明。



WLBA



勞動部
Ministry of Labor