

110年度 工作生活平衡 輔導及推廣計畫 宣導暨核銷說明會

目錄

壹

面向與效益

貳

計畫變更

參

核銷作業說明

肆

核銷表單填寫

伍

原始憑證認列

陸

成果資料

柒

其他注意事項

壹、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。

壹、面向與效益

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



壹、面向與效益

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

壹、面向與效益

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。

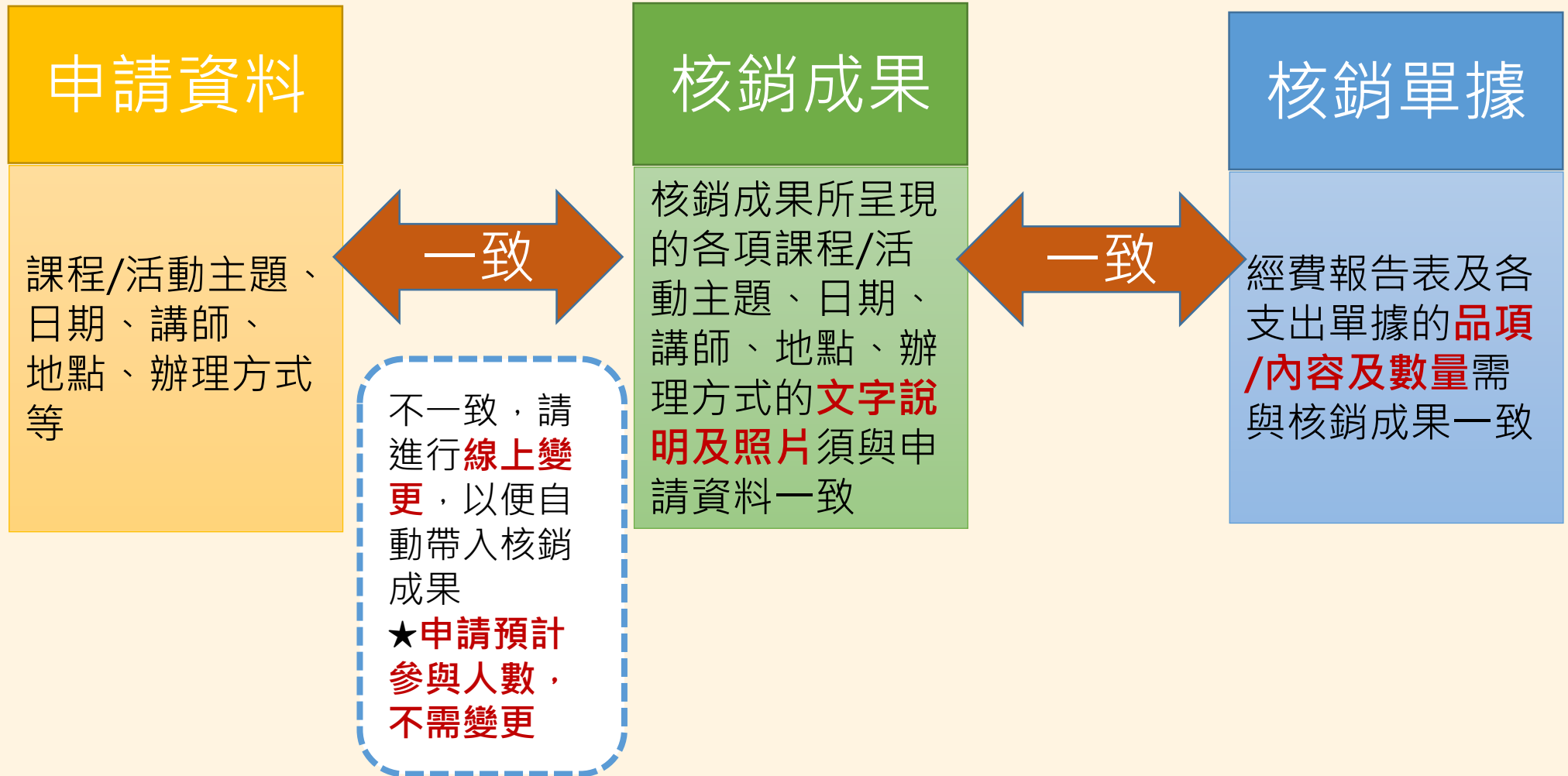
補助與獎勵

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」。

貳、計畫變更

一、核銷邏輯

資料一致性



貳、計畫變更

二、變更方式

(一)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。

首頁 > 工作生活平衡補助申請

工作生活平衡補助申請

勞動部為協助雇主推動員工「工作與生活平衡」，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，特訂定「推動工作與生活平衡補助計畫」。

[線上申請](#) [變更通知\(新\)](#) [歷史紀錄](#)

- ▶ 計畫說明
- ▶ 申請流程
- ▶ 表單下載
- ▶ 操作手冊
- ▶ FAQ專區

貳、計畫變更

- (二)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。
- (三)**不需變更**事項：人次、辦理日期在申請月份內、不補助內容。

推動工作與生活平衡補助計畫-變更

步驟1 基本資料 → 步驟2 補助實施計畫書 → 預覽後送出

110年(第1階段)推動工作與生活平衡補助計畫-變更通知

基本資料

第1次變更
申請日期: 110/09/02

僱用單位名稱		mail	
聯絡人		聯絡電話	分機
變更項目	1. 員工紓壓課程 <input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 2. 友善家庭措施 <input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 3. 支持中高齡、失能障礙、身心障礙、工作適應困難或是好媽媽員工之協助措施 <input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消 4. 中高齡員工退休準備與調適協助措施 <input checked="" 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，請洽網站客服人员
電話：(02)2767-8836
(本網站委託皓辰資訊營運)

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

步驟1 基本資料 → 步驟2 補助實施計畫書 → 預覽後送出

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，如某醫院開辦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

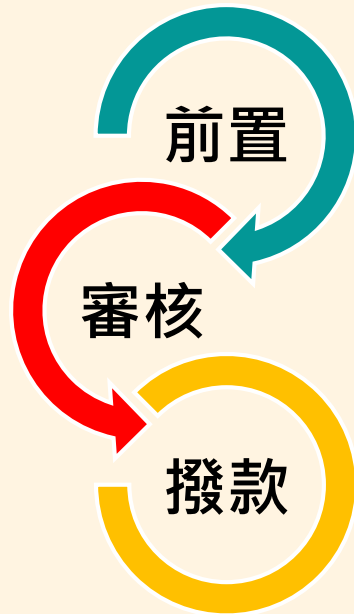
課程明細

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	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
取消	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		

參、核銷作業說明

一、核銷送件日期

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**110年11月20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**」。

參、核銷作業說明

二、核銷應檢附資料

- (一)請依下列次序擺放，以長尾夾固定，不須裝訂。
- (二)請自行影印備存核銷相關資料及支出憑證。
- (三)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(線上產出)

-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

⑨ 核定公文函、審查核定表

參、核銷作業說明

三、核銷方式

核銷應檢附資料

線上填報

- ✓ 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

填報後
列印紙本

✓ 紙本寄送

- ✓ 請款領據(線上自動產出表單)
- ✓ 事業單位撥款帳戶影本
- ✓ 成果報告表
- ✓ 經費報告表
- ✓ 支出憑證用紙(線上自動產出表單)及支出單據
- ✓ 支出分攤表
- ✓ 成果附件(線上提供範例格式)
- ✓ 核定公文及補助項目核定表

肆、核銷表單填寫

一、領據 (系統自動帶入)

(一)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。

(二)領據內**各項資訊請勿塗改**。

★請加蓋**事業單位大章**及負責人簽名或蓋章!!

領 據	
茲收到勞動部補助辦理 110 年推動工作與生活平衡補助計畫經費，計新臺幣肆萬玖仟壹佰陸拾元整無訛。	
具領單位：	① ② 股份有限公司 (請蓋事業單位圖記)
負責人：	有心甄 (請簽名或蓋章)
地 址：	台北市大安區羅斯福路 2 段 95 號 6 樓
電 話：	23660812#213
統一編號：	23660812
中 華 民 國 110 年 10 月 1 日	
③ 受款銀行/郵局 (含代碼及分行)	銀行/郵局名稱(代碼)： <u>test(test)</u> 分行(局)： <u>test</u>
帳 號	test
戶 名	test

肆、核銷表單填寫

二、成果報告表

(一)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。

110 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	110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	chenachch@gmail.com.tw			
附件 *必填	<input type="checkbox"/> 文宣品 <input checked="" type="checkbox"/> 簽到表 <input checked="" type="checkbox"/> 課程/活動文宣或講義 <input type="checkbox"/> 設施設備照片 <input type="checkbox"/> 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	14:00 ~ 16:00	認識與舒展壓力	程芝鳳	2	15
2	8月8日 ~ 8月8日	14:00 ~ 16:00	享輕鬆·好fun鬆·	程芝鳳	2	13
3	7月9日 ~ 9月3日	17:20 ~ 18:20	運動講座-活力有氣課程	關錦嘉	8	186
總計					12	214
二、實施成果*必填						
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、並達到期望之後能繼續辦理。						
三、檢討與改進作為*必填						
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	實支數			合計	
	158,800	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	合計	
		70,950	8,500	0	79,450	

肆、核銷表單填寫

二、成果報告表



兒童臨時照顧空間範例

(二)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



肆、核銷表單填寫

三、經費報告表-1

(一)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!!**

(二)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)】

(三)**經費報告表支出費用務必與原始憑證總額相符合**

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：會計：單位主管：
勞動部 承辦人：科長：單位主管：

肆、核銷表單填寫

三、經費報告表-2



檢附單據額度說範例

(四)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) = $43,750\text{元} - 35,000\text{元} = 8,750\text{元}$

肆、核銷表單填寫

三、經費報告表-3



檢附單據額度說明範例

《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)

$$\begin{aligned} 20,000\text{元} / 0.8 &= 25,000\text{元} = 20,000\text{元} + 5,000\text{元} \\ &(\text{單據總額}) = (\text{補助款}) + (\text{自籌款}) \end{aligned}$$

- 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

$$\begin{aligned} 35,000\text{元} / 0.8 &= 43,750\text{元} = 35,000\text{元} + 8,750\text{元} \\ &(\text{單據總額}) = (\text{補助款}) + (\text{自籌款}) \end{aligned}$$

- 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。



肆、核銷表單填寫

三、經費報告表

檢附單據額度說明範例

(五)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100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元，只能核銷 $100*50=5,000$ 元；其餘30,000元為自籌。

肆、核銷表單填寫

四、支出憑證用紙 (資料自動帶入)

(一)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】

憑證請加註單據編號，請浮貼於白紙上附於支出憑證用紙後方，**各憑證浮貼不遮蓋**。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)110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)

伍、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	■ 講師鐘點費、課程名稱
2	諮詢費	✓ 領據	■ 教育訓練費、服務費(需自行加註課程名稱)
3	臨時照顧人員鐘點費	✓ 發票	■ 諮詢服務費
		✓ 清冊	■ 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。

伍、原始憑證認列

二、憑證開立與檢附 憑證開立方式

(一) **有效憑證**：可先至「[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。

(二) 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。

(三) 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。

伍、原始憑證認列

二、憑證開立與檢附 憑證開立方式

(三)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」，並由承辦人註明公司統編並押職章；「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 / 身分證 / 住址 / 簽領資訊等。

伍、原始憑證認列

二、憑證開立與檢附



憑證檢附注意事項

- (一)二聯式發票應檢送收執聯；三聯式發票應一併檢送「收執聯」，僅扣抵聯無法核銷。
- (二)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」。
- (三)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」
- (四)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)。
- (五)原始憑證勿任意塗改，以免無法核銷。
- (六)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。

伍、原始憑證認列

二、憑證開立與檢附



講師領據格式說明

(一) 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
承辦人簽章

(二) 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。

(三) 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			
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	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址 <input type="checkbox"/> 未同，地址：_____		
補助項目(請√選)	<input type="checkbox"/> 員工關懷協助課程 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施 <input type="checkbox"/> 特定對象協助措施		
課程活動日期/名稱			
費用別(請√選)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 團體諮詢費 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 費		
金額	新臺幣(大寫)	NT\$ (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： _____

伍、原始憑證認列

二、憑證開立與檢附 講師領據格式說明

(四) 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 員工關懷與協助課程 員工紓壓課程
② 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)。

伍、原始憑證認列

三、可認列的憑證範例

(一)免用統一發票收據

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 便當	31	80	2480	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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)二聯式發票

品名	數量	單價	金額	備註
魚丸(肉)	一批	40x75元	3000	
魚子	一批	40x25元	1000	
魚	一批	40x20元	800	

若單價數量為“一批”，請於空白處註明詳細單價數量資訊。

(三)三聯式發票

品名	數量	單價	金額	備註
教育訓練費用	1hr	1523.83	18,286.-	英语口语
銷售額合計			18,286.-	
營業稅			914.-	
合計			19,200.-	

三聯式發票請提供“收執聯”。

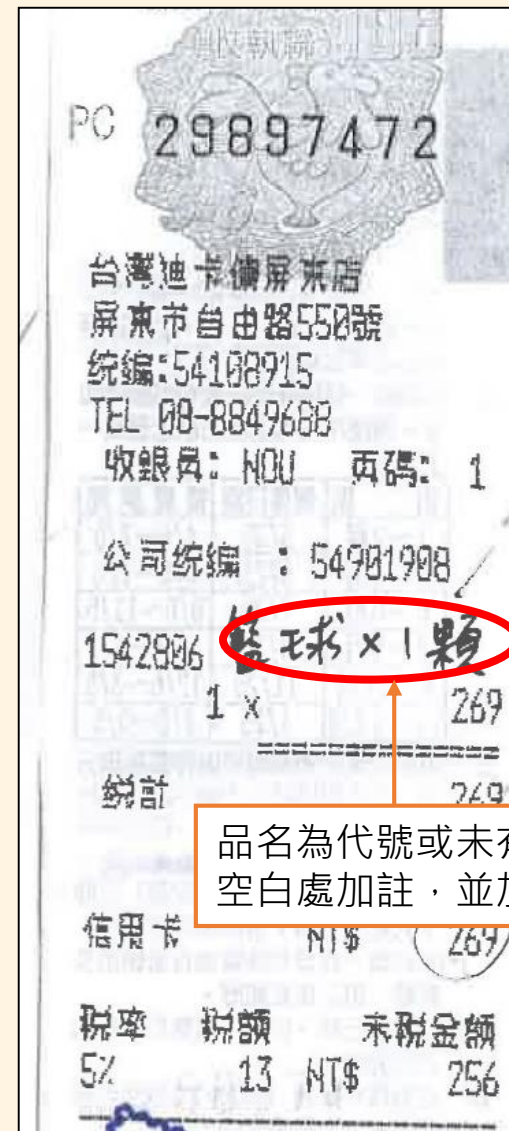
伍、原始憑證認列

三、可認列的憑證範例

(四) 電子發票



買方欄需有統編，並且須附明細可至「財政部電子發票整合服務平台」列印或承辦人手寫註明後蓋章



品名為代號或未有明細，應於空白處加註，並加蓋承辦人章

伍、原始憑證認列

三、可認列的憑證範例 - 活動費

核銷單據範例如後 → →

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，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	570	500	285,000	199,500	85,500	以人數計價，活動每人570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			285,000	199,500	85,500	

請清楚標示出欲花費科目

請清楚標示出欲花費科目

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	285,000	1	285,000	199,500	85,500	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			285,000	199,500	85,500	

伍、原始憑證認列

三、可認列的憑證範例 - 活動費

1.以旅行業代收轉付收據為例 (整項活動委外)

- 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。
- 4.**活動器材費**需列出所用之器材。(如下)

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

旅行業代收轉付收據

B00000026

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

摘要	數量	單價	金額	備註				
團費	1	108,540	108,540					
與正本相符								
正本用於公司 內部報帳								
總			108,540					
總計新台幣 (中文大寫)	零	仟	零	佰	零	元	整	

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

經手人：胡淑麗

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，供旅客記帳之用，不另開統一發票。

伍、原始憑證認列

三、可認列的憑證範例 - 活動費

2.以旅行業代收轉付收據為例 (套裝行程：人數計算)

摘要	單價
餐費(3餐)	300
活動門票費	100
活動器材(DIY材料、活動道具...等)	606
場地租借費	200
總計	1,206元

旅行業代收轉付收據

B00000026

買受人：兩公司管理分公司 中華民國 107 年 8 月 01 日
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	營業人蓋用統一收據專用章
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				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

(財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用，
本收據係旅行公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開統一發票。)

經手人：胡淑蕪



伍、原始憑證認列

四、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、統一編號或有統一編號卻非補助單位之編號**。
 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**。



伍、原始憑證認列

四、常見錯誤樣態

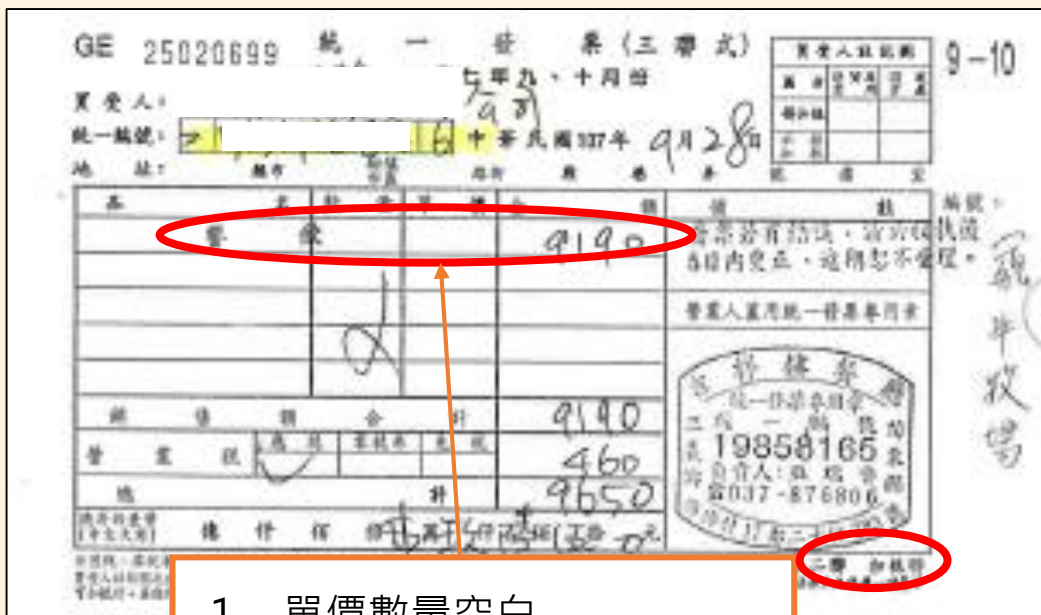
(三) 原始憑證檢附

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。

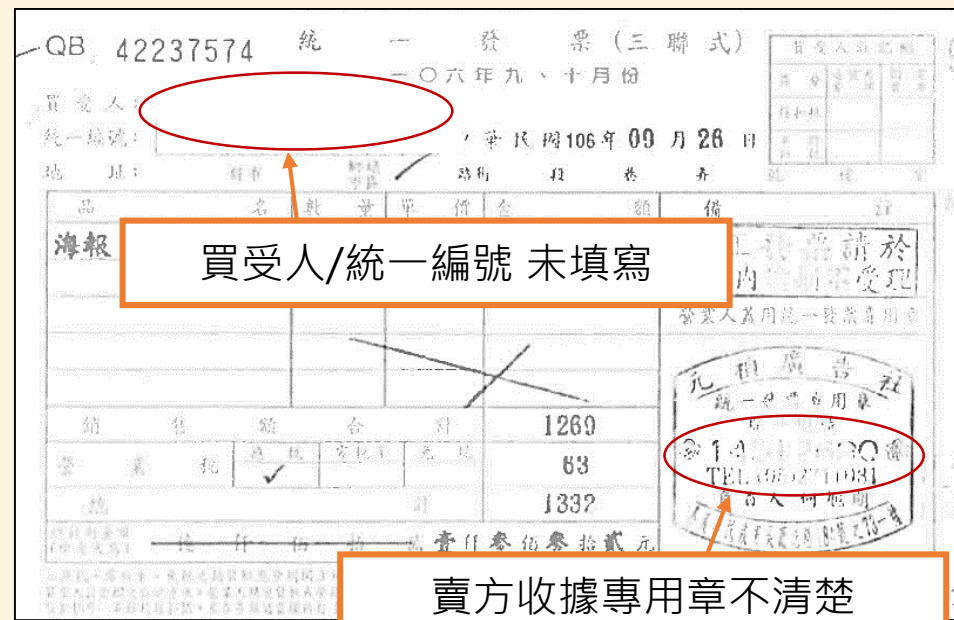
伍、原始憑證認列

五、常見無法認列憑證

(一)三聯式發票

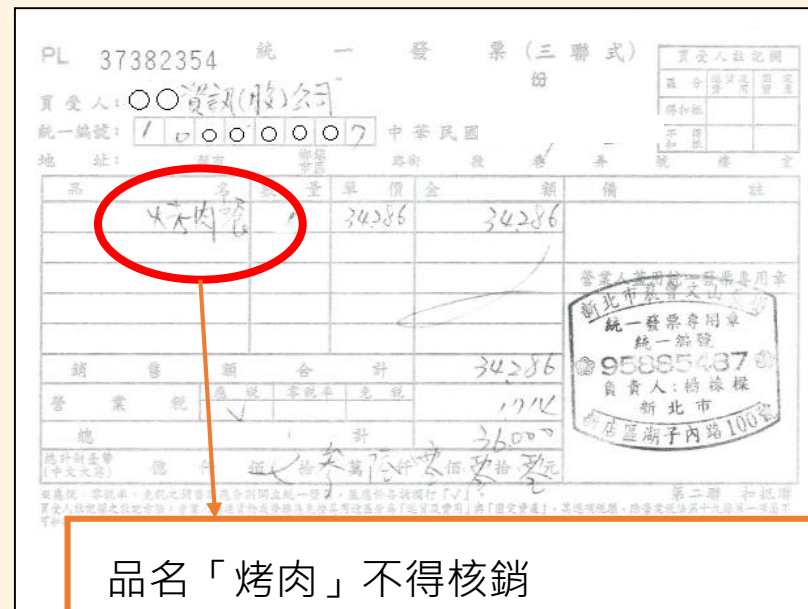


1. 單價數量空白
2. 三聯式發票未檢附收執聯



買受人/統一編號 未填寫

賣方收據專用章不清楚



品名「烤肉」不得核銷
(環保考量，建議更改其他用餐方式)

伍、原始憑證認列

五、常見無法認列憑證

(二)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 22 58
中華民國 年 9 月 24 日

買受人:

品名	數量	單價	總價	備註
農務活動器材			20250	收據專用章
/			4400	
/			720	

單價/數量 未填

合新台幣 八萬五千零拾元整

兩訖

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	

戳章無統編

合新台幣 萬 仟 叁 佰 玖 拾 柒 元 整

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。

伍、原始憑證認列

五、常見無法認列憑證

(三)短期補習班收據

收費收據 007371

Let's Exercise
有氣舞蹈短期補習班

中華民國：105年 5月 20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、離職、學生、優惠) 本 金額 元

其他 運動自授課 金額 2000 元

總計新台幣 萬 仟 零 拾 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：張心

第一聯：會計聯(白) 第二聯：客戶聯(紅)

課程買受人為福委會，非計畫受補助單位，單據無法認列

(四)感謝狀與捐款收據

【感謝狀】

單據編號： R105051 000 A 216144

捐款者	000 股份有限公司
金額	30000元整
地址	110台北市 000
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： 年 月 日

中華民國 年 月 日

第一聯：會計存根聯(白) 第二聯：信託收執聯(粉紅)

服務項目	指定細目
<input type="checkbox"/> 油香	隨喜功德
<input type="checkbox"/> 239	
<input type="checkbox"/> 場址租借費	

感謝狀與捐款收據，非正式核銷憑證，無法認列!!

陸、成果資料

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.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(有申請餐費者請上傳至附件)

重要

- * 課程照片每一堂課至少1張(全體人員)，視訊或多地點辦理每一堂課至少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。

陸、成果資料

二、成果附件資料

附件表單-成果照片

- (一)照片請列印於A4紙(彩色列印為佳)，無須送洗照片與黏貼。
- (二)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)。
- (三)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(種)： 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	課程講師或活動地點
日期/名稱	課程講師或活動地點
張貼處	張貼處
【圖說】	【圖說】
日期/名稱	課程講師或活動地點
張貼處	張貼處
【圖說】	【圖說】
日期/名稱	課程講師或活動地點
張貼處	張貼處
【圖說】	【圖說】

註：本表請以 A4 格式張貼，若不欲使用請自行印製或視情況調整格式。

陸、成果資料

二、成果附件資料

🌸 成果照片範例

(一) 紓壓課程照片：

- 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**。
- 照片請以A4紙列印(**彩色列印**為佳)，無須送洗照片與黏貼。

Ps. 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	飯店3樓宴會廳
日期/名稱	9/23 藝術油畫		
			
【圖說】講師油畫教授。	【圖說】課程辦理全景。		
日期/名稱	9/23 藝術油畫	課程講師或活動地點	飯店3樓宴會廳
			
【圖說】講師個別指導學員油畫技巧。	【圖說】學員認真作畫。		
日期/名稱	9/23 藝術油畫	課程講師或活動地點	飯店3樓宴會廳
			
【圖說】行政主廚的個人風景畫作。	【圖說】全體學員(含座2講師)開心與畫作合影。		

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。

陸、成果資料

二、成果附件資料

🌸 成果照片範例

(二)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。

Ps. 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-手作絹印	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】家長帶孩子體驗絹印		
			
【圖說】老師指導絹印的技巧	【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 經費及親子同框大會
- 10:30 - 11:40 親子視聽室觀賞
- 11:40 - 14:00 親子野餐
- 14:00 - 15:20 勇闖大地(支援前線、射擊訓練人)
- 15:20 - 16:40 極速HIGH賽
- 16:40 - 17:30 頒獎及散場



陸、成果資料

二、成果附件資料

友善家庭措施

🌸 成果照片範例



《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

陸、成果資料

二、成果附件資料

🌸 成果照片範例

(三)空間照片：

- 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。	



陸、成果資料

二、成果附件資料

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。

若人數較多簽名不易時，亦可使用“活動清冊”或“保險名冊”

課程名稱		親子活動-手工皂				
課程時間	2021/08/09 17:00-19:00	授課老師	蔡 老師 老師			
課程地點	Canary 訓練教室					
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	唐		2	唐	
				3	唐	
3	應用及產品工程處	鄭		4	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		

2021 親子一日遊 - 文山農場							
活動簽到表(B組)							
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	林			周	周	周	4
0	陳			李	陳	陳	4
0	江			李	李	楊	4
01	田			胡	田	劉	4
0	陳			楊	盧		3
01	劉			李			2
04	何			何			2
05	簡			何			2
05	張			施	張		3
06	何			陳	陳	陳	4
03	陳	C		何	陳	有	3
05	于			于			2
06	王			沈			2
							1

活動清冊				
編號	姓名	身分證字號	出生日期	免門票費
101	賴	N	100000	
102	賴	B	100000	
103	賴	B	100000	
104	李	N	100000	
105	李	N	100000	
106	李	N	100000	
107	呂	N	100000	
108	張	V	100000	
109	周	V	100000	
110	張	N	100000	
111	鄭	N	100000	
112	張	V	100000	
113	張	V	100000	
114	張	V	100000	
115	高	V	100000	
116	李	V	100000	
117	周	N	100000	
118	張	A	100000	
119	張	N	100000	
120	張	N	100000	
121	賴	N	100000	
122	陳	N	100000	
123	陳	N	100000	
124	陳	N	100000	
125	賴	N	100000	
126	莊	N	100000	
127	莊	N	100000	
128	莊	N	100000	
129	莊	N	100000	
130	陳	N	100000	
131	阮	N	100000	
132				

請協助算出每張簽到表正確出席人數並備註

使用“保險名冊”時，請記得將個人資訊隱藏或覆蓋

陸、成果資料

二、成果附件資料

諮詢費

□ 諮詢費清冊須有包含：

1. 諮詢主題

2. 諮詢日期

3. 員工姓名

4. 員工年齡

5. 預計退休日

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

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)。



陸、成果資料

三、附件資料協助配合事項

(一)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)

(二)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。

(三)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。



陸、成果資料

四、常見錯誤樣態

(一) 成果報告表

1. 實施成果、檢討與改進作為空白，且空間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。


(二) 表單漏簽章(公司章、承辦人、會計、單位主管、負責人)。

(三) 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)

(四) 核銷資料未依次序擺放、膠裝或裝訂於資料夾。



柒、其他注意事項

一、其他注意事項-1


(一)計畫執行辦理最晚至110年10月31日前完成。

(二)計畫核銷辦理最晚110年11月20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。



柒、其他注意事項

一、其他注意事項-2

(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。

柒、其他注意事項

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