附件一 「推動工作與生活平衡補助計畫」訓練課程

| **課程名稱** | **課程規劃重點** |
| --- | --- |
| 員工關懷與  協助課程  (主管或人資同仁) | * 公司員工協助機制及內、外部資源認識與運用 * 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 * 助人技巧實務 * 關懷陪伴與專業倫理 |
| 員工紓壓課程  (員工) | * 情緒管理 * 壓力紓解 * 健康促進(減重、飲食、運動、疾病認識及照顧等) * 人際溝通 * 工作調適 * 照顧者情緒支持 |

附件二

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。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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　位 名　稱 | |  | | 負責人 |  |
| 業務 聯絡人 |  |
| 員工 總人數 | |  | | 公司 統一編號 |  |
| 地　址 | |  | | 電 話 |  |
| e-mail |  |
| 行業別 | | □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□出版影音及資通訊業□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□其他\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 申請 補助  項目 | | 1. □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，□個別□聯合   1. □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，□個別□聯合   1. □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   1. □兒童或長者臨時照顧空間，申請補助\_\_\_\_\_\_\_\_元，預期受益人數\_\_\_\_人 2. □工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助\_\_\_\_\_\_\_元   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，  辦理時間\_\_\_\_月，申請補助\_\_\_\_\_\_\_元，預期受益人數\_\_\_\_人  七、□中高齡員工退休準備與調適協助措施，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  □有辦理員工意見調查、徵詢工會意見或召開勞資會議等 | | | | | |
| 應附資料檢核表 | **□一、申請表(請核章)**  **□二、實施計畫書**  **□三、經費概算表**  **□四、企業合法設立之登記證明文件影本(含聯合申請單位)**  **□五、聯合申請單位授權書(無聯合申請不須檢附)**  **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)** | | | | |
| **(一)員工關懷與協助、員工紓壓課程**  **□**講師簡介補充資料 | | **(二)友善家庭措施**  **□**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)。 | | |
| **(三)兒童或長者臨時照顧空間**  **□**設施、設備設置規劃初稿(含空間平面圖、原空間照片等)(必附)  **□**空間使用管理規則 | | **(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品**  **□**文宣品樣張初稿(必附)  **□**推動手冊規劃初稿(必附) | | |
| **(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**  **□**講師簡介補充資料 **□**文宣品樣張初稿或資源手冊規劃初稿 **□**空間設備之設置規劃初稿 | | | | |
| **(六) 中高齡員工退休準備與調適協助措施 □**講師簡介補充資料 **□**文宣品樣張初稿 | | | | |
| 備 註 | 接受勞動部補助者，請於該年度10月20日前檢附支用單據正本、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：

附件三

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。

**（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**

|  |
| --- |
| 1. 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 |
| 1. 預期目標(含量化目標及效益)： |
| 1. 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  3、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)  4、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  7、預計使用臨時照顧人員時數  (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)  (六)**中高齡員工退休準備與調適協助措施**  1、辦理方式  2、參加對象及人次  3、課程或活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)  4、宣導內容及份數 |
| 四、經費預算：   1. 執行本計畫所需總經費預算： 元。 2. 雇主自行負擔金額： 元。 3. 勞動部補助金額： 元。 4. 其他單位補助金額： 元。 |

附件四

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。

**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 |
| 一、員工關懷與協助課程 | | | | | | | | |  |
| 1 | 講師鐘點費(外聘) |  |  |  | |  |  |  |  |
| 小 計(元) | | (元) | | | | (元) | (元) | (元) |  |
| 二、員工紓壓課程 | | | | | | | | | |
| 1 | 講師鐘點費(外聘) |  |  |  | |  |  |  |  |
| 小 計(元) | | (元) | | | | (元) | (元) | (元) |  |
| 三、友善家庭措施 | | | | | | | | | |
| 1 | 講師鐘點費(外聘) |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | 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) |  |
| 四、兒童或長者臨時照顧空間 | | | | | | | | | |
| 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) |  |
| 五、資源手冊或宣導品 | | | | | | | | | |
| 1 | 印刷費 |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | 宣導品製作費 |  |  |  | |  |  |  |  |
| 小 計(元) | | (元) | | | | (元) | (元) | (元) |  |
| 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 | 講師鐘點費(外聘) |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | 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 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 七、中高齡員工退休準備與調適協助措施 | | | | | | | | | |
| 1 | 講師鐘點費(外聘) |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | 諮詢費(外聘) |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | 活動器材費 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | 印刷費 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | 宣導品製作費 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | 餐費 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 小 計(元) | | (元) | | | | (元) | (元) | (元) |  |
| **總 計(元)**  (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＊＊ | | **(元)** | | | | **(元)** | **(元)** |  |  |

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

附件六 **勞動部推動工作與生活平衡補助計畫成果報告表**

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。

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 | 1. □員工關懷與協助課程，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元   二、□員工紓壓課程，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  三、□友善家庭措施，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  四、□兒童或長者臨時照顧空間，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  五、□工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  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，核定補助\_\_\_\_\_\_\_元  七、□中高齡員工退休準備與調適協助措施，核定補助\_\_\_\_\_\_\_元  共計核定補助新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 | | |
| 計畫實施情形 | 1. 辦理情形(場次、人數、時數) 2. 課程  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 時間 | 課程名稱 | 講師 | 時數 | 參訓人次 | 參訓人員類別(%) | |  |  |  |  |  |  | Ex：行政人員、一線生產人員；護理師、醫師… | |  |  |  |  | (小計) | (小計) |  |  1. 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) |  |  |  1. 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 | |  |  |  |  |  1. 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 |
| 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) |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計(元) |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、友善家庭措施 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)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) |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、兒童或長者臨時照顧空間 | | | | | | | |
| (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) |  |  |  |  |  |  |  |
| 五、資源手冊或宣導品 | | | | | | | |
| (一)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計(元) |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 七、中高齡員工退休準備與調適協助措施 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)諮詢費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)活動器材費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (四)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (五)宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (六)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：