



# 112年度

## 推動工作與生活平衡補助計畫



# 目錄

## 第1章

面向與效益

## 第2章

申請作業  
及原則說明

## 第3章

計畫變更  
及核銷重點

## 第4章

支用單據  
認列

## 第5章

其他  
注意事項



# 面向與效益

第1章

# 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

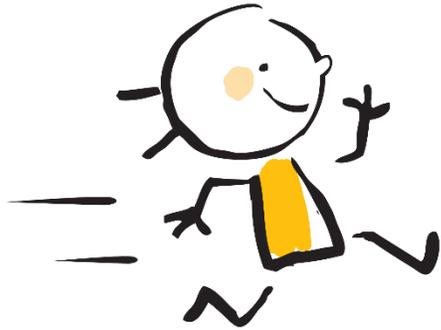
有效時間管理，減低  
在工作與家庭生活間  
的角色衝突。



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

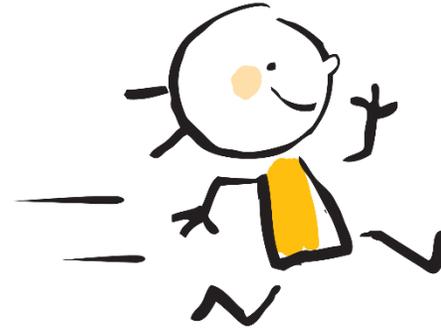
- 彈性工時與靈活工作
- 多元給假
- 正向紓壓工作環境



### 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

## 三、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，強化企業競爭力

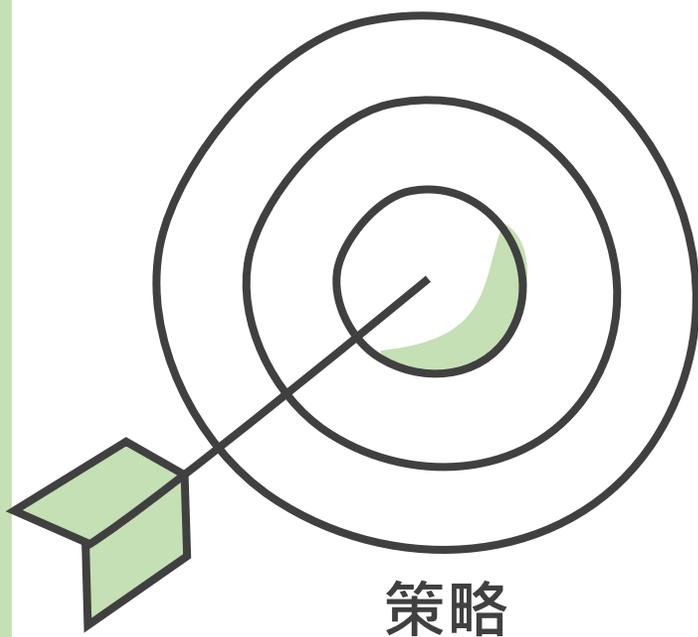
### 國家社會效益



- 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



## 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。

### 補助與獎勵

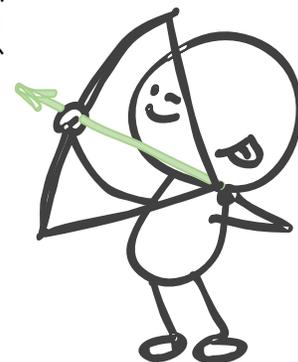
訂定「推動工作與生活平衡補助計畫」，協助雇主推動員工「工作與生活平衡」。

### 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。

### 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。





# 申請作業及原則說明

## 第2章

# 一、計畫目的與對象

## (一)辦理目的

輔導企業推動工作與生活平衡措施，**支持員工平衡工作、生活與家庭照顧**，營造友善職場，使勞工安心效率工作，提升企業生產力，達到勞資雙贏。

## (二)補助對象

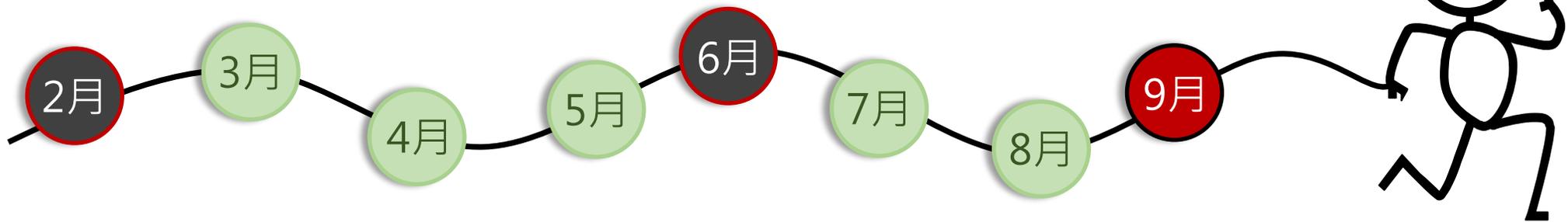
- **就業保險投保單位**之民營事業單位、團體或私立學校。
- 事業單位有多家分公司者，以總公司或是其中一家分公司代表提出申請。

## 二、計畫期程

### (三) 受理申請與計畫辦理時間

**受理期間** ➤ 自112年2月1日起至6月30日止。

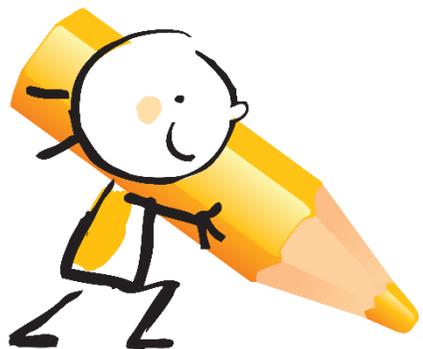
**辦理期間** ➤ 自申請日(以郵戳為憑)起至9月30日止。  
➤ 核定金額以發文通知為準



## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目

- 1.建議事業單位依照「實際需求」做規劃
- 2.本計畫7大補助項目可選擇「單項」或「多項」提出申請



-  1.員工關懷與協助課程
-  2.員工紓壓課程
-  3.友善家庭措施
-  4.兒童或長者臨時照顧空間
-  5.工作生活平衡資源手冊或宣導品
-  6.支持身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應困難或是妊娠員工之協助措施
-  7.中高齡員工退休準備與調適協助措施

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目

#### 1.員工關懷與 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。
- 每年每單位最高補助-新臺幣6萬元。



#### 申請規定

- 辦理總時數不得低於10小時。
- 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。

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

### 關懷協助課程 撰寫範例

- ◆ 參訓對象：各部門主管及培訓關懷種子
- ◆ 課程規劃：

- ① 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。
- ② 台北總部及新竹工廠各別辦理；視疫情狀況，也會應變改採台北上課、新竹視訊。

課程可運用**視訊**、**小班**等分散方式辦理。

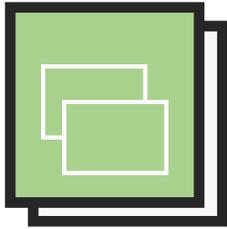
課程明細											
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	參訓對象是否為固定人員
1	5-9月	員工問題發現與轉介	提升對同仁異常徵兆的敏感度，預先發現問題，適時給予協助及轉介	陳嘉嘉	台北、新竹會議室	上班時間	4	2	90	不分單位	是
2	5-9月	跨世代溝通與領導	瞭解各世代同仁在職場上的需求，學習有效促進各世代之間的溝通	劉永斌	台北、新竹會議室	上班時間	6	2	90	不分單位	是
總計							10	4	180		

日期可填寫**月份區間**，以減少日後辦理變更。

## 三、計畫內容說明



### (四) 補助項目



#### 參考範例

#### 員工關懷協助課程-主題 ➤ 建議於上班時間辦理，並可結合推動員工關懷制度

- **【員工警訊關懷】** 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。
- **【自我覺察與養成】** 主管敏感度訓練、探索自我與問題解決。
- **【同理心與溝通】** 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、同仁壓力關懷及協助、員工同理心友善溝通技巧、員工危機警訊辨識與輔導技巧、新人關懷與帶領技巧。



#### 注意事項

- **【不補助-名稱與補助主題無關之課程】** 課程為金融理財或職場技能，不符合員工關懷協助課程主題。
- **【不補助-名稱與內容未相應之課程】** 課程名稱為員工關懷，但課程重點卻是時間管理。
- **【不補助-申請之前已辦理之課程】** 申請補助辦理期程為6-8月，但實際辦理時間為4月。
- **【不補助-職能課程】** 課程主題或規劃與「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等」有關
- **【不補助-既有法定宣導、職業安全課程】** 課程主題與「性騷擾宣導防治、防止人因工程危害、CPR急救課程」有關

## 三、計畫內容說明

### (四)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。
- 每年每單位最高補助-新臺幣6萬元。



##### 申請規定

- 辦理總時數不得低於10小時。
- 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。

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

員工紓壓課程  
撰寫範例

◆ **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。

◆ **課程規劃**：

①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。

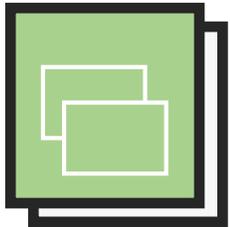
②「活力有氧」為系列課程，約7成固定成員參加，其餘開放當天報名。

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	是否為固定人員
1	6-9月	羊毛氈手作	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	6-9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	30	不分單位	否
3	6-9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	6-9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	30	不分單位	否
總計							12	8	230		

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



參考範例

#### 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。



### 三、計畫內容說明

#### (四) 補助項目

#### 課程照片-樣態



- 經絡紓壓教學
- 正向情緒思考
- 辦公室伸展操
- 烘焙蛋糕手做

課程受益人數多  
課程內容多元化



- 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



## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

#### 課程照片-樣態(視訊)



- 由總部規劃主題課程，安排講師線上教學，讓辦理地點不受地域限制，其他區域員工可以連線一起上課，一起參與。

礙於個資，簡報中照片部分資訊需遮蔽，實際核銷文件則不須遮蔽

# 三、計畫內容說明

## (四) 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	 創新度
110年： 核心肌群 組熊(10小時) 按摩DIY 奇檬子(10小時)	110年： 有氧瑜珈 王小芬老師(10小時) 健康享瘦系列 張小瘦老師(6小時)	
111年： 按摩DIY 奇檬子(10小時)	111年： 辦公室伸展操 藍波老師 (6小時) 均衡飲食自己來 葉信老師 (2小時) 情緒放大鏡 歐小美老師 (2小時) 有氧熱舞 沈小鳳老師 (8小時)	

 (四)補助項目

3.友善家庭措施

## 三、計畫內容說明

 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。

 補助項目與額度

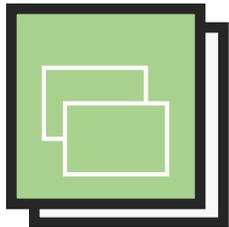
- 補助-講師鐘點費、諮詢費、印刷費、活動器材費、空間設備費、場地租借費、餐費、活動門票費等項目。
- **雇主委外辦理活動，得依辦理性質以「活動費」編列計畫上項各相關經費。**
- 每年每單位最高補助-新臺幣20萬元。

 申請規定

- 應有眷屬（配偶／親子等）一同參與，且人數不可過少。
- **時間至少達2小時始可申請「餐費」，午餐須至12:00，晚餐須至18:00，早餐兩天一夜活動方可申請-第二天早餐餐費。**

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



#### 參考範例

#### 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。

【長輩照顧資源講座】 認識長照資源與照護、三代同堂台語說故事、相伴到老-疾病照顧學堂、樂齡生活小物DIY。

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



#### 規劃原則

#### 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。  

建議辦理多元化的促進家庭關係之親子互動課程或活動，擴大推動效益。
- 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，活動規劃多元及創新。

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

#### 友善家庭措施 撰寫範例

◆ 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。

◆ 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。

◆ 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	40
2	7-9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	100
總計					8	140

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。

# 三、計畫內容說明



## (四)補助項目



### 友善家庭措施 撰寫範例

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		

活動場次1：端午粽香飄			活動場次2：一起走向大自然		
時間	活動內容	說明	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。	10:30~11:00	集合簽到	同仁及寶貝集合簽到領取野餐方巾及午餐。
10:00~11:30	粽子達人就是我	帶領同仁與孩子進行粽葉摺疊、放料及粽繩網綁等包粽步驟。	11:00~11:10	活動遊戲說明	三項趣味競賽活動解說。
11:30~12:30	午餐時間	共同享用外匯午餐。	11:10~13:00	大地之王競選	進行小小飛行家、腰瘦馬拉松及支援前線分組趣味競賽，並一邊享用午餐。
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	13:00~13:30	頒獎	選出積分最高之組別進行頒獎表揚。
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！			

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

#### 友善家庭措施照片-樣態



- 淨灘、淨山
- 親子DIY課程
- 家庭野餐日
- 職場體驗活動
- 親子運動會



- 烤肉、釣蝦活動
- 純員工旅遊
- 結合客戶旅遊

重視綠能、減碳環保



## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



#### 注意事項

#### 友善家庭措施

- 活動行程中建議規畫「親子相關互動活動」
- 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**。
- 補助對象為事業單位，**不得**委由福委會支付自籌款項。
- 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。

## (四)補助項目

### 4.兒童或長者臨時 照顧空間

## 三、計畫內容說明

### 目的

企業設置兒童或長者臨時照顧環境，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、活動器材費及臨時照顧人員鐘點費科目。
- 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。
- 需提供空間平面與規劃圖。

## 三、計畫內容說明



### (四)補助項目



#### 規劃原則

##### 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、使用頻率、使用時機，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。



#### 補充說明

##### 兒童臨時照顧空間-「臨時照顧人員」鐘點費

- 需申請或已建置該空間，方可申請。
- 照顧未滿12歲具臨托需求之員工子女。
- 每小時最高補助200元，每日補助上限為8小時。
- 照顧人員資格應符合「兒童及少年福利與權益保障法」第26條第2項規定，且照顧十二歲以下兒童時，收托人數應符合「居家式托育服務提供者登記及管理辦法」第7條規定，並事前將人員資歷提供予「工作生活平衡補助計畫工作小組」，以協助確認適當性。

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

兒童臨時照顧  
空間撰寫範例

#### ① 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wonderland，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、頻率及時機**：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，若是寒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。

請填寫「聘請臨時照顧人員」需求及頻率

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

② **實施期間**：預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用

③ **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)。

④ **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。

⑤ **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)

⑥ **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。**



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	

### 三、計畫內容說明

#### (四) 補助項目

#### 兒童臨時照顧空間-設置樣態



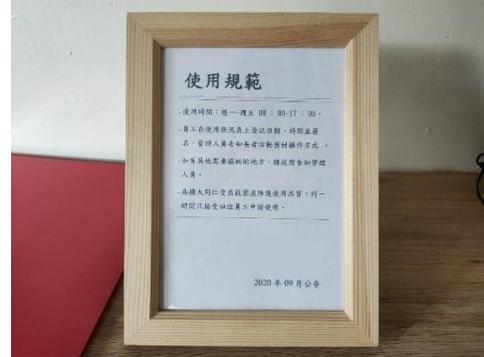
# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

### 兒童或長者臨時照顧空間-設置樣態

### 空間使用守則

### 勞動部補助字樣



## 三、計畫內容說明

### (四)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

編製紙本或電子文宣品與推動手冊，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(包含電子文宣)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。

## 三、計畫內容說明



### (四) 補助項目

#### ① 辦理方式: (含宣導策略)

鼓勵同仁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。

#### ② 實施期間：預計於6月印製完畢，7月開始發放。

#### ③ 宣導對象：全體同仁

#### ④ 宣導流程與管道：

- 公司內部網站公告
- 每月公司例會發放
- 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。

#### ⑤ 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	

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



#### 規劃原則

##### 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。

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

### ★ 宣導品-範例參考

運動類型	項目	適用人士	建議時間
輕度活動	平地步行2-3公里 遛狗 打掃收拾 掃地 腳踏車(普通速度) 洗樓梯	95歲以下 27.5kg < 30	30分鐘 一週三次
中度活動	急速步行3-4公里 打網球 騎腳踏車 海山跑 游泳 打高爾夫(丘陵) 打桌球 打籃球 打排球 打羽毛球	95歲以下 36.4kg < 35	30分鐘 一週三次
重度活動	溜索 登山 打網球 打籃球 打排球 打羽毛球 跑步 游泳	95歲以下 37kg 以上	30分鐘 一週二次

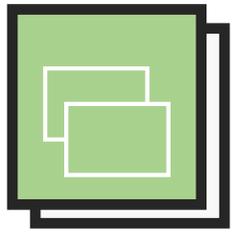
➤ 申請時，請提供宣導品規劃樣式



➤ 筆、杯子、杯墊等  
不符合申請補助項目

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目



參考範例

### ① 期程宣導+集點活動

匯整全年度工作生活平衡推廣課程及活動，藉由參與活動集章、贈獎等方式宣傳或吸引同仁報名參與。

健康GO GO 活動的健康集點卡◎健康集點注意事項：

- 健康集點活動集點及兌換方式以醫療公告為主。
- 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換領。
- 集點卡受損、影印、撕毀或塗改，恕不換領或補發，如有損壞請向主辦單位洽詢。
- 健康集點卡只限個人使用，卡片點數不得轉讓給他人合併使用。
- 請照指示領取補點，補發次數以當次為限，過期的健康集點不予退換或補發。

43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84

### 一、我的健康小檔案

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	活動前體重指數	
公斤	kg/m <sup>2</sup>	公分	公斤	%
後測體重	活動後BMI	活動後腰圍	活動後體重指數	
公斤	kg/m <sup>2</sup>	公分	公斤	%

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，但我仍想要減輕體重維持健康。

### 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-

●

●

●

### ② 心情小卡

例如：壓力測試量表、憂鬱檢測、壓力量表及諮詢專線等。

### 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

簡式健康量表 (BSRS-5)

心理師林國勳

請畫出最近一個星期(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、醒來或早醒	0	1	2	3	4
(2) 感覺緊張或不安	0	1	2	3	4
(3) 覺得容易疲倦或動靜	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) 累總分：\_\_\_\_\_分，★自殺想法：\_\_\_\_\_分

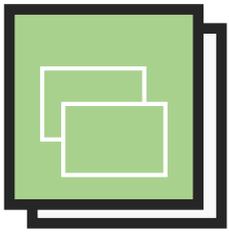
說明：

- (1) 至 (5) 隨之增分。
- 得分0-5分：身心健康狀況良好。
- 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。
- 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。
- 得分>15分：嚴重情緒困擾，疑高病徵，建議轉介精神科治療或接受專業輔導。

2.★「有自殺想法」單項評分：  
本題為附加題，若前5題總分小於6分，但本題評分大於2分以上時，建議尋求諮詢尋求幫忙。

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目



參考範例

#### ③ WLB小卡

諮詢電話、email、服務時間、諮詢須提供的資訊等

**EAP 員工協助方案**  
Employee Assistance Programs

提供一對一EAP免費諮詢服務  
隨時隨地與您同在，真誠傾聽，溫暖陪伴

EAP helps you with any kinds of matter and support to navigate difficult times.

#### 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)



## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目

6.支持身心障礙、遭受  
家庭暴力、工作適應困難  
或妊娠員工之協助措施



#### 目的

協助身心障礙、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。



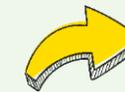
#### 對象

身心障礙、遭受暴力、工作適應困難或是妊娠員工。



#### 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。

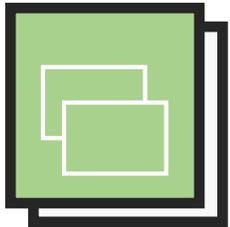


#### 補助項目與額度

- 補助-講師鐘點費、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。

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目



#### 參考範例

#### 支持特定對象協助措施-推動作法

- 新進人員關懷措施：MENTOR關懷培訓。
- 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。

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

特定對象協助  
措施撰寫範例

① 辦理方式: (課程類)

公司設有哺(集)乳室及育兒津貼，因近年新手爸媽員工增加近20位，故安排新手爸媽體驗營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。

② 服務對象: 新手爸媽、妊娠員工

③ 員工需求評估: 本公司新手爸媽及懷孕員工約有20位，期透過辦理講習協助其家庭工作平衡。

④ 活動內容: 邀請專業講師授課，辦理時間為8-9月周一例行會議後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	8-9月	新手爸媽體驗營	提供正確的寶寶育兒營養衛生教育，並規劃實作教學。	林玲	會議室	下班時間	2	1	20	新手爸媽、妊娠員工	否
總計							2	1	20		

# 三、計畫內容說明

## (四) 補助項目

### ★ 特定對象協助措施-宣導品樣態

華新麗華股份有限公司

### 好孕卡

憑此孕卡至指定醫院產檢，請您與醫師共同討論與指導，共同守護您與寶貝的健康，共同守護您與寶貝的健康。

懷孕期間

1	女性員工保險單位	業務課
2	母性健康諮詢/母性評估	安全衛生室
3	產檢時的藥費、藥院	人事課
4	產檢前申請	人事課

分娩期間

1	高級/所產的申請	人事課
2	新生兒醫、健保加保	人事課
3	健保生育給付申請	健保課/戶政事務所
4	生育津貼申請	總務課-工會
5	新生兒健保申請	健保課/各產科醫療院所
6	兒童「喜得貴子禮」	戶政事務所
7	胎市政府生育補助	各地戶政事務所

育兒期間

1	補助室	業務課
2	育嬰假申請	人事課
3	特約托育服務諮詢	人事課
4	特約幼兒服務諮詢	人事課

### 0-2歲簡易兒童發展表

年齡	粗動作	細動作	語言	社會性
4個月	能翻身	能抓握物體	能發音	能對人微笑
6個月	能坐起	能拿取物體	能發音	能對人微笑
9個月	能爬行	能拿取物體	能發音	能對人微笑
1歲	能站立	能拿取物體	能發音	能對人微笑
1歲半	能行走	能拿取物體	能發音	能對人微笑
2歲	能跑	能拿取物體	能發音	能對人微笑



➤ 媽媽好孕卡、手冊新手爸媽體驗課程、宣導講座等

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目

#### 7.中高齡員工退休準備 與調適協助措施



#### 目的與對象

協助達「勞動基準法第五十四條第一項第一款」所定**得強制退休前一年之中高齡員工退休準備**，辦理如退休理財規劃、健康養生保健課程等，以提升中高齡員工退休準備，營造中高齡友善職場。



#### 辦理方式

辦理退休準備與調適之課程、團體活動、個別諮詢及文宣。



#### 補助項目與額度

- 補助-講師鐘點費、諮詢費、活動器材費、印刷費、宣導品製作費、餐費及其他必要編列之科目。
- 每年最高補助-新臺幣五十萬元。

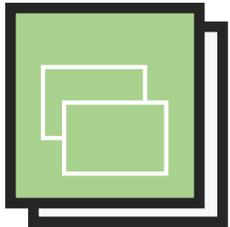


#### 申請規定

如申請宣導品或資訊架設，須提供相關樣稿。

## 三、計畫內容說明

### (四)補助項目

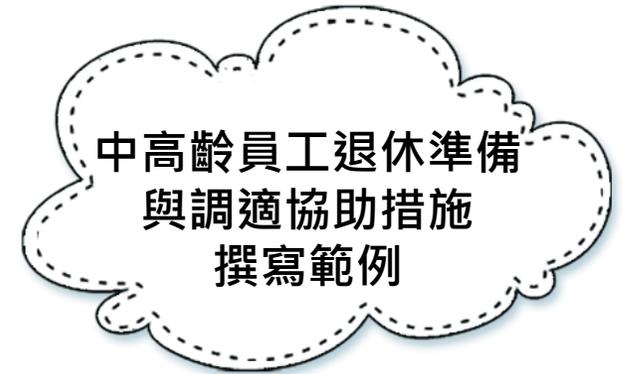


#### 參考範例

#### 中高齡員工退休準備與調適協助措施-推動作法

- **課程**：辦理退休理財規劃、提升職場續航力、家庭照顧協助、高齡者安養信託、終身學習、健康管理講座等。
- **團體活動**：辦理退休前準備或退休生涯規劃之支持團體或活動等。
- **個別諮詢**：提供健康諮詢、退休準備/生涯規劃諮詢等。
- **文宣**：提供退休準備、健康資訊相關小卡、海報、手冊等。

## 三、計畫內容說明



### (四) 補助項目

#### ① 辦理方式: (課程類)

辦理「安可人生」講習，協助中高齡員工提早規劃退休生涯、調適照顧父母的壓力，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。

#### ② 服務對象：退休前一年之中高齡者 10 位。

#### ③ 員工需求評估：本公司中高齡員工約占2成，約有10位。

#### ④ 活動內容：邀請專業講師授課，辦理時間為6-7月每周五13-15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	6-7月	退休生涯規劃	協助重新思索退休的生涯規劃，為發展更多可能性的人生選擇做準備	吳小潔	會議室	上班時間	2	1	10	中高齡員工	是
2	6-7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	李小珊	會議室	上班時間	2	1	10	中高齡員工	是
總計							4	2	20		

## 三、計畫內容說明

### (四) 補助項目

#### 課程照片-樣態



- 對於中高齡的員工安排適合的主題課程(例：做好準備，樂齡退休；精彩第三人生講座等)，藉由講師或專家的帶領，協助中高齡員工做好退休後的規劃與準備

## 三、計畫內容說明

### (五)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

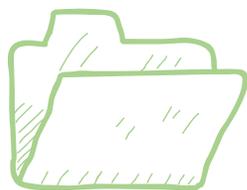
- 依申請補助項目所提報之經費**最高補助7成**，並以該項目最高補助額度為上限。
- 自籌款為**3成**。

## 三、計畫內容說明

### (五)補助標準

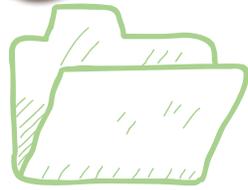
#### 2. 經費編列標準

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。



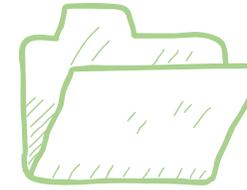
#### 講師鐘點費

- **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。



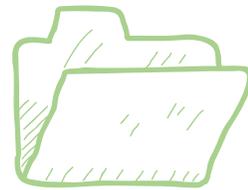
#### 餐費

- 早餐每人每餐最高補助50元。
- 午餐、晚餐，每人每餐最高補助100元。
- **活動時間至少達2小時始可申請餐費。**
- 早餐-兩天一夜活動方可申請第二日早餐餐費。
- **午餐-活動時間須逾12:00；晚餐-活動須逾18:00。**



#### 諮詢費

- 含個別及團體諮詢。
- **限外聘講師。**
- 每小時最高補助2,000元。



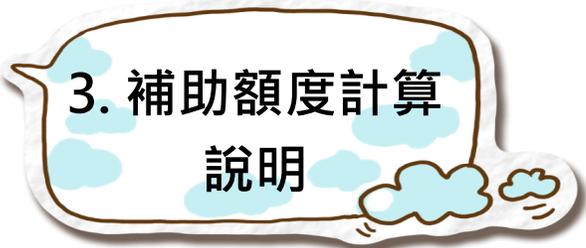
#### 活動門票費

- 每人每次最高補助100元。
- **可含眷屬。**

# 三、計畫內容說明



## (五)補助標準



### 3. 補助額度計算說明

經費概算表 (以251人以上規模企業，申請**友善家庭措施**為例)

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	100	30,000	10,000	20,000	家庭日門票300元/人
活動器材費	30,000	1	30,000	30,000	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	100	20,000	10,000	10,000	午餐每人200元
合 計			93,200	61,600	31,600	

請記得加個“等”字

最高補助上限：93,200元\*0.7=65,240元 (最高補助7成，補助上限為20萬)

可申請勞動部補助金額

- 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：100元\*100人=10,000元 (每人補助上限100元，超出部分須自籌。)
- 餐費：100元\*100人=10,000元 (午餐最高補助100元，超出部分須自籌。)

自籌款：總金額93,200元-勞動部補助61,600元=31,600元

# 三、計畫內容說明(40/45)

## (五)補助標準

### 3. 補助額度計算 說明

以251人以上規模企業，申請**友善家庭措施-活動費**為例

1. 套裝行程方案：以人數計價(核銷時，須另提供活動流程/支出明細)

經費概算表							請清楚標示出 欲花費科目
科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明	
活動費	90	1206	108,540	75,978	32,562	以人數計價，活動每人1206元。包含： 1. 講師鐘點費、活動門票費、活動器材費、餐費...等補助項目。 2. 交通費、保險費、住宿費..等自籌款。	
合計			108,540	75,978	32,562		

### 概算明細

摘要	單價	數量	金額(NT\$)
餐費(2午餐、1晚餐)	100	270	27,000
活動門票費	100	90	9,000
活動器材( DIY材料、活動道具...等)	606	90	54,540
場地租借費	200	90	18,000
總計			108,540

# 三、計畫內容說明(40/45)

## (五)補助標準

### 3. 補助額度計算說明

以251人以上規模企業，申請**友善家庭措施-活動費**為例

2.整項活動委外辦理：(核銷時，須另提供活動流程/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	108,540	1	108,540	75,978	32,562	活動費包含： 1.講師鐘點費、活動門票費、活動器材費、餐費...等補助項目。 2.交通費、保險費、住宿費..等自籌款。
合計			108,540	75,978	32,562	

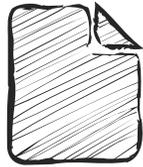
請清楚標示出欲花費科目

概算明細

摘要	單價	數量	金額(NT\$)
餐費	100	200	20,000
活動門票費	100	200	20,000
<b>活動器材費(租帳篷、音響、麥克風)</b>	<b>58,540</b>	<b>1</b>	<b>58,540</b>
場地租借費	5,000	2	10,000
總計：			108,540

## 三、計畫內容說明

### (六)聯合申請模式標準



#### 申請補助項目

- 員工關懷與協助課程
- 員工紓壓課程
- 友善家庭措施



#### 辦理方式

- 由一家雇主代表申請補助計畫
- 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、計畫書、講師簡介」

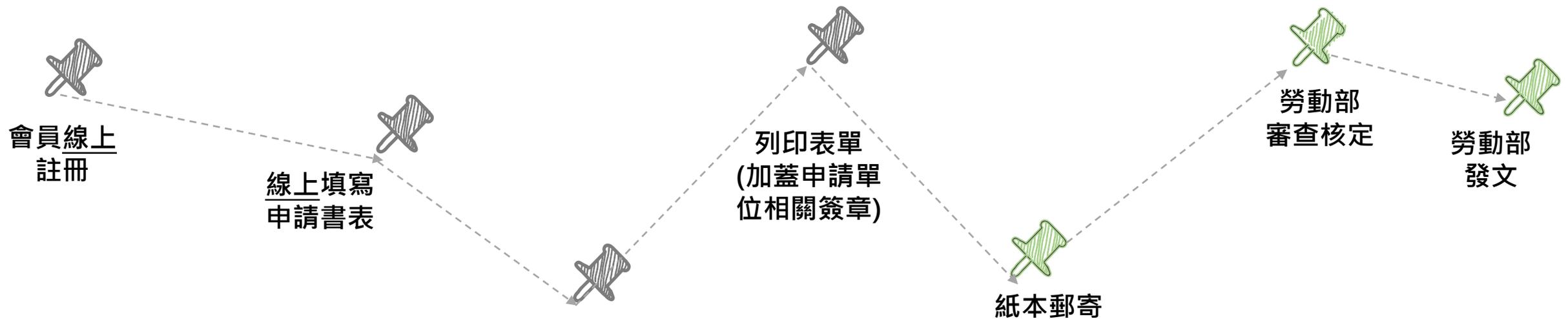


#### 核銷作業

- 由代表企業檢據核銷，撥款逕入代表企業

## 三、計畫內容說明

### (七)申請作業流程



存檔、上傳附件、送出

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。

郵寄至「工作生活平衡」工作小組

- 執行單位：  
社團法人中華民國管理科學學會 (管科會)
- 地址：  
10013  
臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1

## 三、計畫內容說明

### (八) 檢送資料

➤ 寄出前，請再次核對各項資料是否備齊



#### 申請表 線上表單

- 「申請表」(附件二)  
下方請加蓋申請單位  
相關簽章
- 例如：承辦人/業務主  
管/會計的簽章,事業單  
位大章及負責人小章



#### 計畫書及經費概算表 線上表單

- 計畫書(附件三)及  
經費概算表(附件四)



#### 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

- 例如：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

- 聯合申請單位  
授權書(附件五)



- 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畫得以順利推動。



# 計畫變更及核銷重點

第3章



## 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、未核定補助內容。

線上申請作業



線上申請



變更通知(新)



核銷作業



歷程紀錄

推動工作與生活平衡補助計畫-變更

110年(第1階段)推動工作與生活平衡補助計畫-變更

第1次變更  
申請日期: 110/09/02

備用單位名稱		聯絡電話	分機
聯絡人			
變更項目	<input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 <input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消		
變更原因說明			

補助計畫案服務電話：02-2369-4168  
如有線上操作問題，請洽網站客服人員  
電話：(02)2767-8836  
(本網站委託培風資訊營運)

若整項取消，  
則步驟二會顯示  
空白頁面

推動工作與生活平衡補助計畫-變更

實施計畫書  
內容均可變更

請勾選欲變更項目，始可修改相關內容。  
勞動部推動工作與生活平衡補助實施計畫書

三、辦理內容：(請依申請補助項目擇項填寫)

(二) 員工紓壓課程

1. 參訓對象   
為了了解課程參訓對象之普及性，及課程設計與參訓對象之適切性，請說明參訓對象及比例，如某醫院舉辦8堂課程，1-3課程提供醫院護理人員報名，4-6課程開放所有人報名，7、8課程僅供主管報名。

TEST

2. 課程規劃   
為了了解課程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每班次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每班次參訓人員不同。

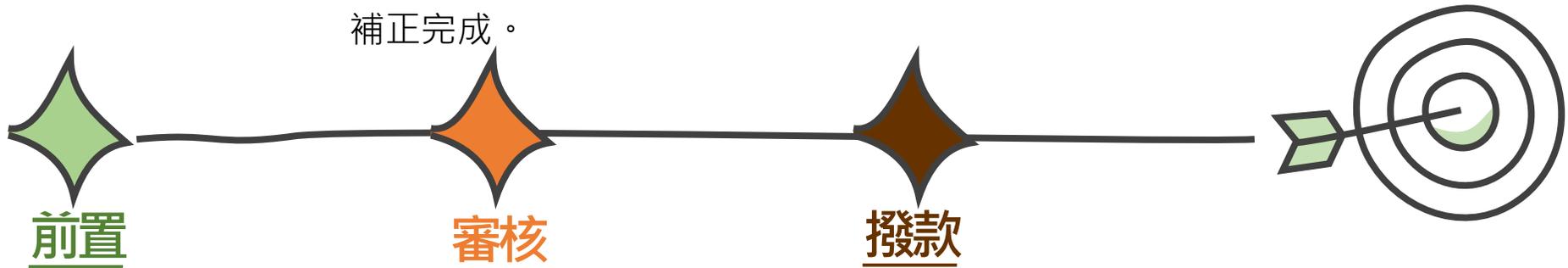
TEST

班次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
1	9月	紓壓課程	運動	老師	運動中心	上班時間	10	10	不分單位	否
	10月									
總計							10	10		

## 三、核銷方式與流程

### (一)核銷流程

- 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。



- **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**112年10月20日前**送達(以郵戳為憑)。

- 勞動部審核通過後，款項將撥入所屬帳戶並以公文**通知單位**，入帳名稱「**勞動部**」。
- 扣繳憑單將於入賬隔年2月前後寄出。

## 三、核銷方式與流程

### (二)核銷邏輯

- 所有資料須注意核銷的**邏輯**與資料**一致性**



#### 申請資料

- 課程/活動主題
- 日期
- 講師
- 地點
- 辦理方式等



#### 一致

- **不一致時請進行線上變更**，以便自動帶入核銷成果
- **申請預計參與人數**，不需變更



#### 核銷成果

- 核銷成果所呈現的各項課程/活動主題、日期、講師、地點、辦理方式的**文字說明**及**照片**須與申請資料一致



#### 一致



#### 核銷單據

- 經費報告表及各支出單據的**品項/內容及數量**需與核銷成果一致

## 三、核銷方式與流程

### (三)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**核銷相關資料及支用單據。
- **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**

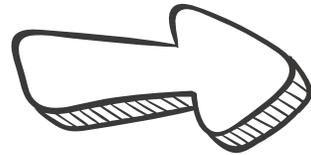
- ⑤ **支用單據用紙**：線上**產出**
  - 支用單據請浮貼於「支用單據用紙」
- ⑥ **支出明細表或報價**
  - 支用單據為旅行業代收轉付收據，品名為「活動費/團費」或數量為「一式(批)」，請檢附明細表/活動流程
- ⑦ **成果附件**：線上下載範例格式
  - 講義或活動資料、文宣品、
  - 課程/活動/設施設備照片等/臨時照顧人員證照等
- ⑧ **核定公文函、審查核定表**

## 三、核銷方式與流程

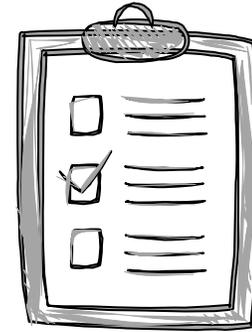
### (四)核銷方式



線上填報



填報後，列印紙本



紙本寄送

#### ■ 成果報告表

辦理情形(日期、時間、人數等)、  
實施成果、檢討改進

#### ■ 經費報告表

勞動部補助、自籌款辦理情形(日期、  
時間、人數等)、實施成果、檢討改進

#### ■ 核銷檢核表

■ 請款領據(線上自動產出表單) (請簽章)

■ 事業單位撥款帳戶影本

■ 成果報告表及經費報告表(請簽章)

■ 支用單據用紙(線上自動產出表單)及支用單據

■ 成果附件(線上提供範例格式)

■ 核定公文及補助項目核定表

## 三、核銷方式與流程

### (四) 應檢附附件資料

- 課程照片每一堂課**至少1張(全體人員)**。
- 視訊或小班辦理每一堂課**至少4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**。

補助項目	應檢附資料	備註
1.員工關懷協助課程	照片(上課全景/課程情形)	簽到表請自行留存備查(無須檢附紙本)
2.員工紓壓課程	照片(上課全景/課程情形)	簽到表請自行留存備查(無須檢附紙本)
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 <u>餐費</u> 或 <u>門票費</u> 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《 <b>須有「勞動部補助字樣」</b> 》) + 管理規則+臨時照顧人員證照或簡歷	
5. 資源手冊或宣導品	資源手冊或宣導品照片 / 成品	
6.支持特定對象之員工協助措施	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)	
7.中高齡員工退休準備與調適協助措施	照片(上課全景/課程情形/購置設備或器材等) / 資源手冊或宣導品照片、成品 / 活動流程、手冊、DM相關資料	簽到表(有申請 <u>餐費</u> 者請上傳至附件)

## 四、核銷範例



### (一) 成果內容錯誤

以「員工紓壓課程」為例：

#### 1. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	5月11日~ 7月1日	14:00~16:00	檸檬蛋糕	王○○	3	7	
2	6月27日~ 7月23日	15:00~17:00	美食生活與書香	張○○	4	15	
3	4月1日~ 7月1日	0:00~0:00	芳香	陳○○	0	0	
4	9月19日~ 9月30日	15:00~17:00	園藝創意	黎○○	4	14	
總計					10	36	

課程名稱及講師與  
原計畫不符，未變更

單場課程  
如果超過  
1堂(2堂  
以上)，  
請在備註  
欄依序列  
出：每堂  
課的上課  
日期

課程時間與簽到表不一致

參訓人次平均未達標準20人/  
與簽到表不一致

## 四、核銷範例

### (一) 成果內容錯誤

- 成果報告表：應確實填寫並說明**實施成果**及**檢討改進作為**，不可留白。

請多多分享同仁的回饋及  
辦理課程/活動的心路歷程

#### 二、實施成果

凝聚員工、眷屬家庭的向心力，員工假日有時須帶團，多由其他家屬帶員工子女參加，彼此形成眷屬相互支持團體。

#### 三、檢討與改進作為

1. 本次因場地及經費原因，致課程未辦理，希望今年年底前能成立社團或以自組經費方式籌辦。
2. 未落實簽到，下年度應落實簽到以利核銷。

## 四、核銷範例

員工紓壓課程

### (二) 成果內容完整

以「員工紓壓課程」為例：

#### 1. 課程

#### 成果報告表

- 課程計畫實施內容**多元化**(健康講座/運動紓壓/精油DIY等)。
- 課程辦理情形(**日期 / 時間 / 時數 / 課程名稱 / 講師 / 參訓人次**)與簽到表、文宣資料**皆一致**。

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	5月11日~ 5月11日	14:00~16:00	運動教會我的事	王○○	2	21	
2	6月27日~ 6月27日	16:00~17:00	冥想與紓壓	張○○	1	15	
3	7月1日~ 7月1日	15:00~17:00	健康動一動~韻律 有氧	陳○○	2	25	
4	9月19日~ 9月19日	15:00~17:00	精油紓壓(含實作)	黎○○	2	20	
總計					7	81	

填寫實際辦理日期、時間、人次

# 四、核銷範例

## 員工紓壓課程

### (二) 成果內容完整

#### 【成果照片-範例】

- 呈現補助項目、名稱、日期、講師或活動地點、**課程全貌(學員上課全景/實作或上課互動等)**。
- **每一堂課至少提供1張照片(全體人員)**，「系列課程」亦同上。(如右圖)
- **視訊或小班**分散方式辦理，照片需呈現學員與上課視訊畫面/講師教學畫面/**觀看人數視窗截圖(佐證學員人數)**等，**每一堂課至少提供4張照片**。
- 照片請以**A4紙列印(彩色列印為佳)**，無須送洗照片與黏貼。
- **請多拍照片留檔，以利事後核銷。** (請多拍照片留檔，以利事後核銷)

補助項目	員工紓壓課程	課程講師或活動地點	林**
日期/名稱	5/15 混和肌力訓練(1)		
			
【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：本表請以 A4 格式張貼，若不敷使用請自行印製或視情況調整格式。

## 四、核銷範例



### (二) 成果內容完整

請列出眷屬與員工參與人數組成

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)
1	4月7日~4月7日	9:00~12:00	親子保齡球比賽	XX保齡球館(臺北市..)	3	21	42
2	6月9日~6月9日	9:00~12:30	端午節粽子與香包製作同樂會	XX動手作(新北市...)	3	17	35
3	7月15日~7月15日	13:00~16:30	親子共廚	XX烘焙坊(臺北市....)	3.5	25	56
4	9月19日~9月19日	15:00~18:00	電影欣賞-親子歡樂場(超人特攻隊)	XX影城(新北市...)	3	101	150
總計					12.5	164	283

### 成果報告表

- 家庭眷屬日內容豐富、**具親子互動性(遊戲/DIY體驗等)**，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**。

時間	活動內容	說明
13:55-14:00	集合簽到	於動手玩店門集合簽到
14:00-14:30	換裝準備	爸媽及小朋友互相幫忙穿上圍裙並洗手清潔
14:30-14:45	備料	選好甜點品項後進行備料
14:45-16:30	製作甜點	爸媽及小朋友依照指示開始共同製作給媽咪的甜點
16:30-17:00	票選競賽	完成後小朋友輪流上台進行拉票並說出對媽媽的愛
17:00-17:10	合影留念	親子手拉手，帶著甜點拍照並帶著愉快的心情回家

## 四、核銷範例

友善家庭措施

### (二) 成果內容完整

#### 家庭眷屬日照片

- 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**。
- 活動至少**提供4張照片**，使用器材照、活動照、團體合照及地點照等。
- **請多拍照片留檔**，以利事後核銷。

補助項目	友善家庭措施		
日期/名稱	9/12 大稻埕體驗活動-手作編印	課程講師或活動地點	印花作夥(台北市大同區)
			
	【圖說】帶著小朋友實際操作	【圖說】家長帶孩子體驗編印	
			
	【圖說】老師指導編印的技巧	【圖說】大合照展示自己的作品	

日期/名稱	2018/8/11 棒球場家庭日	課程講師或活動地點	新莊棒球場
			
	【圖說】家庭日當天提供大型氣墊遊樂設施，讓參加的同仁及眷屬一起同樂。	【圖說】家庭日當天提供大型氣墊遊樂設施，讓參加的同仁及眷屬一起同樂。	

#### 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 親子福樂迷宮競賽  
11:40 - 14:00 親子野餐  
14:00 - 15:20 勇闖大地(支援前線、射圈圍捕人)  
15:20 - 16:40 極速HIGH客  
16:40 - 17:30 頒獎及賦歸

## 四、核銷範例

### 兒童臨時 照顧空間

### (二) 成果內容完整

#### 成果報告表

- 空間明確**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。**

#### 如有申請臨時照顧人力：

- 核銷時提供服務日期及時間、照顧人數、照顧者資歷及簽收領據。

請說明使用情形  
並附上使用規則

#### 兒童臨時照顧空間使用管理規則

- 1、使用對象：本公司所有所需要之同仁子女使用。
- 2、開放時間：為便利同仁使用需求，開放於星期一~五全天候使用。
- 3、申請方式：至管理部登記使用表後予部門主管簽名即可使用。
- 4、為維護環境衛生及遊戲安全，同仁進入時皆需穿著襪子或室內鞋，幼兒建議穿著可止滑襪子以防跌倒。
- 5、為考量同仁子女嬰幼兒使用的安全性，0-6歲兒童使用時，同仁務必負擔完全照顧責任勿將幼兒獨留在空間內，若臨時有要事需離開，也煩請部門其他同仁代為看顧，6歲以上兒童使用時同仁可彈性照料，但也請時刻注意子女安全隨時探視。
- 6、為維護幼兒及照顧者之健康，如有發燒、感冒、體溫測量超過38度或其他傳染性疾病未康復者，謝絕使用兒童空間，以避免疾病傳染。(同仁如有咳嗽之情況，請務必戴上口罩)。
- 7、請妥善使用並愛護室內設施及教玩具，活動後請物歸原處，如有損壞，必須照價賠償。
- 8、兒童照顧空間內之用品請務任意攜帶出公司使用。

## 四、核銷範例

兒童臨時  
照顧空間

### (二) 成果內容完整

以照顧空間照片為例：

- 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。
- 檢附支用單據品名之空間設備及活動器材相關照片。

補助項目：	兒童成長者臨時照顧空間。		
使用對象：	兒童 <input type="checkbox"/> 長者 <input type="checkbox"/> 兒童與長者。	地點/位置：	九樓會議室。
空間名稱：	臨時托兒照顧空間。	空間坪數：	3.48 坪。
			
【圖說】空間全貌。	【圖說】空間全貌。		
			
【圖說】兒童圖書。	【圖說】兒童玩具。		



【圖說】活動器材-兒童桌椅。



【圖說】活動器材-兒童置物櫃。(可收納玩具等)。



【圖說】兒童使用情形。



【圖說】兒童使用情形。

## 四、核銷範例

### (二) 成果內容完整

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

諮詢費清冊

(公司名稱) 辦理  中高齡員工退休準備與調適協助措施

支持特定對象之協助措施

#### 諮詢費清冊-須包含

- 諮詢主題
- 諮詢日期
- 員工姓名
- 員工年齡
- 預計退休日

序號	諮詢主題	諮詢日期	員工姓名	員工年齡	預計退休日	時數	諮詢師姓名	金額	領款日期	領款人簽名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
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)。

# 四、核銷範例

## (二) 成果內容完整

➤ 若核銷項目包含「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	蘇	老師	老師	
課程地點	Canary 訓練教室					
上課名單			簽到人數: 19 未到人數: 19			
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	廖	
3	應用及產品工程處	鄭		5	鄭	
				6	鄭	
4	應用及產品工程處	蔡		7	蔡	
				8	蔡	
				9	蔡	
5	行政管理部	蘇		10	陳	
				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		

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
0	韓			周	周	周	4
			11	11	11	11	
01	陳			李	陳	陳	4
			11	11	11	11	
0	江			李	李	楊	4
			11	11	11	11	
01	田			胡	田	劉	4
			11	11	11	11	
0	陳			楊	盧		3
			11	11	11		
01	劉			李			2
			11				
04	何			何			2
			11				
05	簡	E		何			2
			11				
05	張			施	張		3
			11	11	11		
01	何			陳	陳	陳	4
			11	11	11	11	
03	陳	C		何	陳	何	3
			11	11	11	11	
05	于			于	于		2
			11	11	11		
06	王	J		沈			2
			11				
05	李	L					1

編號	姓名	身分證字號	出生日期	門票費
101	曹	N	1000	
102	曹	B	1000	
103	曹	B	1000	
104	李	N	1000	
105	李	N	1000	
106	李	N	1000	
107	呂	N	1000	
108	張	N	1000	
109	周	V	1000	
110	張	N	1000	
111	曹	N	1000	
112	張	V	1000	
113	張	V	1000	
114	張	V	1000	
115	高	V	1000	
116	李	V	1000	
117	周	N	1000	
118	張	A	1000	
119	張	N	1000	
120	張	N	1000	
121	曹	N	1000	
122	陳	N	1000	
123	陳	N	1000	
124	陳	N	1000	
125	曹	N	1000	
126	莊	N	1000	
127	莊	N	1000	
128	莊	N	1000	
129	莊	E	1000	
130	陳	N	1000	
131	張	N	1000	
132				

- 若人數較多簽名不易時，亦可使用「活動清冊」或「保險名冊」
- 請協助算出每張簽到表正確出席人數，並備註

請協助算出每張簽到表正確出席人數，並備註

## 四、核銷範例

### (三)附件資料協助配合事項

#### 1.印製規則

##### ■ 照片

一頁黏貼6-8張、**彩色雙面印刷**，並於照片下方備註課程或活動內容。

##### ■ 簽到表

掃描檔案上傳至線上核銷系統。**(有申請餐費或門票費科目才需上傳)**

#### 2.個資保密

■ 附件相關資料**(請勿提供**員工之身分證或相關個資訊息)。

#### 3.放置順序

按日期順序黏貼照片，再繼續放置下一堂活動，依此類推。



# 支用單據認列

第4章

# 一、支用單據認列方式

項次	經費科目	開立方式	可核銷品項(名)
1	講師鐘點費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 收據</li> <li>■ 領據</li> <li>■ 發票</li> <li>■ 清冊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 講師鐘點費、<b>課程名稱(加註日期)</b></li> <li>➤ 教育訓練費、服務費(需自行加註課程名稱及日期)</li> <li>➤ <b>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。</b></li> </ul>
2	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 活動器材費、文具費</li> <li>➤ 友善家庭或特定對象措施所需相關品項(需列出內容品項)</li> <li>➤ 臨時照顧空間核定之補助項目(需列出內容品項)</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 收據</li> <li>■ 發票</li> <li>■ 收入繳款書</li> </ul>	➤ 餐費、便當、餐盒
8	活動門票費		➤ 門票費
9	空間設備費		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 設備費(需自行加註相關內容品項)</li> <li>➤ 租借活動用之舞台、帳棚、音響設備等</li> </ul>
10	宣導品製作費		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 印製費、設計費、宣導品項製作</li> <li>➤ 印製數量需清楚說明，不可寫一批</li> </ul>
11	活動費		➤ 活動費、團費，如為一式統包， <b>須檢附支出明細</b>

## 二、支用單據開立方式

### (一)支用單據日期

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

### (二)支用單據內容

- 1.支用單據「買受人」及「統一編號」應為受補助單位(申請單位)。
- 2.講師領據應載明「課程名稱」、「課程日期」等資訊。
- 3.支用單據應載明「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。
- 4.支用單據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。
- 5.委由訓練單位、公關公司、旅行社等協助辦理課程或活動，支用單據品名為教育訓練、活動名稱或團費等一筆金額，須列出各項經費科目及費用。

## 二、支用單據開立方式

### (三)支用單據類型及注意事項

#### 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)。

#### 3.講師鐘點費領據

■ 應有受補助單位名稱、事由、日期、金額、領款人姓名簽領資訊等。

## 三、支用單據檢附注意事項

1. 二聯式發票應檢送「**收執聯**」；三聯式發票應檢送「**收執聯**」，扣抵聯無法核銷。
2. 勞動部補助款請檢附支用單據「正本」，自籌款得檢附支用單據「影本」。
3. 勞動部「**補助款支用單據為影本**」者，每張支用單據皆需：
  - (1) 加註「**與正本相符**」字樣；
  - (2) 未檢附正本原因，如「**公司報帳內部留存**」；
  - (3) 加蓋「**承辦人章**」。
4. 支用單據應浮貼於支用單據用紙，並加註單據編號(請自編序號)。
5. 支用單據勿任意塗改，以免無法核銷；備註之細項請使用原子筆書寫，切勿使用鉛筆。
6. 核銷支用單據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。
7. 感謝狀與捐款收據，非正式核銷憑證，無法認列。



# 其他注意事項

第5章

# 一、其他注意事項

## (一)其他注意事項

1. 計畫**執行**辦理需於**112年9月30日前**完成。
2. 計畫**核銷**辦理需於**112年10月20日前**，檢附核銷相關資料(含成果附件等)送**執行單位(工作小組)**協助核銷請款，**逾期不受理**。
3. 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。
4. 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。
5. 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

## (一)其他注意事項

6. 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。)
7. 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。
8. 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。
9. 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

### 服務時間

週一至週五 9:00-12:00 及  
13:30-17:30

### 諮詢專線

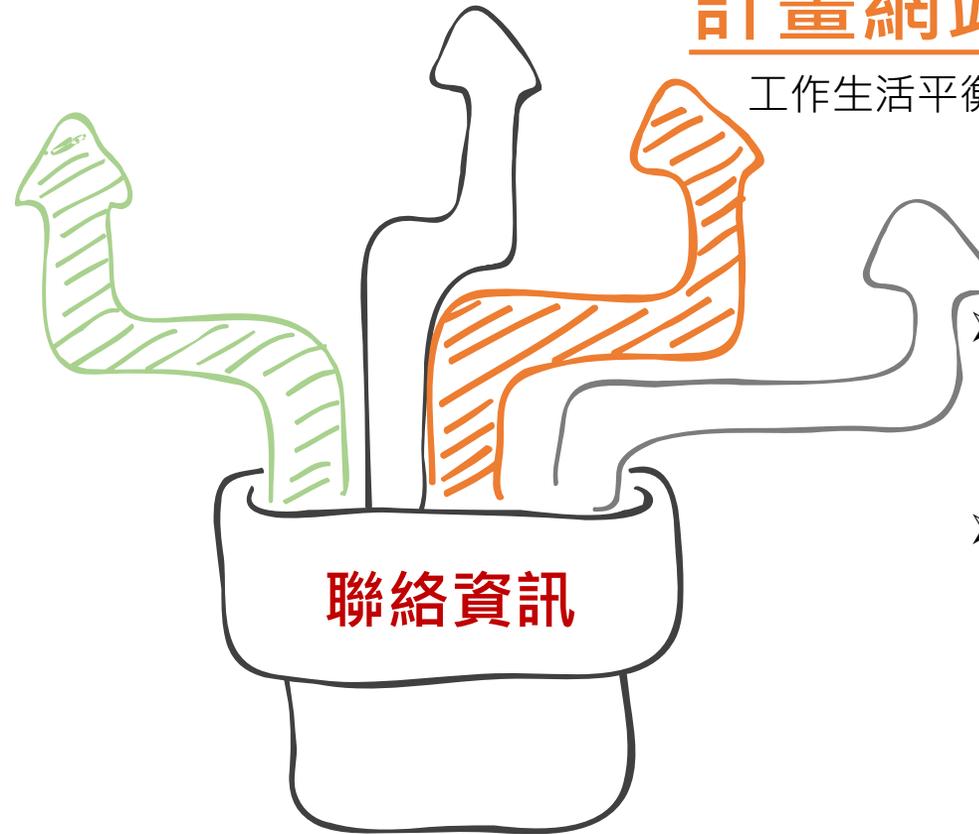
1955或(02)3343-1150

### 計畫網站

工作生活平衡網 <https://wlb.mol.gov.tw>

### 收件地址

- 執行單位：  
社團法人中華民國管理科學學會  
(管科會)  
工作生活平衡補助計畫工作小組
- 地址：  
100232  
臺北市中正區羅斯福路一段4號  
13樓之1



工作生活平衡



為鼓勵勞工自願提繳勞工退休金，本部已製作「自願提繳勞工退休金」之動畫影片及圖卡，說明自願提繳勞工退休金之三大好處（無痛儲蓄、聰明節稅、財富加倍），事業單位可於辦理相關企業員工活動時多加利用。



## 動畫影片

本部官網（網址：<https://www.mol.gov.tw/>）→  
「熱門推薦」→「勞退自提好處多 無痛儲蓄、財富加倍」



無痛式儲蓄



節稅好幫手



財富多更多



## 圖卡

本部官網（網址：<https://www.mol.gov.tw/>）→  
「業務專區」→「勞動福祉、退休」→「勞退新制」  
→「自願提繳勞工退休金」



自願提繳好處多



無痛儲蓄



聰明節稅



財富加倍