



勞動部

工作生活平衡補助申請

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	5
2.1. 線上申請-基本資料	6
2.2. 線上申請-補助實施計畫書	9
2.2.1. 員工關懷與協助課程	11
2.2.2. 員工紓壓課程	13
2.2.3. 友善家庭措施	15
2.2.4. 員工子女或長者臨時協助空間.....	17
2.2.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	19
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	21
2.2.7. 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施	23
2.2.8. 完成填報內容	26
2.3. 線上申請-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	29
2.3.4. 員工子女或長者臨時協助空間.....	31
2.3.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	33
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	34
2.3.7. 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施	36
2.4. 線上申請-確認申請表	38

2.5. 線上申請-上傳附件	41
2.6. 線上申請-申請完成	43
3. 補助申請表已送審需重新修改	44
4. 工作生活平衡補助申請歷程紀錄	46

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	2
圖 2-1 工作生活平衡補助申請選單畫面	5
圖 2-2 工作生活平衡補助申請-線上申請	5
圖 2-3 步驟 1、基本資料	7
圖 2-4 步驟 2、補助實施計畫書	10
圖 2-5 步驟 2、補助實施計畫書-員工關懷與協助課程	11
圖 2-6 步驟 2、補助實施計畫書-員工紓壓課程	13
圖 2-7 步驟 2、補助實施計畫書-友善家庭措施	15
圖 2-8 步驟 2、補助實施計畫書-員工子女或長者臨時協助空間	17
圖 2-9 步驟 2、補助實施計畫書-工作生活平衡資源手冊或宣導品	19
圖 2-10 步驟 2、補助實施計畫書-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	22
圖 2-11 暫存、預覽及下一步按鈕	26
圖 2-12 步驟 3、補助經費概算表-輸入錯誤提醒	27
圖 2-13 員工紓壓課程-系統提醒填寫有誤，請更正或填 0 後即可暫存	28
圖 2-15 員工子女或長者臨時協助空間	31
圖 2-16 工作生活平衡資源手冊或宣導品	33
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	34
圖 2-18 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施	36
圖 2-21 步驟 6、申請完成	43
圖 3-1 補助申請表退回修改	44

1. 計畫說明

勞動部為協助雇主推動員工「工作與生活平衡」，建立友善勞動環境，支持中高齡及高齡員工退休準備與調適，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」，本計畫案採線上申請，申請網址為 <https://wlb.mol.gov.tw/Page/index.aspx>，申請流程如下說明：。



圖 1-1 工作生活平衡補助申請作業流程

計畫補助之目的、補助對象、申請期間、補助項目等可參考【工作生活平衡補助申請】-【補助對象及申請時間】及【補助計畫】或【說明簡報】。



圖 1-2 工作生活平衡補助計畫說明 1

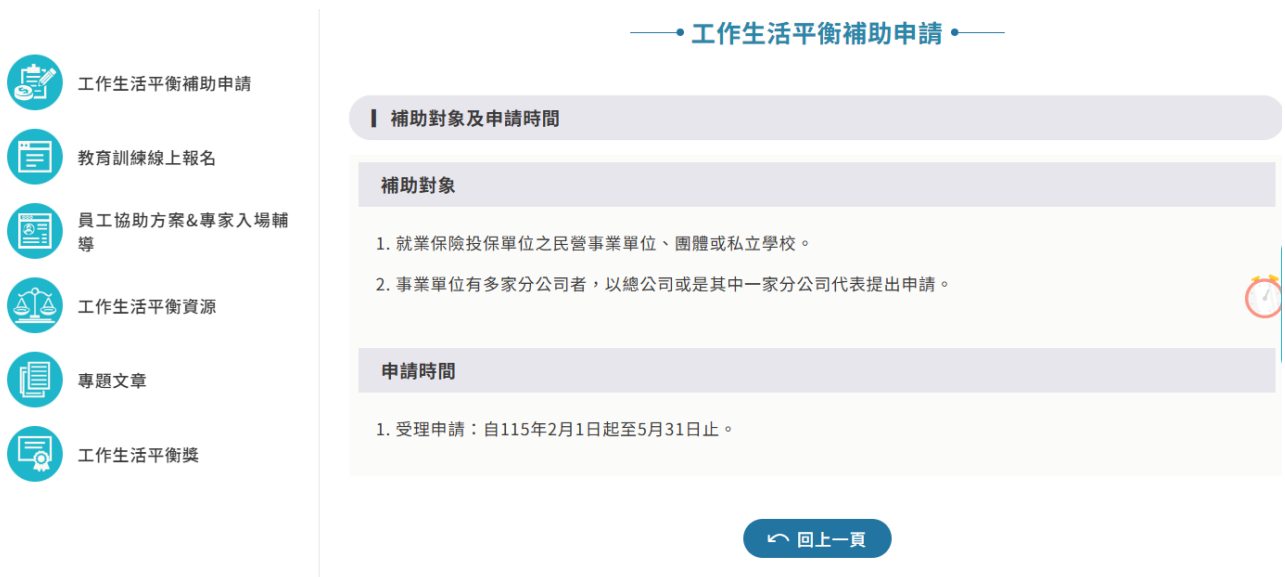


圖 1-3 工作生活平衡補助計畫說明 2



圖 1-4 工作生活平衡補助計畫說明影片及說明簡報



圖 1-5 工作生活平衡補助計畫說明影片



圖 1-6 工作生活平衡補助計畫說明簡報

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】>【線上申請】，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.線上申請-基本資料

線上申請作業步驟 1 到步驟 6 流程，如在[01 基本資料]時單位資料所顯示內容有誤，請先至企業會員資料修改。

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: 115/01/29

僱用單位名	勞動部
負責人	林小蘭
業務聯絡人	謝小蘭 與承辦人一致。
員工總人數	199 (補助上限為總額 8成) 不含聯合申請人數。
公司統一編號	010046005 請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。
地址	100 臺北市 中正區 松江路207號
電話	88902811 分機 2 請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。
e-mail	arthurshau@gmail.com 請確認無誤，以利聯繫補件事項。 arthurshau@gmail.com 請留申請承辦人的EMail。

3

產業別
記得選擇產業別

查詢產業別

- 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

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。

4

申請補助項目
記得選擇補助項目

1. 個別 聯合
2. 個別 聯合
3. 個別 聯合
4.
5.
6.
7.

5



「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。

6



圖 2-3 步驟 1、基本資料

注意事項：

- (1) 標示 **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。**注意：員工總人數的人數欄位會自動帶至(步驟二)員工組成總計人數欄位**
 - 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) 標示 **1** 之負責人、業務聯絡人及 **2** 之電話、Email 所填資料為後續審核時之聯繫資料，Email 系統有審核、變更密碼通知，請務必填寫。
- (3) 標示 **3** 請選擇公司所屬產業別資料。
- (4) 標示 **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、員工紓壓課程及友善家庭措施補助項目，若為一家公司申請則請選擇個別；若有多家公司一起申請，請選擇聯合。
- (5) 填寫過程中可點選標示 **5** 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。
- (6) 點選標示 **6** 系統開啟【下一步】補助實施計畫書，並且「暫存」資料，請繼續填寫表單。

2.2.線上申請-補助實施計畫書

事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。

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業

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 申請完成

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 | 員工子女或長者臨時協助空間

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 | 中高齡及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E

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**

強調以直覺、人性化的操作介面為平台、交易與資料達到最好效益解析，並提供智慧平台分析網路趨勢。

(二) 員工組成 **為聯合申請者，聯合申請的企業員工人數“不要”計入**

1 總計 199 人

2 1. 性別 | 男性員工 101 人 女性員工 98 人

2. 年齡 | 20歲以下 10 人 21~30歲 101 人 31~44歲 50 人 45~65歲 38 人 65歲以上 0

3. 工作型態 |

+	管理/行政人員	101	人		-
+	製造/現場人員	0	人	常日班	-
+	行銷人員	0	人	常日班	-
+	業務人員	98	人		-

圖 2-4 步驟 2、補助實施計畫書

注意事項：

- (1) 標示 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) 標示 ② 畫面上 1. 【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) 標示 ② 畫面上 2. 【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) 標示 ② 畫面上 3. 【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

主管、人資或相關同仁(關懷員等)

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

同理心關懷與助人技巧

課程明細

場次	日期	課程名稱	課程重點 可自行修改	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	5月 ~ 6月	關懷天使角色與任務 -選擇課程範例-			辦公室會議室空間	上班時間	4	2	80	不分單位	是
2	7月 ~ 8月	擔任關懷天使的職責與協助重點 -選擇課程範例-			辦公室會議室空間	上班時間	6	2	80	不分單位	是
總計							10	4	160		

為了解課程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每場次參訓人員有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
1		醫大學生輔導中心專任輔導心理師	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 步驟 2、補助實施計畫書-員工關懷與協助課程

注意事項：

- (1) 標示 **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) 標示 **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) 標示 **3** 畫面上【選擇課程範例模組】可點選下拉，快速選擇預設課程，系統會自動帶入課程名稱及課程重點，自動帶入後可再依需求修改。
- (4) 標示 **4** 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。
- (5) 標示 **5** 課程下方的總計系統會自動加總時數與人次，並將資料帶至【步驟4 確認申請表】。
- (6) 標示 **6** 講師資料務必請填寫課程相關講師。

2.2.2. 員工紓壓課程

(二) 員工紓壓課程

1. 參訓對象 ***必填**

公司全體同仁

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**

介紹身心壓力來源及檢視自我、放鬆訓練

課程明細

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	堂數	總時數	總人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
+	4月 ~ 8月	認識我的身心狀態 -選擇課程範例-	介紹身心壓力		辦公室會議室空間	上班時間	4	1	20	不分單位	是
+	4月 ~ 8月	放鬆與靜坐冥想訓練 -選擇課程範例-	說明並練習靜		請選擇	上班時間	6	1	40	不分單位	是
總計							10	2	60		

為了解課程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每場次參訓人員有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
1		

4. 單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形 ***必填**

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。

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 步驟 2、補助實施計畫書-員工紓壓課程

注意事項：

- (1) 標示 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) 標示 2 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月，如4月到8月系統視為合理，但先選7月後只能選8、9、10月資料。

- (3) 標示 **3** 畫面上【選擇課程範例模組】可點選下拉，快速選擇預設課程，系統會自動帶入課程名稱及課程重點，自動帶入後可再依需求修改。
- (4) 標示 **4** 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。
- (5) 標示 **5** 課程下方的總計系統會自動加總時數與人次，並將資料帶至【步驟4確認申請表】。
- (6) 標示 **6** 講師資料務必請填寫課程相關講師。

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)

2. 參加對象 ***必填**
 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。

3. 活動內容 ***必填**
 一起參加各項體驗活動:和動物近距離的體驗、點心製作,享受親子時光,創造回憶。

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)(超過一天活動請填寫一列)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) 如:楊明山(台北市)	天數	時數 <small>系統會自動依場次 時間計算</small>	分鐘數 <small>系統會自動依場次 時間計算</small>	人次
1	5月 ~ 9月	農場體驗一日遊	一起參加各項體驗活動:和動物近距離的體驗、	宜蘭市	一天以下	5	0	100
總計						5	0	100

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
09:00 ~ 11:00	一起參加各項體驗活動:和動物近距離的體驗	介紹農場環境、膳食秀時間、集合時間等
15:00 ~ 18:00	一起參加各項體驗活動:和動物近距離的體驗	採分批進行,同仁可選擇先用餐或製作點心

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 <small>可自行修改</small>	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	5月 ~ 9月	爸媽學堂 (教導孩	利用能引 發孩子思		辦公室會議室空間	假日	2	1	50	不分單位	是
總計							2	1	50		

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷

4. 單位目前辦理友善家庭措施情形 ***必填**
 公司往年由福委會舉辦員工旅遊,因員工旅遊家屬參與率越來越高,公司希望提供更多元活動促進員工家庭工作平衡,另今年首次舉辦親職教育講座,協助同仁在工作之餘亦能擁有良好的家庭關係,降低工作與家庭間的角色衝突,強化同仁的親職知能。
 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 步驟 2、補助實施計畫書-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 到 6 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 5 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. 員工子女或長者臨時協助空間

(四) 員工子女或長者臨時協助空間

- 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協助空間，空間稱為
- 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。
- 使用員工眷屬人數及年齡層(兒童接送方式及安全照顧方式等) ***必填**

預計使用人數 人

0-2歲 人 3-6歲 人 7-12歲 人 13歲以上 人 長者 人
- 申請設備設施購置明細說明 ***必填**

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

項目明細

	項目	單價	數量	總價	說明
+	1 書籍	10,000	1	10,000	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	3,000	1	3,000	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	1,000	1	1,000	貼於牆面及各尖角處
-					
總計				14,000	

- 空間使用管理規則(含安全維護作法，可利用附件上傳功能提供管理規則)

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)。
- 單位目前辦理兒童或長者臨時照顧空間情形 ***必填**

今年首次申請辦理。

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 2-8 步驟 2、補助實施計畫書-兒童或長者臨時照顧空間

注意事項：

- (1) 標示 **1** 預計使用人數請務必填寫。
- (2) 標示 **2** 項目明細之增加請利用+，系統會自動加總【總計】。
- (3) 以上必填的欄位請確實填寫。

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**

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**

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，集滿點數即可獲得贈品。

5. **宣導內容 *必填**

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	總價	說明	
1 「工作生活平衡」學習護照	200	400	80,000	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			80,000	

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 步驟 2、補助實施計畫書-工作生活平衡資源手冊或宣導品

注意事項：

- (1) 標示 **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) 標示 **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】將樣稿電子檔壓縮成 zip 檔上傳。
- (3) 標示 **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)

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 新手爸媽

3. 員工需求評估 *必填

本公司新手爸媽及妊娠員工約有 20 位。

4. 活動內容 *必填

邀請專業講師講授系列課程，辦理時間為 8-9 月每周二例行會議後 16-18 點。

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)(超過一天活動請填寫一列)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) 如:陽明山(台北市)	天數	時數 <small>系統會自動依場次時間計算</small>	分鐘數 <small>系統會自動依場次時間計算</small>	人次
+	7月	中高齡健走久久	鼓勵中高齡員工出外走走	陽明山(台北市)	一天以下	5	0	10
-	7月							
總計						5	0	10

活動場次1：中高齡健走久久 簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

時間	活動內容	說明
09 : 00	健走活動，目標地點陽明山冷水坑步道	上午規劃的地點是以輕鬆舒適的步道為主
11 : 00		
13 : 00	健走活動，目標地點陽明山擎天崗步道	下午規劃的地點是以稍微需要體力的步道，透過漸進式的方式鼓勵長者運動
16 : 00		

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	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
+	8月 ~ 9月	親職教養	孩子的教養問	辦公室會議室空間	上班時間	2	1	20	不分單位	是
-										
+	8月 ~ 9月	親職教養	孩子的教養問	辦公室會議室空間	上班時間	2	1	20	不分單位	是
-										
總計						4	2	40		

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
	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、親子教

圖 2-10 步驟 2、補助實施計畫書-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) 標示 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，可複選。
- (2) 標示 2 請選擇服務對象，可複選。
- (3) 標示 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) 標示 4 講師資料務必請填寫課程相關講師。
- (5) 標示 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. 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

1 (七) 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

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)

2 服務對象 ***必填**
 屆齡退休前兩年 人; 自行退休

3 活動內容 ***必填**
 (1)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)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 <small>可自行修改</small>	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
+	6月 ~ 7月	退休生涯	協助重新思考		辦公室會議室空間	上班時間	2	1	10	不分單位	是
+	6月 ~ 7月	安可人生財務	介紹健康養生		辦公室會議室空間	上班時間	2	1	10	不分單位	是
總計							4	2	20		

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
1	<input type="text"/>	現職: 陽明山國家公園管理處 專職人員 經歷: 陽明山國家公園管理處 專職人員 專長: 銀髮人員身、心、靈養生與常見

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)(超過一天活動請填寫一列)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點(縣市) <small>如:陽明山(台北市)</small>	天數	時數 <small>系統會自動依場次時間計算</small>	分鐘數 <small>系統會自動依場次時間計算</small>	人次
+	9月 ~ 9月	退休生涯起步走	規劃中高齡員工瞭解其退休後的生活調適方式	陽明山(台北市)	一天以下	3	0	10
總計						3	0	10

活動場次1: DIY體驗 簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

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

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		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
	愛動有氧瑜珈教室老師	經歷: 專長: 經驗8年, 專攻高低衝擊有

4. 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. 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
+	1 爸媽學堂	600	5	3,000	內容含工作生活平衡相關活動資訊
-					
總計				3,000	

6

9 文章-文章內容

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. 文章-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。

文章-項目明細

	項目	單價	數量	總價	說明
+	1 「安可人生」學習護照	3,000	10	30,000	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				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。

圖 2-11 步驟 2、補助實施計畫書-中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

注意事項：

- (1) 標示 **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，可複選。
- (2) 標示 **2** 服務對象人數請務必填寫。
- (3) 標示 **3** 講師資料務必請填寫課程相關講師。
- (4) 標示 **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) 標示 **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) 標示 **6** 個別諮詢明細講師名稱需諮詢師簡介姓名相同。

- (7) 標示 **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) 標示 **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) 標示 **9** 請填寫文宣的內容，說明辦理的內容描述。

2.2.8. 完成填報內容



圖 2-11 暫存、預覽及下一步按鈕

注意事項：

- (1) 標示 **1** 完成後填報內容可直接【暫存】或選擇【下一步】。

2.3.線上申請-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: 199 人, 單一補助上限為總額 8 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)	1600	10	16,000	16,000	0	0	如本項有不同單價,【單價】欄位
								單一項目補助上限為總額8成 (12,800)
金額(元)小計:		16,000		16,000		0		

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。

(辦理總時數不得低於 10 小時，每堂課參訓人數平均達 20 人，事業單位勞工人數 50 人以下者，每堂課參訓人數平均達 10 人)。

(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

圖示顯示系統有紅色註記為提醒視窗，顯示該欄位內容填寫錯誤，請使用者更正該欄位數值或是先填入數值 0，即可在該頁面先行[暫存]內容。

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)	2000	10	20,000	20000	0		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並
金額(元)小計：		20,000			20,000	0	0	單一項目補助上限為總額8成 (16,000)

圖 2-13 員工紓壓課程-系統提醒填寫有誤，請更正或填 0 後即可暫存

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

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。
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、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、單身聯誼活動費等科目，每年最高補助二十萬元。
- (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) 諮詢費：含個別諮詢及團體諮詢，限外聘講師，每小時最高補助二千元。
- (4) 活動器材費：經費額度視計畫需求編列。
- (5) 印刷費：經費額度視計畫需求編列。

- (6) 宣導品製作費：經費額度視計畫需求編列。
- (7) 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，每次最高補助二萬元。
- (8) 餐費：每人每餐最高補助一百二十元。
- (9) 活動門票費：每人每次最高補助新臺幣一百元。
- (10) 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. 員工子女或長者臨時協助空間

四、員工子女或長者臨時協助空間 (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	活動器材費			0		0		請簡述設備項目
2	空間設備費	600	10	6,000	6,000	0		書架
3	臨時照顧人員鐘點費	800	10	8,000	8,000	0		點費200元，每日最高補助8小時
金額(元)小計：		14,000			14,000	0	0	

圖 2-14 員工子女或長者臨時協助空間

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：補助空間設備費、活動器材費及臨時陪伴人員鐘點費等科目，每年最高補助二十萬元。
- (2) 活動器材費：經費額度視計畫需求編列。
- (3) 空間設備費：經費額度視計畫需求編列。
- (4) 臨時陪伴人員鐘點費：每小時最高補助三百元，每日最高補助八小時。
- (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。

(6) 規劃原則:

員工子女或長者臨時協助空間-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..等)。
- 兒童、長者臨時照顧空間因使用對象不同、空間規劃及設備也不同，需分開設置。
- 空間設置需考量安全性。例如: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。

(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。

注意: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。

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	400	200	80,000	40,000	40,000	0	手冊
2	宣導品製作費			0		0		請簡述製作項目
金額(元)小計：		80,000			40,000	40,000	0	本項補助上限為30,000

圖 2-15 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。

注意: 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。

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)	1600	10	16,000	12,000	4,000	0	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)			0		0		
3	活動器材費			0		0		請簡述器材項目
4	印刷費	400	100	40,000	40,000	0		新手爸媽手冊
5	宣導品製作費			0		0		請簡述製作項目
6	餐費			0		0		
7	空間設備費	5000	1	5,000	5,000	0		空間之影音播放音響
金額(元)小計：		61,000			57,000	4,000	0	本項補助上限為50,000

圖 2-16 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、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) 活動器材費：經費額度視計畫需求編列。
- (4) 印刷費：經費額度視計畫需求編列。
- (5) 宣導品製作費：經費額度視計畫需求編列。
- (6) 諮詢費：含個別諮詢及團體諮詢，限外聘講師，每小時最高補助二千元。

(7) 餐費：每人每餐最高補助一百二十元。

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

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 2-17 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

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) 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) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助二千元。
- (3) 含個別諮詢及團體諮詢，限外聘講師，每小時最高補助二千元。
- (4) 活動器材費：經費額度視計畫需求編列。
- (5) 印刷費：經費額度視計畫需求編列。

2.4.線上申請-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: 115/01/29

僱用單位名稱	勞動部	
負責人	<input type="text" value="林小園"/>	
業務聯絡人	<input type="text" value="國小華"/>	
員工總人數	<input type="text" value="199"/> (補助上限為總額 8成)	
公司統一編號	<input type="text" value="110000000"/> 請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。	
地址	100 臺北市 中正區 龍江國 207 號	
電話	<input type="text" value="020000000"/> 分機 <input type="text" value="2"/>	請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。
e-mail	<input type="text" value="art@ushs.gov.tw"/>	請確認無誤，以利聯繫補件事項。
	<input type="text" value="art@ushs.gov.tw"/>	請留申請承辦人的EMail。
產業別	<input 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 checked="" 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: 2px;">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 5月 ~ 8月，辦理 10.0 小時，申請補助 19,200 元，預期受益人數 160 <input type="radio"/> 個別 <input checked="" type="radio"/> 聯合</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> 員工紓壓課程，辦理時間 4月 ~ 8月，辦理 10.0 小時，申請補助 16,000 元，預期受益人數 60 <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 5月 ~ 9月，辦理 7.0 小時，辦理 0.0 分鐘，申請補助 46,800 元，預期受益人數 150 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合</p> <p>4. <input checked="" type="checkbox"/> 員工子女或長者臨時協助空間，申請補助 8,000 元，預期受益人數 30</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 30,000 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 7月 ~ 9月，申請補助 47,000 元，預期受益人數 50</p> <p>7. <input checked="" type="checkbox"/> 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施，辦理時間 6月 ~ 9月，辦理 2,409.0 小時，申請補助 12,000 元，預期受益人數 236</p>				
<p>申請補助總金額</p>	<p>共計新臺幣 179,000 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"/> 115年度申請專家人場輔導</p> <p><input type="checkbox"/> 有辦理員工意見調查、徵詢工會意見或召開勞資會議等</p>				
<p>應附資料檢核表</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">(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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>(三)員工子女或長者臨時協助空間</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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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)員工子女或長者臨時協助空間</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>(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)員工子女或長者臨時協助空間</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) 中高齡及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115年10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>




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 2-19 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。
- (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.線上申請-上傳附件

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業

請將以下文件打包成ZIP檔上傳

請注意副檔名是否正確或是含有空白字元
※ 核定金額以發文通知為準 ※

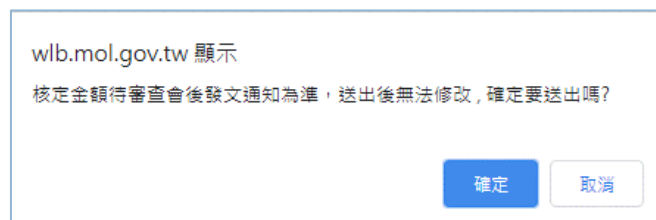
<p>申請表</p> <p>【下方需簽章，如：申請單位之承辦人/業務主管/會計的簽章，事業單位(大章)及負責人(小章)】</p>	<p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>上傳</p>
<p>實施計畫書</p>	<p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>上傳</p>
<p>經費概算表</p>	<p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>上傳</p>
<p>雇主合法設立之登記證明文件影本</p> <p>(請務必檢附)</p>	<p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>上傳</p>
<p>其他與申請補助項目有關之文件</p> <p>(如：文宣品樣張、空間平面圖/原空間照片/空間管理規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

確認送出

圖 2-20 步驟、上傳附件

注意事項：

- (1) 請下載【申請表】、【實施計畫書】、【經費概算表】，簽章完成後上傳。
- (2) 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
- (3) 上傳檔案限制 20MB。
- (4) 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。
- (5) 若上傳完畢則點選【確認送出】。系統會顯示訊息，若不修改請按下確定。



2.6.線上申請-申請完成

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業



圖 2-18 步驟 6、申請完成

3. 補助申請表已送審需重新修改

提醒您!!如若申請表送出後，發現內容錯誤需要更正，請洽詢本系統客服專線電話：(02)8966-0120 由系統客服人員將已送出申請退回修改。

申請退回後，可在上傳附件步驟看到確認送出按鈕。

The screenshot displays a progress bar at the top with six steps: 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 (highlighted in orange), and 06 申請完成. Below the progress bar is a red instruction: "請將以下文件打包成ZIP檔上傳" (Please pack the following files into a ZIP file for upload). It also includes a note: "※ 核定金額以發文通知為準 ※" (The approved amount is subject to the official notice).

<p>申請表</p> <p><small>【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)】</small></p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>
<p>實施計畫書</p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>
<p>經費概算表</p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>
<p>雇主合法設立之登記證明文件影本</p> <p><small>(請務必檢附)</small></p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>
<p>其他與申請補助項目有關之文件</p> <p><small>(如：文具品樣張、空間平面圖/原空間照片/空間管理規則等)</small></p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>
<p>聯合申請單位授權書</p> <p><small>(含所有聯合申請單位之設立登記證明文件影本)</small></p>	<p>附件已上傳</p> <p>點選我 ZIP檔附件下載</p> <p>刪除</p>

At the bottom of the interface, there is a blue envelope icon with a checkmark and the text "確認送出" (Confirm and send).

圖 3-1 補助申請表退回修改

注意事項：

- (1) 若有修改線上申請表，請記得重新下載【實施計畫書】、【經費概算表】、【申請表】，

簽章完成後，連同附件證明文件重新上傳，若有問題可撥打專線電話(02)8966-0120。

4. 工作生活平衡補助申請歷程紀錄

已完成線上補助申請並送出後，可從[工作生活平衡補助申請]的線上申請作業區中，點擊[歷程紀錄]查看申請紀錄。



工作生活平衡補助申請歷程紀錄



圖 4-1 歷程紀錄[1 完成線上申請]

若「工作生活平衡補助計畫工作小組」若已收到事業單位寄送的紙本資料並且已在系統上登入收件日期以及收件編號，則歷程記錄的進度條會顯示[審查中]。



圖 4-2 歷程紀錄[2 審查中]

若紙本資料不需補件並且沒有問題，承辦審查決議是核定補助，則歷程記錄進度條會顯示[完成審查]。

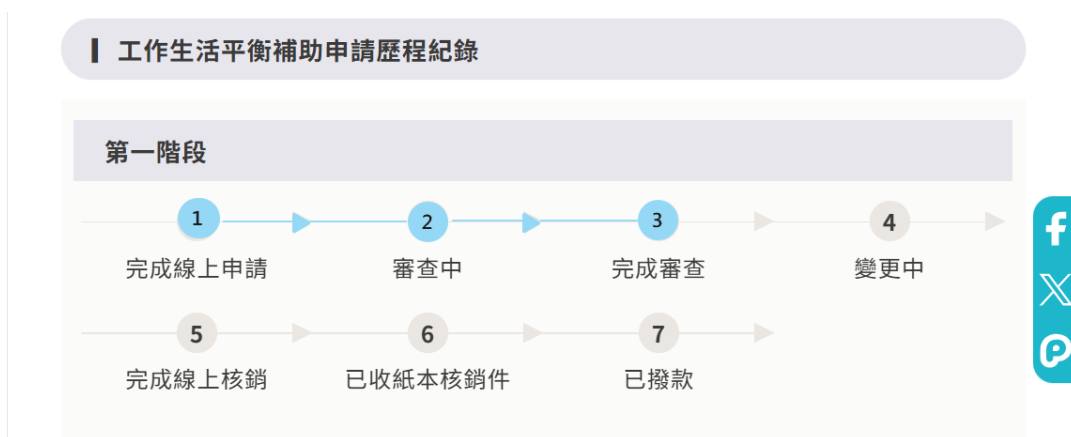


圖 4-3 歷程紀錄[3 完成審查]

提醒您：如須詢問審核進度，請洽工作與生活補助計畫諮詢專線：02-3343-1150。