

109 年度 推動工作與生活平衡補助計畫

宣導暨核銷說明會





目錄 CONTENT

📖 01 面向與效益

💬 02 補助申請說明

✂️ 03 核銷作業說明

📊 04 原始憑證認列

📖 05 其他注意事項

01 面向與效益



一、工作與生活平衡定義

國家

制定家庭與勞動政策與立法，支持勞工兼顧工作與家庭照顧責任，提升勞動力素質。

個人

有效時間管理，減低在工作與家庭生活間的角色衝突。

企業

以員工需求為核心，提供員工兼顧照顧責任及個人生活的措施。

二、工作生活平衡效益

員工效益

- ✓ 兼顧工作職責及個人生活需求
- ✓ 提高對工作與生活抗壓性，維持健康身心狀態與成就自我實現
- ✓ 工作的同時，享受和諧家庭關係、豐富社會參與與休閒生活

企業效益

- ✓ 降低流動率、缺勤率、工安意外及人事成本
- ✓ 增進員工效率創意，創造有向心力工作團隊
- ✓ 增進公司社會企業形象，吸引及留住優秀人才
- ✓ 提高生產收益和股東報酬，強化企業競爭力

國家社會效益

- ✓ 擁有強健、高素質勞動力
- ✓ 維持國家生產力與永續競爭力
- ✓ 提高生育子女意願，培育下一代勞動力

三、工作生活平衡面向

工作悠活 工作自主與成就

- 彈性工時與靈活工作
- 多元給假
- 正向紓壓工作環境

家庭樂活 家庭關懷與支持

- 母性保護友善措施
- 家庭照顧支持
- 親子關係促進

健康快活 身心健康與安全

- 員工協助方案
- 職場健康促進
- 中高齡、身心障礙遭受家庭暴力員工之協助措施

四、勞動部鼓勵企業推動工作生活平衡策略

宣導理念

辦理「工作與生活平衡」研習暨觀摩、編印推動手冊及建置資訊平台網站，提供企業建置服務之作法與新知

協助事業單位建立機制

成立「**專家入場輔導小組**」，協助雇主依其組織文化與員工需求建置各項制度與措施

策略

選拔表揚最佳範例

選拔標竿企業或具有特殊創意之措施，廣徵最佳範例，藉以帶動其他企業推動

補助與獎勵

訂定「推動工作與生活平衡補助計畫」，協助雇主推動員工「工作與生活平衡」

02 補助申請説明





一、計畫內容說明

01

辦理目的

支持企業推動「工作與生活平衡」，運用創意推動優於法令之措施制度，建立友善勞動環境，使勞工安心效率工作，提升企業生產力，達到勞資雙贏。

02

補助對象

1. 就業保險投保單位之民營事業單位、團體或私立學校。
2. 事業單位有多家分公司者，以總公司或是其中一家分公司代表提出申請。





一、計畫內容說明

03

受理申請與計畫辦理時間(109年因應疫情擴大補助企業推動WLB措施)

受理申請

- 本計畫除原申請期間外，自**109年4月2日至4月30日**及**109年7月2日至9月30日**止皆可申請。
- 原申請期間：
 - (1)第一階段：109年2月1日起至3月31日止。
 - (2)第二階段：109年5月1日起至6月30日止。

辦理期間

- 自申請日(以郵戳為憑)起至109年10月31日止
- **核定金額以發文通知為準**





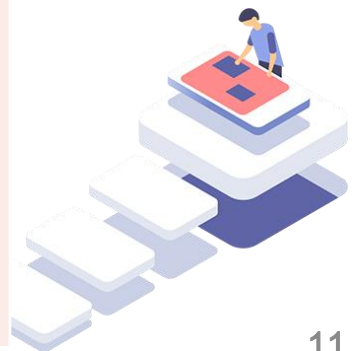
一、計畫內容說明

04

補助項目

1.員工關懷協助課程

目的	加強主管或同仁覺察員工需求及關懷技巧能力
對象	主管、人資或相關同仁
課程規劃	員工需求及高危險員工警訊認識、自我覺察與敏感度養成、同理心與友善溝通等
補助項目與額度	補助講師鐘點費、餐費，每年每單位最高補助新臺幣12萬元
申請規定	• 辦理總時數不得低於10小時 • 餐費申請：課程時間至少須達2小時，午餐須至12:00 晚餐須至18:00 • 每堂課參訓人數平均達20人，企業僱用勞工人數在50人以下者，每堂課參訓人數平均達10人





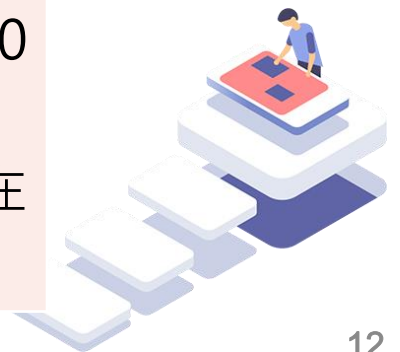
一、計畫內容說明

04

補助項目

2.員工紓壓課程

目的	紓解員工身心壓力，協助員工工作調適
對象	全體員工
課程規劃	情緒管理、壓力紓解、健康促進(減重、飲食、運動)等
補助項目與額度	補助講師鐘點費、餐費，每年每單位最高補助新臺幣12萬元
申請規定	• 辦理總時數不得低於10小時 • 餐費申請：課程時間至少須達2小時，午餐須至12:00 晚餐須至18:00 • 每堂課參訓人數平均達20人，企業僱用勞工人數在50人以下者，每堂課參訓人數平均達10人





一、計畫內容說明

04

補助項目

課程規劃原則

- 課程主題符合補助精神
- 講師專長符合授課專業
- 辦理時間符合補助期程
- 受益人次普及性
- 課程規劃兼顧多元性、創新度
- 課程時數合理性

	 多元	A公司	B公司
課程		情緒釋放系列(4小時)	體適能課程 (20小時)
		身體舒展動一動系列(12小時)	
		健康飲食動手做(6小時)	
		療癒小物DIY(多肉植物、精油)(4小時)	
上課人次	 受益人次多	200人次 (僅2成重複)	200人次 (皆為重複人員)

A公司	B公司
107年： 核心肌群 組熊(10小時) 按摩DIY 奇檬子(10小時)	107年： 有氧瑜珈 動吃動老師(10小時) 健康享瘦系列 小田田(6小時)
108年： 按摩DIY 奇檬子(10小時)	108年： 辦公室伸展操 藍波 (6小時) 均衡飲食自己來 劉宜禮 (2小時) 情緒放大鏡 鄧卉雯 (2小時) 有氧熱舞 大牧老師 (8小時)

 創新度



一、計畫內容說明

04

補助項目

特別注意事項

- 課程為金融理財或職場技能，不符合員工紓壓課程主題
- 課名為員工關懷，但課程重點為時間管理，名稱與重點未相應
- 申請補助期程為6-8月，但辦訓時間為5月，在申請補助之前，不符合補助期程
- 員工關懷協助課程辦理總時數建議10小時，並於上班時間辦理課程。



一、計畫內容說明

04

補助項目

參考範例

1.員工關懷協助課程主題

- 高壓員工的關懷技巧、員工情緒察覺、創傷事件身心症狀認識與關懷。
- 主管敏感度訓練、探索自我與問題解決。
- 員工問題處理與協談技巧、關懷天使角色與任務、助人歷程與初層次同理心練習、部屬壓力探查及協處。



一、計畫內容說明 關懷協助課程撰寫範例

(一)參訓對象：各部門主管及培訓關懷種子

(二)課程規劃：

- 為加強主管及培訓種子人員關懷與協助技巧，規劃系列性發現員工問題及溝通課程。
- 台北研發總部及新竹製造部各辦理一堂課程。



109年新增

單堂時數達2小時以上，
可申請餐費補助！(課程時間須至中午12點或晚上6點)

日期可填寫月份區間，
以減少日後辦理變更。

課程可運用視訊、
小班等分散方式辦理

課程明細											
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	參訓對象是否為固定人員
1	5-9月	員工問題發現與轉介	提升對同仁異常徵兆的敏感度，預先發現問題，適時給予協助及轉介	陳嘉嘉	台北、新竹會議室	上班時間	4	2	120	不分單位	是
2	5-9月	跨世代溝通與領導	瞭解各世代同仁在職場上的需求，學習有效促進各世代之間的溝通	劉永斌	台北、新竹會議室	上班時間	6	2	120	不分單位	是
總計							10	4	240		



一、計畫內容說明

員工關懷協助課程主題常見樣態



員工狀態辨識與輔導技巧
員工同理心友善溝通技巧
新人關懷與帶領技巧



創造高效能工作計畫與執行、團隊建立課程、有效時間管理
醫病溝通技巧、服務態度與應對技巧、人才養成與面談技巧
(職能課程不予補助)

性騷擾宣導防治、防止人因工程危害、CPR急救課程
(既有法定宣導或職業安全課程不予補助)



一、計畫內容說明

04

補助項目

參考範例

2.員工紓壓課程主題

- ▣ 辨識壓力及自我痊癒、打造抗壓好體質、壓力來源檢視與調適、情緒健檢。
- ▣ 外食族健康飲食指南、筋骨舒展按摩技巧、辦公室伸展操等。
- ▣ 如何吃得健康瘦得漂亮、紓壓精油動手做、健康動一動。



一、計畫內容說明 員工紓壓課程撰寫範例

(一)參訓對象：公司全體同仁，但每堂課保留一半的名額給現場人員。

(二)課程規劃：

•以多元化為主軸，規劃4大類課程，增加同仁的參與率。透過課程同仁彼此間有更多的認識及互動，並期望從中獲得紓壓之效果。

•「活力有氧」為系列課程，約7成固定成員參加，其餘開放當天報名。



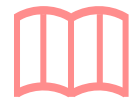
109年新增

單堂時數達2小時以上，
可申請餐費補助！(課程時間須至中午12點或晚上6點)

課程明細

課程可運用視訊、小班等分散方式辦理

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	參訓對象是否為固定人員
1	6月-9月	羊毛氈創作課程	透過羊毛手作，創作出療癒小物	朱小安	會議室	上班時間	4	2	70	不分單位	否
2	6月-9月	經絡養生與按壓實作課程	上班族日常的經絡保健法	王小元	會議室	上班時間	2	1	50	不分單位	否
3	6月-9月	活力有氧 飆汗燃脂	提高心肺能力、加快新陳代謝、增強運動耐力	周小婷	訓練教室	下班時間	4	4	100	不分單位	否
4	6月-9月	正念減壓與靜心	認識情緒壓力，放鬆心靈紓壓	張小慧	會議室	上班時間	2	1	50	不分單位	否
總計							12	8	270		



一、計畫內容說明 課程照片樣態



一對一按摩
按摩服務非課程

上課人數過少
與簽到人數不符



經絡紓壓教學
正向情緒思考
辦公室伸展操
不凋花動手做

課程受益人數多
課程內容多元化



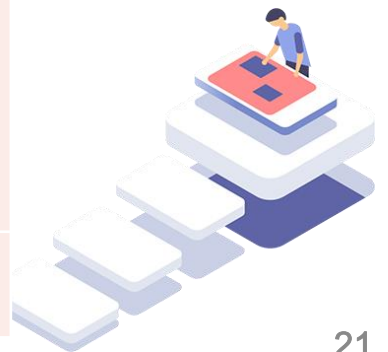


一、計畫內容說明

04

補助項目

3.友善家庭措施	
目的	促進員工家庭關係，支持員工兼顧工作與家庭照顧責任
對象	員工與眷屬（配偶／親子）
措施規劃	• 辦理具創意設計之家庭日、親子活動/講座、員工/眷屬支持團體 • 縮短工時、彈性工時、彈性工作安排、工作分享與優化給假等友善家庭之創意措施
補助項目與額度	• 補助講師鐘點費、團體諮詢費、印刷費、活動器材費、空間設備費、場地租借費、餐費、活動門票費等項目 • 雇主委外辦理活動，得依辦理性質以「活動費」編列計畫上項各相關經費。 • 每年每單位最高補助新臺幣50萬元。
申請規定	應有眷屬（配偶／親子等）一同參與，且人數不可過少





一、計畫內容說明

04

補助項目

參考範例

3.友善家庭措施推動作法

- 親職講座**：孩子情緒察覺講座、和寶貝溝通0距離、爸媽一句話影響孩子一輩子。
- 親子活動**：父母親節卡片製作競賽、親子瑜珈、親子閱讀、親子共廚、親子攝影大賽、親子律動、親子DIY創作。
- 創意家庭日**：走向自然親子野餐日、父母工作體驗與導覽、小小品驗員、親子共學-手工書製作、創意氣球教學、甜蜜親子夏令營-品格教育、早餐DIY送爸媽。



一、計畫內容說明

04

補助項目

友善家庭措施-規劃原則

- 友善家庭措施以促進員工與眷屬間之親子互動與情感為目的
- 依員工年齡與家庭照顧需求，辦理系列性活動或課程，活動類型兼顧多元性，如親職講座、育兒講座及親子活動等。
- 為平衡員工工作與家庭照顧，可規劃家庭照顧服務，如新手爸媽支持團體等。
- 受益人次普及性高，活動規畫多元及創新。

多元性促進家庭關係之親子互動課程或活動，而非一次性廠慶或家庭日活動。

Ex：親子寫生趣、父母親節卡片DIY、親子共廚等。



一、計畫內容說明

04

補助項目

友善家庭措施-特別注意事項

- 補助為新增擴大，不補助企業既有的社團活動或是廠慶。
- 因環保考量，**不建議辦理烤肉、釣蝦、釣魚等活動**。
- 純員工旅遊活動，不符合促進親子互動精神，不予補助。
- 活動行程中建議規畫相關親子互動活動。
- 補助對象為事業單位，不得委由福委會辦理支付自籌款項。
- 申請辦理的課程或活動，**公司不得向員工或眷屬收費**。
- 如有收取出席保證金相關規定(出席者全額退還)，不可由薪資代扣。

109年「門票費」補助從每人每次100元提高至500元



一、計畫內容說明友善家庭措施撰寫範例

- (一)辦理方式：(活動類)辦理親子包粽子及製作香包活動傳承富有文化意義之傳統；於都會公園草皮辦理野餐日及趣味競賽等活動促進親子互動。(課程類)辦理一場次親職溝通講座教導員工及其伴侶能用正確方式與孩子進行溝通
- (二)參加對象：全體同仁及眷屬共同參與；親職溝通邀請員工及其伴侶共同參與。
- (三)活動內容：共辦理3場次親子系列活動，1.端午粽香飄-親子共同包粽子，並一起DIY製作香包；2.一起走向大自然-與大自然的午餐約會；3.親職溝通講座-教導家長了解並化解親子衝突關係。

活動明細						
場次	日期	活動名稱	活動重點	地點	時數	人次
1	6月	端午粽香飄	透過親子共同包粽子，並製作香包，讓小朋友瞭解端午節由來及促進親子互動。	公司會議室	5	60
2	7月	一起走向大自然	於草皮進行親子野餐約會並透過系列趣味競賽遊戲讓爸媽及小朋友遠離3c產品親近大自然。	都會公園大草皮	3	130
總計					8	190

請以活動進行方式或重點內容為撰寫主軸。

請以員工 + 眷屬人數填報。

課程明細											
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	總人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
1	8月	親職溝通講座	教導家長理解學齡孩童並處理親子衝突	藍小托	公司會議室	假日	2	1	30	不分單位	否
總計							2	1	30		



一、計畫內容說明友善家庭措施撰寫範例

活動場次1：端午粽香飄

時間	活動內容	說明
9:30~10:00	集合簽到	同仁及寶貝集合簽到領取食材。
10:00~11:30	粽子達人就是我	帶領同仁與孩子進行粽葉摺疊、放料及粽繩綑綁等包粽步驟。
11:30~12:30	午餐時間	共同享用外匯午餐。
12:30~14:00	香包DIY	帶領大家一起製作屬於自己獨一無二的香包
14:00~14:30	共享親子時光	寶貝及同仁共同享用粽子下午茶，將所有食材吃光光！

活動場次2：一起走向大自然

時間	活動內容	說明
10:30~11:00	集合簽到	同仁及寶貝集合簽到領取野餐方巾及午餐。
11:00~11:10	活動遊戲說明	三項趣味競賽活動解說
11:10~13:00	大地之王競選	進行小小飛行家、腰痠馬拉松及支援前線分組趣味競賽，並一邊享用午餐。
13:00~13:30	頒獎	選出積分最高之組別進行頒獎表揚

一、計畫內容說明 友善家庭措施照片樣態



烤肉、釣蝦活動
純員工旅遊
結合客戶旅遊



親子DIY課程
家庭野餐日
職場體驗活動
親子運動會

措施活動多元
促進眷屬互動





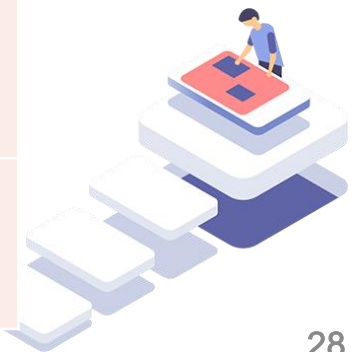
一、計畫內容說明

04

補助項目

4.兒童或長者臨時照顧空間

目的	企業設置兒童或長者 <u>臨時</u> 照顧環境，支持員工家庭照顧
對象	員工的孩童或長者
辦理方式	- 企業調整或改裝內部空間、添購相關設備(桌椅、書櫃、塗鴉牆、安全地墊等)或器材(兒童圖書、遊戲玩具、茶具等)作為兒童或長者臨時照顧空間 - 訂定與公告空間使用規則，並建議安排人員協助看顧學齡前兒童，以確保員工子女安全
補助項目與額度	- 補助空間設備及活動器材費等項目。 - 增加「<u>臨時照顧人員鐘點費</u>」科目(申請規範如後)。 - 每年每單位最高補助新臺幣20萬元
申請規定	- 不可提供做為營業使用或兼用 - 需提供<u>空間平面與規劃圖</u>





一、計畫內容說明

04

補助項目

兒童或長者臨時照顧空間-規劃原則

- 空間規劃應以員工照顧需求為基礎，申請時需敘明預期使用員工之眷屬年齡層與使用頻率，並依此規劃適合軟體器材(圖書、玩具)。
- 兒童、長者臨時照顧空間因使用對象不同、空間規劃及設備也會不同，需分開設置。
- 空間設置需考量安全性，如設置地點、照顧人力規劃、同步監視器等。
- 申請單位應訂定「照顧空間使用規則」，並加以宣導，以利同仁使用。



一、計畫內容說明

04

補助項目

兒童臨時照顧空間-新增補助項目

- 109年新增「臨時照顧人員」鐘點費：
 - (1)需申請或已建置該空間方可申請。
 - (2)照顧未滿12歲具臨托需求之員工子女。
 - (3)每小時最高補助200元，每日以補助8小時為上限。
 - (4)臨時照顧人員得採聘僱或委託方式，人員資格及收托人數應依衛生福利部「居家式托育服務提供者登記及管理辦法」規定辦理。



一、計畫內容說明

04

補助項目

長者臨時照顧空間-使用範例

- 員工如需陪同長輩就診，可將長輩先帶至照顧空間休息，再一起至就診處，在看診前可繼續工作，減少請假時數。
- 公司如有設置診所接受員工眷屬看診，員工長輩可於就診前至照顧空間等候及休息。
- 長輩如有其他臨時需求，可先帶至照顧空間等候，員工再一起陪同長輩處理。



一、計畫內容說明 兒童臨時照顧空間撰寫範例

(一)辦理方式(空間規劃、坪數、預計使用時段等)：

- **設置需求**：目前員工平均年齡約為35歲，且近6成育有子女，據統計平均每週約有2-3位同仁向主管請假，提前下班至安親班或幼兒園接送小孩下課回家；而每周三會有1-2位國小孩童(8歲、10歲)中午下課後家長接到公司看顧，目前是先使用閒置的會議室讓小孩做作業，家長或照顧同仁在旁邊工作邊看顧。
- **空間規劃/坪數**：將原本行政處旁一倉儲空間(約8坪)規劃做為兒童臨時照顧空間，空間稱為寶貝 wonder land，採童趣及溫馨為主，空間規劃為親子樂玩區、親子共讀區。
- **空間安全性**：為讓空間更為舒適安全改裝為木質地板，鋪設遊戲軟墊、安全防護貼等，同仁或眷屬需現場看顧孩童。
- **預計使用時段、頻率**：爸媽加班或小朋友學校周三下課後、停課、臨時無人照顧時。
- **照顧人力規劃**：由行政組同仁輪流代為照顧，若是暑假期間較多孩童且頻繁時，將安排「臨時照顧人員」代為看顧，約一周2次、每次3小時、預計2個月的期間。

(二)實施期間：預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用

(三)使用員工眷屬人數及年齡層：

預計使用人數20人

- **同仁已婚或育有子女**：共28人(懷孕2人、育有子女21人、有生育計畫之同仁5人)
- **同仁子女人數**：共20人(懷孕2人、0-2歲有8人、3-6歲有7人、7-12歲有3人)

★109年新增!

請填寫聘請臨時照顧人員需求及頻率



一、計畫內容說明 兒童臨時照顧空間撰寫範例

(四)申請設備設施購置明細說明：

為給予同仁家庭照顧與安心工作支持，設置舒適安全的兒童臨時照顧空間；預計將原倉儲空間重新裝潢，並提供兒童桌椅、書籍、玩具及書櫃等，讓有需求的員工及寶寶能有回到家的感覺。

項目明細					
序	項 目	單 價	數 量	總 價	說 明
1	空間裝修	50,000	1	50,000	含超耐磨木地板/安全防護墊(貼於牆面厚度1.3cm)等
2	監視器	2,000	1	2,000	設置監視器提供爸媽或負責同仁觀看孩子使用情形
3	防撞條	120	6	720	貼於牆面上方及各尖角處
4	書桌/椅	4,000	2	8,000	兒童閱讀使用
5	遊戲地墊	3,000	2	6,000	提供孩子坐在地上玩玩具
6	收納櫃	4,500	2	9,000	書籍與玩具的收納
7	玩具	5,000	1	5,000	音樂敲打玩具、積木、兒童廚具工作檯等
8	臨時照顧人員	250	42	10,000	預計暑假期間孩童較多時聘僱(3h/天 * 一周2天* 7周)
總計				90,720	

(五)空間使用管理規則(含安全維護作法等，需上傳提供管理規則)：

詳見附件-兒童室空間使用規則 (含管理員規範/使用與借閱規範/清潔管理維護等)

(六)單位目前辦理兒童臨時照顧空間情形：先前未有臨時托育場所，今年首次申請辦理。

如為重複申請，請填寫目前使用頻率、人數、往年購置項目及使用狀況等。

一、計畫內容說明 兒童或長者臨時照顧空間樣態

兒童空間設置



長者空間設置

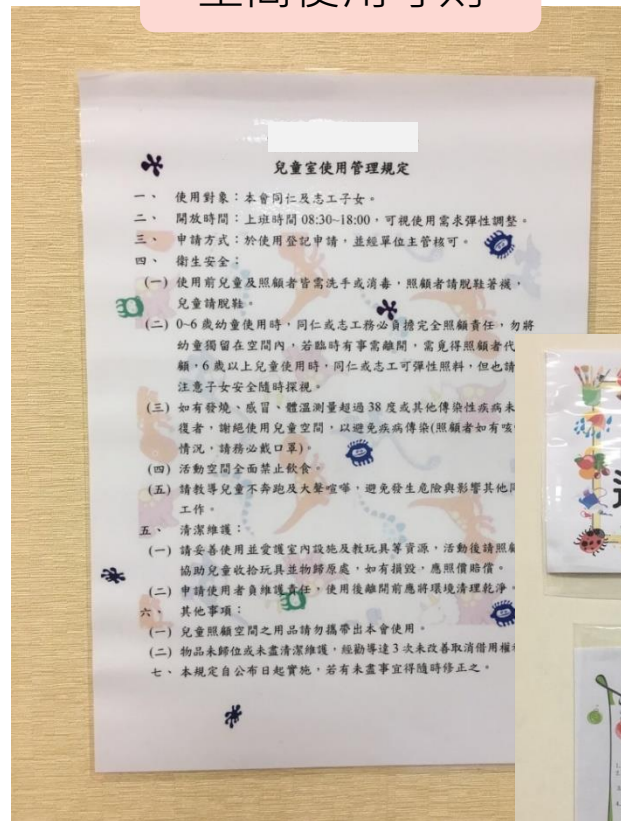


一、計畫內容說明 兒童臨時照顧空間樣態

勞動部補助字樣



空間使用守則



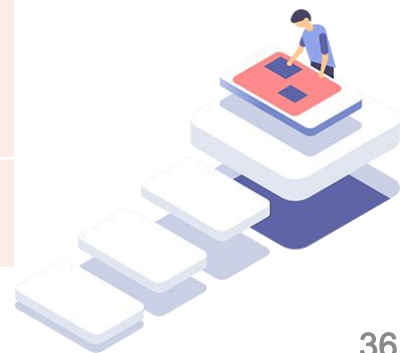


一、計畫內容說明

04

補助項目

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品	
目的	增進員工認識「工作與生活平衡」，加強員工對工作生活平衡措施之使用
對象	員工
辦理方式	編製文宣品與推動手冊，行銷推廣企業推動工作生活平衡之相關服務資訊及資源
補助項目與額度	補助印刷費、宣導品製作費等項目，每年每單位最高補助新臺幣3萬元
申請規定	需提供資源手冊或宣導品樣稿





一、計畫內容說明

04

補助項目

宣導品-規劃原則

- 宣導品規劃應考量效益/人數與需求實用性。
- 宣導品內容應與工作生活平衡有關，促進同仁瞭解工作與生活平衡內涵，傳達對同仁的關心。
- 文宣內容應統整工作生活平衡資源，如友善措施，便於同仁使用，促進不同部門同仁參與。
- 課程海報、DM不在補助範圍



一、計畫內容說明 宣導品範例

(一)辦理方式: (含宣導策略)

鼓勵同仁多多參與工作與生活平衡所開立課程活動，製作學習護照，於相關課程、活動及每月公司例會發放，並於內部網站上公告，推廣工作生活平衡概念；透過集點換贈品，提升員工參與意願。

(二)實施期間：預計於6月印製完畢，7月開始發放。

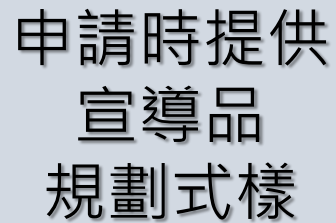
(三)宣導對象：全體同仁

(四)宣導流程與管道：

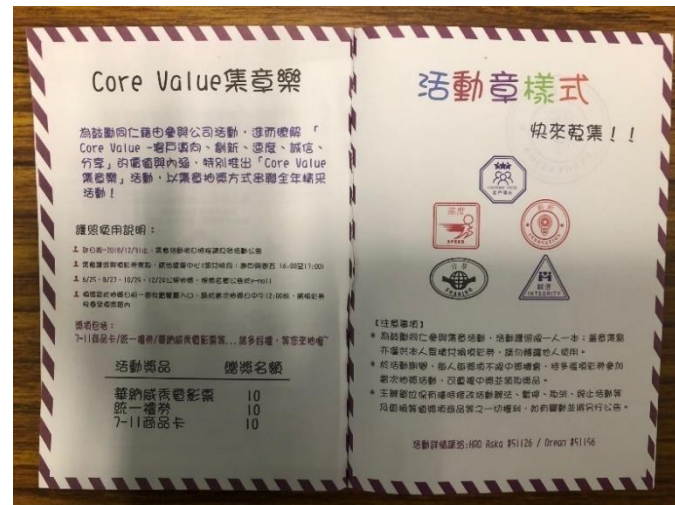
1.公司內部網站公告 2.每月公司例會發放 3.工作生活平衡相關課程活動每位同仁參加完課程或活動後，並完成課後問卷回饋，即可獲得點數，集滿點數即可獲得小禮品。

(五)宣導內容：藉此推廣工作生活平衡概念，打造友善職場環境，宣導公司資源地圖及聯絡窗口，也促進同仁學習意願。

項目明細					
	項目	單價	數量	總價	說明
1	「工作生活平衡」學習護照	20	500	10,000	內容含工作生活平衡相關活動資訊及公司資源地圖、聯絡窗口等。
總計				10,000	



筆、杯子、
杯墊





一、計畫內容說明 宣導品範例參考

- ① 期程宣導+集點活動：匯集整年度工作生活平衡課程及活動，利用參與活動集章贈獎等方式宣傳或吸引同仁報名參與。

- ② 心情小卡
Ex：壓力測試量表、憂鬱檢測、壓力量表及諮詢專線等。

健康GO GO活動的健康集點卡◎健康集點注意事項：

1. 健康集點活動集點及兌換方式以醫務室公告為主。
2. 參加活動時請務必攜帶健康集點卡，超過活動結束時間即不受理蓋章。
3. 集點卡毀損、影印、筆跡模糊或塗改，即為無效集點卡，恕不接收兌換，是否有效集點卡由主辦單位認定。
4. 健康集點卡只限個人集點及兌換使用，卡片點數不得轉讓給他人合併使用。
5. 護照遺失請辦理補發，補發次數以壹次為限，遺失的健康集點不予追認或補蓋。

我的姓名 我的身高 我的體重目標 性別 年齡

公分	公斤	男	女	歲
前測體重	活動前BMI	活動前腰圍	活動前體脂肪	
公斤	Kg/m ²	公分	%	
後測體重	活動後BMI	活動後腰圍	活動後體脂肪	
公斤	Kg/m ²	公分	%	

今年的體重控制目標

☐ 我達到了體重目標，而且會持續努力。

☐ 我沒有達到體重目標，但我有減重而且還想持續努力。

☐ 我沒有減重，但我仍是想要減輕體重維持健康。

一、我的健康小檔案

二、我的健康約定

★我在飲食方面要做到~

★我在運動方面要做到~

心情溫度計 心裡有陽光，去哪都是晴天

Ex：情緒檢測量表、壓力量表等

諮詢專線：XXXX-XXX-XXX

心情溫度計 心理師林國勳

簡式健康量表 (BSRS-5)

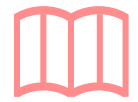
請圈選最近一個星期（含今天），您對下列各項造成困擾的程度感受

	不會	輕微	中等程度	嚴重	非常嚴重
(1) 睡眠困難，難以入睡、易醒或早醒	0	1	2	3	4
(2) 感覺緊張或不安	0	1	2	3	4
(3) 覺得容易疲倦或動怒	0	1	2	3	4
(4) 感覺憂鬱、心情低落	0	1	2	3	4
(5) 覺得比不上別人	0	1	2	3	4
★有自殺的想法	0	1	2	3	4

請填寫檢測結果：(1)-(5) 題總分：____分，★自殺想法：____分

說明：

1. (1) 至 (5) 題之總分：
(1) 得分0-5分：身心適應狀況良好。
(2) 得分6-9分：輕度情緒困擾，建議找家人或朋友談話，抒發情緒，給予情緒支持。
(3) 得分10-14分：中度情緒困擾，建議尋求心理諮商或接受專業諮詢。
(4) 得分15-19分：重度情緒困擾，需高警惕，建議轉介精神科治療或接受專業輔導。
2. ★「有無自殺想法」單獨評分：
本題為附加題，若前5題總分小於6分，但本題評分2分以上時，建議需諮詢或尋求幫忙。



一、計畫內容說明 宣導品範例參考

③ WLB小卡：諮詢電話、email、服務時間、諮詢須提供的資訊等

員工關懷協助卡

員工權益 服務諮詢	親子福利 與協助	危難救助 關懷
服務專線:分機1202,1307 服務信箱:l.com.tw		

職場霸凌
壓力管理

性騷擾
申訴

服務專線:分機1305
服務信箱:com.tw

Love Yourself!

just be

各區輔導小天使聯繫窗口

地區	小天使	專線	Email
總部	春香	(02)0012-1234	lcareu-1@gogo.com
竹廠	夏香	(03)589-8584	lcareu-2@gogo.com
梅廠	秋香	(04)835-6321	lcareu-3@gogo.com
松廠	冬香	(07)621-4458	lcareu-4@gogo.com

- ## ④ 手冊摺頁：
- 日常生活事項(情緒、健康、法律)諮詢窗口
 - 福利權益事項(如孕媽咪)
 - 健康新知(壓力量表、減重BMI指數)
 - 溝通技巧小語



一、計畫內容說明

04

補助項目

6.支持中高齡、身心障礙、遭受家庭暴力、 工作適應困難或妊娠員工之協助措施

目的/對象	協助中高齡、身心障礙、遭受暴力、工作適應困難或是妊娠員工適應職場，穩定工作表現
辦理方式	針對需協助員工族群，辦理講座、支持團體，或提供設施設備，支持其工作適應。
補助項目與額度	補助講師鐘點費、團體諮詢費、活動器材費、印刷費、宣導品製作費、空間設備費、餐費及其他必要編列之項目，每年每單位最高補助新臺幣5萬元。





一、計畫內容說明

04

補助項目

參考範例

6.支持特定對象協助措施推動作法

- **新進人員協助措施**：新人關懷座談會、METOR關懷培訓
- **中高齡員工協助措施**：生涯規劃、提升職場續航力、家庭照顧協助等。
- **妊娠員工協助措施**：孕媽咪手冊、新手爸媽講座或支持團體等。
- **遭受家庭暴力員工協助措施**：協助受家暴同仁敏感度課程，添購警示鈴、安全閘門、防身護具等。



一、計畫內容說明 特定對象協助措施撰寫範例

(一)辦理方式：(課程類)

■**中高齡員工**：辦理「安可人生」講習，面對步入中高齡所面臨生涯規劃及照顧父母的壓力，支持員工以正向樂觀的態度及早規劃與因應，讓人生下半場依舊精彩。

■**妊娠員工**：除公司原有的措施設備(哺(集)乳室、育兒津貼)，另安排親職講座協助同仁適應新手爸媽的角色及在育兒衛教知識、身心調適上，給予充分的支持，確保同仁在職場中可以獲得周全的照護及協助。

(二)服務對象：中高齡員工、妊娠員工

(三)員工需求評估：本公司中高齡員工約占4成，新手爸媽及懷孕員工約有15位，期透過辦理講習協助其家庭工作平衡。

(四)活動內容：邀請專業講師授課，辦理時間為8-10月每周一例行會議後16-18點。

課程明細

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	參訓對象是否為固定人員
1	8-10月	職場45正開始	協助調適職涯倦怠，重新思索中年後的生涯規劃，為發展更多可能性的人生選擇做準備。	吳依潔	會議室	上班時間	2	1	30	中高齡員工	是
2	8-10月	安可人生-財務健康一把罩	介紹健康養生觀念及財務規劃安排，為下半人生提早準備。	李珊珊	會議室	上班時間	2	1	30	中高齡員工	是
3	8-9月	親職教養	孩子的教養問題百百種，帶領家長看見孩子背後的需要，用更包容成熟的方式，跟孩子一起成長。	林霖	會議室	上班時間	2	1	20	新手爸媽、妊娠員工	否
總計							6	3	80		



一、計畫內容說明 宣導品範例參考



媽媽好孕卡、手冊
新手爸媽體驗課程、
中高齡生涯規劃講座等



0-2歲簡易兒童發展表			
年齡	粗動作	精動作	語言
4個月	能翻身	能抓握物	能發單音
6個月	能坐起	能抓握物	能發單音
9個月	能爬行	能抓握物	能發單音
1歲	能站立	能抓握物	能發單音
1歲半	能行走	能抓握物	能發單音
2歲	能跑	能抓握物	能發單音

好孕卡			
懷孕期間	產前檢查	產後檢查	產後護理
分娩期間	產前檢查	產後檢查	產後護理
育兒期間	產前檢查	產後檢查	產後護理





一、計畫內容說明

05

補助標準-1.依企業規模補助

僱用勞工人數



99人以下

依申請補助項目所提報之
經費最高補助 9 成，
並以該項目最高補助額度為上限。
(自籌款為1成)

100~250人以下

依申請補助項目所提報之
經費最高補助8成，
並以該項目最高補助額度為上限。
(自籌款為2成)

251人以上

依申請補助項目所提報之
經費最高補助7成，
並以該項目最高補助額度為上限。
(自籌款為3成)



一、計畫內容說明

05

補助標準-2.經費編列標準

講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助2,000元

團體諮詢費：限外聘講師，每小時最高補助2,000元

場地租借費：每次最高補助20,000元

活動門票費：每人每次最高補助500元（可含眷屬）

餐費：午餐、晚餐，每人每餐最高補助100元；

早餐每人每餐最高補助50元

1. 活動時間至少達2小時始可申請餐費。

2. 午餐-活動時間須逾12:00；晚餐-活動須逾18:00；

早餐-兩天一夜活動方可申請第二日早餐餐費。

計畫申請時**未編列之費用**核銷時**不得申請補助款**亦**不得列自籌款**



一、計畫內容說明

05

補助標準-補助額度計算說明

以250人以上規模企業，申請**友善家庭措施**為例

經費概算表						
科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明
講師鐘點費	2,200	6	13,200	11,600	1,600	1.講座2場*2小時 2.家庭日生態導覽2小時 (2400*4+1800*2=13200)
活動門票費	300	500	150,000	150,000	0	家庭日門票300元/人
活動器材費	19,800	1	19,800	19,800	0	1.家庭日闖關活動道具及耗材 等 2.親子烘焙、木工等DIY材料費 等
餐費	200	500	100,000	16,640	83,360	午餐每人200元
合 計			283,000	198,040	84,960	
補助上限：283,000元*0.7=198,100元 (補助上限為50萬) 講師鐘點費：4小時*2,000+2小時*1800元=11,600元 (每小時補助上限2,000元，低於則可全部認列，剩下為自籌款) 活動門票費：500人*300元=150,000元(每人補助上限500元) 活動器材費：19,800元 餐費：200*500份=100,000元，午餐最高補助100元，故超出部分須自籌。 自籌款：283,000-198,040元=84,960元						

請切記加個“等”字



一、計畫內容說明

05

補助標準-補助額度計算說明

以250人以上規模企業，申請**友善家庭措施**為例：

1.套裝行程方案：以人數計價 (核銷時，另須提供活動流程/支出明細)

經費概算表						
科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明
活動費	566	500	283,000	198,100	84,900	以人數計價，活動每人566元。 包含活動門票費、活動器材費、餐費..等
合 計			283,000	198,100	84,900	

OR

2.整項活動委外辦理： (核銷時，另須提供活動流程/支出明細)

經費概算表						
科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明
活動費	283,000	1	283,000	198,100	84,900	活動費包含： 講師鐘點費、活動門票費、活動器材費、 餐費、交通費、保險費、住宿費..等。
合 計			283,000	198,100	84,900	



一、計畫內容說明

06

聯合申請模式

申請補助 項目

以「員工關懷協助課程」及「員工紓壓課程」為限

辦理方式

由一家雇主代表申請補助計畫，並開放其他企業員工共同參訓

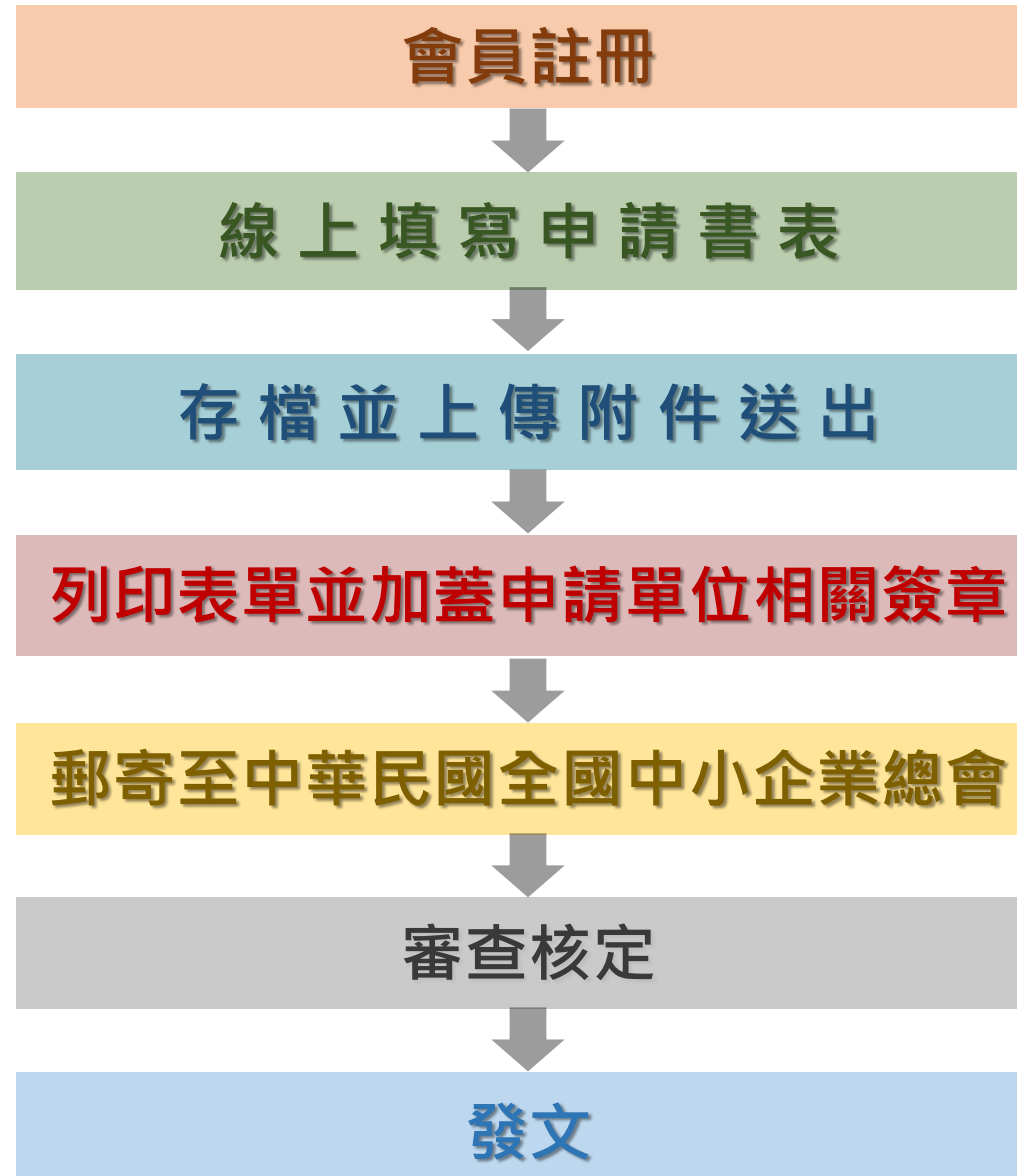
申請文件

申請企業及聯合申請企業之「合法登記證明文件影本、聯合單位申請授權書(附件五)、申請表、計劃書、講師簡介」

核銷作業

由代表企業檢據核銷，撥款逕入代表企業

二、申請作業流程



請務必上傳**合法設立登記證明**及相關附件如：空間使用規則、平面圖、照片或宣導品樣本等資訊。

三、郵寄檢送資料



■ 申請表(附件二) ➡ 線上表單

「申請表」下方請加蓋申請單位相關簽章 (如：承辦人/業務主管/會計的簽章,事業單位大章及負責人小章)

■ 計畫書(附件三)及經費概算表(附件四) ➡ 線上表單

■ 雇主合法設立之登記證明文件影本
(包含聯合申請單位)

■ 其他與申請補助項目有關之文件
(如：空間規劃稿 / 管理規則/照片、文宣樣稿等)

■ 聯合申請單位授權書(附件五)。

* 申請表：

→表下方之申請單位相關簽章需完備，缺一不可；事業單位章需與申請單位及設立登記證明文件相符。

→業務聯絡人姓名及聯絡方式請務必填寫正確且為計畫負責窗口，以利後續補件聯繫，如有異動，請記得交接相關工作，確保工作生活平衡計劃得以順利推動。

03 核銷作業說明





- 依據計畫辦法第十二條第(二)項規定，勞動部得不定期進行訪查補助計畫辦理情形。
- 訪視時請協助準備當年度已辦理完畢之課程/活動**簽到表**、**照片**及**單據**以供備查。

【簽到表】

201				課程			
NO.	單位	姓名	簽到	NO.	單位	姓名	簽到
1	生			26	生		
2	生			27	財		
3	生			28	財		
4	研			29	財		
5	研			30	資		
6	研			31	資		
7	研			32	資		
8	研			33	海		
9	研			34	海		
10	品			35	財		
11	品			36	生		
12	品			37	研		
13	品			38	研		
14	品			39	財		
15	生			40	資		
16	管			41	資		
17	管			42			
18	管			43			
19	管			44			
20	管			45			
21	生			46			
22	生			47			
23	生			48			
24	生			49			
25	生			50			

合計 40人

【照片】



【單據】

GE 49768288 號 發 票 (三聯式) 9-10

買受人: 中華民國 107 年 9 月 20 日

統一編號: 1- 中華民國 107 年 9 月 20 日

地址: 縣市 鄉鎮 里 路街 里 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
啤酒	300 瓶	95.24	28,572	
銷售總金額			28,572	
營業稅	✓	零點半	1,458	
總計			30,030	

中華民國 107 年 9 月 20 日

買受人專用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
27353304
負責人: 謝進榮
TEL: (02) 27460090
台北市中山路 100 號 8 樓 808 室

中華民國 107 年 9 月 20 日

中華民國 107 年 9 月 20 日

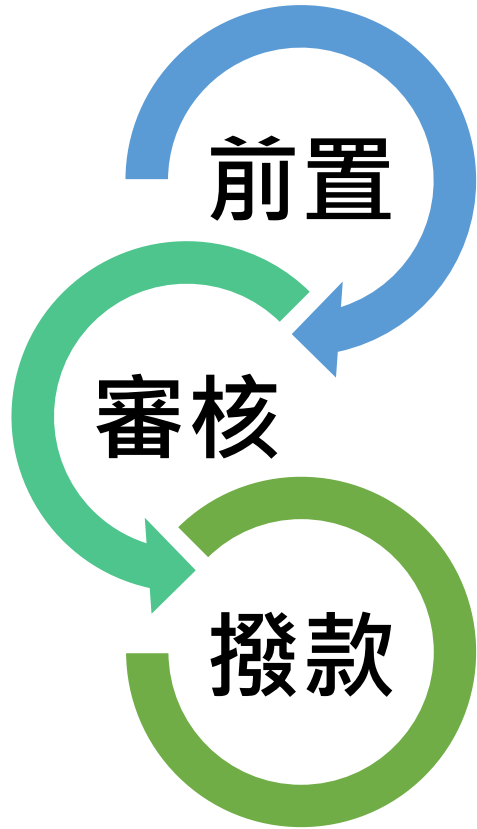
二、計畫變更

- 計畫課程或活動**內容如有異動**，請記得於計畫辦理**兩周前**至「工作生活平衡網/工作生活平衡補助申請專區/變更通知」上網填寫。
- 填寫送出後，本部會進行變更內容審查，**審查進度**可於狀態列查詢。
- **不需變更**事項：人次、辦理日期在申請月份內、不補助內容。



三、核銷方式與流程

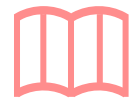
(一)核銷流程



- 階段性計畫一次核銷；非單一補助項目逐一核銷。
- 計畫辦理完畢後，於30天內檢附相關文件辦理請款結案。
- 核銷資料最遲應於**109年11月10日前**送達(以郵戳為憑)。

- 文件缺漏須補件者，請於接獲通知後**2個工作天**內補正完成。

- 本部審核通過後，款項將**撥入所屬帳戶**並**發文通知**單位，入帳名稱「**勞動部**」。



三、核銷方式與流程

(二)核銷應檢附資料

- ❑ 請依下列次序擺放，以長尾夾固定，**不須裝訂**。
- ❑ 請**自行影印備存**核銷相關資料及支出憑證。
- ❑ **紅字所示資料為必附資料**，其他視個別情形檢附。

① **核銷檢核表**(線上"表單下載")

② **請款領據**(線上產出)

③ **事業單位匯撥款帳戶存摺影本**

④ **成果報告表及經費報告表**(線上產出)

⑤ **支出憑證用紙**(線上產出)**及原始憑證**

-原始憑證請浮貼於「支出憑證用紙」

6.支出明細表或報價

-如憑證為旅行業代收轉付收據，品名為「活動費/團費」或數量為「一式(批)」，請檢附明細表/活動流程

7.支出分攤表

-檢附影本單據者始需檢附，正本單據免附

⑧ **成果附件**

-講義或活動資料、文宣品、
課程/活動/設施設備照片等/臨時照顧人員證照等



四、核銷表單填寫

領據 (系統自動帶入)

✓ 欄位說明

- ① 金額：核對請領之補助總金額
(同〔經費報告表〕**勞動部補助之「總計」金額**)
- ② 具領單位：為補助**申請之事業單位**
(非為單位部門或職福會等)
- ③ 銀行帳戶資訊需與所附之存摺影本相符，**分行及分局請務必填寫。**

✓ 領據內**各項資訊請勿塗改。**

★ 請加蓋**事業單位大章**及相關人員簽名或蓋章!!

格式一

領 據

茲收到勞動部補助辦理 109年度推動工作與生活平衡補助計畫

經費計新臺幣 ① 陸 萬 肆 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 無 訛。

具領單位(應與開戶之戶名相同): ② 限 斯 來
公 股 福
司 份 巴
有 有 倫 (請蓋事業單位圖記)

負責人: 有 甄 (請簽名或蓋章)

主辦會計: 郝慈雀 (請簽名或蓋章)

單位主管: 李慈棠 (請簽名或蓋章)

承辦人: 吳仁珍 (請簽名或蓋章)

地 址: 台北市大安區羅斯福路二段 95 號 6 樓

電 話: (02) 2369-4168

統一編號: 0 1 2 3 4 5 6 7

中 華 民 國 109 年 11 月 1 日

③

受款銀行(郵局)	銀行(郵局)代碼(全碼): 500
(含代碼及分行)	銀行名稱: 中小企業銀行(郵局) 南台北分行(局)
帳 號	00000000000000
戶 名	來福巴倫斯股份有限公司



四、核銷表單填寫

成果報告表

✓ 欄位填寫說明

①計畫實施情形：據實填寫辦理情形。

※ 系列課程請列出每堂課日期及參與人數。

②實施成果請敘明員工滿意度及相關回饋。

檢討與改進作為請務必填寫，不可空白。

③經費：預算數與實支數與「經費報告表」總計之金額相符。

109勞動部推動工作與生活平衡補助計畫成果報告表(第1階段)							
計畫名稱	109年推動工作與生活平衡補助計畫						
辦理單位	來福巴瑞斯股份有限公司						
承辦人 *必填	鄭星星	聯絡電話*必填	02- 1212-3030		分機 1		
		E-mail*必填	chenqchch@gmail.com.tw				
附件 *必填	☐ 文宣品 ☒ 簽到表 ☒ 課程/活動文宣或講義 ☐ 設施設備照片 ☐ 其他						
核定補助項目 與金額	二、員工紓壓課程・核定補助		32,000		元		
	三、友善家庭措施・核定補助		40,000		元		
			共計核定補助新台幣 72,000 元				
受款銀行(郵局)	銀行(郵局)代碼(全碼)：		100				
	銀行名稱：		中華郵政		銀行(郵局)	中正	分行(局)
	帳號：		12345678900				
	戶名：		來福巴瑞斯股份有限公司				
計畫實施情形*必填							
一、辦理情形 ①							
(二)員工紓壓課程							
1	7月 11日 ~ 7月 11日	14:0 ~ 16:0	認識與舒壓壓力	程芝鳳	2	15	上課日期及 參加人數: 7/9-27人 7/16-25人 7/23-21人 7/30-27人 8/6-21人 8/13-21人 8/27-23人 9/3-21人
	8月 8日 ~ 8月 8日	14:0 ~ 16:0	享輕鬆・好fun鬆・	程芝鳳	2	13	
	7月 9日 ~ 9月 3日	17:20 ~ 18:20	運動講座-活力有氧課程	關綿嘉	8	186	
總計					12	214	
二、實施成果*必填							
② 今年度辦理2門紓壓課(運動及心理)、1場親子手作、同仁回饋滿意度皆達90%，伸展運動課後員工表示很有感，並提到希望之後能繼續辦理。							
三、檢討與改進作為*必填							
③ 心理紓壓課因上班時間辦理，許多同仁因公事繁忙無法參加；活動規劃時間過短，導致參與人數不高，之後會提早申請規劃並透過問卷調查安排員工有興趣之課程。							
經費	預算數	70,950		實支數	79,450		
	158,800	勞動部補助	70,950	自籌款	8,500	其他單位補助	0
						合計	79,450

四、核銷表單填寫

《範例》成果報告表-兒童臨時照顧空間

■ 敘明使用對象、使用人數、空間名稱 / 地點 / 坪數、使用情形、專人管理安全與維護、使用公告規定

1. 空間名稱
兒童遊戲室

2. 空間坪數
3.5

3. 空間地點
2樓會議室旁

4. 平均每周使用人次
15

5. 使用時間
PM5:00~6:30

6. 使用情形
8月開始讓同仁使用，目前每星期一至星期五，會有公司同仁的3位小孩，於幼稚園下課後至2樓遊戲室使用，每天約使用0.5小時到1小時（使用時間約落於PM5:00~6:30），以及臨時需帶小孩來上班之同仁，視情況使用。如在8月中剛好有位同仁因家人需安排要開刀及術後休養，原本需請假一星期回家顧小孩，就可以不需請假，直接於上班時將小孩帶至公司上班，她可以安心的上班兼照顧小孩，解決因需照顧小孩而需請長假的困擾。也有一位同仁的嬰兒也會不定時去遊戲室內活動。

7. 管理與安全維護方式
本區由人力資源部謝主任管理，負責軟硬體的維護及安全維護，會每週一天做地墊、桌椅的清潔消毒，在入口處也備有乾洗手液，可供進出孩童及同仁使用，也備有玩具消毒劑，可於定期整理時使用。孩童由同仁或眷屬陪伴，且設有監視器。

8. 空間使用管理規則(或可以附件上傳)
詳附件-兒童遊戲室管理規則





四、核銷表單填寫

經費報告表

✓ 欄位填寫說明

①原列預算：申請時〔經費概算表〕各項目之「總價」
(系統自動帶入)。

②實支數：依補助計畫規定自行分配欲核銷項目之「自籌款」及「勞動部補助」額度，**「合計」金額需等於檢附單據之含稅總金額。**

③單據編號：檢附之原始憑證編號。

【EX：紓壓課程講師鐘點費單據2張，依序編號# 1~2】

④說明：多項活動經費分別臚列時，可加註活動名稱以便辨別。

⑤請事業單位相關人員**簽名或蓋章!!**

✓ 如該項目實支數合計超過原列預算，則請於說明欄位備註原因。

【EX：場地租借費實支數合計9,000元，超過原列預算4,000元，需在說明欄位備註(參考右方範例)】

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫經費報告表

項 目	① 原列 預算	② 實 支 數				單據 編號	④ 說明
		勞動部 補助	自籌款	其他單位 補助	合計		
一、員工關懷協助課程							
(一)講師鐘點費(外聘)							
小 計(元)							
二、員工紓壓課程							
(一)講師鐘點費(外聘)	25,000	20,000	5,000	0	25,000	#1-2	10 小時
小 計(元)	25,000	20,000	5,000	0	25,000		
三、友善家庭措施							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)團體諮詢費(外聘)							
(三)印刷費	2,000	0	0	0	0		
(四)活動器材費	25,000	10,000	15,000	0	25,000	#3-5	書本DIY、闖關道具
(五)空間設備費	15,000	0	10,000	0	10,000		家庭日音響設備租借
(六)場地租借費	4,000	9,000	0	0	9,000	#6	DIY場地，因人數較高故改借另一較大場地，故高出原列預算。
(七)餐費	40,000	8,000	10,000	0	18,000	#7-8	家庭日
(八)活動門票費	20,000	8,000	10,000	0	18,000	#9-10	農場家庭日
小 計(元)	106,000	35,000	45,000	0	80,000		
總 計	131,000	55,000	50,000	0	105,000		

(表格內容可依經費編列需求自行增刪)
如有向本部以外之其他機關同時申請補助應確實填
經費概算表未填列之項目，不得列為自籌款，且不得核銷。

辦理單位 ⑤

承辦人：

勞動部

承辦人：

會計：

科長：

單位主管：

單位主管：



範例：檢附單據額度說明

《核銷單據應檢附金額》

公司若要申請補助款35,000元，核銷時至少要檢附多少金額的憑證(發票或收據)呢？

- 公司員工人數：125人
(依計畫規定，經費最高補助8成，自籌款至少為2成)
- 核定補助經費為 35,000元
- 需檢附之憑證總金額為 $35,000\text{元} / 0.8 = \underline{43,750\text{元}}$

勞動部8成補助款
+ 公司2成自籌款

- 勞動部補助款憑證(正本) = 35,000元
- 公司自籌款憑證(正本or影本) = $43,750\text{元} - 35,000\text{元} = 8,750\text{元}$



範例：檢附單據額度說明

《範例 1》

員工紓壓課程，辦理10小時，核定補助20,000元，公司125人 (補助8成)

- $20,000\text{元} / 0.8 = 25,000\text{元} = 20,000\text{元} + 5,000\text{元}$
(單據總額) = (補助款) + (自籌款)
- 若1小時課程師資為6,000元，只要檢附5小時單據即可
 $6,000\text{元} * 5\text{小時} = 30,000\text{元}$ ，但仍需提供10小時的成果佐證。

《範例2》

友善家庭措施，核定35,000元，公司125人 (補助8成)，核定科目為活動器材費、印刷費、餐費、場地租借費及活動門票費

- $35,000\text{元} / 0.8 = 43,750\text{元} = 35,000\text{元} + 8,750\text{元}$
(單據總額) = (補助款) + (自籌款)
- 在經費額度內，提供可足額核銷的單據即可，不需每個項目都檢附單據，EX.若活動器材費單據額度為70,000元，則檢附一張單據即可。

範例：檢附單據額度說明

各項經費核銷，不得超過補助計畫之經費標準

- 「場地租借費」最高補助20,000元，即使單據為70,000元，只能核銷20,000元，其餘50,000元為自籌。
- 「餐費」每人每餐補助100元，本案最高補助200人*100元=20,000元，即使單據為50,000元，只能核銷20,000元；其餘30,000元為自籌。
- 「活動門票費」每人補助500元，該活動實際參與人數為50人，即使活動門票費用支出為35,000，只能核銷500*50=25,000元；其餘10,000元為自籌。

四、核銷表單填寫

支出憑證用紙(資料自動帶入)

✓ 欄位填寫說明

① 補助經費項目：依核定補助項目，每一補助項目(EX：員工紓壓課程)填寫1張。

② 總經費額度：該補助項目檢附之單據總金額
(等同勞動部補助款+自籌款)

③ 自籌款額度：自籌款總額。

【自籌款額度=總經費額度-勞動部補助額度】

✓ 單據或發票依序浮貼於黏貼處，每張黏貼單據以不超過5張為限。(第6張以後之單據請浮貼A4白紙附於憑證用紙後)

✓ 請事業單位相關人員簽名或蓋章。

支出憑證用紙

(來福巴倫斯股份有限公司)109 年度推動工作與生活平衡補助計畫

補助項目	①	員工關懷與協助課程
總經費額度 (A)	②	80,000
勞動部補助額度 (B)		35,000
自籌款額度 (C) (C)=(A)-(B)	③	45,000

承辦人：游怡婷

會計：郝惠儲

單位主管：王主純

(單據或發票黏貼處)



五、成果附件資料

(一)各項目應檢附附件資料

補助項目	應檢附資料
1.員工關懷協助課程	照片(上課全景/課程情形) *簽到表(有申請餐費者請上傳至附件)
2.員工紓壓課程	照片(上課全景/課程情形) *簽到表(有申請餐費者請上傳至附件)
3.友善家庭措施	照片(全員合照/親子互動/購置設備或器材等) + (活動流程 / 手冊 / DM/相關資料) *簽到表(有申請餐費或門票費者請上傳至附件)
4.兒童或長者臨時照顧空間	照片(空間全貌/使用情形/各項器材與設備(須有" 勞動部補助字樣") + 管理規則+臨時照顧人員證照或簡歷
5.工作生活平衡資源手冊或宣導品	資源手冊或宣導品照片 / 成品
6.支持中高齡、身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應困難或是妊娠員工之協助措施	照片(上課或活動全景/辦理情形) + (活動流程 / 手冊 / 相關資料或課程講義)

* 課程照片每一堂課至少2張，活動照片需涵蓋活動器材及全員參與互動情形，每場次至少4張。

* 簽到表需附日期及人數並與成果報告表對應。



五、成果附件資料

(二) 附件表單-成果照片

1. 照片請列印於A4紙(彩色列印為佳)，無須送洗照片與黏貼。
2. 照片張貼單請依補助項目、每場次課程或活動分別填寫與依序張貼(參考格式，如右圖所示)。
3. 可使用自製照片張貼單(A4紙)，應有資訊為補助項目、名稱、日期、課程講師或活動地點、活動說明等，以利辨識核對。

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫 課程/活動照片張貼單			
事業單位名稱：_____			
■ 照片性質(擇一勾)： ☐ 1. 課程 ☐ 2. 活動 ☐ 3. 支持特定對象(_____)協助措施			
※ 說明：每項課程至少 2 張照片(須有講師及全體學員)，每場活動至少 4 張照片(團體照、活動照、使用器材照、地點照)			
補助項目			
日期/名稱		課程講師或 活動地點	
張貼處		張貼處	
【圖視】		【圖視】	
日期/名稱		課程講師或 活動地點	
張貼處		張貼處	
【圖視】		【圖視】	
日期/名稱		課程講師或 活動地點	
張貼處		張貼處	
【圖視】		【圖視】	

註：本表請以 A4 格式預貼，若不欲使用請自行印製或視情況調整格式。

五、成果附件資料

(三) 成果照片範例〔員工紓壓課程〕

紓壓課程照片：

- 1.呈現課程時間、名稱、講師、課程全貌
(學員上課全景/實作或上課互動等)
- 2.「系列課程」需「每一堂」至少提供2張照片。(如右圖)

補助項目	員工紓壓課程		
日期/名稱	5/15 混和肌力訓練(1)	課程講師或活動地點	林**
			
【圖說】肌肉伸展,		【圖說】肌肉伸展,	
日期/名稱	5/22 混和肌力訓練(2)	課程講師或活動地點	林**
			
【圖說】肌耐力訓練,		【圖說】肌耐力訓練,	
日期/名稱	5/29 混和肌力訓練(3)	課程講師或活動地點	林**
			
【圖說】利用椅子進行肌耐力訓練,		【圖說】肌耐力訓練,	

註：本表格以 A4 格式張貼，若不敷使用請自行印製或視情況調整格式。

五、成果附件資料

(三) 成果照片範例〔友善家庭措施〕

- 呈現活動時間、名稱、活動全貌(參與員工與眷屬合照 / 親子活動互動 / 活動使用空間設備及器材等)，且提供活動流程。
- 活動辦理情形(日期/時間/時數/名稱與內容/參加人次)與簽到表、活動資料皆一致。

(三) 友善家庭措施

1. 活動(活動內容及流程請以附件提供)

場次	日期	時間	活動名稱與內容	辦理地點	時數	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	備註
1	10月 27日 ~ 10月 27日	10:00 ~ 17:30	台糖花卉農園中心-樂淘淘野餐家庭悠遊日	台糖花卉農園中心	7.5	31	73	
總計					7.5	31	73	



【圖說】樂淘淘野餐家庭悠遊日活動器材(全)



【圖說】勇闖大地-支援前線—關主講解

活動至少提供四張照片，使用器材照、活動照、團體合照及地點照等。

台糖花卉農園中心 樂淘淘野餐家庭悠遊日

2018 —————
10.27 SAT

台糖花卉農園中心
高雄市橋頭區創新路93號

活動流程表

10:00 ~ 10:20	簽到
10:20 ~ 10:30	迎賓及親子同框大合照
10:30 ~ 11:40	親子視覺迷宮競賽
11:40 ~ 14:00	親子野餐
14:00 ~ 15:20	勇闖大地(支援前線、射圈團達人)
15:20 ~ 16:40	極速HIGH客
16:40 ~ 17:30	頒獎及賦歸



【圖說】迎賓及親子同框

五、成果附件資料

(三) 成果照片範例〔活動/宣導品〕



《電影日暨折氣球活動》



【圖說】家長陪著孩子一起裝飾蛋糕

親子夏令營活動花絮照片：



《宣導摺頁及宣導小卡》



【圖說】迎賓及親子同框

五、成果附件資料

(三) 成果照片範例〔兒童臨時照顧空間〕

- 呈現空間名稱、使用公告規定、空間全貌、添購空間設備及活動器材(含標示**勞動部補助字樣**)、空間使用情形等
- 檢附憑證品名之空間設備及活動器材相關照片

補助項目	兒童或長者臨時照顧空間		
使用對象	☒ 兒童 ☐ 長者	地點/位置	2樓辦公室
空間名稱	兒童臨時照顧室	空間坪數	5坪
			
【圖說】兒童臨時照顧室整體空間		【圖說】兒童臨時照顧室整體空間	
			
【圖說】使用情形		【圖說】桌椅設備(張貼勞動部補助字樣)	

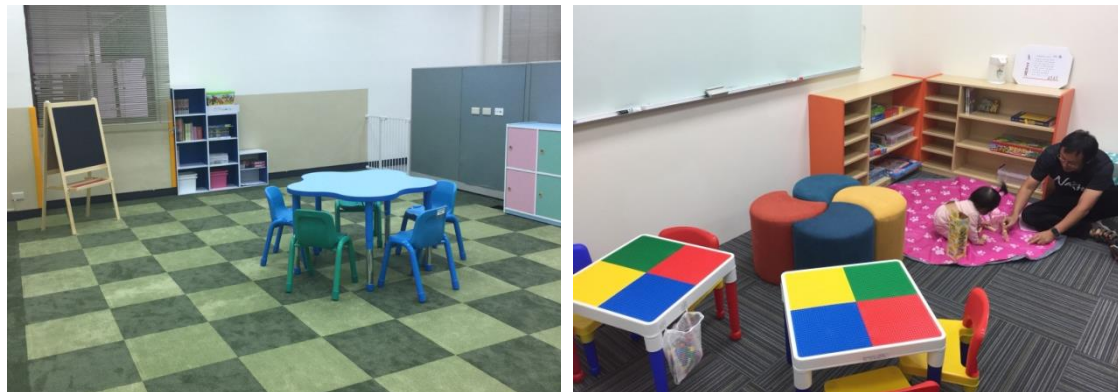
	
【圖說】兒童臨時照顧空間	【圖說】酒精消毒+注意事項
	
【圖說】活動照片	【圖說】活動照片

五、成果附件資料

(三) 成果照片範例〔兒童臨時照顧空間〕



《空間名稱及使用規範》



《內觀全貌》



《勞動部補助字樣》

(四) 簽到表範例

- 若核銷項目含“餐費”或“活動門票費”，請將簽到表上傳至附件，並確認簽到人數與成果報告一致。

課程名稱		親子活動-手工皂					
課程時間		2018/08/09 17:00~19:00		授課老師		葉 老師 老師	
課程地點		Canary 訓練教室		陳到卜簽名=19 葉到卜簽名=19			
上課名單							
員工				眷屬			
序	部門	員工姓名	簽名	序	眷屬姓名	簽名	
1	設計驗證部	劉		1	劉		
2	晶片二部	廖		2	廖		
				3	廖		
				4	鄭		
3	應用及產品工程處	鄭		5	鄭		
				6	鄭		
				7	蔡		
4	應用及產品工程處	蔡		8	蔡		
				9	蔡		
				10	陳		
5	行政管理部	蘇		11	徐		
6	人力資源部	王		12			
7	人力資源部	彭		13			
8	財務會計部	李		14			
9				15			
10				16			

請協助算出每張簽到表正確出席人數並備註

工號	報名同仁 中文姓名	英文姓名	簽到	眷屬一	眷屬二	眷屬三	總人數
00	曾			周	周	周	4
01	陳			李	陳	陳	4
02	江			李	李	楊	4
03	田			胡	田	劉	4
04	陳			楊	盧		3
05	劉			李			2
06	何			何			2
07	簡			何			2
08	張			施	張		3
09	何			陳	陳	陳	4
10	陳	C		何	陳	育	3
11	于			于			2
12	王	J		沈			2
13							1

若人數較多簽名不易時，
亦可使用“活動清冊”或“保險名冊”

活動清單

編號	姓名	身分證字號	出生日期	免門票費
101	賴	N		
102	賴	B		
103	賴	B		
104	李	N		
105	李	N		
106	李	N		
107	呂	N		
108	張	V		
109	周	V		
110	張	N		
111	鄭	N		
112	張	V		
113	張	V		
114	張	V		
115	高	V		
116	李	V		
117	周	N		
118	張	A		
119	張	N		
120	張	N		
121	賴	N		
122	陳	N		
123	陳	N		
124	陳	N		
125	賴	N		
126	莊	N		
127	莊			
128	莊			
129	莊			
130	陳			
131	阮			
132	阮			

使用“保險名冊”時，請記得將個人資訊隱藏或覆蓋



六、常見錯誤樣態

(一) 經費報告表

1. 支出費用與原始憑證總額未符。
2. 各核銷項目之單據編號欄及說明欄未填寫。

(二) 成果報告表

1. 實施成果、檢討與改進作為空白，且空間寫使用人數與情形未寫。
2. 辦理情形的主題、日期、人數、講師等，與成果附件或核定申請計畫內容未符。

(三) 表單漏簽章(公司章、承辦人、會計、單位主管、負責人)。

(四) 成果附件

照片檢附缺漏或不符項目

(未有友善家庭親子互動、空間孩童使用情形、購買活動器材或設備等)

(五) 核銷資料未依次序擺放、膠裝或裝訂於資料夾。

04 原始憑證認列





一、憑證認列方式

項次	經費科目	開立方式	可核銷品項(名)
1	講師鐘點費	✓ 收 據 ✓ 領 據 ✓ 發 票 ✓ 清 冊	■ 講師鐘點費、課程名稱 ■ 教育訓練費、服務費(需自行加註課程名稱)
2	團體諮詢費		■ 諮詢服務費
3	臨時照顧人員鐘點費		■ 鐘點費
4	活動器材費	✓ 收 據 ✓ 發 票 ✓ 收入繳款書	■ 活動器材費、文具費、活動執行費(需自行加註相關內容品項) ■ 友善家庭或特定對象措施所需相關品項 ■ 臨時照顧空間核定之補助項目
5	印刷費		■ 印刷費、影印費
6	場地租借費		■ 場地費、場地服務費
7	餐費		■ 餐費、便當、餐盒
8	活動門票費		■ 門票費
9	空間設備費		■ 設備費(需自行加註相關內容品項) ■ 租借活動用之舞台、帳棚、音響設備等
10	宣導品製作費		■ 印製費、設計費或宣導品項製作 ■ 印製數量需清楚說明，不可寫一批
11	活動費		■ 活動費、團費，如為一式統包，須檢附支出明細

* 講師鐘點費可開立發票或使用酬勞領據，同一堂課程請擇一格式開立，無需區分自籌款或補助款。



二、憑證開立與檢附

(一) 憑證開立方式

1. 憑證日期：

應自申請日起，最遲不得逾計畫辦理完畢之次日起30日內(需考量內容與憑證合理性)，且不得逾當年度。

2. 憑證內容：

- (1)原始憑證「買受人」及「統一編號」應為受補助單位。
- (2)原始憑證應載明開立日期、品名、單價、數量與金額，其中數量與單價皆不可空白。
- (3)原始憑證品名如為活動器材費、文具費、服務費等細目不清者，請備註品項細目並由承辦人蓋章。
- (4)委由訓練單位、公關公司、旅行社等協助辦理課程或活動，憑證品名為教育訓練、活動名稱或團費等一筆金額，須臚列出各項經費科目及費用。



二、憑證開立與檢附

3. 憑證類型及注意事項

(1) 發票：

- 收銀機式發票：未輸入「單位統一編號」，應請銷售單位加蓋發票專用章；「品項」為數字或代碼者，應由承辦人加註細目並蓋章。
- 手寫式發票（二聯或三聯式）：每張發票應有銷售人發票章，數量及單價不可空白，加註內容者需蓋有承辦人章。

(2) 免用統一發票收據：

- 應有受補助單位名稱、開立日期、品名、單價、數量、總價，並蓋有銷售人之收據專用章(含單位名稱/統一編號等)及負責人章。
- 收據專用章若無統一編號，請上「[財政部稅務入口網/公示資料查詢](#)」，確認為「登記立案且營業中」者，始為有效憑證，請列印檢附於收據後；如查無資料，則無法認列。

(3) 講師鐘點費領據：

- 應有受補助單位名稱、事由、日期、金額、領款人姓名 / 身分證 / 住址 / 簽領資訊等。



二、憑證開立與檢附

(二) 憑證檢附注意事項

1. 二聯式發票應檢送收執聯；三聯式發票應一併檢送「扣抵聯及收執聯」，僅扣抵聯無法核銷。
2. 熱感應紙之憑證請重複影印於A4紙，需清晰並附於該憑證後，並加註「與正本相符」字樣。
3. 勞動部補助款請檢附原始憑證「正本」，自籌款得檢附原始憑證「影本」。
4. 勞動部“補助款原始憑證為影本”者，每張憑證皆需：
 - (1)加註「與正本相符」字樣
 - (2)未檢附正本原因「公司報帳內部留存」
 - (3)加蓋「承辦人章」
 - (4)檢附「支出分攤表」
5. 原始憑證應浮貼於支出憑證用紙，並加註單據編號(請自編序號)。
6. 原始憑證勿任意塗改，以免無法核銷。
7. 核銷憑證之買受人應為受補助單位，不得為職工福利委員會或其他名義；否則無法認列。



二、憑證開立與檢附

(三) 講師領據格式說明

1. 講師酬勞領據(參考格式，如右圖所示)：

① 領款人姓名、身分證、地址：

姓名應與身份證同，非英文名或簡稱。

② 課程活動日期 / 名稱：

核銷之課程活動日期及名稱。

③ 金額：為含稅之金額。

④ 「茲收到」後方填寫申請事業單位名稱。

⑤ 領款人簽章：需領款人親自簽名

⑥ 承辦人簽章

2. 可使用「受補助單位內部領據」，惟應有上述各項內容，若有缺漏可由承辦人加註述明並加蓋職章。

3. 受補助單位支付講師鐘點費等，應依法自行代扣繳或申報所得。

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫 (事業單位名稱)酬勞費領款憑單據			
① 領款人姓名	服務單位		
	國民身分證統一編號		
戶籍地址			
現居地址	☐ 同戶籍地址 ☐ 未同，地址：_____		
補助項目 (請勾選)	☐ 員工關懷協助課程 ☐ 員工紓壓課程 ☐ 友善家庭措施 ☐ 特定對象協助措施		
② 課程活動日期/名稱			
費用別 (請勾選)	☐ 講師鐘點費 ☐ 團體諮詢費 ☐ 其他：_____費		
③ 金額	新臺幣 (大寫)	N.T.S (阿拉伯數字)	
	茲收到(事業單位名稱)④ 上列款項並如數領訖		領款人簽章⑤
備註		領款日期	年 月 日
※ 該款項之補充保費及所得稅，已依規定代為扣繳或申報(開立扣繳憑單)。			
⑥ 承辦人簽章：_____			



二、憑證開立與檢附

(三) 講師領據格式說明

4. 講師酬勞領據清冊(如右圖所示)：

①填入完整公司名稱

②請分項目填寫(請勿合併填寫)

③講師姓名與領款人簽名一致：

姓名應與身份證同，非英文名或簡稱，
並須本人親自簽名或蓋章。

④合計處請填寫正確時數及金額總和

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫						
講師鐘點費清冊						
① (公司名稱) 辦理		② ☐ 員工關懷與協助課程 ☐ 員工紓壓課程 ☐ 友善家庭措施 ☐ 支持特定對象之協助措施				
序號	課程日期/名稱	時數	講師姓名	金額	領款日期	領款人簽名
1			③			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
④ 合 計			-		-	-

※上開款項之補充保費及所得稅，已依規定代為扣繳或申報(開立扣繳憑單)。



三、常見錯誤樣態

(一) 支出憑證金額計算錯誤或憑證漏檢附。

(二) 原始憑證開立

1. 憑證無受補助單位名稱或統一編號。
2. 憑證品名與補助項目內容不符或無法辨識，且未加註說明。
3. 收據/發票未註明品項、單價、數量、日期、事由等資訊。
4. 講師領據未註明課程名稱、上課日期等資訊。
5. 憑證數量或單價空白未寫。

(三) 原始憑證檢附

1. 憑證未浮貼於支出憑證用紙，或僅用訂書針釘起等。
2. 憑證與成果未符。
3. 影本憑證未有與「正本相符章」字樣、「承辦人章」及「無法檢附正本原因說明」。
4. 三聯式發票僅檢附扣抵聯，未檢附收執聯。
5. 團費或數量為一式(批)者，未加註說明或檢附明細或承辦人未簽名或蓋章。



範例：可認列的憑證

〔免用統一發票收據〕

免用統一發票收據				中華民國 107 年 8 月 3 日	#6
買受人		統一編號		地址	
隆興有限公司		21		78	
品名摘要	數量	單價	總價	備註	
1. 便當	31	80	2480	收據專用章	隆興有限公司 免用統一發票 統一編號 21-0882557 負責人 王明雄 TEL: 251-0001 251-0002 ~ 251-0007
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
合計新台幣		2480	圓		

影本單據請蓋“與正本相符章”、“承辦人章”及備註“正本送公司內部報帳留存”

〔二聯式發票〕



EN 15397476

統一發票 (二聯式)

中華民國 107 年 7 月 5 日

與正本相符

買受人：
地址：

發行人：
地址：

統一發票

品名	數量	單價	金額	備
魚排 (海肉)	一批	40x75元	3000	
魚子	一批	40x25元	1000	
上	一批	40x20元	800	

營業人蓋用統一發票專用章

若單價數量為“一批”，請於空白處註明詳細單價數量資訊。



貨品名稱：錫片

單位：條

數量：100

單價：100元

金額：10000元

貨品名稱：錫片

單位：條

數量：100

單價：100元

金額：10000元

課稅別：應稅

稅率：10%

稅額：1000元

免稅別：免稅

稅率：0%

稅額：0元

第二聯 收款聯

若單價數量為“一批”，請於空白處註明詳細單價數量資訊。

〔三聯式發票〕

**三聯式發票請一併提供” 扣抵
聯” 及 “收執聯”**

The image displays a handwritten receipt form titled "三聯式發票" (Three-Part Invoice). At the top, it includes a document number "CL 17435003", a date "中華民國107年5月9日", and a company name "源盛昌". Below this is a table with four columns: "品名" (Item Name), "數量" (Quantity), "單價" (Unit Price), and "金額" (Amount). The first row lists "教育訓練費用" (Education Training Fee) with a quantity of "1>hr", a unit price of "1528.83", and a total amount of "18,286.-". To the right of the table, there are handwritten notes including "共計小時" (Total hours) and "課程名稱" (Course Name). Below the table, there are sections for "銷售額合計" (Total Sales Amount) and "營業稅" (Business Tax), both with handwritten values. A large blue circular stamp from "源盛昌管理顧問有限公司" (Yuan Sheng Chang Management Consulting Co., Ltd.) is prominently displayed, containing contact information and a unified invoice number "54004209". Red circles highlight specific areas: one around the "統一發票號碼" (Unified Invoice Number) and another around the "收執聯" (Receipt Copy) label.

三聯式發票請一併提供“扣抵聯”及“收執聯”。

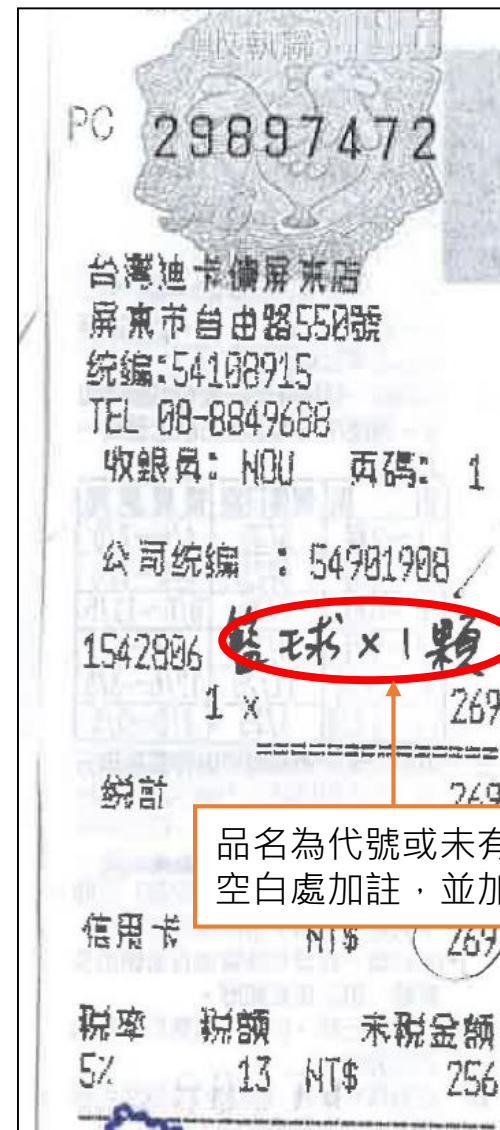


範例：可認列的憑證

〔電子發票（熱感應紙）〕



買方欄需有統編，且熱感應紙憑證請另外影印，浮貼於支出憑證用紙



品名為代號或未有明細，應於空白處加註，並加蓋承辦人章

範例：可認列的憑證

〔旅行業代收轉付收據〕

- 1.單價及數量需填寫，並檢附內容明細。
- 2.品名「團費」，檢附之收據與支出明細金額需相符。
- 3.支出明細不得包含未申請科目。如：住宿費、交通費。

摘要	數量	金額(NT\$)
餐費	200	20,000
活動門票費	200	60,000
活動器材	1	18,540
場地租借費	1	10,000
總計：		108,540

旅行業代收轉付收據

受 人： 股份有限公司 中華民國 107 年 8 月 01 日
 統一編號：166
 地 址：

B00000026

摘要	數量	單價	金額	備註
團費	1	108,540	108,540	
				營業人蓋用統一收據專用章
				王品國際旅行社有限公司 **統一發票專用章** 70726815 負責人：王美華 電話：03-5400688 新竹市華北路115號2樓
總計			108,540	
總計新台幣 (中文大寫) 零 仟 佰 壹 拾 零 萬 捌 仟 伍 佰 肆 拾 零 元 整				

與正本相符
正本用於公司
內部報帳
陳重員

本收據係財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開統一發票。

經手人：胡淑甄



範例：可認列的憑證

〔旅行業代收轉付收據〕

摘要	金額(NT\$)
餐費	300
活動門票費	300
活動器材	406
場地租借費	200
總計：	每人 1,206

旅行業代收轉付收據				
買受人：限1		中華民國 107 年 8 月 01 日		B000000026
統一編號：166				
地址：				
摘要	數量	單價	金額	備註
團費	90(人)	1206	108,540	
				與正本相符
				正本用於公司 內部報帳
				陳重員
總計			108,540	
總計新台幣 (中文大寫) 零 仟 零 佰 壹 拾 零 萬 捌 仟 伍 佰 肆 拾 零 元 整				
財政部財政稅務局82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。 旅行公會統一印製。供旅客記帳之用。不另開統一發票。				
				經手人：胡淑甄



範例：常見無法認列憑證

〔免用統一發票收據〕

買受人 未填寫

免用統一發票收據

統一編號 212 518

中華民國 106 年 9 月 24 日

買受人：

品名	數量	單價	總價	備註
農場活動器材			20250	收據專用章
/			4800	
/			720	

單價/數量 未填

合計新臺幣 2萬1仟5百零拾元整

兩訖

鹿野莊園休閒農場
統一編號 50087754
TEL: 03-9371478

〔三聯式發票〕

QB 42237574 統一發票 (三聯式)

中華民國 106 年 9 月 26 日

買受人：

統一編號：

地 址：

品名 數量 單價 金額 備註

海報

買受人/統一編號 未填寫

品名	數量	單價	金額	備註
海報			1260	
營業稅			63	
總計			1332	

合計新臺幣 壹仟叁佰叁拾貳元

賣方收據專用章不清楚

元和廣告社
統一發票專用章
TEL: 03-9371478



範例：常見無法認列憑證

〔免用統一發票收據〕

收 據					
		台照		中華民國 年 6 月 22 日	
摘 要	數 量	單 價	總 價	備 註	
影印 A4 暑作	31 本	12.8	397		
合新台幣 萬 仟 叁 佰 玖 拾 柒 元整					

戳章無統編

請上「[財政部稅務入口網/公示資料查詢](#)」，確認為「登記立案且營業中」者，始為有效憑證，請列印檢附於收據後；如查無資料，則無法認列。



範例：常見無法認列憑證

〔短期補習班收據〕

收費收據 007371

新竹市私立浪斯邦尼有氣舞蹈短

Let's Bonnie 舞蹈班

中華民國： 年 月 日

茲收到 職工福利委員會 統一編號：□□□□□□□□

☐ 老師 課程 堂 金額 元

☐ 票券(一般、離峰、學生、優惠) 本 金額 元

☒ 其他 運動日授課 金額 2000 元

總計新台幣 萬 貳 仟 零 佰 零 拾 零 元整

備註： 准立案字號 府教社字第0950103022 統一編號：09968369 地址：新竹市中華路二段49號2樓 電話：(03)532-1168

負責人：詹鈞智 經手人：張明

課程買受人為福委會，非計畫受補助單位，單據無法認列

〔感謝狀與捐款收據〕

單據編號： R105051 〇〇〇〇 A 216144

捐款者 〇〇〇 股份有限公司

金額 30000元整

地址 110台北市 〇〇〇

備註 依據財政部台北市國稅局83.3.23(83)財北國稅服字第83118818號函核准，得作為申報所得稅憑證。北市民三字0923212200。統一編號：81581040

感謝 大德佈施本堂功德金，以為發展非營利組織暨公益志業之用，功德無量，曷勝敬佩，無任感激，謹此申謝，並頌福祉！

敬謝

台北市 3號

電話： 線)

經手人： 中華民國 106 年 05 月 13 日

第一聯：會計存根聯(白) 第二聯：信徒收執聯(粉紅)

服務項目	指定細目
〇 油香	隨喜油香
〇 239	
場地租借費	

【感謝狀】

感謝狀與捐款收據，非正式核銷憑證，無法認列!!



範例：常見無法認列憑證

〔三聯式發票〕

GE 25020699 統一發票 (三聯式) 9-10
買受人：○○○○
統一編號：○○○○○○○○
地址：○○○○
中華民國107年9月28日
品名：○○○○ 9190
金額：460
合計：9650
營業稅：460
總計：9650
發票人：○○○○
統一編號：19858165
地址：○○○○
電話：037-876806

1. 單價數量空白
2. 三聯式發票未檢附收執聯

PL 37382354 統一發票 (三聯式)
買受人：○○資訓(股)公司
統一編號：○○○○○○○○
地址：○○○○
中華民國
品名：烤肉餐 34286 34286
金額：34286
合計：34286
營業稅：1714
總計：36000
發票人：○○○○
統一編號：95885437
地址：新北市○○○○
電話：○○○○

品名「烤肉餐」不得核銷
(環保考量，建議更改其他用餐方式)

05 其他注意事項





一、其他注意事項

- (一)計畫執行辦理最晚至109年10月31日前完成。
- (二)計畫核銷辦理最晚109年11月10日前，檢附核銷相關資料(含成果附件等)送執行單位協助核銷請款，逾期不受理。
- (三)本補助為部分補助，受補助單位應依補助標準提列自籌款，於請款時檢附單據核銷。
- (四)接受補助之案件，本部得不定期抽查其辦理情形，經查證有未依核定補助內容辦理、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事屬實者，本部得撤銷或廢止，並視情節輕重追繳已撥付之一部或全部補助款，並列為五年內不予補助之對象。
- (五)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出原始支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。





一、其他注意事項

(六)受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度確實執行；有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須「變更」原計畫內容、執行期間及進度時，應敘明理由，報本部核定後辦理。

※「變更」需於計畫前2周提出，經審核通過方可執行。

(七)課程辦理時數或人數未達標準者，應於成果報告表中敘明理由，本部得依實際辦理情形，予以部分補助。

(八)本補助係使用政府獎補助款(含稅金額)，依稅法規定勞動部將開立所得扣繳憑單予單位辦理申報(政府補助款代碼95A)，受補助單位會計人員可先暫估入帳。

(九)勞動部審核通過後，款項將撥入所屬帳戶(入款名-勞動部)，並發文通知受補助單位。



二、聯絡資訊

聯絡方式 |

諮詢專線：02-2369-4168

服務時間：週一至週五 9:00-12:00 及 13:30-17:30

工作生活平衡網 | <https://wlb.mol.gov.tw>

資料寄送：

執行單位：**社團法人中華民國全國中小企業總會-工作生活平衡小組**

單位地址：**10646 台北市大安區羅斯福路二段95號6樓之3**

