

MINISTRY OF LABOR



勞動部

工作生活平衡補助申請

操作手冊

目錄

1. 計畫說明	1
2. 工作生活平衡補助線上申請	4
2.1. 基本資料	5
2.2. 補助實施計畫書	8
2.2.1. 員工關懷與協助課程	10
2.2.2. 員工紓壓課程	12
2.2.3. 友善家庭措施	14
2.2.4. 兒童或長者臨時照顧空間	16
2.2.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	18
2.2.6. 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	20
2.2.7. 中高齡員工退休準備與調適協助措施	22
2.3. 補助經費概算表	26
2.3.1. 員工關懷與協助課程	26
2.3.2. 員工紓壓課程	27
2.3.3. 友善家庭措施	28
2.3.4. 兒童或長者臨時照顧空間	30
2.3.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	31
2.3.6. 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	32
2.3.7. 中高齡員工退休準備與調適協助措施	34

2.4. 確認申請表	35
2.5. 上傳附件	38
2.6. 列印	39
3. 補助申請表送出-重新修改	40

圖目錄

圖 1-1 工作生活平衡補助申請作業流程	1
圖 1-2 工作生活平衡補助計畫說明 1.....	2
圖 1-3 工作生活平衡補助計畫說明 2.....	3
圖 2-1 工作生活平衡補助申請選單畫面	4
圖 2-2 工作生活平衡補助申請-線上申請	4
圖 2-3 基本資料	6
圖 2-4 補助實施計畫書	8
圖 2-5 員工關懷與協助課程	10
圖 2-6 員工紓壓課程	12
圖 2-7 友善家庭措施	15
圖 2-8 兒童或長者臨時照顧空間.....	17
圖 2-9 工作生活平衡資源手冊或宣導品.....	18
圖 2-10 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.....	21
圖 2-11 中高齡員工退休準備與調適協助措施.....	24
圖 2-12 步驟 3 補助經費概算表-輸入錯誤提醒.....	26
圖 2-13 步驟 3 補助經費概算表-員工紓壓課程.....	27
圖 2-14 友善家庭措施	28
圖 2-15 兒童或長者臨時照顧空間.....	30
圖 2-16 工作生活平衡資源手冊或宣導品.....	31
圖 2-17 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.....	32
圖 2-18 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.....	34
圖 2-19 步驟 4 確認申請表	37
圖 2-20 步驟 5、上傳附件	38
圖 2-21 步驟 6、列印	39
圖 3-1 補助申請表送出-重新修改.....	40

1. 計畫說明

勞動部為協助雇主推員工「作與生活平衡」，建立友善環境，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」，提供事業單位推動工作與生活平衡相關措施之補助，本計畫案採線上申請，申請網址為 <https://wlb.mol.gov.tw/Page/index.aspx>，申請步驟如下說明：

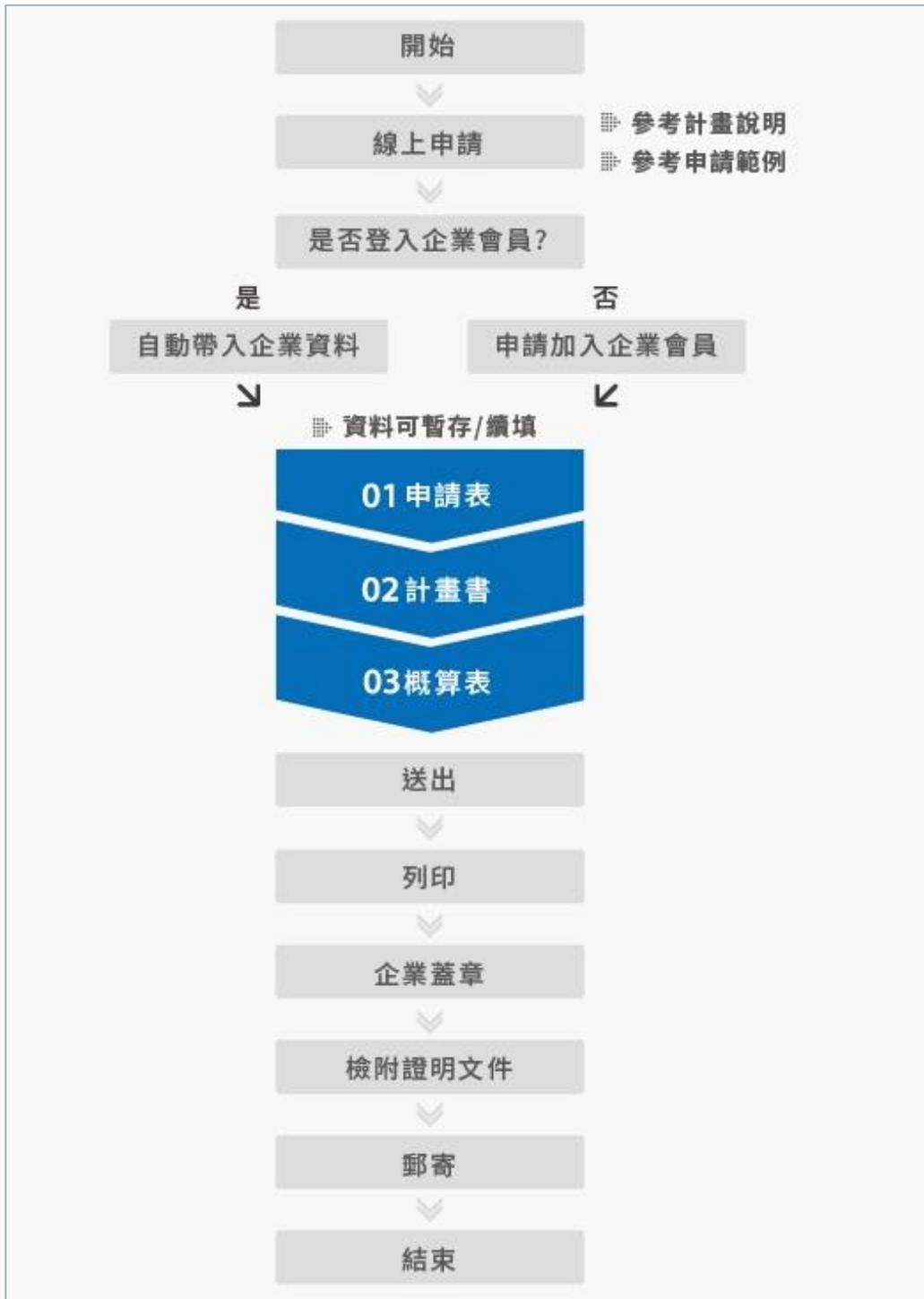


圖 1-1 工作生活平衡補助申請作業流程

申請新手資訊區域是針對第一次申請工作生活平衡補助申請的企業單位，先了解補助申請的項目以及申請的流程。



圖 1-2 工作生活平衡補助計畫說明 1



企業會員登入

帳號

 密碼

 驗證碼 6H4C

[忘記密碼](#)

首頁 > 工作生活平衡補助申請 > 計畫說明

計畫說明

計畫說明

推動工作與生活平衡補助計畫

計畫下載

- 一、計畫目的**
為協助雇主建立友善勞動環境，支持中階薪資工種休養福利諮詢，使勞工安心從事工作，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」。
- 二、補助對象**
為協助雇主建立友善勞動環境，支持中階薪資工種休養福利諮詢，使勞工安心從事工作，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」。
- 三、申請期間**
當年度 2月1日起至 6月30日止，
若發現申請結果後補助款項尚未撥發，得另行公告以備其受理申請。
- 四、補助標準**
(一) 勞工人數 99 人以下者 依申請補助項目所選擇之經費 最高補助九成，自籌款至少為一成。
(二) 勞工人數 100-250 人者 依申請補助項目所選擇之經費 最高補助八成，自籌款至少為二成。
(三) 勞工人數 251 人以上者 依申請補助項目所選擇之經費 最高補助七成，自籌款至少為三成。
(四) 接受申請當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家人場輔導者，給予補助項目特保增加一成補助款。
◎ 以上補助標準係以該補助項目最高補助款項為上限。

五、補助項目	補助項目	項目內容	補助額度	補助科目
補助額度	(一) 員工體管與協助課程	加強主管管理技巧，提升協助專案效能	每年最高補助 新台幣六萬元	補助福利科目
	(二) 員工經營課程	增進員工身心素質，以協助其工作表現	每年最高補助 新台幣六萬元	補助福利科目
	(三) 友善家庭補助	提供員工家庭諮詢，協助其兼職工作與家庭照顧責任	每年最高補助 新台幣二十萬元	補助福利類、活動器材費、雜費、活動門牌費等
	(四) 兒童成長者臨時照顧空間	針對員工家庭照顧，提供或改善企業空間、提供臨時照料，以協助員工者、子女臨時照顧環境及協助就業	每年最高補助 新台幣二十萬元	企業福利費、活動器材費及臨時照顧人員酬勞等科目
	(五) 資源手冊或宣導品	提供員工對「工作與生活平衡」概念認識，加強早期預防之效果	每年最高補助 新台幣五萬元	印刷費、宣導品製作費等科目
	(六) 支持申請、身心輔導、健全家庭暴力、工作適應諮詢或提供勞工之協助服務	協助其適應環境、提供諮詢、專業諮詢、心理輔導、專業諮詢及法律諮詢、提供其身心健康與安全	每年最高補助 新台幣五萬元	補助福利類、活動器材費、雜費、活動門牌費等
	(七) 中階薪資工種休養福利諮詢補助服務	協助一年度休養、提供諮詢服務、諮詢、諮詢、諮詢及諮詢	每年最高補助 新台幣五十萬元	補助福利類、活動器材費、雜費、活動門牌費等

六、經費編列標準	科目名稱	補助金額上限	補充內容
	(一) 講師鐘點費	每小時最高補助 新台幣二千元	課外指導費
	(二) 活動器材費	經費類使用計畫需求開列	
	(三) 印刷費	經費類使用計畫需求開列	
	(四) 宣導品製作費	經費類使用計畫需求開列	
	(五) 餐費	每日最高補助 新台幣一百元	補助標準中每人每餐五十元 午餐與晚餐各一百元
	(六) 活動門牌費	每人每半場補助 新台幣一百元	

圖 1-3 工作生活平衡補助計畫說明 2

2. 工作生活平衡補助線上申請

請登入會員後，選擇【工作生活平衡補助申請】，開始線上填報作業。



圖 2-1 工作生活平衡補助申請選單畫面



圖 2-2 工作生活平衡補助申請-線上申請

2.1.基本資料

線上申請作業步驟 1 到步驟 6 流程，統一運用同色調扁平化圖示及文字說明引導方式，如單位資料所顯示內容有誤，請至企業會員資料修改。產業類別增加查詢功能，方便企業單位查詢所屬產業別。提升企業單位申請流程步驟的辨識度。

[計畫說明](#) [申請流程](#) [常見問題Q&A](#) [表單下載](#) [操作手冊](#)

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業

基本資料 申請日期: 110/09/07

僱用單位名稱	股份有限公司	
1. 負責人	<input type="text" value="王曉明"/>	
業務聯絡人	<input type="text" value="JOHNNY"/>	
員工總人數	<input type="text" value="100"/>	(補助上限為總額 8成)
公司統一編號	<input type="text" value="16081507"/>	請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。
地址	<input type="text"/>	
2. 電話	<input type="text" value="123456789"/>	分機 <input type="text" value="1111"/> 請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。
e-mail	<input type="text" value="johnny.lin@hzn.com.tw"/> 請確認無誤，以利聯繫補件事項。	

3. 產業別

農、林、漁、牧業
 礦業及土石採取業
 製造業
 電力及燃氣供應業
 用水供應及污染整治業
 營建工程業
 批發及零售業
 運輸及倉儲業
 住宿及餐飲業
 出版影音及資訊業
 金融及保險業
 不動產業
 專業、科學及技術服務業
 支援服務業
 公共行政及國防；強制性社會安全
 教育業
 醫療保健及社會工作服務業
 藝術、娛樂及休閒服務業
 其他服務業

查詢產業別

4. 申請補助項目

- 員工關懷與協助課程 個別 聯合
- 員工紓壓課程 個別 聯合
- 友善家庭措施 個別 聯合
- 兒童或長者臨時照顧空間
- 工作生活平衡資源手冊或宣導品
- 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
- 中高齡員工退休準備與調適協助措施

5. 暫存 預覽

「暫存」可將未編輯完成資料，於下次上線時喚回資料繼續填寫。

下一步

圖 2-3 基本資料

注意事項：

(1) 員工總人數與補助上限總額有關，請依實際員工總人數填寫。可參考補助標準。

- 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九

成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。

- 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

(2) 負責人、業務聯絡人及電話、Email 所填資料為後續審核時之聯繫資料，請務必填寫。

(3) 請選擇公司所屬產業別資料。產業類別增加查詢功能，方便企業單位查詢所屬產業別。

(4) 請選擇所要辦理的補助項目，勾選後系統在【步驟二、補助實施計畫書】將依據辦理項目顯示表單提供填寫。另外。員工關懷與協助課程、員工紓壓課程、友善家庭措施補助項目，若有多家公司一起申請，請選擇聯合；若為一家公司申請則系統預設為個別。

(5) 填寫過程中可點選【暫存】鍵，暫時存檔；下次登入後可繼續填寫表單；點選「預覽」鍵，即可預覽列印畫面。點選【下一步】進入步驟2補助實施計畫書，並且「暫存」資料，請繼續填寫表單。

2.2.補助實施計畫書

企業單位可匯入以往申請的歷史資料，點選【匯入歷史資料】即可。補助項目 1~7 藍色頁籤，點選頁籤即可連結至補助項目位址。

匯入歷史資料

01 | 員工關懷與協助課程 02 | 員工紓壓課程 03 | 友善家庭措施 04 | 兒童或長者臨時照顧空間

05 | 工作生活平衡資源手冊或宣導品 06 | 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 07 | 中高齡員工退休準備與調適協助措施

勞動部推動工作與生活平衡補助實施計畫書

開始為公司申請規劃吧！

一、組織或員工需求評估與說明：

(一) 公司產業及工作型態 *必填

達方電子成立於1997年，致力於精密元件之研發及製造，產品包括：週邊元件、電源暨儲能元件、整合元件暨材料與綠能四大產品線，廣泛應用於電腦、面板與消費性電子產品等，目前已是全球第一大筆記型電腦鍵盤製造商。桃園總部，為全球營運中心，為辦公室作業環境。

(二) 員工組成

1. 總計 100 人 **男女員工數加總需等於員工總數**

2. 1.性別 | 男性員工 0 人 女性員工 50 人 **年齡員工數加總需等於員工總數**

3. 2.年齡 | 20歲以下 0 人 21~30歲 30 人 31~44歲 0 人 45~65歲 20 人 65歲以上 20 人

4. 3.工作型態 |

+	管理/行政人員	0	人	常日班	-
+	行銷人員	0	人	常日班	-
+	製造/現場人員	50	人	常日班	-
+	業務人員	0	人	常日班	-

4.地點分佈

台北

(三) 組織或員工需求評估 *必填

員工528位，平均年齡40歲。員工年齡大多為30-40歲之間，屬工作職場菁英年齡，也是適婚年齡、新手爸媽到學齡兒童父母的階段。員工長時間使用電腦工作，工作型態多為辦公室作業，員工總體運動量較為不足，年度員工健康檢查結果發現脂肪肝、體重過重及高膽固醇的同仁位居前三名，BMI(身體質量指數)大於24者，約占48.8%。面對家庭、職場等壓力，工作與生

※請說明員工組成，及班別內容，如：員工可分為直接人員20人及間接人員10人，直接人員為生產及組立機械人員，一天兩班，因長時間重複相同動作，多有肩膀酸痛等問題；間接人員為業務及研發人員，僅有白天班，業務配合客戶需求與時間壓力，有夜間加班情形，研發人員長時間座辦公室，有運動不足情形。

圖 2-4 補助實施計畫書

注意事項：

- (1) 員工男女人數、年齡分布之總計為【步驟1基本資料】所填報之員工總人數，若需修改請至【步驟1基本資料】修改。
- (2) 【性別】男性員工+女性員工=【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「男女員工數加總需等於員工總數」。
- (3) 【年齡】之年齡人數相加需等於【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「年齡員工數加總需等於員工總數」。
- (4) 【工作型態】之現場、行政、其他人數相加需等於【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「工作生活員工數加總需等於員工總數」。

2.2.1. 員工關懷與協助課程

三、辦理內容：(請依申請補助項目擇項填寫)

(一) 員工關懷與協助課程

1.

參訓對象 *必填

員工與新手爸媽對母乳哺餵及育兒照顧的認知成長

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。

2.

課程規劃 *必填

員工與新手爸媽對母乳哺餵及育兒照顧的認知成長

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	9月 ~ 10月	關懷天使 角色與任	關懷	陳嘉嘉	台北	假日	1	2	5	不分單位	否
總計							1	2	5		

每堂課參訓人數應達20人

課程辦理時數不得低於10小時

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，若為系列性課程，每場次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每場次參訓人員不同。

3.

講師簡介(可利用附件上傳功能提供講師簡歷) *必填

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
陳嘉嘉	新大學生輔導中心兼任臨床心理師	經歷：臨床心理師，警理大學輔導與諮商學系畢業

4.

單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形 *必填

今年首次辦理相關課程，目前有小天使信箱：供員工匿名提問，並針對其問題給予關懷與回覆。

本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請簡述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-5 員工關懷與協助課程

注意事項：

- (1) 表單上+、- 表示表單內可以增加或刪除資料列，若在課程明細中點選+，表示可以增加一筆【課程明細】資料。
- (2) 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月，如5月到7月系統視為合理，但先選7月後只能選8、9、10月資料。
- (3) 本項課程辦理時數不得低於十小時，每堂課參訓人數應達二十人；僱用勞工人數在五十人以下者，每堂課參訓人數應達十人。
- (4) 課程下方的總計系統會自動加總時數與人次。
- (5) 講師簡介姓名務必與課程明細講師所填寫的姓名相同。

2.2.2. 員工紓壓課程

(二) 員工紓壓課程

1. **參訓對象** *必填

有意願參加員工、建議參加BMI大於24以上或腰圍大於90公分以上員工

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。

2. **課程規劃** *必填

工作環境為辦公室作業，長時間使用電腦工作，員工總運動量較為不足年度員工健康檢查結果發現BMI大於24者，約占48.8%，面對家庭、職場等壓力，工作與生活平衡實為重要。因此規畫員工紓壓課程補助，課程內容包含健康飲食、紓壓、減重活動等

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	9月 ~ 9月	認識我的身心狀態	介紹身心及檢視自	徐美美	訓練教室	假日	1	5	100	研發	否	
總計							1	5	100			

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，如系列性課程，每場次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每場次參訓人員不同。

3. **講師簡介** (可利用附件上傳功能提供講師簡歷) *必填

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
徐美美	正念減壓推廣協會理事長	國立教育大學心理與諮商研究所碩士、具諮商心理師資格、美國O省

4. **單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形** *必填

依據年齡層、性別與工作環境特性，舉辦健康講座課程，提供同仁們獲得健康知識，但參與健康講座，皆為對健康較關心者。心理健康部分，每年舉辦心理衛生健康相關講座，透過講座了解工作與壓力、紓壓的方式。

本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請簡述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-6 員工紓壓課程

注意事項：

- (1) 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月，如5月到7月系統視為合理，但先選7月後只能選8、9、10月資料。表單上+、-表示表單內可以增加資料列，若在課程明細中點選+，表示可以增加一筆【課程明細】資料。
- (2) 課程辦理時數不得低於十小時，每堂課參訓人數應達二十人；僱用勞工人數在五十人以下者，每堂課參訓人數應達十人。
- (3) 講師簡介姓名務必與課程明細講師所填寫的姓名相同。

2.2.3. 友善家庭措施

(三) 友善家庭措施

1.

辦理方式

*必填

活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

- 1. 親子共廚
- 2. 親子生態教育

2.

參加對象

*必填

員工與眷屬

3.

活動內容

*必填

讓同仁藉由親子共廚的過程，達到陪伴與實際手作完成作品的過程，讓親子達到語言與非語言的互動。透過自然生態活動，了解台灣生態的改變，螢火蟲的生存環境與成長變化，讓同仁與眷屬對環境的認識與愛惜。透過懷舊鄉村體驗讓小朋友有重持兒時記憶也讓小朋友了解父母兒時的生活樂趣，借而遠離電子3C設備的使用與遠離的親子的關係。

4.

活動明細 (活動明細中每一場次填報時，請依活動場次填寫簡要流程)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) 如:陽明山(台北市)	時數	人次
+ -	9月 ~ 9月	農場體驗一日遊	一起參加各項體驗活動:和動物近	小路山丘(宜蘭)	5	250
總計					5	250

5.

活動場次1：農場體驗一日遊 簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

時間	活動內容	說明	
+ -	15 : 00 ~ 16 : 30	生態導覽	認識魚菜共生、甲蟲演變
+ -	16 : 30 ~ 17 : 30	手做DIY	手做魚菜共生、地瓜圓
+ -	17 : 30 ~ 19 : 00	晚餐	親子同樂控窯趣
+ -	19 : 00 ~ 20 : 00	賞螢火蟲	螢火蟲介紹與觀察

6 課程明細 (如有聘請講師授課，請利用附件上傳功能提供講師簡歷)

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
+ -	10月 ~ 10月	問題發現及轉介	提升對同仁異常徵	陳嘉嘉	台北	假日	10	2	200	不分單位	否
總計							10	2	200		

7 講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
陳嘉嘉	新大學生輔導中心兼任臨床心理師	經歷：臨床心理師，醫理大學輔導與諮商學系畢業

4. 單位目前辦理友善家庭措施情形 ***必填**

106/3/25明基友達集團植樹節活動
預計10月辦理家庭日

本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請簡述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-7 友善家庭措施

注意事項：

- (1) 請選擇辦理方式，系統將依據選擇的項目顯示表單提供填報。
- (2) [標示 4-6] 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月。表單上+、-表示表單內可以新增或刪除資料列。
- (3) [標示 4]活動明細下方會有活動場次，請填寫活動簡要流程，欄位部分可依規劃時間自行增加或刪減。
- (4) [標示 7]講師資料務必請填寫課程相關講師。

2.2.4. 兒童或長者臨時照顧空間

(四) 兒童或長者臨時照顧空間

1.

辦理方式(空間規劃、坪數、預計使用時段、頻率、照顧人力規劃等) *必填

- 設置需求：平均每週約有1-2位同仁子女課後會到公司等待爸媽；暑假同仁會需要提早下班至安親班或幼兒園接送；近期傳染病流行學校停課，部分同仁有請假照顧需求。
- 空間規劃：將原本台北總公司行政處旁倉儲空間規劃做為兒童臨時照顧空間，空間稱為寶貝wonder land，設計親子遊戲區

2.

實施期間 *必填

預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。預計5月裝修籌備、6月下旬正式開放登記使用。

1

3.

使用員工眷屬人數及年齡層 *必填

預計使用人數 400 人

預計使用人數400人(孕中100人、0-3歲30人、4-6歲50人、7-12歲20人)

4.

申請設備設施購置明細說明 *必填

為將原空間重新裝潢，並申購兒童桌椅、書籍、玩具及書櫃等，讓孩子們能有回到家的感覺。

項目明細

2

	項目	單價	數量	總價	說明
+	1 書籍	1,000	5	5,000	購置各式繪本、圖書從幼兒園到小學不同年齡層的書籍
-	2 監視器	10,000	1	10,000	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	10,000	2	20,000	貼於牆面及各尖角處
-	4 書桌/椅	2,000	20	40,000	兒童閱讀使用
總計				155,000	

2.2.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品

(五) 工作生活平衡資源手冊或宣導品 (請以附件上傳功能提供宣傳品樣稿)

1. **辦理方式(含宣導策略)** *必填 **2**

1、辦理方式(含宣導策略)：
製作學習護照，鼓勵同仁多參與課程及活動；並透過集點換贈品，提升員工參與意願。

2. **實施期間** *必填 **1**

預計於6月印製完畢，7月開始發放。

3. **宣導對象** *必填

全體同仁。

4. **宣導流程與管道** *必填

(1)公司內部網站公告。
(2)每月公司例會發放。
(3)同仁參加完工作生活平衡相關課程或活動後，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** *必填 **3**

藉此推廣工作生活平衡概念，打造友善職場環境，放置公司資源地圖及聯絡窗口，也促進同仁學習意願。藉此推廣工作生活平衡概念，打造友善職場環境，放置公司資源地圖及聯絡窗口，也促進同仁學習意願。藉此推廣工作生活平衡概念，打造友善職場環境，放置公司資源地圖及聯絡窗口，也促進同仁學習意願。藉此推廣工作生活平衡概念，打造友善職場環境，放置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	200	50	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	

6. **單位目前辦理工作生活平衡資源手冊或宣導品情形** *必填

公司已建立【幸福職場】雲端平台，讓同仁能快速一覽公司提供之福利項目。

本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請簡述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-9 工作生活平衡資源手冊或宣導品

注意事項：

- (1) 填寫資料時間過久，系統會跳出【您已輸入資料超過5分鐘，請先暫存】訊息，避免您忽略資料的存檔，可直接點選【暫存】。
- (2) 工作生活平衡資源手冊或宣導品樣稿請記得於【步驟5、上傳附件】將樣稿電子檔壓縮上傳。
- (3) 項目明細總價，系統會自動加總。
- (4) 以上必填的欄位請確實填寫。

2.2.6. 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

(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

1.

辦理方式 *必填

活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

新手爸媽的育兒照護體驗活動

2.

服務對象 *必填

中高齡 身心障礙 遭受家庭暴力 工作適應困難 妊娠 其他員工 家中有3歲以下幼童

3.

員工需求評估 *必填

員工年齡大多為30-40歲之間，屬適婚年齡、幼兒到學齡期兒童新手爸媽的階段。

4.

活動內容 *必填

妊娠員工、新手爸媽員工，幼兒照顧體驗活動，內容包含運用假娃娃進行母乳哺餵技巧、新生兒沐浴技巧、幼兒常見問題講解

3

活動明細 (活動明細中每一場次填報時，請依活動場次填寫簡要流程)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) 如:陽明山(台北市)	時數	人次
+	9月 ~ 9月	兒少潛能發展	兒少潛能發展	台北	2	100
-						
總計					2	100

活動場次1：兒少潛能發展 簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

時間	活動內容	說明
+	16 : 30	講師講授技巧說明
-	17 : 30	講師講授母乳哺餵技巧與新生兒沐浴技巧、幼兒常見問題

課程明細 (如有聘請講師授課，請利用附件上傳功能提供講師簡歷)

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
+	10月 ~ 10月	親職教養系列課程	孩子的教養問題百	林霖	會議室	假日	10	2	120	不分單位	否
-											
總計							10	2	120		

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
林霖	個人演講師、雜誌特約專欄作家	經歷：兒少諮商所心理師 專長：個人情緒、親子溝通、親子

圖 2-10 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
注意事項：

- (1) 請選擇辦理方式，系統將依據選擇的項目顯示表單提供填報。
- (2) 請選擇服務對象。
- (3) 活動明細下方會有活動場次，請填寫活動簡要流程，欄位部分可依規劃時間自行增加或刪減。
- (4) 講師資料務必請填寫課程相關講師。
- (5) 請選擇參訓對象、請選擇參訓對象是否為固定人員。

2.2.7. 中高齡員工退休準備與調適協助措施

(七) 中高齡員工退休準備與調適協助措施

1. **辦理方式** *必填
課程 團體活動 個別諮詢 資訊 文宣 (請務必勾選)

辦理「安可人生」講習，協助員工退休前提早規劃退休生涯、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** *必填
 退休前一年之中高齡者 位

3. **活動內容** *必填
 辦理「安可人生」講習，協助員工退休前提早規劃退休生涯、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。

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	10月 ~ 10月	退休生涯規劃	協助重新思索退休	吳依潔	會議室	下班後	2	10	10	不分單位	否
2	10月 ~ 10月	安可人生-財務	介紹健康養生觀念	李珊珊	會議室	假日	2	3	10	不分單位	否
總計							4	13	20		

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
吳依潔	成功老年學院院長	經歷：美國來來大學老年學研究所碩士
李珊珊	勇壯健康教育研習中心負責人	經歷：馬馬醫護管理專科學校 專長：銀髮人員身、心、靈養生與

活動明細 (活動明細中每一場次填報時，請依活動場次填寫簡要流程)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) 如:陽明山(台北市)	時數	人次
1	9月 ~ 9月	DIY體驗	點心製作，享受親子時光，創造	宜蘭	5	
總計					5	0

活動場次1：DIY體驗 簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

4

時間	活動內容	說明
09 : 00 ~ 00 : 00	集合簽到	同仁與眷屬們集合簽到 (配合園區實名制及體溫量測)
09 : 00 ~ 00 : 00	DIY體驗解說	介紹環境
09 : 00 ~ 00 : 00	體驗時光	體驗區進行體驗
09 : 00 ~ 00 : 00	午餐時間	發放餐盒，同仁與眷屬們各自享用

5

6

個別諮詢-課程明細 (如有聘請講師授課，請利用附件上傳功能提供講師簡歷)

場次	日期	諮詢重點	諮詢師	地點	總時數	次數	總人次
1	10月 ~ 10月	療癒植栽手作DIY	周小婷	訓練教室	5	1	30
總計					5	1	30

諮詢師簡介

姓名	現職	專長與經歷
周小婷	愛動有氧瑜珈教室老師	經歷：考領○國瑜珈師資證照 專長：經驗8年，專攻高低衝擊有

4.

7

資訊-辦理方式

每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。

5.

8

資訊-辦理目的與預期效益

每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。每季定期舉辦健康講座，辦理養生、紓壓、健身等相關活動及課程。

資訊-項目明細

	項目	單價	數量	總價	說明
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + - </div>	1 <input style="width: 100%;" type="text" value="爸媽學堂"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="600"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="5"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="3,000"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="內容含工作生活平衡相關活動資訊"/>
總計				3,000	

6.

9 文宣-文宣內容

辦理「安可人生」講習，協助員工退休前提早規劃退休生涯、調適照顧父母的壓力

7.

文宣-辦理目的與預期效益

協助員工退休前提早規劃退休生涯、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。

文宣-項目明細

	項目	單價	數量	總價	說明
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + - </div>	1 <input style="width: 100%;" type="text" value="「安可人生」學習護照"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="3,000"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="30,000"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="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				30,000	

如實際辦理內容與計畫不同，請於措施辦理前兩周提出變更申請，否則將影響核銷額度。

暫存

預覽

「暫存」可將未編輯完成資料，於下次上線時喚回資料繼續填寫。

下一步

圖 2-11 中高齡員工退休準備與調適協助措施

注意事項：

- (1) 請選擇辦理方式，系統將依據選擇的項目顯示表單提供填報。

- (2) 服務對象人數請務必填寫。
- (3) 講師資料務必請填寫課程相關講師。
- (4) 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月。表單上+、- 表示表單內可以新增或刪除資料列。
- (5) 請填寫活動簡要流程，欄位部分可依規劃時間自行增加或刪減。
- (6) 個別諮詢明細講師名稱需諮詢師簡介姓名相同。
- (7) 請填寫資訊辦理的方式，說明此活動辦理的方式與流程。
- (8) 資訊與文宣的辦理目的與預期效益，說明此活動的目的與預期的效益。
- (9) 請填寫文宣的內容，說明辦理的內容描述。
- (10) 完成後填報內容可直接【暫存】或選擇【下一步】。

2.3.補助經費概算表

由於補助經費概算表填報數值較多，建議填寫過程中可點選「暫存」鍵，或系統出現【您已輸入資料超過 5 分鐘，請先暫存】的提醒訊息，建議此時將資料暫時存檔，避免填報過久造成網路連線遺失，而導致資料未存到系統上。

需要特別注意的是，經提示有問題之欄位，輸入 0 後即可暫存，並於暫存後接續填寫其他欄位，避免資料遺失。

2.3.1. 員工關懷與協助課程

勞動部推動工作與生活平衡補助經費概算表 (員工人數: 30 人, 單一補助上限為總額 9 成)

一、員工關懷與協助課程 (最高補助6萬元)

序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	5000	1	5,000	100,000	-96,000	1,000	如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並
金額(元)小計：		5,000			100,000	-96,000	1,000	單一項目補助上限為總額9成 (4,500)

請師鐘點費(外聘)數量不得低於10小時
請師鐘點費(外聘)補助上限為2,000

圖 2-12 步驟 3 補助經費概算表-輸入錯誤提醒

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 員工關懷與協助課程：補助講師鐘點費，每年最高補助新臺幣六萬元。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 補助標準：
 - 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.2. 員工紓壓課程

二、員工紓壓課程		(最高補助6萬元)						
序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	21	1	21	10,000	-10,000	21	
金額(元)小計：		21			10,000	-10,000	21	

講師鐘點費(外聘)數量不得低於10小時
講師鐘點費(外聘)補助上限為2,000
單一項目補助上限為總額9成 (18)

圖 2-13 員工紓壓課程

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 員工紓壓課程：補助講師鐘點費，每年最高補助新臺幣六萬元。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 補助標準：
 - 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
 - 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.3. 友善家庭措施

三、友善家庭措施 (最高補助20萬元)								
序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	2000	2	4,000	460	3,540		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值。並
2	團體諮詢費(外聘)	4500	3	13,500	4,444	9,056		
3	印刷費	3400	10	34,000	4,000	30,000		請簡述印製項目
4	活動器材費	6000	2	12,000	4,567	7,433		請簡述器材項目
5	空間設備費	340000	1	340,000	8,000	332,000		請簡述設備項目
6	場地租借費	3000	2	6,000	2,222	3,778		
7	餐費	4000	3	12,000	5,000	6,200	800	
8	活動門票費	5000	100	500,000	6,000	494,000		
9	活動費	500	10	5,000	900	3,500	600	請簡述活動費花費項目，如：活動器材費、場地租借
金額(元)小計：		926,500			35,593	889,507	1,400	

圖 2-14 友善家庭措施

注意事項：

系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 友善家庭措施：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、活動門票費等科目，每年最高補助新臺幣二十萬元。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 團體諮詢費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (4) 場地租借費：參照「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」規定，以在企業內部辦理為原則，如有必要洽借場地，每次最高補助新臺幣二萬元。

(5) 餐費：午餐與晚餐，每人每餐最高補助新臺幣一百元，早餐每人每餐最高補助新臺幣五十元。

(6) 活動門票費：每人每次最高補助新臺幣一百元。

(7) 補助標準：

- 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.4. 兒童或長者臨時照顧空間

四、兒童或長者臨時照顧空間 (最高補助20萬元)								
序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	空間設備費			0		0		房租
2	活動器材費			0		0		租借費
3	臨時照顧人員鐘點費	300	8	2,400	3,000			每小時最高補助200 臨時照顧人員鐘點費補助上限為1,600
金額(元)小計：		2,400			3,000	-,600	0	單一項目補助上限為總額9成 (2,160)

圖 2-15 兒童或長者臨時照顧空間

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 兒童或長者臨時照顧空間：補助空間設備及活動器材費等科目，每年最高補助新臺幣二十萬元。

(2) 補助標準：

- 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品

五、工作生活平衡資源手冊或宣導品								
序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	印刷費	100	100	10,000	100,000	-90,000		請簡述印製項目
2	宣導品製作費	300	100	30,000	100,000	-70,000		請簡述製作項目
金額(元)小計：		40,000			200,000	-160,000	0	本項補助上限為30,000

圖 2-16 工作生活平衡資源手冊或宣導品

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 「工作生活平衡」資源手冊或宣導品：補助印刷費、宣導品製作費等科目，每年最高補助新臺幣三萬元。

(2) 補助標準：

- 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.6. 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

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								
序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並
2	團體諮詢費(外聘)	3000	100	300,000	<input type="text"/>	300,000	<input type="text"/>	
3	活動器材費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	請簡述器材項目
4	印刷費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	請簡述印刷項目
5	宣導品製作費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	請簡述製作項目
6	空間設備費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	請簡述設備項目
7	餐費	200	10	2,000	100,000	-98,000	<input type="text"/>	
金額(元)小計：		302,000			100,000	202,000	0	本項補助上限為 50,000

圖 2-17 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

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 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：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科目，每年最高補助新臺幣五萬元。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 團體諮詢費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (4) 餐費：午餐與晚餐，每人每餐最高補助新臺幣一百元，早餐每人每餐最高補助新臺幣五十元。
- (5) 補助標準：
 - 僱用勞工人數在九十九人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助九成，

自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。

- 僱用勞工人數在一百人以上至二百五十人以下者，依申請補助項目所提報之經費最高補助八成，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 僱用勞工人數在二百五十一人以上者，依申請補助項目所提報之經費最高補助七成，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- 接受本部當年度「工作生活平衡」或「員工協助方案」專家入場輔導者，核予補助經費時得增加一成補助款，並以申請補助項目之最高補助額度為限。

2.3.7. 中高齡員工退休準備與調適協助措施

七、中高齡員工退休準備與調適協助措施

序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他政府單位補助	說明
1	補助講師鐘點費	6000	12	72,000	15,000	57,000		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值。並
2	諮詢費	5000	5	25,000	10,000	15,000		
3	活動器材費	8000	6	48,000	20,000	28,000		活動器材費
4	印刷費			0		0		請簡述印製項目
5	宣導品製作費	5000	5	25,000	18,000	7,000		宣導品製作費
6	餐費			0		0		
金額(元)小計：		170,000			63,000	107,000	0	
金額(元)總計：		858,000			212,400	645,600	0	

(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
 經費概算表未填列之項目，不得列為自籌款，且不得核銷。



暫存



預覽

「暫存續填」可以將未編輯完全資料至下次線上喚回資料繼續填寫。



下一步

圖 2-18 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

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- 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，每年最高補助五十萬元。

2.4. 確認申請表

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業



勞動部推動工作與生活平衡補助計畫申請表

申請日期: 110/09/07

僱用單位名稱	達方電子股份有限公司
負責人	<input type="text" value="王曉明"/>
業務聯絡人	<input type="text" value="JOHNNY"/>
員工總人數	<input type="text" value="100"/> (補助上限為總額 8成)
公司統一編號	16081507 請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。
地址	33341 桃園市 龜山區 山鶯路167號
電話	<input type="text" value="123456789"/> 分機 <input type="text" value="1111"/> 請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。
e-mail	<input type="text" value="johnny.lin@hzn.com.tw"/> 請確認無誤，以利聯繫補件事項。
產業別	<input checked="" type="checkbox"/> 農、林、漁、牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電力及燃氣供應業 <input type="checkbox"/> 用水供應及污染整治業 <input type="checkbox"/> 營建工程業 <input type="checkbox"/> 批發及零售業 <input type="checkbox"/> 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> 出版影音及資訊業 <input type="checkbox"/> 金融及保險業 <input type="checkbox"/> 不動產業 <input type="checkbox"/> 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 支援服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> 教育業 <input type="checkbox"/> 醫療保健及社會工作服務業 <input type="checkbox"/> 藝術、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 其他服務業

<p>申請補助項目</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">本欄由步驟1-3填報之資料匯入，如有誤請至該步驟修改。</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，辦理時間 9月 ~ 11月，辦理 38.0 小時，申請補助 20,000 元，預期受益人數 150 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> 員工紓壓課程，辦理時間 7月 ~ 11月，辦理 16.0 小時，申請補助 20,000 元，預期受益人數 320 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> 友善家庭措施，辦理時間 9月 ~ 11月，辦理 22.0 小時，申請補助 43,000 元，預期受益人數 700 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合</p> <p>4. <input checked="" type="checkbox"/> 兒童或長者臨時照顧空間，申請補助 7,400 元，預期受益人數 400</p> <p>5. <input checked="" type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助 9,000 元</p> <p>6. <input checked="" 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 9月 ~ 11月，申請補助 50,000 元，預期受益人數 260</p> <p>7. <input checked="" type="checkbox"/> 中高齡員工退休準備與調適協助措施，辦理時間 10月 ~ 11月，辦理 16,656.0 小時，申請補助 63,000 元，預期受益人數 361</p>
<p>申請補助總金額</p>	<p>共計新臺幣 212,400 元整</p>
	<p>參與本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 委外辦理員工協助方案，委辦單位 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 已依法成立職工福利委員會</p> <p><input type="checkbox"/> 110年度申請專家入場輔導</p>
<p>應附資料檢核表</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">(請於印出檢核資料後再勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 一、申請表(請核章)</p> <p><input type="checkbox"/> 二、實施計畫書</p> <p><input type="checkbox"/> 三、經費概算表</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> 五、聯合申請單位授權書(無聯合申請不須檢附)</p> <p>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)</p>

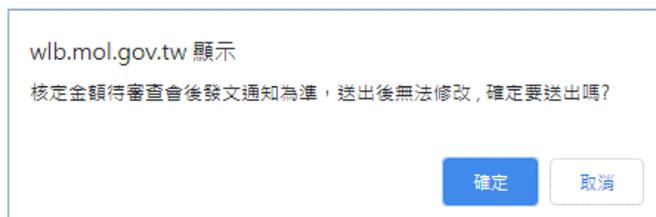
	<p>(一)員工關懷與協助、員工紓壓課程</p> <p><input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料</p>	<p>(二)友善家庭措施</p> <p><input type="checkbox"/> 企業提供縮短工時、彈性工時、彈性工作安排、工作分享或優化給假之證明文件(如公司工作辦法、工作守則、公告等)。</p>
	<p>(三)兒童或長者臨時照顧空間</p> <p><input type="checkbox"/> 設施、設備設置規劃初稿(含空間平面圖、原空間照片等)</p> <p><input type="checkbox"/> 空間使用管理規則</p>	<p>(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品</p> <p><input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附)</p> <p><input type="checkbox"/> 推動手冊規劃初稿(必附)</p>
	<p>(五)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</p> <p><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</p>	
	<p>(六) 中高齡員工退休準備與調適協助措施</p> <p><input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料 <input type="checkbox"/> 資訊規劃(網頁、程式)初稿 <input type="checkbox"/> 文宣初稿</p>	
備註	<p>接受勞動部補助者，請於110年11月20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。</p>	



圖 2-19 步驟 4 確認申請表

注意事項：

- (1) 請確認填寫之內容之負責人、業務聯絡人、電話、e-mail、產業別及申請補助項目、辦理時間、時數、受益人次、申請補助金額等是否正確，若正確則【確認送出】。系統會顯示訊息，若不修改請按下確認。



- (2) 若察覺申請表內容有誤，請至【步驟 1】修改負責人、業務聯絡人、電話、e-mail、產業別，至【步驟 2】、【步驟 3】修改申請補助項目、辦理時間、時數、受益人次、申請補助金額等。

(3) 勾選參與本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形。

(4) 應附資料檢核表(請於印出檢核資料後再勾選)。

2.5.上傳附件

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業



圖 2-20 上傳附件

注意事項：

- (1) 請將活動流程、講師簡介、空間平面圖、原空間照片、空間管理規定等檔案壓縮成 Zip 檔案上傳。
- (2) 上傳檔案限制 20MB。
- (3) 未顯示上傳完成訊息前，請勿關閉頁面否則將無法完成檔案上傳。

2.6. 列印

01 基本資料 > 02 補助實施計畫書 > 03 補助經費概算表 > 04 確認申請表 > 05 上傳附件 > 06 列印

申請程序 尚未完成!!

請列印下列書表，簽章後備齊規定文件並依序排列，信封上請註明「工作生活平衡補助計畫工作小組」，掛號郵寄至 社團法人中華民國全國中小企業總會(106台北市大安區羅斯福路二段95號6樓)，才完成申請手續！

※ 申請進度查詢：首頁-登入企業會員帳號→點選-工作生活平衡補助申請→逕至「歷程紀錄」查看。

1. 申請表【下方需簽章，如：申請單位之承辦人/業務主管/會計的簽章，事業單位(大章)及負責人(小章)】
2. 實施計畫書
3. 經費概算表
4. 雇主合法設立之登記證明文件影本(請務必檢附)
5. 其他與申請補助項目有關之文件(如：文宣品樣張、空間平面圖/原空間照片/空間管理規則等)
6. 聯合申請單位授權書(含所有聯合申請單位之設立登記證明文件影本)

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
(本網站委託皓展資訊營運)

圖 2-21 步驟 6、列印

注意事項：

- (1) 請依據列印【申請表】、【實施計畫書】、【經費概算表】，簽章完成。
- (2) 連同附件證明文件（送出的紙本資料須與線上申請系統一致）請掛號郵寄至 100 台北市羅斯福路一段 4 號 13 樓之 1「工作生活平衡補助計畫工作小組收」，若有問題可撥打專線電話(02)3343-1150。

3. 補助申請表送出-重新修改

提醒您：如送出後發現錯誤需要更正，請洽詢本系統客服專線電話：02-2767-8836 由系統客服人員開放修改權限。

開放修改權限後，您可在上傳附件選項看到您的資料狀態為尚未送出申請。



圖 3-1 補助申請表送出-重新修改

注意事項：

- (1) 修改後請重新列印【實施計畫書】、【經費概算表】、【申請表】，簽章完成後，連同附件證明文件（送出的紙本資料須與線上申請系統一致）請掛號郵寄至100台北市羅斯福路一段4號13樓之1「工作生活平衡補助計畫工作小組收」，若有問題可撥打專線電話(02)3343-1150。