工作生活平衡網
Work-Life Balance

工作生活平衡網

核銷作業操作手冊

115年9月7日

【目　　錄】

壹、 計畫說明 ..... - 1 -

貳、 工作生活平衡-線上核銷作業 ..... - 4 -

參、 核銷作業-成果報告書 ..... - 5 -

一、 員工關懷與協助課程 ..... - 7 -
二、 員工紓壓課程 ..... - 8 -
三、 友善家庭措施 ..... - 9 -
四、 員工子女或長者臨時協助空間 ..... - 10 -
五、 工作生活平衡資源手冊或宣傳品 ..... - 11 -
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 ..... - 12 -
七、 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施 ..... - 13 -
八、 實施成果及檢討與改進作為 ..... - 15 -

肆、 核銷作業-經費報告書 ..... - 16 -

一、 員工關懷與協助課程 ..... - 16 -
二、 員工紓壓課程 ..... - 17 -
三、 友善家庭措施 ..... - 18 -
四、 員工子女或長者臨時協助空間 ..... - 19 -
五、 工作生活平衡資源手冊或宣傳品 ..... - 20 -
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 ..... - 21 -
七、 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施 ..... - 22 -

伍、 核銷作業-確認成果報告表 ..... - 23 -

一、 員工關懷與協助課程 ..... - 23 -
二、 員工紓壓課程 ..... - 24 -
三、 友善家庭措施 ..... - 25 -
四、 員工子女或長者臨時協助空間 ..... - 25 -
五、 工作生活平衡資源手冊或宣傳品 ..... - 26 -
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 ..... - 26 -
七、 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施 ..... - 27 -
八、 實施成果、檢討與改進作為 ..... - 28 -

陸、 核銷作業-上傳附件 ..... - 29 -

柒、 核銷作業-列印 ..... - 32 -

捌、 核銷作業申請狀態查詢 ..... - 33 -

壹、計畫說明

勞動部為協助雇主推動員工「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核銷，申請網址為 https://wlb.mol.gov.tw/Page/index.aspx ，核銷作業共五步驟，步驟說明如下：

圖：工作生活平衡補助核銷作業流程

補充說明：計畫補助之申請、變更申請、核銷項目可參考【工作生活平衡補助申請/表單下載專區】及【核銷專區】內容，另外也可參考工作生活平衡補助計畫【說明簡報】。

圖：工作生活平衡補助申請表單下載專區

圖：工作生活平衡補助計畫說明簡報頁面

圖：工作生活平衡補助計畫說明簡報內容

貳、工作生活平衡-線上核銷作業

請先登入會員後，點選【工作生活平衡補助申請】進入線上申請作業，點選【核銷作業】，點擊該年度「核銷申請」按鈕，即可開始線上填報核銷作業。

圖：工作生活平衡補助申請點選核銷作業頁面

圖：工作生活平衡補助申請-核銷申請進入畫面

注意事項：

(1) 請依實際辦理情形填寫，如與原申請計畫不同，請先完成「變更通知」並通過後，再行辦理核銷作業。

(2) 若已填寫核銷作業後，再申請變更作業通知，即會導致核銷作業申請內容無法更新。如有上述問題，請洽詢工作小組(02-3343-1150)，本工作小組協助將原核銷作業申請刪除後，再請核銷單位進行核銷申請。

(3) 如「未完成」或「尚未通過」變更通知，即不可申請核銷作業。

參、核銷作業-成果報告書

進入核銷作業後，第一步驟為【成果報告書】，系統會自動帶入承辦人等資訊及核定補助項目與金額。

115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	115年推動工作與生活平衡補助計畫
辦理單位	台[redacted]股份有限公司
承辦人 *必填	[redacted]
聯絡電話 *必填	[redacted] 分機
E-mail *必填	[redacted]
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 18,000 元 二、員工紓壓課程，核定補助 18,000 元 三、友善家庭措施，核定補助 116,000 元 四、員工子女或長者臨時協助空間，核定補助 10,200 元 五、工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助 7,200 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、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施，核定補助 9,600 元 **共計核定補助新台幣 229,000 元**
受款銀行(郵局) *必填	銀行(郵局)代碼(全碼)：[redacted] 銀行名稱：[redacted] 銀行（郵局） [redacted] 分行（局） 帳號：[redacted] 戶名：[redacted]

圖：步驟 1、成果報告書

注意事項：

(1) 系統會自動帶入承辦人、聯絡電話、Email 等，資料內容填寫有誤，請點選修正。

(2) 受款銀行為核銷後核撥補助款項帳戶資料，務必填寫正確。

(3) 計畫實施辦理日期至 **辦理當年度** 9 月 30 日止。

一、員工關懷與協助課程

（一）員工關懷與協助課程 ◯ 整項取消辦理

(請依實際執行內容填報，如與原申請計畫不同，請完成「變更通知」後，再行核銷。)

1. 滿意度(0-100) *必填 99 (請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫)

2. 參訓重複率(0-100) % (計算公式：重複參加兩次(包含兩次)之人數/參訓總人次 X 100)

3. 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 1日 ~ 6月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	關懷天使角色與任務		4	80	如為系列課
2	8月 12日 ~ 8月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	擔任關懷天使的職責與協助重點		6	80	如為系列課
總計					10	160	

圖：成果報告書-員工關懷與協助課程

注意事項：

1. *為必填欄位。
2. 參訓重複率計算公式：重複參加兩次（包含兩次）之人數 ÷ 參訓總人次×100，欄位限填數字。
3. 滿意度(0-100)：請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫，欄位限填寫數字。
4. 【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。
5. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
6. 簽到表請自行留存備查(無須檢附紙本)。

二、員工紓壓課程

圖：成果報告書-員工紓壓課程

注意事項：

1. *為必填欄位。
2. 滿意度(0-100)：請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫，欄位限填寫數字。
3. 參訓重複率計算公式：重複參加兩次（包含兩次）之人數 ÷ 參訓總人次×100，欄位限填文字及數字，字數限制為 50 字以內。
4. 【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。
5. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
6. 簽到表請自行留存備查(無須檢附紙本)。

三、友善家庭措施

圖：成果報告書-友善家庭措施

注意事項：

1. *為必填欄位。
2. 滿意度(0-100)：請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫，欄位限填寫數字。
3. 【日期】、【時間】、【課程名稱】、【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。若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
4. 簽到表-有申請餐費或門票費者請上傳至附件。

四、員工子女或長者臨時協助空間

圖：成果報告書-兒童或長者臨時照顧空間

注意事項：

1. *為必填欄位。
2. 滿意度(0-100)：請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫，欄位限填寫數字。
3. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
4. 請依實際辦理情形填入，所填資料與附件資料，如照片(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等)一致，以利審查作業。

五、工作生活平衡資源手冊或宣傳品

圖：成果報告書-工作生活平衡資源手冊或宣傳品

注意事項：

1. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
2. 請依實際辦理情形填入，所填資料與附件資料(如資源手冊或宣導品照片／成品等)須一致，以利審查作業。

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

圖：成果報告書-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. *為必填欄位。
2. 滿意度(0-100)：請依據員工給予的回饋進行滿意度填寫，欄位限填寫數字。
3. 請依實際辦理情形，填入【課程日期】、【時間】、【參訓人次】等資料，所填資料與附件資料，如照片[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]等須一致，以利審查作業。
4. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。

七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

（七）中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施 ◯ 整項取消辦理

(請依實際執行內容填報，如與原申請計畫不同，請完成「變更通知」後，再行核銷。)

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	6月 1日 ~ 7月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	退休生涯規劃		2	10	如為系列
2	6月 1日 ~ 7月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	安可人生財務健康一把罩		2	10	如為系列
總計					4	20	

2. 團體活動 *必填

場次	日期	時間	活動名稱與內容	辦理地點	時數	參訓人次	備註
1	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	退休生涯起步走	陽明山(台	3	10	如為系列
總計					3	10	

圖：成果報告書-中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施-1

3. 個別諮詢-課程 *必填

場次	日期	時間	諮詢重點	講師	時數	參訓人次	備註
1	6月 30日 ~ 7月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	身心調適	王大	2	5	如為
總計					2	5	

4. 資訊-內容 *必填

序號	項目	宣導內容及重點	發送對象	份數
1	爸媽講堂	該講座主要討論如何面對退休之	99	1

99

5. 資訊-發送方式 *必填

6. 文宣-內容 *必填

序號	項目	宣導內容及重點	發送對象	份數
1	學習護照	協助同仁在工作之餘亦能擁有良好的家庭	內部員工	2
2	「安可人生」學習護照	協助同仁在工作之餘亦能擁有良好的家庭	內部員工	1
3	教導孩子學會尊重	內容含工作生活平衡相關活動資訊	內部員工	5

7. 文宣-發送方式 *必填

公司同仁皆為常日班，行政人員有上級要求的工作壓力，研發/技術/行銷同仁平時肩負創新提案和趕專案進度的壓力，加上長時間坐辦公室使用電腦，故多數同仁有運動不足或體重過重之情形；業務同仁則有業績壓力及為配合

圖：成果報告書-中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施-2

注意事項：

1. 若原申請項目無法辦理，且未能於核銷前申請變更，核銷時請補正說明；如有整項措施未辦理情形，請勾選「整項取消辦理」，於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。如與原計畫不同，請至[變更通知]後再行核銷，以利核銷作業。
2. 【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/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 相關資料等須一致，以利審查作業。
3. 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/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 相關資料等)須一致，以利審查作業。

八、實施成果及檢討與改進作為

應確實填寫並說明[實施成果]、[檢討與改進作為]，不可留白。如資料填寫有誤且尚未送出核銷前，可至步驟 1【成果報告表】修改。

圖：成果報告書-實施成果及檢討與改進作為。

(1) 依據申請的補助項目填寫完成後，請點選 1 【暫存】，系統會將資料儲存；按下【預覽】可查看完成的表單。

(2) 點選 2 【下一步】，進入步驟 2 經費報告表填報頁面。

肆、核銷作業-經費報告書

依核銷項目及金額填入各項「實支數」，並依補助計畫規定自行分配「勞動部補助」及「自籌款」額度，「實支數合計」金額等於檢附單據之總金額(含稅)。若單項目「實支數合計」超過「原列預算」，請於「說明欄」加註原因。

一、員工關懷與協助課程

經費報告書填報畫面如下，請核銷單位填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

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)	20,000	20,000	10,000	10,000	0	EDEW1	
金額(元)小計：		20,000	20,000	10,000	10,000	0		

圖：步驟 2、經費報告書-員工關懷與協助課程

二、 員工紓壓課程

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

圖：經費報告書-員工紓壓課程

三、友善家庭措施

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

三、友善家庭措施

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)	16,000	16,000	10,000	6,000	0	EDEW3	
2	團體諮詢費(外聘)	40,000	40,000	20,000	20,000	0	EDEW4	
3	活動器材費	9,000	9,000	5,000	4,000	0	EDEW5	
4	場地租借費	15,000	15,000	12,000	3,000	0	EDEW6	
5	餐費	40,000	40,000	20,000	20,000	0	EDEW7	
6	活動費	150,000	150,000	49,000	101,000	0	EDEW8	
金額(元)小計：		270,000	270,000	116,000	154,000	0		

圖：經費報告表-友善家庭措施

注意事項：

活動器材費或空間設備費或印刷費之「說明欄」須填寫購置(租借)內容等。

四、員工子女或長者臨時協助空間

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

圖：經費報告書-員工子女或長者臨時協助空間

五、工作生活平衡資源手冊或宣傳品

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

五、工作生活平衡資源手冊或宣導品

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	印刷費	4,000	4,000	3,600	400	0	EDEW11	
2	宣導品製作費	4,000	4,000	2,000	2,000	0	EDEW12	
金額(元)小計：		8,000	8,000	5,600	2,400	0		

圖：經費報告書-工作生活平衡資源手冊或宣傳品

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

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

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

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)	32,000	32,000	4,000	28,000	0	EDEW13	
2	團體諮詢費(外聘)	25,600	25,600	20,000	5,600	0	EDEW14	
金額(元)小計：		57,600	57,600	24,000	33,600	0		

圖：經費報告書-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

七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

說明：填寫經費報告書內的[合計]以及[勞動部補助]，有單據者，請在單據編號欄位自行幫單據編號(注意：單據編號字數上限 50 字內)。

圖：經費報告書-中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

注意事項：

(1)資料填報完成請點選【暫存】，系統會將資料儲存；按下【預覽】可查看完成的表單。

(2)資料確認無誤後，請點擊【下一步】，進入步驟 3 確認經費成果報告表頁面。

伍、核銷作業-確認成果報告表

資料填報完畢後顯示畫面如下，請逐項確認申請內容是否正確，如資料有誤，可點擊 Step1 及 Step2 進行修改。

圖：步驟 3、核銷作業-確認成果報告表

一、員工關懷與協助課程

依據實際辦理情形，逐項確認所填寫的資料是否正確。

圖：確認成果報告表-員工關懷與協助課程

二、員工紓壓課程

圖：確認成果報告表-員工紓壓課程

三、友善家庭措施

圖：確認成果報告表-友善家庭措施

四、員工子女或長者臨時協助空間

圖：確認成果報告表-員工子女或長者臨時協助空間

五、工作生活平衡資源手冊或宣傳品

（五）工作生活平衡資源手冊或宣導品 整項取消辦理
(請依實際執行內容填報，如與原申請計畫不同，請完成「變更通知」後，再行核銷。)
1. 內容

序號	項目	宣導內容及重點	發送對象	份數
1	宣傳手冊	推廣工作與生活平衡	內部員工	100

2. 發送方式 放置於員工休息區自由拿取。

圖：確認成果報告表-工作生活平衡資源手冊或宣傳品

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

（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 整項取消辦理
(請依實際執行內容填報，如與原申請計畫不同，請完成「變更通知」後，再行核銷。)
1. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
總計					0	0	

2. 活動

場次	日期	時間	活動名稱與內容	辦理地點	時數	參訓人次	備註
1	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	[redacted]	[redacted]	3	20	如為系列
總計					3	20	

3. 其他措施
4. 滿意度(0-100) *必填 100

圖：確認成果報告表-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

七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

圖：確認成果報告表-中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

八、實施成果、檢討與改進作為

【實施成果】及【檢討與改進作為】為必填欄位，填寫完成後，即可點選「預覽」及「下一步」進入第四步驟上傳附件。

圖：確認成果報告表-實施成果、檢討與改進作為

注意事項：

(1) 點選 1 【預覽】可查看完成的表單。

(2) 資料確認完成請點選 2 【下一步】，進入步驟 4【上傳附件】。

陸、核銷作業-上傳附件

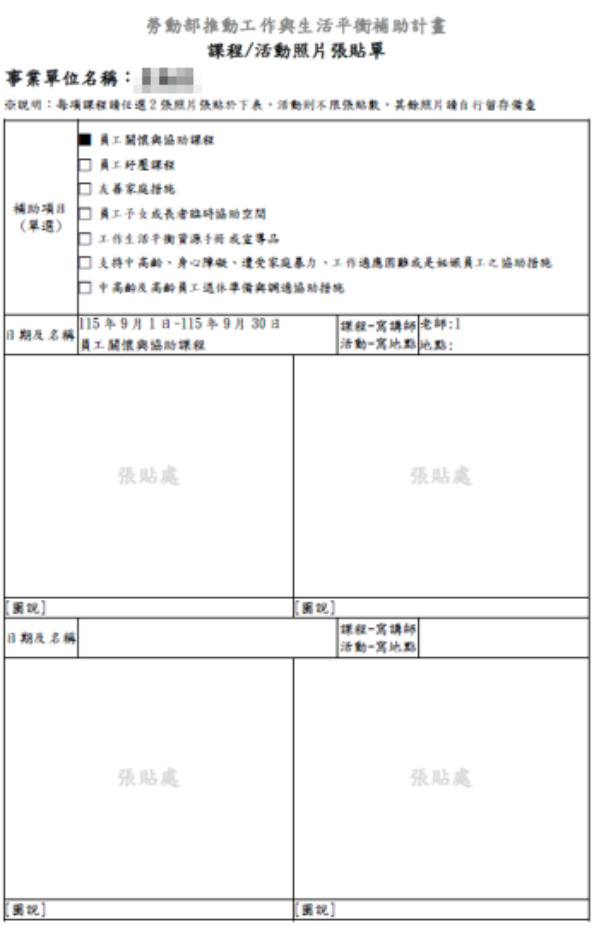
請依補助項目，將以下文件上傳：	
補助項目	檢附附件
(一)員工關懷與協助課程	1.每堂課程至少2張(含：1張全體人員、其他-上課/全景情形)
(二)員工紓壓課程	1.每堂課程至少2張(含：1張全體人員、其他-上課/全景情形)
(三)友善家庭措施	課程： 1.每堂課程至少2張(含：1張全體人員、其他-上課/全景情形) 2.簽到表(有申請餐費才需上傳) 活動： 1.每場次活動至少4張 (含：1張全體人員、其他-活動全景、活動器材、地點地標活動照片及員工與眷屬參與互動情形) 2.活動流程/DM/相關資料 3.簽到表(有申請餐費或門票費才需上傳) 【簽到表之課程/活動日期、名稱、時間、講師，皆需與成果報告表一致;若有塗改，請蓋章以示負責】
(四)員工子女或長者臨時協助空間	1.空間照片6張(外觀全貌/使用情形/購置器材/勞動部補助字樣) 2.空間管理使用規則 3.臨時照顧人員證照或簡歷(有申請才需上傳)
(五)工作生活平衡資源手冊或宣導品	資源手冊或宣導品照片/成品

圖：步驟 4、上傳附件

(1) 請先查看注意事項，將核銷附件(如簽到表、照片等)壓縮成 ZIP 檔後，點選 1 找到此壓縮檔後，點選 2 開始上傳，檔案大小限制為 20MB。

(2) 點選 3 【確認送出】後，進入步驟 5【列印】。

(3) 照片張貼單及酬勞費領款憑單據為系統已套表帶入，可自行下載再填入相關資料。



勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

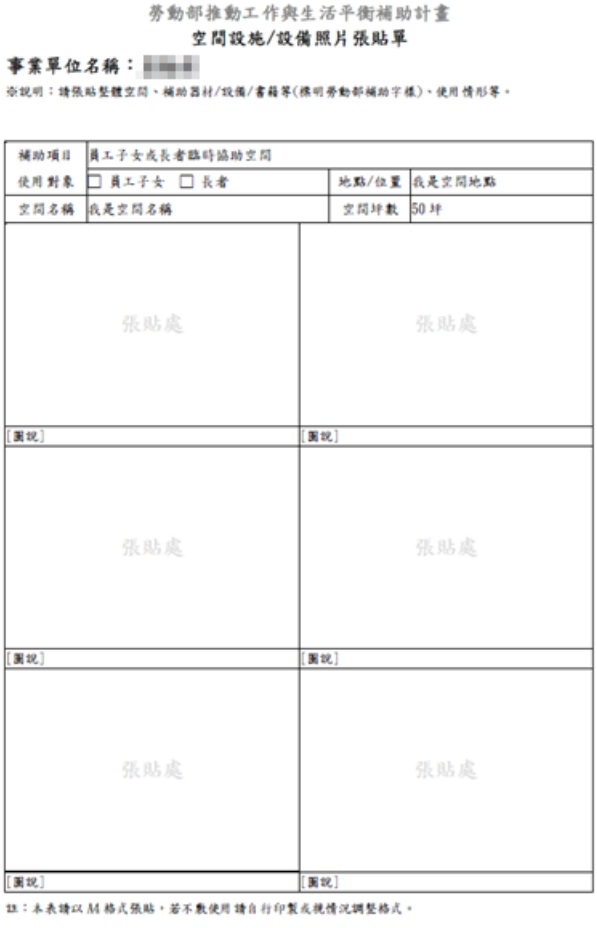
課程/活動照片張貼單

事業單位名稱：[redacted]

※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（單選）	■ 員工關懷與協助課程 □ 員工紓壓課程 □ 友善家庭措施 □ 員工子女或長者臨時協助空間 □ 工作生活平衡實施手冊或宣導品 □ 支持中高齡、身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應困難或是弱勢員工之協助措施 □ 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施
日期及名稱	115年9月1日-115年9月30日 員工關懷與協助課程
課程-寫講師 活動-寫地點	老師:1 地點:

張貼處	張貼處
[圖說]	[圖說]
日期及名稱	課程-寫講師 活動-寫地點
張貼處	張貼處
[圖說]	[圖說]



勞動部推動工作與生活平衡補助計畫

空間設施/設備照片張貼單

事業單位名稱：[redacted]

※說明：請張貼整體空間、輔助器材/設備/書籍等(標明勞動部補助字樣)、使用情形等。

補助項目	員工子女或長者臨時協助空間		
使用對象	□ 員工子女 □ 長者	地點/位置	我是空間地點
空間名稱	我是空間名稱	空間坪數	50坪

張貼處	張貼處
[圖說]	[圖說]
張貼處	張貼處
[圖說]	[圖說]
張貼處	張貼處
[圖說]	[圖說]

註：本表請以附格式張貼，若不敷使用請自行印製或視情況調整格式。

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	[redacted]	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V選)	□員工關懷協助課程 □員工紓壓課程 □友善家庭措施 □支持特定對象之協助措施 □中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施		
課程活動 (日期/名稱)	115年9月1日-115年9月30日 員工關懷與協助課程		
費用別 (請V選)	□講師鐘點費 □團體諮詢費 □其他：　　費		
時　數	小時		
金　額	N.T.$(阿拉伯數字)		
茲收到 [redacted] 上列款項並如數領訖		領款人 簽　章	
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由領款人自行申報。

柒、核銷作業-列印

列印顯示畫面如下：

圖：步驟 5、核銷作業-列印

(1) 標示 ❶ 核銷相關資料紙本須寄送至勞動部才算核銷完成。標示 ❷ 相關資料請點選印表機圖示下載，包含 1.核銷檢核表、2.請款領據(請簽章)、3.撥款存摺影本、4.成果報告表及經費報告表、5.支用單據用紙、6.補助計畫核銷表單、7.其他附件(依計畫內容擇項檢附)、8.補助計畫簽到表。

捌、核銷作業申請狀態查詢

查詢核銷作業申請狀態路徑頁面：

圖：核銷作業查詢狀態路徑頁面

於工作生活平衡補助申請點擊【核銷作業】，狀態會顯示核銷進度，「核銷中」代表勞動部審查核銷中，如完成核銷，系統將顯示「完成核銷」，且企業會收到勞動部發文通知。

工作生活平衡補助申請核銷紀錄

年度	階段	核銷申請	狀態
115	1	核銷申請	核銷中
114	2	核銷申請	完成核銷

圖：核銷申請狀態