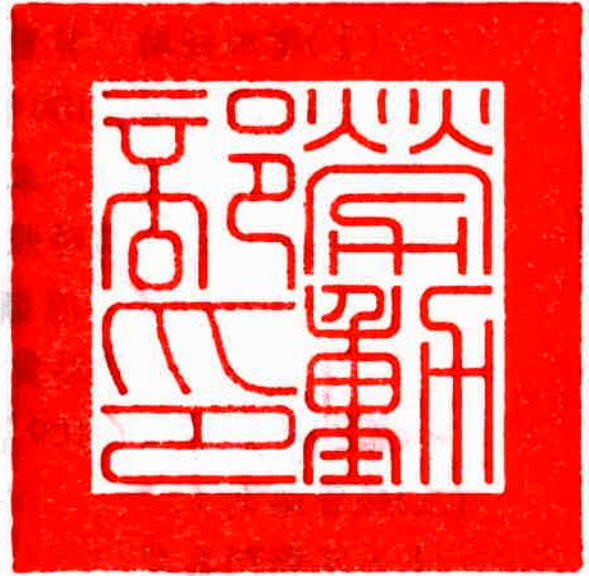


## 勞動部 公告

發文日期：中華民國109年3月17日  
發文字號：勞動福2字第1090135194號  
附件：如公告事項第四點



主旨：公告「推動工作與生活平衡補助計畫」因傳染病防治法所定之傳染病防治，鼓勵雇主擴大辦理工作與生活平衡措施相關事項。

依據：推動工作與生活平衡補助計畫(以下簡稱本計畫)第13點。

公告事項：

- 一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，鼓勵雇主擴大辦理工作與生活平衡措施，支持員工安心穩定工作，爰公告本計畫申請期間、補助額度、經費編列及其他相關事項，依下列規定辦理：

(一)申請期間：

1、本計畫第3點所定申請期間：

(1)第一階段：109年2月1日起至109年3月31日止。

(2)第二階段：109年5月1日起至109年6月30日止。

2、除本計畫第3點所定申請期間外，自109年4月2日至109年4月30日及109年7月2日至109年9月30日止，亦得提出申請。

(二)補助額度：

1、員工關懷與協助課程、員工紓壓課程：

(1)增加補助「餐費」科目。

(2)各補助項目109年最高補助新臺幣(以下同)12萬元。

2、友善家庭措施：本補助項目109年最高補助50萬元。

3、兒童或長者臨時照顧空間：

(1)為協助雇主照顧未滿12歲兒童，增加補助「臨時照顧人員鐘點費」科目。

(2)本補助項目109年最高補助20萬元。

(三)經費編列：

1、活動門票費：

(1)適用於「友善家庭措施」補助項目之申請。

(2)本科目每人每次最高補助500元。

2、臨時照顧人員鐘點費：

(1)適用於「兒童或長者臨時照顧空間」補助項目之申請。

(2)本科目每小時最高補助200元，每日以補助8小時為上限。

(3)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「居家式托育服務提供者登記及管理辦法」規定辦理。

(四)申請補助者，應依本計畫第9點規定檢具相關文件，向本部提出申請，其格式如附件。

二、本公告日前已依本計畫提出補助之申請者，其補助額度及經費編列，依本公告之規定。

三、本公告未規定事項，依本計畫規定辦理。

部長 許銘春

**勞動部推動工作與生活平衡補助計畫申請表**

申請日期： 年 月 日

僱用 單名 位稱		負責人	
		業務 聯絡人	
員 總 人 數		公 司 統 一 編 號	
地 址		電 話	
		e-mail	
行 業 別	<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業(含旅行業) <input type="checkbox"/> 金融、保險及不動產業 <input type="checkbox"/> 工商服務業(含資訊服務業) <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業(含教育業、藝文娛樂業、旅館業) <input type="checkbox"/> 醫療保健服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
影 響 情 形	為受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)影響產業? <input type="checkbox"/> 是，影響狀況說明_____； <input type="checkbox"/> 否		
申 請 補 助 項 目	一、 <input type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，辦理時間_____月，辦理_____小時，申請補助_____元，預期受益人數_____人， <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 二、 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程，辦理時間_____月，辦理_____小時，申請補助_____元，預期受益人數_____人， <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 三、 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施，辦理時間_____月，辦理_____小時，申請補助_____元，預期受益人數_____人 四、 <input type="checkbox"/> 兒童或長者臨時照顧空間，申請補助_____元，預期受益人數_____人 五、 <input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助_____元 六、 <input type="checkbox"/> 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，辦理時間_____月，申請補助_____元，預期受益人數_____人		
申 請 補 助 金 額	共計新臺幣 _____ 元		

**單位推動工作生活平衡及員工協助方案情形：**

- 委外辦理員工協助方案，委辦單位\_\_\_\_\_
   
已依法成立職工福利委員會
   
109年度申請專家入場輔導

應 附 資 料 檢 核 表	<input type="checkbox"/> 一、申請表(請核章) <input type="checkbox"/> 二、實施計畫書 <input type="checkbox"/> 三、經費概算表 <input type="checkbox"/> 四、企業合法設立之登記證明文件影本(含聯合申請單位) <input type="checkbox"/> 五、聯合申請單位授權書(無聯合申請不須檢附) <input type="checkbox"/> 六、其他與申請補助項目有關之文件(以下請依申請補助項目提供)	
	<input type="checkbox"/> (一)員工關懷與協助、員工紓壓課程 <input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料	<input type="checkbox"/> (二)友善家庭措施 <input type="checkbox"/> 企業提供縮短工時、彈性工時、彈性工作安排、工作分享或優化給假之證明文件(如公司工作辦法、工作守則、公告等)。
	<input type="checkbox"/> (三)兒童或長者臨時照顧空間 <input type="checkbox"/> 設施、設備設置規劃初稿(含空間平面圖、原空間照片等)(必附) <input type="checkbox"/> 空間使用管理規則	<input type="checkbox"/> (四)工作生活平衡資源手冊或宣導品 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附) <input type="checkbox"/> 推動手冊規劃初稿(必附)
	<input type="checkbox"/> (五)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 <input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿或資源手冊規劃初稿 <input type="checkbox"/> 空間設備之設置規劃初稿	
	備註：接受勞動部補助者，請於109年11月10日前檢附原始憑證正本、成果報告表、經費報告表、相關課程、活動或設施設備照片等向勞動部辦理核銷。	

承辦人： \_\_\_\_\_ 業務主管： \_\_\_\_\_ 會計： \_\_\_\_\_ 事業單位： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_

本補助計畫採線上申請，請至「工作生活平衡網」/「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行線上申請。

附件三

(申請單位名稱) 申請勞動部推動工作與生活平衡補助實施計畫書

一、組織或員工需求評估與說明： (一)公司產業及工作型態 (二)員工男女人數、年齡分布 (三)組織或員工需求評估
二、預期目標(含量化目標及效益)：
三、辦理內容：(請依申請補助項目擇項填寫) (一)員工關懷與協助/員工紓壓課程 1、開課類別 2、參訓對象及人次 3、課程規劃(敘明流程、名稱、時數、地點) 4、講師簡介 5、單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形  (二)友善家庭措施 1、辦理方式 2、參加對象及人次 4、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點) 5、單位目前辦理友善家庭措施情形  (三)兒童或長者臨時照顧空間 1、辦理方式(敘明員工子女數與年齡層、安全維護、臨時照顧人力規劃等) 2、實施期間 3、使用對象及人數 4、申請設備設施購置明細說明(含設施名稱、規格、數量、單價、金額等) 5、空間使用管理規則 6、單位目前辦理兒童或長者臨時照顧空間情形  (四)工作生活平衡資源手冊或宣導品 1、辦理方式(含宣導策略) 2、實施期間 3、宣導對象及份數 4、宣導流程與管道 5、宣導內容 6、單位目前辦理工作生活平衡資源手冊或宣導品情形  (五)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 1、辦理方式 2、服務對象 3、員工需求評估 4、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)
五、經費預算： (一) 執行本計畫所需總經費預算： 元。 (二) 雇主自行負擔金額： 元。 (三) 勞動部補助金額： 元。 (四) 其他單位補助金額： 元。

本補助計畫採線上申請，請至「工作生活平衡網」/「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行線上申請。

附件四

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫經費概算表

序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他單位補助	說明
<b>一、員工關懷與協助課程</b>								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	餐費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
<b>二、員工紓壓課程</b>								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	餐費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
<b>三、友善家庭措施</b>								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	團體諮詢費(外聘)							
3	印刷費							
4	活動器材費							
5	空間設備費							
6	場地租借費							
7	餐費							
8	活動門票費							
9	活動費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
<b>四、兒童或長者臨時照顧空間</b>								
1	空間設備費							
2	活動器材費							
3	臨時照顧人員鐘點費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
<b>五、資源手冊或宣導品</b>								
1	印刷費							
2	宣導品製作費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
<b>六、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</b>								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	團體諮詢費(外聘)							
3	活動器材費							
4	印刷費							
5	宣導品製作費							
6	空間設備費							
7	餐費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
	<b>總計(元)</b>			<b>(元)</b>	<b>(元)</b>	<b>(元)</b>	<b>(元)</b>	

(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查填\*\*

附件五

「推動工作與生活平衡補助計畫」  
聯合申請單位共同簽署授權書

本公司參加 (以下簡稱乙方) 申請 貴部「推動  
工作與生活平衡補助計畫」案，委由乙方統籌協助辦理本公司參與補助  
計畫之相關事項。

此致

勞動部

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

※ 本授權書可影印使用

本補助核銷採線上辦理，請至「工作生活平衡網」/「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行核銷作業。

附件六 勞動部推動工作與生活平衡補助計畫成果報告表

一、成果彙總

計畫名稱						
辦理單位						
承辦人	聯絡電話					
	E-mail					
附件	文宣品、簽到表或課程、活動、設施設備照片等。					
核定補助項目與金額	一、 <input type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，核定補助_____元 二、 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程，核定補助_____元 三、 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施，核定補助_____元 四、 <input type="checkbox"/> 兒童或長者臨時照顧空間，核定補助_____元 五、 <input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助_____元 六、 <input type="checkbox"/> 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，核定補助_____元 共計核定補助新臺幣_____元					
計畫實施情形	一、辦理情形(場次、人數、時數)					
	(一)課程					
	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次
					(小計)	(小計)
參訓人員類別(%) Ex：行政人員、一線生產人員；護理師、醫師...						
(二)活動						
日期	時間	時數	活動名稱與內容	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	
			(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會等)			
(三)臨時照顧空間(使用情形、管理與安全維護、檢附空間公告規定、臨時照顧人員基本資料、收托情形)						
日期	臨時照顧人員姓名(附證照或簡歷)			時數	收托人數	
(四)文宣(品項名稱、宣導重點、發送對象、份數)						
二、實施成果(含效益、特色、影響、員工滿意度)						
三、檢討與改進作為						

## 二、經費項目

項 目	原列 預算	實 支 數				單據編號	說明
		勞動部補助	自籌款	其他單位補助	合計		
<b>一、員工關懷協助課程</b>							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)餐費							
小計(元)							
<b>二、員工紓壓課程</b>							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)餐費							
小計(元)							
<b>三、友善家庭措施</b>							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)團體諮詢費(外聘)							
(三)印刷費							
(四)活動器材費							
(五)空間設備費							
(六)場地租借費							
(七)餐費							
(八)活動門票費							
(九)活動費							
小計(元)							
<b>四、兒童或長者臨時照顧空間</b>							
(一)空間設備費							
(二)活動器材費							
(三)臨時照顧人員鐘點費							
小計(元)							
<b>五、資源手冊或宣導品</b>							
(一)印刷費							
(二)宣導品製作費							
小計(元)							
<b>六、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</b>							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)團體諮詢費(外聘)							
(三)活動器材費							
(四)印刷費							
(五)宣導品製作費							
(六)空間設備費							
(七)餐費							
小計(元)							
總 計 ( 元 )							

辦理單位

承辦人：

會計：

業務主管：

勞動部

承辦人：

科長：

業務主管：



附件七

支出分攤表

申請單位名稱：

年 月 日

分攤項目：		支出費用：		元
分攤機關/單位 名稱	分 攤 比 例	分 攤 金 額	說 明	
			檢附支出分攤表及支出憑證影本送本部 結報，有關支出憑證正本由辦理單位另 行保存。	
合 計				