

Work-Life balance

113年度 推動工作與生活平衡補助計畫 宣導暨核銷說明會

大綱

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

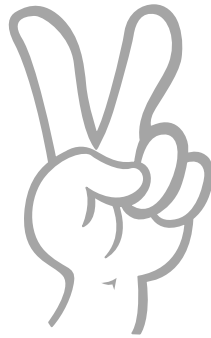
計畫變更

6

聯絡窗口

一、計畫簡介

(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

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



工作悠活

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

(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

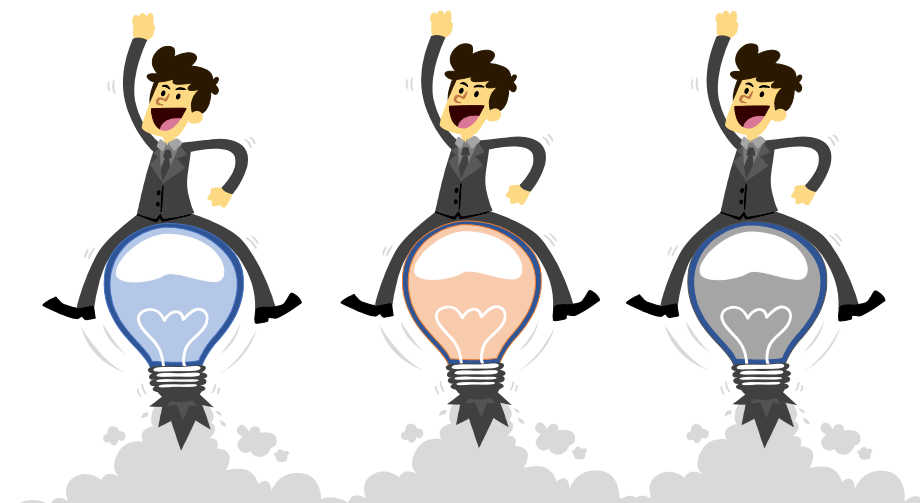


- 降低流動率、缺勤率、工安意外及人事成本
- 增進員工效率創意，創造有向心力工作團隊
- 增進公司社會企業形象，吸引及留住優秀人才
- 提高生產收益，強化企業競爭力

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



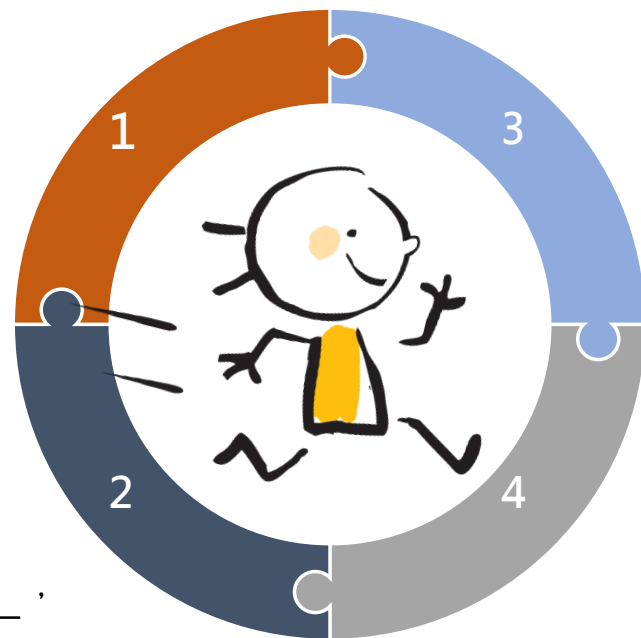
(四) 推動工作生活平衡策略

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。



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口

二、計畫申請

(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。

(三)受理申請與計畫辦理時間

受理期間 ■ 自113年2月1日起至6月30日止。

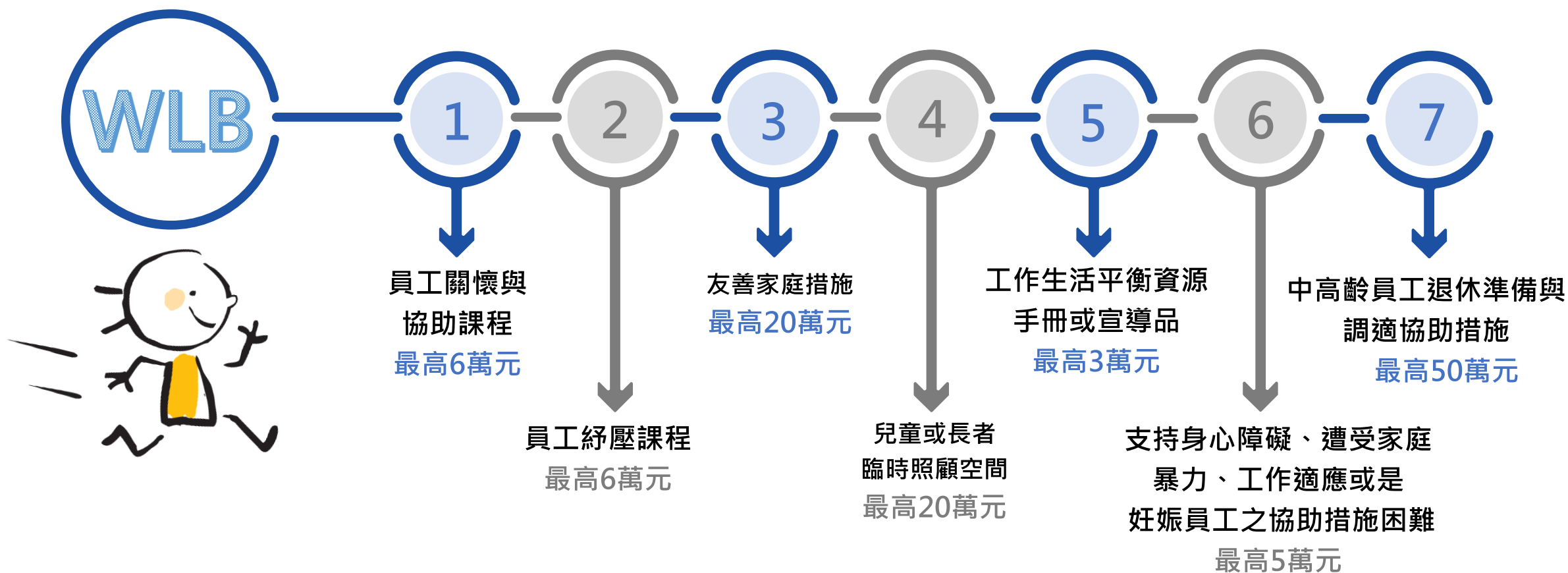
辦理期間 ■ 自申請日(以郵戳為憑)起至9月30日止。

■ 核定金額以發文通知為準

(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



(五)補助成數



依企業規模補助

僱用
勞工人數



- 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**。



- 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**。



- 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**。

(六)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。
活動門票費	■ 每人每次最高補助100元。 ■ 可含眷屬。
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。

(七)申請流程-1

❶ 請先找到勞動部
工作生活平衡網
<https://wlb.mol.gov.tw/>



❷ 點選左上角
「工作生活平衡補助申請」



❹ 到工作生活平衡
網站申請「企業會員」



❸ 申請前，請先看
「申請新手資訊」
(9宮格)



❺ 登入系統
線上申請開始



(七)申請流程-2



- 1.所有核定結果須以審查後勞動部公文通知為準。
- 2.可以辦理活動的時間為：
 - (1)申請書寄出隔日→開始辦理。
 - (2)等勞動部通知審查結果(公文收到後)開始辦理。

當線上申請
企業會員
註冊後

① 線上填寫
申請書表

③ 列印表單
(加蓋申請單位相關簽章)



⑤ 受理申請
進入審查階段

② 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。

④ 連同附件，紙本郵寄至
「工作生活平衡補助」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

100232

臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1

電話

02-33431150

⑥ 勞動部發文通知
審查結果
(核定金額)

(八)聯合申請標準

【注意】

- 不可由A公司申請、B公司請款
- 不可以任一公司之職工福利委員會名義申請

- 員工關懷與協助課程
- 員工紓壓課程
- 友善家庭措施



申請補助
項目

- 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



辦理方式

- 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(參照附件五)、申請表、計畫書、講師簡介」



申請文件

- 由代表企業檢據核銷，撥款逕入代表企業



核銷作業

- 員工關懷與協助課程、員工紓壓課程：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**。
- 當申請公司員工人數**低於(包含)10人**，建議能結合上下游廠商、合作廠商、或同棟大樓廠商等單位，透過聯合申請與規劃課程，協助解決與舒緩員工問題，以符合申請補助項目(員工關懷與協助課程、員工紓壓課程、友善家庭措施)的人數規定。

- 如聯合申請者，填寫實施計畫書時，須留意以下幾點：
 - 一、組織或員工需求評估與說明
 - (一)公司產業及工作型態：請填寫申請企業產業及工作型態資料。
 - (二)員工組成：請填寫申請企業員工組成資料。
 - 4.地點分布：請填寫申請企業地點分布資料，並補充說明聯合申請企業(一家以上)之地點分布及為何一起聯合申請的原因。

(九)檢送資料



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)

- 寄出前，請再次核對各項資料是否備齊
- 各項表格下方之申請單位**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。

(十)補助項目介紹

1.員工關懷與協助課程

目的	加強 <u>主管或同仁</u> 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-<u>講師鐘點費</u>。 ➤ 每年每單位最高補助-<u>新臺幣6萬元</u>。
申請規定	➤ 辦理總時數<u>不得低於10小時</u>。 ➤ 每堂課參訓人數<u>平均達20人</u>； 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。

【請注意】
當填寫申請資料時，系統輸入10人以下，
是無法儲存與送出

(十)補助項目介紹

1.員工關懷與協助課程

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。

員工人數**超過50人**，每堂平均人數須達20人
員工人數**低於50人**，每堂平均人數須達10人

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。

45人x2堂=90人

(十)補助項目介紹

1.員工關懷與協助課程



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

(十)補助項目介紹

2.員工紓壓課程

目的	紓解 <u>員工</u> 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-<u>講師鐘點費</u>。 ➤ 每年每單位最高補助-<u>新臺幣6萬元</u>。
申請規定	➤ 辦理總時數<u>不得低於10小時</u>。 ➤ 每堂課參訓人數<u>平均達20人</u>； 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。

【請注意】
當填寫申請資料時，系統輸入10人以下，
是無法儲存與送出

(十)補助項目介紹

2.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，預計下班後(17:30-18:30)辦理，其餘開放當天報名。

如課程於下班後辦理，在課程規畫中要寫清楚下班後幾點到幾點辦理

課程可運用視訊、小班等分散方式辦理
也可以用總公司辦理，分公司一同參加的方式進行

員工人數超過50人，每堂平均人數須達20人
員工人數低於50人，每堂平均人數須達10人

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		

25人x4堂=100人

透過多元的辦理方式，有助於幫助員工紓壓

(十)補助項目介紹

2.員工紓壓課程



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。

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



(十)補助項目介紹

2.員工紓壓課程

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

(十)補助項目介紹

2.員工紓壓課程

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)		
受益人次多		200人次 (僅2成重複)	200人次 (皆為重複人員)
上課 人次			

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)	與前一年度做比較
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)	

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

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-<u>講師鐘點費</u>、<u>諮詢費</u>、<u>印刷費</u>、<u>活動器材費</u>、<u>空間設備費</u>、<u>場地租借費</u>、<u>餐費</u>、<u>活動門票費</u>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-<u>新臺幣20萬元</u>。
申請規定	➤ <u>應有眷屬（配偶／親子等）一同參與</u>，且人數不可過少。 ➤ <u>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</u>。

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

可結合公司家庭日、活動規模不拘，除了照顧員工子女外，也可以規劃與員工長輩照顧、樂齡主題活動或長照等資源主題，作為規劃方向



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。

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施



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。

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

撰寫範例

- ◆ 辦理方式：
(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。
(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。
- ◆ 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，並預計於週六上午10:00-12:00於會議室辦理。

如課程於假日辦理，在活動內容中要寫清楚幾點到幾點辦理

課程明細											
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	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		

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

【注意】
1.不要每年規劃相同的地方、活動名稱、辦理方式或活動地點，要有變化或創新
2.活動規模不要只有小規模活動，也可以嘗試辦理讓多一點的員工與眷屬一同參加的大活動

活動明細							
場次	日期	活動名稱	活動重點	地點	時數	分鐘數	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	0	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	30	100
總計					8		140

請以活動進行方式或重點內容為撰寫主軸。

各場次時數如為整數，分鐘數填0

請以員工 + 眷屬人數填報。

活動場次1：端午粽香飄

活動明細內的各場次規劃內容須與各場次時間、規劃內容相符合

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、放料及粽繩綑綁等包粽步驟。	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。	11:10~13:30	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	13:30~14:00	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！			

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

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、愛地球!



(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施



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。

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

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**為例

請清楚標示出
欲**花費科目**、
用途

經費概算表						
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	

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

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

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	說明	請記得加個“等”字
科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款			
活動費	1,206	90	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..等自籌款為不補助項目。	
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		

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

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							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	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..等自籌款為不補助項目。	
合 計			108,540	75,978	32,562		

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
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

(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間

因應企業內員工「臨時性照顧需求」，
可於閒置空間、會議式規劃辦理

目的	企業設置 <u>兒童或長者</u> 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。 ➤ <u>訂定與公告空間使用規則</u>，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-<u>空間設備</u>、<u>活動器材費</u>及<u>臨時照顧人員鐘點費</u>科目。 ➤ 每年每單位最高補助-<u>新臺幣20萬元</u>。
申請規定	➤ <u>不可</u>提供做為營業使用或兼用。 ➤ 需提供<u>空間平面與規劃圖</u>。

(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間



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。

(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間

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

(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間

撰寫範例

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。

【注意】如果每年都申請圖書、教具等項目，需補充說明為何每年都要重新採購，前一年的使用情況

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	

(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間

兒童臨時照顧空間-設置樣態



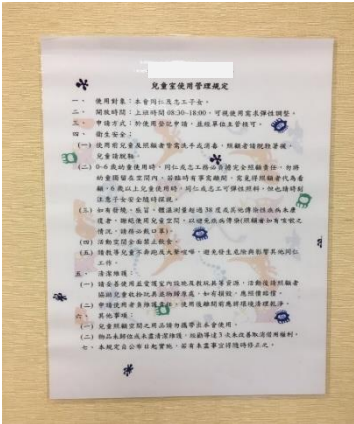
(十)補助項目介紹

4.兒童或長者臨時照顧空間

兒童或長者臨時照顧空間-設置樣態



空間使用守則



(十)補助項目介紹

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/電子文宣品/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-<u>印刷費</u>、<u>宣導品製作費</u>(包含電子文宣)等項目。 ➤ 每年每單位最高補助-<u>新臺幣3萬元</u>。
申請規定	需提供資源手冊或宣導品 樣稿 。

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品

撰寫範例

- 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	

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品



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。

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品

宣導品-範例參考



可通行的運動			
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	BMI範圍：27.5 BMI < 30	30分鐘 一週三次
	打掃收拾 輕度園藝 輕度清潔（擦桌子等） 上樓梯		
中度活動	快走步行3-4公里	BMI範圍：30.5 BMI < 35	30分鐘 一週三次
	輕鬆跑 輕鬆游泳 輕鬆騎車 輕鬆球類		
重度活動	快走 快走游泳 快走騎車 快走球類	BMI範圍：35 BMI < 40	30分鐘 一週二次
	快走游泳 快走騎車 快走球類		



➤ 筆、杯子、杯墊等
不符合申請補助項目



➤ 申請時，請提供宣導品規劃樣式

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品



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：

1. 健康集點活動集點及兌換方式以醫務室公告為主。
2. 參加活動時請務必攜帶集點卡至活動結束時憑證，超過活動結束時間即不受理憑證。
3. 集點卡號碼、影印、翻拍或塗改，恕不受理兌換，並由醫務室收回。
4. 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。
5. 健康集點卡兌換時，補發次數以當次為限，過期的健康集點卡不予退換或補發。

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

我的姓名

我的身高

我的體重目標

性別

年齡

公分	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 ²	公分			%
後測體重	活動後BMI	活動後腰圍	活動後體重指數		
公斤	kg/m ²	公分			%

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

請選擇最近一個星期(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、悲觀低落	0	1	2	3	4
(5) 覺得比不上別人	0	1	2	3	4
★有自殺想法	0	1	2	3	4

請填寫檢測結果：(1)-(5) 總得分：____分，★自殺想法：____分

說明：

1. (1) 至 (5) 題之得分：

(1) 得分0-5分：身心適應狀況良好。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 得分>15分：重度情緒困擾，提高警覺，建議轉介精神科治療或接受專業輔導。

2. ★「有無自殺想法」單獨評分：

本量表附加題，若前5題總分小於6分，但本題評分達2分以上時，建議尋求專業輔導。

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品



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.

Illustration of a cute deer character.

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)



(十)補助項目介紹

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	<u>身心障礙</u> 、 <u>遭受暴力</u> 、 <u>工作適應困難</u> 或是 <u>妊娠員工</u> 。
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-<u>講師鐘點費</u>、<u>諮詢費</u>、<u>活動器材費</u>、<u>印刷費</u>、<u>宣導品製作費</u>、<u>空間設備費</u>、<u>餐費</u>及其他必要編列之項目。 ➤ 每年每單位最高補助-<u>新臺幣5萬元</u>。

(十)補助項目介紹

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



參考範例

支持特定對象協助措施-推動作法

- 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。

(十)補助項目介紹

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

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						如課程於下班後辦理，在課程規畫中要寫清楚下班後(幾點到幾點)辦理					
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	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		

(十)補助項目介紹

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

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

憑此卡至孕產專用服務站洽詢，請您與專業孕產服務人員，共同守護您與寶貝的健康，好孕卡免費，「服務費另議」，請認明孕產服務站。

懷孕期間

女性員工保險單位	業務課
母性健康諮詢/母性評估	安全衛生室
產檢時的營養、醫院	人事課
產檢費用申請	人事課

分娩期間

產前/胎產的申請	人事課
新生兒登記、護照加保	人事課
分娩費用給付申請	財務課/戶政事務所
生育津貼申請	會計課-工資
新生兒健康卡申請	健康課/產科醫院診所/戶政事務所
兒童「育得寶」卡	人事課
胎產政府生育補助	各地戶政事務所

育兒期間

補助室	業務課
育嬰假申請	人事課
育嬰假停薪申請	人事課
育嬰假復職申請	人事課
育嬰假復職申請	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	頭部能轉動至平視	能拿住小物件	能發音	能與人交談
6個月	能翻身	能拿住小物件	能發音	能與人交談
9個月	能爬行	能拿住小物件	能發音	能與人交談
1歲	能站立	能拿住小物件	能發音	能與人交談
1歲半	能行走	能拿住小物件	能發音	能與人交談
2歲	能跑	能拿住小物件	能發音	能與人交談



➤ 媽媽好孕卡、手冊新手爸媽體驗課程、宣導講座等

(十)補助項目介紹

7.中高齡員工退休準備與調適協助措施

目的	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-<u>講師鐘點費</u>、<u>諮詢費</u>、<u>活動器材費</u>、<u>印刷費</u>、<u>宣導品製作費</u>、<u>餐費</u>及其他必要編列之科目。 ➤ 每年最高補助-<u>新臺幣五十萬元</u>。
申請規定	如申請宣導品或資訊架設，須提供相關 <u>樣稿</u> 。

(十)補助項目介紹

7.中高齡員工退休準備與調適協助措施



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。
- **文宣**：提供退休準備、健康資訊相關小卡、海報、手冊等。

(十)補助項目介紹

7.中高齡員工退休準備與調適協助措施

撰寫範例

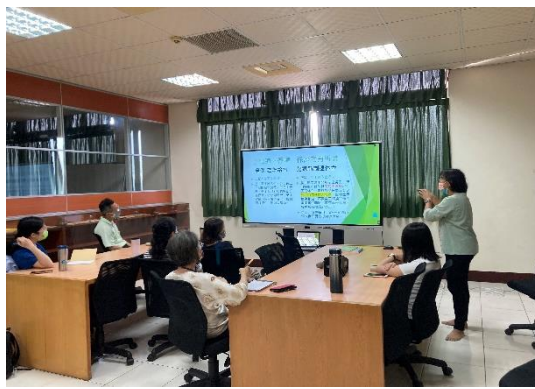
- ①辦理方式: (課程類)
辦理「安可人生」講習，協助中高齡員工提早規劃退休生涯、調適照顧父母的壓力，支持員工以正向樂觀的態度及早規劃與因應，讓人生下半場依舊精彩。
- ②服務對象：退休前一年之中高齡者 10 位。 → 須符合「勞動基準法第五十四條第一項第一款」所定得強制退休前一年之中高齡員工條件
- ③員工需求評估：本公司中高齡員工約占2成，約有10位。
- ④活動內容：邀請專業講師授課，辦理時間為6-7月每周五13-15點。

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		

(十)補助項目介紹

7.中高齡員工退休準備與調適協助措施

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



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口

三、計畫變更

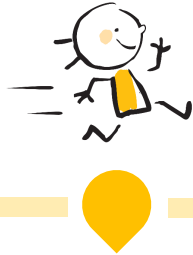
(一)申請變更流程



- 1.計畫課程或活動內容如有異動，請記得於計畫辦理兩週前至「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。
- 2.填寫送出後，勞動部會進行變更內容審查，審查進度可於狀態列查詢。(需5~7個工作天)
- 3.不需變更事項：人次、辦理日期在申請月份內、不補助內容。
- 4.變更後的內容資訊，會直接帶入核銷成果相關表單。
- 5.不能變更事項：向勞動部申請補助核定後之金額、科目等經費表資料，不接受變更。

當線上申請
企業會員
登入後

①點選「變更通知」頁面進行線上申請



③受理計畫變更申請進入審查階段

⑤系統通知-變更申請「通過」或「不通過」

②依據要變更的內容，線上修正「補助實施計畫書」後，預覽、存檔、送出，可來電洽通知工作小組(02)3343-1150有申請變更

④審查中，需補正資料者，工作小組會系統退件，請申請單位補正資料。

⑥申請單位可另行進行活動辦理、核銷申請辦理等作業

(二)申請變更系統頁面

線上申請作業

線上申請

變更通知(新)

核銷作業

歷程紀錄

勞動部工作生活平衡網
<https://wlb.mol.gov.tw/>

推動工作與生活平衡補助計畫-變更

操作手冊

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

第1次變更
申請日期: 110/09/02

基本資料

僱用單位名稱

e-mail

聯絡人

聯絡電話

分機

變更項目

1. 員工好學課程 ☒ 變更 ☐ 整項取消

2. 友善家庭措施 ☒ 變更 ☐ 整項取消

3. 支持中高龄、身心障礙、返失業者就業、工作適應及離職是低薪員工之協助措施 ☒ 變更 ☐ 整項取消

4. 中高齡員工退休準備與環境協助措施 ☒ 變更 ☐ 整項取消

變更原因說明

若整項取消，則步驟二會顯示空白頁面

補助計畫服務電話：02-2369-4168

如有線上操作問題，請洽網站管理人員
電話：(02)2767-8836
(本網如委託廠商管理時)

推動工作與生活平衡補助計畫-變更

操作手冊

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

請勿重複變更項目，您可修改相關內容。
勞動部推動工作與生活平衡補助計畫書

三、辦理內容：(請依申請補助項目選擇填寫)

(二) 員工好學課程

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。如實施第8條課程，1-3課程應由管理人員組成，4-6課程開放所屬人員報名，7、8課程僅限主管報名。

TEST

2. 課程規劃 ☐

為了解課程參訓對象之普及性，如有同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每堂次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每堂次參訓人員不同。

TEST

課程明細

堂次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	節課數	堂數	參訓對象	參訓對象應為固定人員
1	9月	好學課程	培訓	老師	培訓中心	上午10時	10	10	不分單位	否
10月										
合計							10	10		

(三) 申請變更常見問題-1



1. 填寫資料不完整

■ 填寫變更申請時，請按每個步驟填寫，並確認是否內容皆有填寫及完整

112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2次變更
申請日期: 112/08/14

僱用單位名稱

e-mail

聯絡人

聯絡電話

公司統一編號

變更項目

1. ☒ 員工健康課程 ☐ 變更 ☐ 整項取消
2. ☒ 友善家庭措施 ☐ 變更 ☐ 整項取消

變更原因說明

配合公司同仁運動習慣，調整課程比例



基本資料



01 | 員工健康課程詳情 | 02 | 員工健康課程 | 03 | 友善家庭措施 | 04 | 友善家庭措施補助計畫

05 | 工作生活平衡措施 | 06 | 工作生活平衡措施 | 07 | 工作生活平衡措施 | 08 | 工作生活平衡措施

請勾選欲變更項目，並勾選欲刪除內容。

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫補助實施計畫

三、辦理內容：(請依申請補助項目逐項填寫)

(一) 員工健康課程

1. 申請對象

全體員工

為了瞭解該申請對象之普及性，及課程設計與申請對象之適切性，請說明申請對象及比例，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課程開放給所有人員報名，7、8課程僅供主管報名。

2. 課程規劃

課程明細

場次	日期	課程名稱	課程地點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	參與對象	申請對象是否為固定人員
1	5月 ~ 9月	評語課程	資訊部	陳力	下課後	6	6	6	不分單位	否
2	6月 ~ 9月	評語課程	資訊部	陳力	下課後	6	6	6	不分單位	否
3	6月 ~ 9月	評語課程	資訊部	陳力	下課後	4	4	4	不分單位	否
合計						16	16			

為了瞭解該申請對象之普及性，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，每場次參與人員有8成為固定成員，4-6課程每場次參與人員不同。

3. 課程簡介(可引用附件1補助計畫說明書內容)

課程簡介

姓名	現職	專長與經歷
1		中環區區公所8級推銷員 中環區區公所8級推銷員

4. 單位已辦理工作生活平衡措施或工作生活平衡措施情形

去年度舉辦10堂課程，今年度門提出申請可提同課程，因門於繁忙的工作之餘，可以放鬆身心。

本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請將該申請公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「推動」或「創新」情形。



補助實施計畫書

預覽

1. 基本資料
2. 實施計畫書



預覽後送出

(三) 申請變更常見問題-2

113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	
僱用單位名稱	
e-mail	
聯絡人	
聯絡電話	分機
公司統一編號	
變更項目	1. ☒ 員工紓壓課程 ☒ 變更 ☐ 整項取消 2. ☐ 友善家庭措施 ☐ 變更 ☐ 整項取消
變更原因說明	配合公司同仁運動習慣，調整課程比例

第2次變更

申請日期: 112/08/14

2.變更前未充分確認欲修改內容，多次或反覆申請變更

■ 請一次確認變更內容，並同一次提出變更申請

3. 變更項目-勾選錯誤

(1)勾選「變更」：部分活動規劃內容調整

(2)勾選「整項取消」：該項目活動皆不辦理

(3)若有勾選「變更項目」，請同步填寫「辦理內容」欲變更的內容

4.變更原因未敘明原因，欄位空白

■ 請清楚描述變更原因，而非變更內容，且請勿空白

(三) 申請變更 常見問題-3

5.資料漏填

- 若講師有新增，請補充講師簡介

01 | 員工輔導協助課程 02 | 員工紓壓課程 03 | 友善家庭課程 04 | 兒童或青少年臨時照顧空間

05 | 工作生活平衡資源 06 | 支持中高龄、身心障礙、弱勢家庭員工、工作適應困難或遲延員工之協助措施 07 | 生產線員工退休準備與轉職協助措施

請勿重複變更項目，即可修改相關內容。

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. 申請對象

全體員工

為了解課程申請對象之普及性，及課程設計與申請對象之適切性，請說明申請對象及比例，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

課程明細

期次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	參加對象	參加對象是否為固定人員
取消	1	6月~9月	時壓管理、有氣、有		壓力管理	下班後	6	6	不分單位	否
取消	2	6月~9月	舒緩壓力、空中瑜珈、呼吸		壓力管理	下班後	6	6	不分單位	否
取消	3	6月~9月	肌力訓練、TRX、個全場		壓力管理	下班後	4	4	不分單位	否
總計							16	16		

為了解課程申請對象之普及性，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，每堂次參加人員有8成為固定成員，4-6課程每堂次參加人員不同。

3. 講師簡介(可利用附件上傳功能提供講師簡歷)

講師簡介

姓名	現職	專業與經歷
1		中華民國僑務委員會、中華民國僑務委員會

4. 單位目前辦理員工輔導協助或員工紓壓課程情形

去年度舉辦10場課程，今年同仁提出希望可提增課程頻率，讓同仁於繁忙的工作之餘，可以放鬆身體。

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

6.不清楚哪些可以申請變更，哪些不用申請變更

課程及活動：

【需變更】

- 1.辦理日期不在原規劃區間(需於送件郵戳日之後)
- 2.活動主題及內容調整
- 3.活動及課程時數及堂數調整

【無需變更】

- 1.辦理日期在原規劃區間內
- 2.活動及課程議程微調
- 3.活動及課程預計參與人數



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口

四、計畫核銷

(一) 申請核銷流程



1. 一次申請一次核銷
2. 計畫辦理完畢後，於30天內、最遲應於113年10月20日前送達(以郵戳為憑)。
3. 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。

① 線上填寫申請
成果報告及核
銷表件

② 存檔、上傳附件、送出

③ 列印領據及相關表單
(加蓋申請單位相關簽章)

⑤ 受理申請核銷，
進入核銷單據
審查階段

④ 各項紙本及附件、帳戶
影本，紙本郵寄至工作
生活平衡補助工作小組

⑥ 勞動部發文通知
撥款結果

扣繳憑單將於入賬
隔年2月前後寄出。



執行單位:

社團法人中華民國管理科學學會 (管科會)

地址:100232

臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1

電話:

02-33431150

(二) 核銷邏輯



- 1.所有資料須注意核銷的邏輯與資料一致性
- 2.核銷時發現與申請資料**不一致**，請記得申請線上變更，以便自動帶入核銷成果
- 3.**申請預計參與人數，與實際辦理後人數不一致，不需變更**
- 4.申請計畫的公司名稱、請款領據抬頭、匯款戶名及發票/收據抬頭，需要一致



申請資料

- 課程/活動主題
- 日期
- 講師
- 地點
- 辦理方式等

一致



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

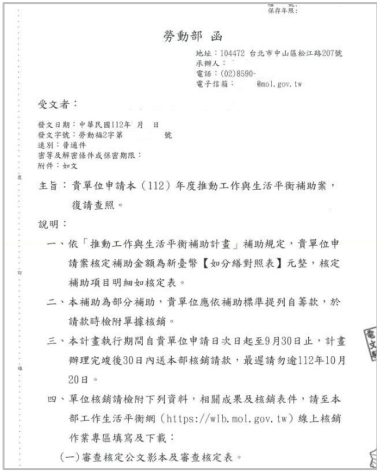
- 經費報告表及各支出單據的**品項/內容及數量**需與核銷成果一致

(三) 1.核銷應備資料-1

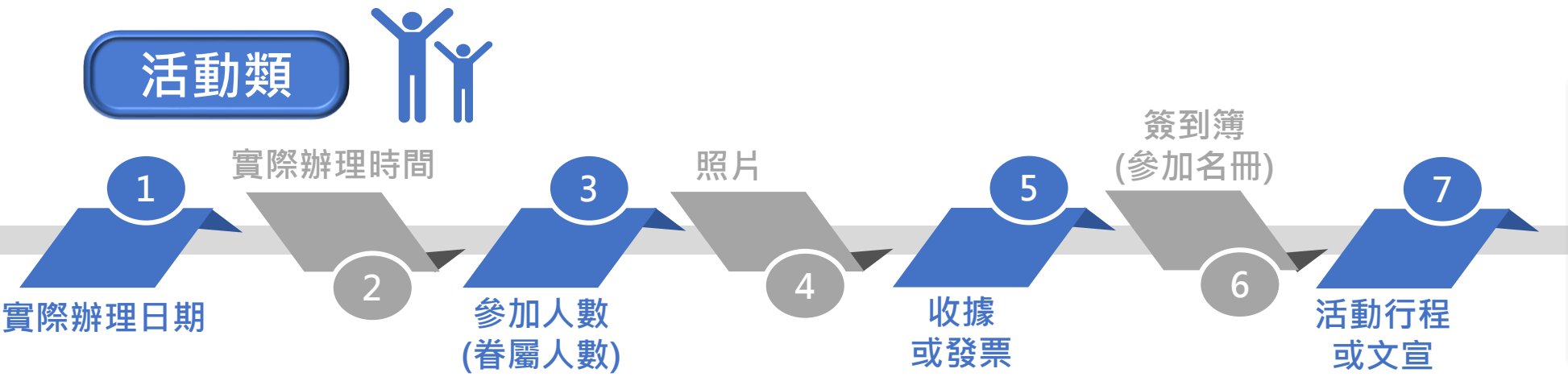
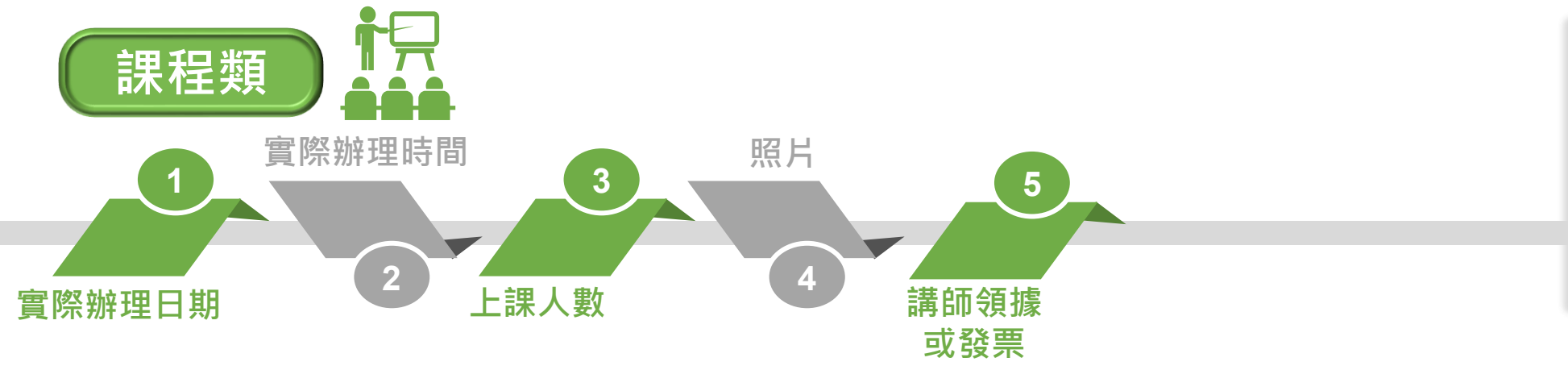


- 實施成果(1000字內)
- 辦理情形
- 學員回饋...等

- 檢討改進作為(500字內)
- 辦理心得
- 突發狀況
- 未來改進事項



(三) 1.核銷應備資料-2



(三) 2.各補助項目應檢附資料



- 1.課程照片每一堂課**至少1張(全體人員)**。
- 2.視訊或小班辦理每一堂課**至少4張**。
- 3.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**。
- 4.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《 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 <u>餐費</u> 者請上傳至附件)

(三) 3.申請核銷系統頁面-1



- 1.請依實際辦理情形填寫，如與原計畫不同，請完成「變更通知」，再辦理核銷作業！
- 2.如未完成「變更通知」，核銷作業可能無效！



在勞動部工作生活平衡網
<https://wlb.mol.gov.tw/>，點選「核銷作業」，
進入核銷系統頁面



(三) 3.申請核銷系統頁面-2



> 成果報告書



113年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 ○○電子股份有限公司

承辦人 *必填 JOHNNY
聯絡電話 *必填 123456789 分機 1111
E-mail *必填 johnny.lin@hzn.com.tw

附件 *必填

☒ 文宣品
☒ 簽到表
☒ 課程/活動文宣或講義
☐ 設施設備照片
☐ 其他

核定補助項目與金額

一、員工關懷與協助課程，核定補助 20,000 元
二、員工紓壓課程，核定補助 20,000 元
三、友善家庭措施，核定補助 43,000 元
四、兒童或長者臨時照顧空間，核定補助 7,400 元
五、工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助 9,000 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 50,000 元
七、中高齡員工退休準備與調適協助措施，核定補助 63,000 元
共計核定補助新台幣 212,400 元

銀行(郵局)代碼(全碼): 0812

受款銀行(郵局) *必填 銀行名稱: 國泰 銀行(郵局): 內湖 分行(局):
帳號: 55545454545454
戶名: 王○○

系統會自動帶入承辦人等資訊、核定補助項與金額

受款銀行為核銷後撥發補助款帳戶，請務必填寫正確！

(三) 3.申請核銷系統頁面-3

如有整項措施未辦理情形，請務必勾選「整項取消辦理」，如與原計畫不同，請至[變更通知]後，再行核銷，以利核銷作業。

課程類

(二)員工紓壓課程 ☐整項取消辦理

1. 課程 *必填

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	9月 1日 ~ 9月 1日	0 : 0 ~ 0 : 0	認識我的身心狀態	徐美美	1	10	如為系列課
2	9月 1日 ~ 9月 1日	0 : 0 ~ 0 : 0	放鬆與靜坐冥想訓練	徐美美	6	10	如為系列課
5	7月 1日 ~ 11月 1日	0 : 0 ~ 0 : 0	關懷天使角色與任務	陳嘉嘉	5	5	如為系列課
總計					16	325	

- 【課程日期】、【時間】、【時數】、【參訓人次】等資料，請依實際辦理情形填入，所填資料與附件資料(如照片(上課全景/課程情形)須一致，以利審查作業。
- 簽到表請自行留存備查(無須檢附紙本)

活動類

(三)友善家庭措施

場次	日期	時間	活動名稱與內容	辦理地點	時數	分鐘數	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	備註
1	10月 1日 ~ 10月 1日	8 : 0 ~ 15 : 0	農場體驗一日遊	小路山	7	0	100	100	如為系列課
總計					7	0	100	100	

- 請依實際辦理情形填入，所填資料與附件資料(如照片(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)等須一致，以利審查作業。
- 簽到表(有申請餐費或門票費者請上傳至附件)

(三) 3.申請核銷系統頁面-4



>經費報告書

填寫實際支出與補助金額
單據需自行編號，填入欄位中

推動工作與生活平衡補助計畫-核銷

01 成果報告書 > 02 經費報告書 > 03 確認成果報告表 > 04 上傳附件 > 05 列印

一、員工關懷與協助課程

實支數 必填

序號	項目	原列預算	合計 請填入本補助項實際支出之單據總額	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	單據編號	說明
1	講師鐘點費(外聘)	50,000	50,000	20,000	0,000	0	EDEW1	

金額(元)小計: 0 0 0 0 0

依實際經費填寫合計、
勞動部補助

自行幫單據編號
並填入欄位中

依據核銷系統步驟，填寫及上傳各項資料，
再列印及用印/簽章後，寄出紙本文件



(四) 1.成果報告表-1

113年勞動部推動工作與生活平衡補助計畫 成果報告表與經費報告表(第1階段)

計畫名稱	113年推動工作與生活平衡補助計畫		
辦理單位	快樂股份有限公司		
員工總人數	200		
承辦人*必填	李幸福		
聯絡電話*必填	(02)9876-5432 分機 111		
E-mail*必填	happy@gmail.com		
附件*必填	☐ 文宣品 ☒ 簽到表 ☐ 課程/活動文宣或講義 ☐ 設施設備照片 ☒ 其他 課程及活動照片		
核定補助項目與金額	二、員工紓壓課程，核定補助 20,000 元 三、友善家庭措施，核定補助 25,000 元 共計核定補助新台幣 45,000 元		
受款銀行(郵局)	銀行(郵局)代碼(全碼): 0051183 銀行名稱: 平安 銀行(郵局): 松江 分行(局): 帳號: 999988887777 戶名: 快樂股份有限公司		

員工紓壓課程

1. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	8月 8日 ~ 8月 9日	12:30 ~ 14:30	健康睡眠釋放壓力	甘惠杏	4	29	8/8 第一梯次實際參與人數：17人。8/9第二梯次實際參與人數12人。與【芳香舒壓穩定情緒】同一份簽到表。
2	8月 8日 ~ 8月 9日	14:30 ~ 16:30	芳香舒壓穩定情緒	黃于庭	4	29	8/8 第一梯次實際參與人數：17人。8/9第二梯次實際參與人數12人。與【健康睡眠釋放壓力】同一份簽到表。
3	8月 11日 ~ 8月 11日	9:0 ~ 11:0	紓壓綠手指植栽	羅憶文	2	19	
總計					10	77	

友善家庭

流程請以附件提供)

場次	日期	時間	活動名稱與內容	辦理地點	時數	分鐘數	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	備註
1	4月 16日 ~ 4月 16日	6:0 ~ 12:30	2022台惟親子路跑日	秀才步道(桃園市楊梅區)	6.5		43	100	
總計						0	0	00	

(四) 1.成果報告表-2-1

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。

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。

請多多分享同仁的回饋及
辦理課程/活動的心路歷程

(四) 1.成果報告表- 2-2

以「員工紓壓課程」為例，常見錯誤有：

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) 1.成果報告表- 2-3

以「員工紓壓課程」為例，成果報告應包含：

- 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**。

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~ 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) 1.成果報告表- 2-4

- 以「友善家庭」為例，成果報告應包含：
- 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。

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

請列出眷屬與員工參與人數組成

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) 1.成果報告表-2

- 兒童臨時照顧空間：說明使用對象、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。
- 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。

1. 空間名稱 兒童遊戲室	1.空間名稱
2. 空間坪數 3.5	2.空間坪數
3. 空間地點 2樓會議室旁	3.空間地點
4. 平均每周使用人次 15	4.平均每周使用人次、使用對象
5. 使用時間 PM5:00~6:30	5.使用時間
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。	6.使用情形
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。	7.管理與安全維護方式
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	8.空間使用管理規則(或附件上傳)



(四)2.經費報告表-1

員工紓壓課程

員工紓壓課程		補助金額				單據編號		
序號	項目	原列預算	合計	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	單據編號	說明
1	講師鐘點費(外聘)	29,200	31,200	20,000	11,200	0	(1)BS11033052 (2)收據	(1)健康睡眠 釋放壓力+芳 香舒壓穩定情 緒 (2)紓壓綠 手指植栽(增 列助理講師費 \$2000為自籌 款)
金額(元)小計：		29,200	31,200	20,000	11,200	0		

友善家庭

及善家庭		補助金額			單據編號			
序號	項目	原列預算	合計	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	單據編號	說明
1	活動器材費	8,200	10,015	4,500	5,515	0	(4)XN22595169 (5)YQ-39098341 (6)XQ-63724739	(4)礦泉水 (5)補給品 (6)肌樂 超出原列預算說明：增加能量果凍飲數量(每人一份)
2	空間設備費	13,125	13,125	10,500	2,625	0	(2)XM14864103 (3)XN22176696	(2)租借帳篷 (3)租借流動廁所
3	餐費	12,500	12,500	10,000	2,500	0	(1)XM09872416	(1)餐盒
金額(元)小計：		33,825	35,640	25,000	10,640	0		
金額(元)總計：		63,025	66,840	45,000	21,840	0		
		單據合計						

- 1.當原列預算<合計
→要補充「說明原因」
- 2.當源列預算>合計
→不需補充說明

(四)2.經費報告表-2

補助款與自籌款計算方式

【範例1】 員工紓壓課程，預計辦理10小時，核定補助20,000元，公司200人 (補助8成)

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

$$\begin{aligned} \blacksquare \text{若1小時課程師資為} 2,500\text{元} \\ 2,500\text{元} * 10\text{小時} &= 25,000\text{元} \quad (20,000\text{元 補助款} + 5,000\text{元 自籌款}) \end{aligned}$$

【範例2】 友善家庭措施，核定25,000元，公司200人 (補助8成)，核定科目為活動器材費、空間設備、餐費

$$\begin{aligned} \blacksquare 25,000\text{元} / 0.8 &= 31,250\text{元} = 25,000\text{元} + 6,250\text{元} \\ &\quad (\text{單據總額}) = (\text{補助款}) + (\text{自籌款}) \end{aligned}$$

■ 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，
例如：若活動器材費單據額度為70,000元，則檢附一張單據即可。

(四)2.經費報告表-3

各補助科目補助**上限標準**

各項經費核銷，**不得超過**補助計畫之經費標準

- 講師鐘點費最高補助2,000元。
- 「餐費」每人每餐補助100元，100個人一餐最多核銷10,000元，即使單據為12,500元，其餘2,500元僅能做為自籌。
- 「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 $100 \times 50 = 5,000$ 元；其餘30,000元為自籌。
- 「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。

(五) 支用單據-2

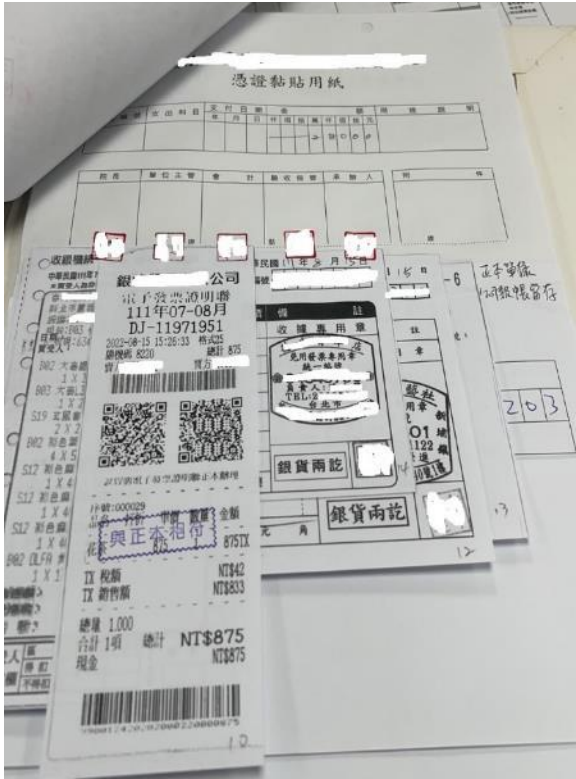
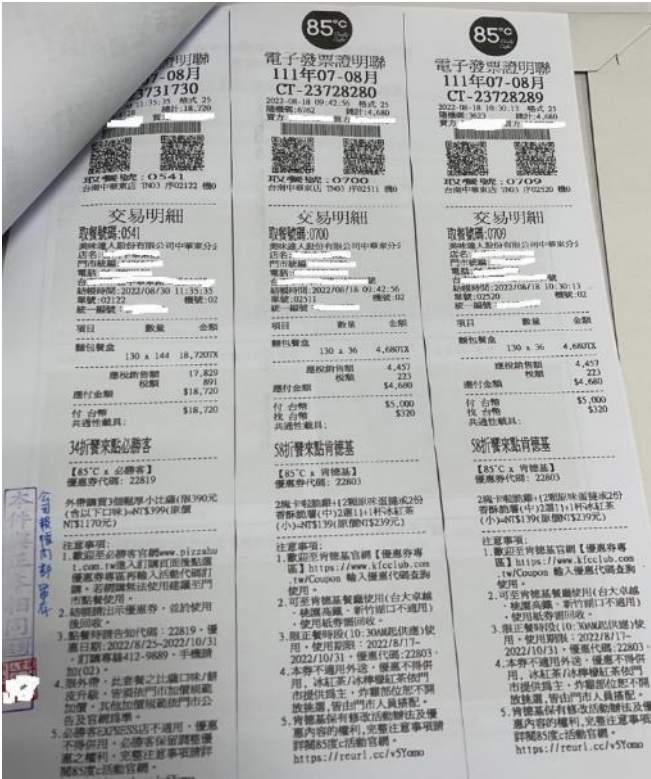
支用單據用紙黏貼方式



發票黏貼在A4紙張上，
請排列整齊，**不要重疊黏貼**



發票黏貼全部塞在同一張在A4紙張上，**有重疊黏貼**



(五) 支用單據-3

開立發票或收據可認列的品項-請依申請項目核對，供參考

項次	經費科目	開立方式	可核銷品項(名)
1	講師鐘點費	■ 收據 ■ 領據 ■ 發票 ■ 清冊	➤ 講師鐘點費、課程名稱(加註日期) ➤ 教育訓練費、服務費(需自行加註課程名稱及日期) ➤ 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。
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	■ 收據 ■ 發票 ■ 收入繳款書	➤ 活動器材費、文具費 ➤ 友善家庭或特定對象措施所需相關品項(需列出內容品項) ➤ 臨時照顧空間核定之補助項目(需列出內容品項)
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、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

(五) 支用單據-4

■ 講師酬勞領據(參考格式，如右圖所示)：

①領款人姓名：

姓名應與身份證同，與報告一致，非英文名或簡稱。

②補助項目：請確實勾選申請的項目。

③課程活動日期 / 名稱：

核銷之課程活動日期及名稱(單據與報告要一致)。

④費用別：課程請勾選「講師鐘點費」

⑤金額：每小時○○元須填寫清楚

授課時數○○小時需填寫清楚(與報告要一致)。
NT\$○○元為含稅之金額。

⑥茲收到：後方填寫申請事業單位名稱。

⑦領款人簽章：需領款人親自簽名

⑧領款日期：○年○月○日須填寫清楚

(如領款日期與上課日期不同，需補充說明)。

⑨承辦人簽章：請申請企業的承辦人簽名或蓋章

1. 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。
2. 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。

講師領據格式-個人單張

快樂股份有限公司

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

酬勞費領款憑單據

領款人姓名	①	服務單位 (領款人現職單位)	
國民身分證統一編號			
戶籍地址			
現居地址	☐ 同戶籍地址 ☐ 未同，地址：_____		
補助項目 (請勾選)	☐ 員工關懷協助課程 ☐ 員工紓壓課程 ☐ 友善家庭措施 ☐ 特定對象協助措施 ☐ 中高齡員工退休準備與調適協助措施		
課程活動日期/名稱	③		
費用別 (請勾選)	☐ 講師鐘點費 ☐ 團體諮詢費 ☐ 其他：_____ 費		
金額	每小時 ⑤ 元；授課時數：_____ 小時 新臺幣 (大寫)	N.T.S. (阿拉伯數字)	
茲收到 (申請單位公司名稱) 上列款項並如數領訖	⑥		領款人簽章 ⑦ 領款日期 ⑧ 年 月 日
備註			

※ 該款項之補充保費及所得稅，已依規定代為扣繳或由領款人自行申報。

承辦人簽章：⑨

(五) 支用單據-5

■講師酬勞領據清冊(如右圖所示)：

- ①填入完整公司名稱
- ②請分補助項目填寫(請勿合併填寫)
- ③講師姓名與領款人簽名一致：姓名應與身分證同，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(含稅)。

講師領據格式-清冊

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

講師鐘點費清冊

① 快樂股份有限公司 辦理

② ☐員工關懷與協助課程 ☐員工紓壓課程
☐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)。

(五) 支用單據-6

可認列的發票與收據範例

■ 免用統一發票收據

免用統一發票收據

中華民國 107 年 8 月 3 日

買受人：快樂股份有限公司

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.				

與正本相符

正本於公司報帳內部留存

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」

■ 二聯式發票

二聯式發票

統一發票 (二聯式)

一〇七年七月五日

買受人：快樂股份有限公司

品名	數量	單價	金額	備註
魚丸 (魚丸)	一批	40 x 75元	3000	
魚子	一批	40 x 25元	1000	
魚	一批	40 x 20元	800	

營業人蓋用統一發票專用章

與正本相符

正本於公司報帳內部留存

若單價數量為「一批」，請於空白處註明詳細單價數量資訊。

■ 三聯式發票

三聯式發票

統一發票 (三聯式)

六月份

買受人：快樂股份有限公司

107 年 5 月 9 日

品名	數量	單價	金額	備註
教育訓練費用	12hr	1523.83	18,286.16	共10小時
銷售額合計			18,286.16	
營業稅			914.14	
合計			19,200.30	

營業人蓋用統一發票專用章

與正本相符

正本於公司報帳內部留存

三聯式發票請提供「收執聯」。



核銷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。

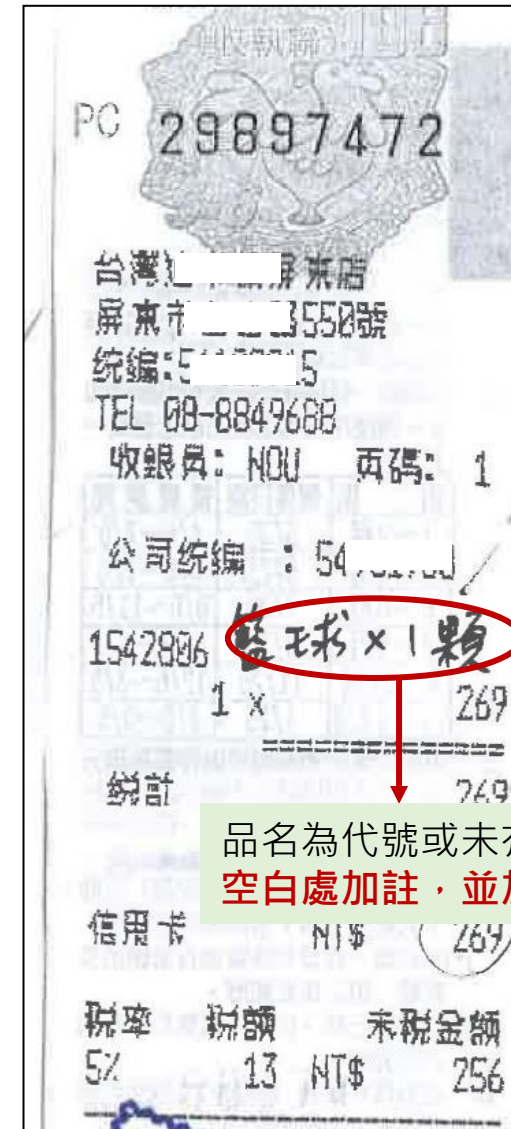
(五) 支用單據-7

可認列的發票與收據範例-電子發票

■ 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**

(五) 支用單據-8

可認列的發票與收據範例-活動費

旅行業代收轉付收據

快樂股份有限公司 中華民國 112 年 8 月 01 日 B00000026

買受人：統一編號：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
				李幸福
總計			108,540	
總計新台幣 (中文大寫) 零 萬 零 佰 壹 拾 零 萬 捌 仟 伍 佰 肆 拾 零 元 整				

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。

經手人：胡淑甄

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)

支用明細範例

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

(五) 支用單據-9

活動費經費報告表

三、友善家庭措施								
實支數								
序號	項目	原列預算	合計	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	單據編號	說明
1	活動費	108,540	108,540	40,000	68,540	0	發票號碼 PP19017403	
金額(元)小計：		108,540	108,540	40,000	68,540	0		
金額(元)總計：		108,540	108,540	40,000	68,540	0		



1. 核銷單據之單據編號要填，可以自己編寫編號1、編號2、編號3.....等
2. 活動費需補充說明用途，並提供花費明細

(五) 支用單據-10

發票與收據正確開立方式及注意事項

1.有效支用單據

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，始為有效單據，請列印檢附於收據後；如查無資料，則無法認列。

2.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(需考量內容與憑證合理性)，且不得逾當年度。

3.支用單據內容

- (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)支用單據-「買受人」及「統一編號」**應為受補助單位。(不得為職工福利委員會或其他名義)**
- (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**，**加註內容者需蓋有承辦人章**。
- (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，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**。
- (6)如為收銀式發票(支用單據)，未輸入「單位統一編號」，**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**。
- (7)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)。
- (8)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**。
- (9)感謝狀與捐款收據，非正式核銷憑證，無法認列。

(五) 支用單據-11

發票與收據開立常見錯誤態樣

1.支用單據金額：計算錯誤或單據漏檢附。

2.支用單據開立

(1)單據：單據上無受補助單位名稱、統一編號或非受補助單位之統一編號。

(2)單據：單據上品名與補助項目內容不符或無法辨識，且未加註說明。

(3)收據或發票：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)單據：單據上數量或單價空白未寫。

3.單據檢附

(1)單據：單據上未浮貼於支出憑證用紙，或僅用訂書針釘起等。

(2)單據：單據內容與成果未符。

(3)影本單據：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)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。

(五) 支用單據-12

發票與收據開立常見錯誤態樣

■ 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)

(五) 支用單據-13

發票與收據開立常見錯誤態樣

■ 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 106 年 1 月 24 日

品名	數量	單價	總價	備註
晨陽運動器材			20250	收據專用章
/			4400	
/			720	

單價/數量 未填

合計新臺幣 貳萬伍仟零柒拾元整

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，始為有效單據，請列印檢附於收據後；如查無資料，則無法認列。

(五) 支用單據-14

發票與收據開立常見錯誤態樣

■ 短期補習班收據

收費收據 007371

Let's Boreia 有氣舞蹈短期補習班

中華民國：105年5月30日

茲收到 職工福利委員會 統一編號 444444444

☐ 老師 課程 _____ 堂 金額 _____ 元

☐ 票券(一般、離職、學生、優惠) _____ 本 金額 _____ 元

☒ 其他 運動指導課 金額 2000 元

總計新台幣 萬貳仟零零拾元 整

備註 _____

負責人 _____ 經手人： 5/30運動課

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

■ 感謝狀與捐款收據

感謝狀與捐款收據，非正式核銷單據，無法認列

【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： _____

中華民國 _____ 年 05 月 10 日

第一聯：會計存根聯(白) 第二聯：信徒收執聯(粉紅)

服務項目	指定細目
○ 油香	蓮香油香
○ 場地租借費	

(六)成果報告附件-1

- 
 - 1.課程照片每一堂課**至少1張(全體人員)**。
 - 2.視訊或小班辦理每一堂課**至少4張**。
 - 3.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**。
 - 4.簽到表需附日期及人數並**與成果報告表對應**。
 - 5.課程或活動一頁黏貼**6-8張、彩色雙面印刷**，並於照片下方備註課程或活動內容
 - 6.按日期順序黏貼照片，再繼續放置下一堂活動，依此類推。



附件相關資料
(請勿提供員工之
身分證或相關
個資訊息)。

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，請掃描檔案上傳至附件)
(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 <u>餐費</u> 者請上傳至附件)

(六)成果報告附件-2

成果報告附件-成果照片

- 1.請列印於**A4紙(彩色列印為佳)**，**無須**送洗照片與黏貼。
- 2.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）。
- 3.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。
(課程/活動名稱需與前面報告-成果與經費報告表、單據相同)
- 4.**課程類**照片，各堂課(含系列課程)**都需要有2張照片**，其中1張照片要能數的出總人數，並與前面報告-成果與經費報告表所寫人數相同。
- 5.**課程類**照片，補助項目、課程名稱、日期、講師都有寫完整，並與前面報告-成果與經費報告表、單據一致。
- 6.**課程類**照片，如為**線上課程**，**需提供4張活動照片**，並附上與前面報告-成果與經費報告表所寫人數相同的簽到表。
- 7.**友善家庭措施類**照片，各場活動**都需要有4張活動照片**，其中1張照片要能數的出總人數，並與前面報告-成果與經費報告表所寫人數相同。如申請「活動器材費」或「空間設備費」(例如:音響設備或舞台設備....等)，照片也需附上。
- 8.**友善家庭措施類**照片，補助項目、課程/活動名稱、日期、講師都要寫完整，並與前面報告-成果與經費報告表、單據一致。

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 系統帶入 自行勾選

■ 照片性質(請v選): ☐ 1.課程 ☐ 2.活動 ☐ 3.支持特定對象()協助措施
☐ 4.中高齡員工退休準備與調適協助措施

※ 說明：每項課程請任選2張照片張貼於下表，活動則不限張貼數，其餘照片請自行留存備查。

補助項目	系統帶入	課程講師或 活動地點	系統帶入
日期/名稱	系統帶入	系統帶入	系統帶入
張貼處 照片需自行插入圖片 張貼處			
【圖說】	圖說需自行填寫		圖說需自行填寫
日期/名稱	系統帶入	系統帶入	系統帶入
張貼處 照片需自行插入圖片 張貼處			
【圖說】	圖說需自行填寫		圖說需自行填寫

(六)成果報告附件-3

員工紓壓課程

成果照片-以員工紓壓課程為例

- 1.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)。
- 2.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)
- 3.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。
- 4.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)

補助項目	員工紓壓課程		
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(含左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。

(六)成果報告附件-4

友善家庭措施

成果照片-以申請家庭眷屬日活動為例：

- 1.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。
- 2.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**。
- 3.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-手作銅印	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】家長帶孩子體驗銅印	
【圖說】老師指導銅印的技巧		【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 郊賓及親子同歡大會
- 10:30 ~ 11:40 親子飛鏢比賽
- 11:40 ~ 14:00 親子野餐
- 14:00 ~ 15:20 典範大地(支援前線、制圖團隊)
- 15:20 ~ 16:40 悠遊HAPPY
- 16:40 ~ 17:30 頒獎及散場

(六)成果報告附件-5

友善家庭措施

成果報告附件-成果照片，以家庭眷屬日活動為例：



電影日暨折氣球活動



【圖說】家長陪著孩子一起裝飾蛋糕



宣導摺頁及
宣導小卡



【圖說】迎賓及親子同框

(六)成果報告附件-6

兒童臨時照顧空間

成果報告附件-成果照片

- 1.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
- 2.檢附憑證品名之空間設備及活動器材相關照片



【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)

補助項目	兒童或長者臨時照顧空間		
使用對象	兒童 ☐ 長者 ☐ 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	

(六)成果報告附件-7

成果報告附件-以活動或課程簽到表為例

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		2022/5/19 17:00-19:00	授課老師 蔡 老師 老師			
課程地點		Canary 訓練教室	應到人數 21 實到人數 19			
上課名單						
員工		家屬				
序	部門	員工姓名	簽名	序	家屬姓名	簽名
1	設計驗收部	劉		1	劉	
2	品管二部	盧		2	盧	
				3	盧	
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		

2022				親子一日遊 - 文山農場			
活動簽到表(B組)				活動日期: 2023/10/20			
工號	報名同仁 中文姓名	英文姓名	簽到	簽到一	簽到二	簽到三	總人數
01	蔡			周	周	周	4
				13-	13-	13-	
02	陳			李	陳	陳	4
				13-	13-	13-	
03	江			李	李	楊	4
				13-	13-	13-	
04	田			胡	田	鄭	4
				13-	13-	13-	
05	陳			楊	盧		3
				13-	13-		
06	劉			李			2
				13-			
07	何			何			2
				13-			
08	簡	E		何			2
				13-			
09	張			施	張		3
				13-	13-		
10	何			陳	陳	陳	4
				13-	13-	13-	
11	陳	C		何	陳	有	3
				13-	13-		
12	于			于			2
				13-			
13	王	J		沈			2
				13-			
14	李	L					1

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫				
補助項目:友善家庭措施				
日期/名稱:107.8.8-20日/親子幸福GO GO GO				
活動清單				
編號	姓名	身分證字號	出生日期	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	張	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	蔡	N	100000	
126	莊	N	100000	
127	莊	N	100000	
128	莊	N	100000	
129	莊	E	100000	
130	陳	N	100000	
131	阮	N	100000	
132	阮	N	100000	

- 1. 若人數較多簽名不易時，亦可使用「活動清冊」或「保險名冊」
- 2. 請協助算出每張簽到表正確出席人數，並備註
- 3. 使用「保險名冊」時，請記得將個人資訊隱藏或覆蓋
- 4. 個資保密：請勿提供員工之身分證或相關個資訊息。

請協助算出每張簽到表正確出席人數，並備註

(七)核銷檢附表單-1



- 1.請依下列次序擺放，以長尾夾固定，**不須裝訂**。
- 2.請**自行影印備存**核銷相關資料及支用單據。
- 3.**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 **成果報告附件**：線上產出
■ 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
- ⑦ **核定公文函、審查核定表**

(七)核銷檢附表單-2

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

核銷檢核表



核銷檢核表

寄送核銷資料前，請再
確認一次是否每項文件
都備齊

■ 事業單位名稱：**快樂股份有限公司**

■ 聯絡人：**李幸福小姐**；連絡電話：**(02)9876-5432**

(此欄由勞動部填寫)

收件編號：

審查員：

檢核項目

(以下請依序排列並自行檢核，確認無誤請V選檢核結果)

檢核
情形

備註
說明

勞動部複核
(企業免填)

符合

未
符

符合

未
符

其他
說明

一、領據【事業單位須簽章用印】

- (一)具領單位為補助單位名稱全銜(非簡稱)，且與事業單位圖記(公司大章)及存摺戶名相同。
- (二)確認金額、事業單位圖記、簽章、地址、統一編號、銀行帳號等資料**齊全正確**，**且未經塗改**。
- (三)「**事業單位**」及「**負責人**」簽章不可缺漏，且與相關表單(經費報告表、支用單據用紙)之核章人員相同。
- (四)銀行帳號及戶名依檢附之事業單位存摺帳號及戶名填入。
- (五)領據日期不可超過 **113/10/20**

二、存摺封面影本【補助款撥付用】

- (一)檢附事業單位之存摺封面影本(A4大小)，非其他單位(如福委會、基金會)或分公司之存摺。
- (二)存摺帳戶資訊(銀行或郵局名稱/代碼/分行或分局/帳號/戶名)正確且清楚。

(七)核銷檢附表單-3

①

請留意請領之補助總金額，**需與經費報告表勞動部補助之「總計」金額相同**

②

具領單位=補助申請之事業單位
(非單位部門或職福會等)



請款領據

- 1.系統自動帶入基本資料，填寫時請留意各項資訊是否有錯。
- 2.如申請核銷時，負責人姓名與當初申請不同時，需請系統商協助變更申請企業基本資料，並於核銷時提供更換負責人公文等資料。
- 3.列印前請確認資料是否有錯，**列印後請勿塗改**。

領 據

茲收到勞動部補助辦理 **113年推動工作與生活平衡補助計畫經費**，計新臺

幣 **貳萬** 元整無訛。

快 樂 股 份 有 限 公 司
(請蓋具領單位圖記)

具領單位：**快樂股份有限公司**

負責人：**戴黑皮**

戴 黑 皮

(請簽名或蓋章)

地 址：**臺北市松江區勞動路一段5號**

電 話：**(02)9876-5432**

統一編號：**01234567**

④ **請加蓋事業單位大章及負責人簽名或蓋章，需與原申請書的大小章相同**

中 華 民 國 **113年10月20日**

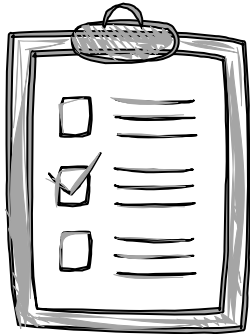
受款銀行/郵局 (含代碼及分行)	銀行/郵局名稱(代碼): 平安銀行/000 分行(局): 松江分行
帳 號	999988887777
戶 名	快樂股份有限公司

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**

(七)核銷檢附表單-4



請記得附上影本文件



1. 核銷檢核表(5/5)
2. 請款領據(線上自動產出表單)(請簽章)
3. 事業單位撥款帳戶存摺影本
4. 成果報告表及經費報告表(請簽章)
5. 支用單據用紙(線上自動產出表單)及支用單據
6. 成果報告附件-活動/課程照片、活動流程、空間使用管理規則、文宣品成品或照片(線上提供範例格式)
7. 核定公文及補助項目核定表

保存年限:

勞動部 函

地址：104472 台北市中山區松江路207號
承辦人：
電話：(02)8590-
電子信箱：@mol.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國112年 月 日
發文字號：勞動福2字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：貴單位申請本（112）年度推動工作與生活平衡補助案，復請查照。

說明：

一、依「推動工作與生活平衡補助計畫」補助規定，貴單位申請案核定補助金額為新臺幣【如分繕對照表】元整，核定補助項目明細如核定表。

二、本補助為部分補助，貴單位應依補助標準提列自籌款，於請款時檢附單據核銷。

三、本計畫執行期間自貴單位申請日次日起至9月30日止，計畫辦理完竣後30日內送本部核銷請款，最遲請勿逾112年10月20日。

四、單位核銷請檢附下列資料，相關成果及核銷表件，請至本部工作生活平衡網（<https://wlb.mol.gov.tw>）線上核銷作業專區填寫及下載：

(一)審查核定公文影本及審查核定表

核定公文函

112年度推動工作生活平衡補助計畫(第一階段)-審查核定表

收件編號	申請單位	郵遞區號	地址	申請補助項目	補助項目明細	補助金額(元)	合計(元)	備註
				員工紓壓課程	講師鐘點費			
				工作生活平衡資源手冊或宣導品	印刷費			

附註：

1. 補助標準：

(1) 企業僱用勞工99人以下，最高補助9成。

(2) 企業僱用勞工100~250人以下，最高補助8成。

(3) 企業僱用勞工251人以上，最高補助7成。

2. 所有活動/課程辦畢後30日內，檢據向本部請款核銷，補助款須檢附原始憑證「正本」，自籌款依補助標準檢附「影本」，如：企業人數規模為220人，依規定補助標準為8成，如核定補助金額為1萬元，則核銷時需檢附1萬元單據正本，自籌款2,500元單據影本(自籌款計算說明 $10,000/0.8-10,000=2,500$)。

3. 「餐費」核銷規則：

(1) 課程或活動時間至少須達2小時。

(2) 午餐：課程或活動時間須至12:00 晚餐：課程或活動時間須至18:00 早餐：兩天一夜活動方可申請第二天早餐餐費。

(3) 午餐與晚餐，每人每餐最高新台幣100元，早餐每人每餐最高新台幣50元。

4. 「簽到表」檢附說明：

(1) 辦理「員工紓壓課程」及「員工關懷與協助課程」得「免附簽到表」，請自行留存供本部不定期實施訪視抽查。

(2) 辦理「友善家庭措施」，如核銷科目包含「餐費」或「活動門票費」，核銷時請「上傳簽到掃描檔」，免附紙本簽到表。

5. 公司福委會不得作為委辦單位，發票或單據抬頭不得為公司福委會。

6. 計畫申請時未編列之費用，核銷時不得申請補助款，亦不得列為自籌款，已編列未獲補助之費用，得列為自籌款。

7. 本部將不定期派員輔導貴單位瞭解本項補助案執行情形，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發付之一部或全部補助款，並列為五年內不予補助之對象，屆時請貴單位協助配合。

審查核定表

(四) 成果報告表及經費報告表

【成果報告表】

請依辦理情況確實填寫

- 1.各補助項目執行成果
(日期與人次)
- 2.實施成果及檢討改進作為



【支用單據】

請依申請核銷之單據提供

- 1.在「支用單據用紙」(系統產出)，
黏貼需要核銷的發票、收據等
- 2.一個補助項目使用一張支用單據
用紙

【經費概算表】

請依補助計畫經費支用情形
確實填寫

- 1.各補助項目經費支用情形
(補助款及自籌款)



【成果報告附件】

請依辦理情形之成果，提供所需資料

- 1.在「課程/活動照片單」(系統產出)，
插入成果照片電子檔
- 2.其他成果佐證資料：
簽到表、文宣品、活動DM等



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口

五、注意事項

- 1.計畫**執行**辦理需於**113年9月30日前**完成。
- 2.計畫**核銷**辦理需於**113年10月20日前**，檢附核銷相關資料(含成果報告附件等)送**執行單位(工作生活平衡補助計畫工作小組工作小組)**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支出單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負**相關責任**。
- 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。)

五、注意事項

- 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，勞動部得**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。
- 10.依據計畫辦法第十二條第(二)項規定，勞動部得**不定期**進行訪查補助計畫辦理情形。
- 11.訪視時請協助準備**當年度已辦理完畢**之課程/活動**簽到表**、**照片**及**單據**，以利瞭解辦理情形。

201 課程			
NO.	單位	姓名	簽到
1	生		
2	生		
3	生		
4	研		
5	研		
6	研		
7	研		
8	研		
9	研		
10	品		
11	品		
12	品		
13	品		
14	品		
15	生		
16	管		
17	管		
18	管		
19	管		
20	管		
21	生		
22	生		
23	生		
24	生		
25	生		

本公司工務部有限公司 共計 40人

簽到表



照片

GE 49768788 統		發 票 (五聯式)		買受人存查 9-10	
買受人: 公司		中華民國107年9月20日		統一編號: 107000000	
地址: 縣市 路街 巷 弄 號 樓		營業人及用戶統一發票專用章		營業人及用戶統一發票專用章	
品名	數量	單位	金額	稅額	合計
噶	300	品	95.24	28.572	
			28.572		
營業稅			1,428		
總			30,000		

單據



WLB

1

計畫簡介

4

計畫核銷

2

計畫申請

5

注意事項

3

計畫變更

6

聯絡窗口

六、聯絡窗口

諮詢專線

1955或(02)3343-1150

服務時間

週一至週五 9:00-12:00 及
13:30-17:30

工作生活平衡

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

計畫網站

工作生活平衡網
<https://wlb.mol.gov.tw>



下半年度仍有「核銷說明會」，別忘了回工作生活平衡網站報名~

The screenshot shows the homepage of the 'Work-Life Balance' website. At the top, the Ministry of Labor logo and the website title '工作生活平衡網 Work-Life Balance' are visible. Navigation links for '回首頁', '網站導覽', and '常見問題' are on the right. The main banner features an illustration of people in an office setting with the text '工作生活平衡 Work-Life balance'. Below the banner is a yellow navigation bar with several links. A red arrow points from the '工作生活平衡網' logo to the '教育訓練線上報名' link in the navigation bar. Another red arrow points from '教育訓練線上報名' to a specific course entry in a table on the page.

勞動部 Ministry of Labor 工作生活平衡網 Work-Life Balance

回首頁 網站導覽 常見問題

工作生活平衡 Work-Life balance

工作生活平衡補助申請 教育訓練線上報名 員工協助方案&專家入場輔導 工作生活平衡資源 專題文章 工作生活平衡獎

企業會員登入

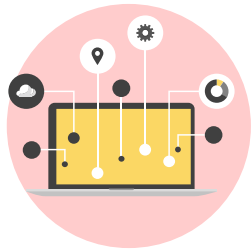
帳號
密碼
驗證碼 ICX8
登入 Login
忘記密碼 加入企業會員

首頁 > 教育訓練線上報名

課程列表

課程分類	課程名稱	公告日期	
	113年度推動工作與生活平衡補助計畫「宣導暨核銷說明會」	113/01/19	

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