

——115年度——
推動工作與生活平衡補助計畫

WLB

大綱

一 計畫簡介

二 計畫申請

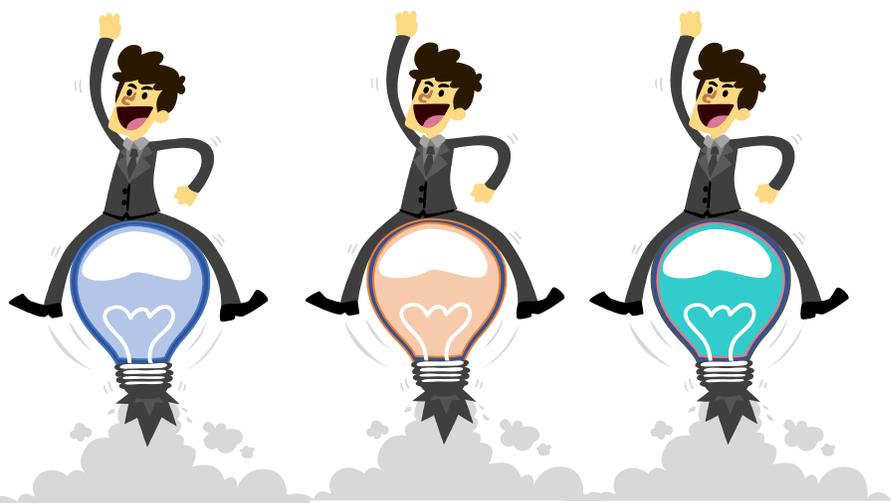
三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 聯絡窗口

WLB



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 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

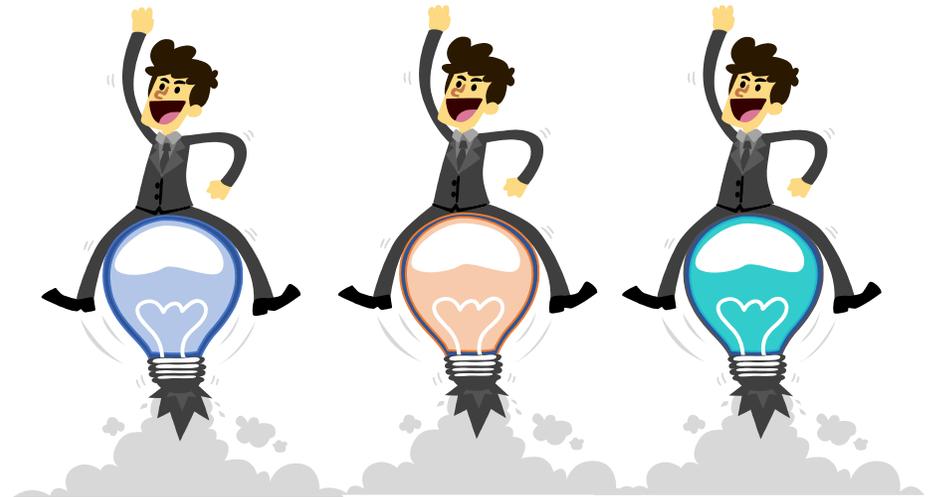


- 降低流動率、缺勤率、工安意外及人事成本
- 增進員工效率創意，創造有向心力工作團隊
- 增進公司社會企業形象，吸引及留住優秀人才
- 提高生產收益，強化企業競爭力

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



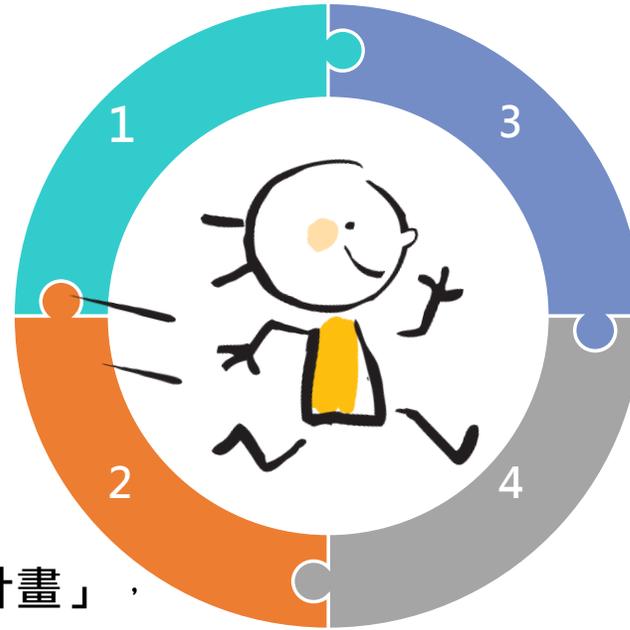
(四) 推動工作生活平衡策略

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」。



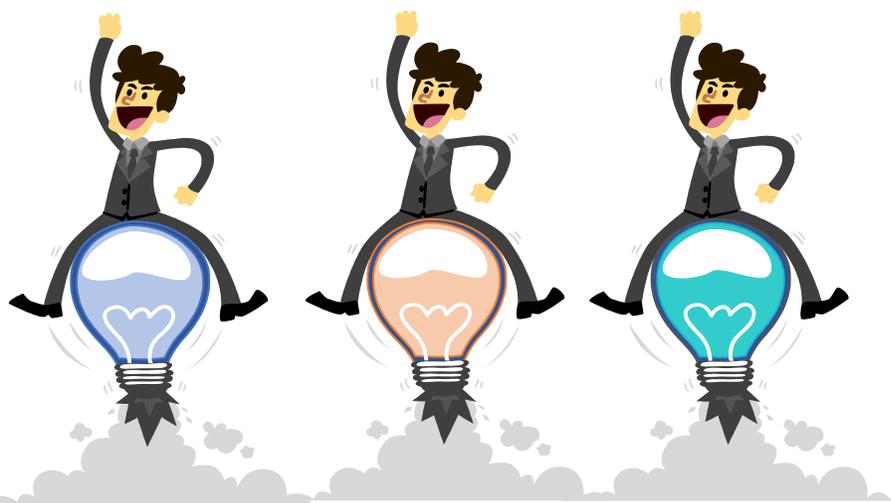
協助事業單位建立機制

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



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 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。

【請注意】

申請單位以**事業單位**為主，**不得以福委會名義**申請

(三)受理申請與計畫辦理時間

受理期間 ■ 自115年2月1日起至5月31日止。

辦理期間 ■ 自申請日起至9月30日止。

- 核定金額以函文通知為準

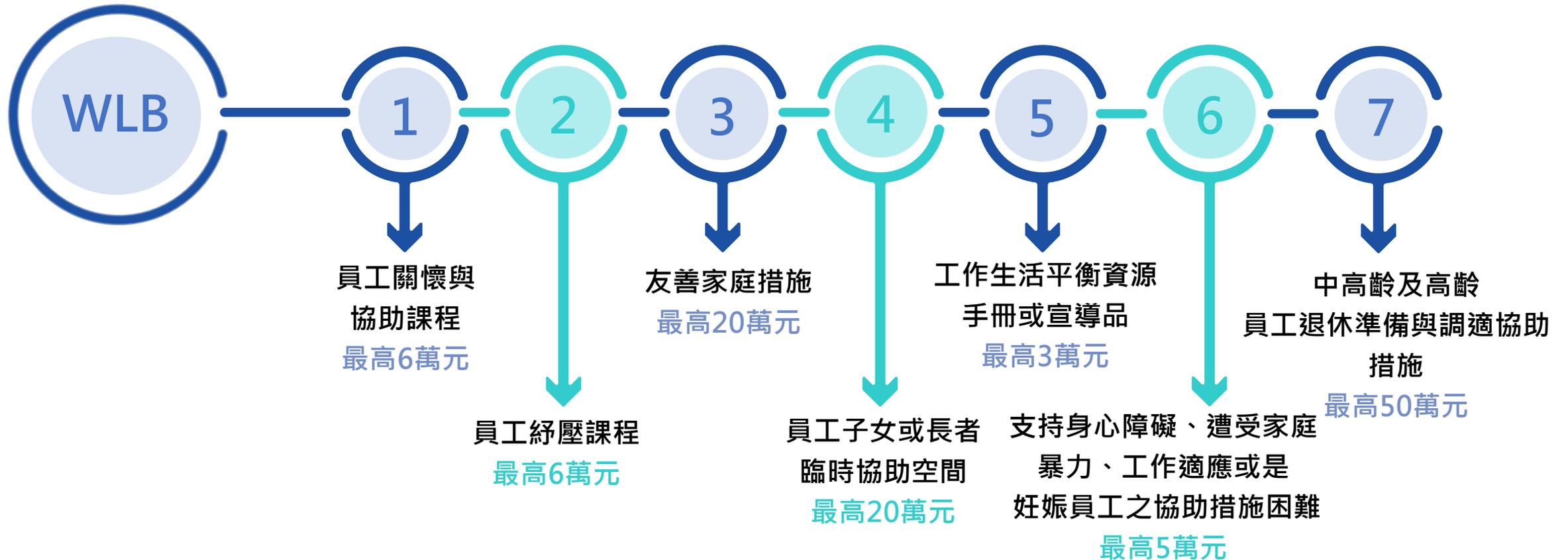
【請注意】

申請單位、領據、發票抬頭、匯款帳戶**須一致**

(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

【請注意】

事業單位申請補助之**實際核定**補助金額，須經勞動部審查會**核定**可以補助金額

僱用
勞工
人數

99人以下

- 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**。

100~250人以下

- 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**。

251人以上

- 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

【請注意】

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。

依照各項科目規定，編列活動預算及費用

講師鐘點費	<ul style="list-style-type: none">■ 限外聘講師。■ 每小時最高補助2,000元。
活動門票費	<ul style="list-style-type: none">■ 每人每次最高補助100元。■ 含眷屬。
餐費	<ul style="list-style-type: none">■ 辦理活動或講座時間至少達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-活動時間須超過12:00；晚餐-活動須超過18:00。■ 早、午、晚餐，每人每餐最高補助120元。■ 含眷屬。
活動器材費	<ul style="list-style-type: none">■ 視計畫需求編列
單身聯誼活動費	<ul style="list-style-type: none">■ 依參加員工人數採定額補助。■ 每人每場次最高補助500元。■ 每場次最高補助10,000元。■ 每年最多補助2場次。

(七)申請流程-1

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



- 2 點選左上角
「工作生活平衡
補助申請」



- 3 申請前，請先看
「工作生活平衡補助申請」(9宮格)



- 4 到工作生活平衡網站右上方申請「企業會員」



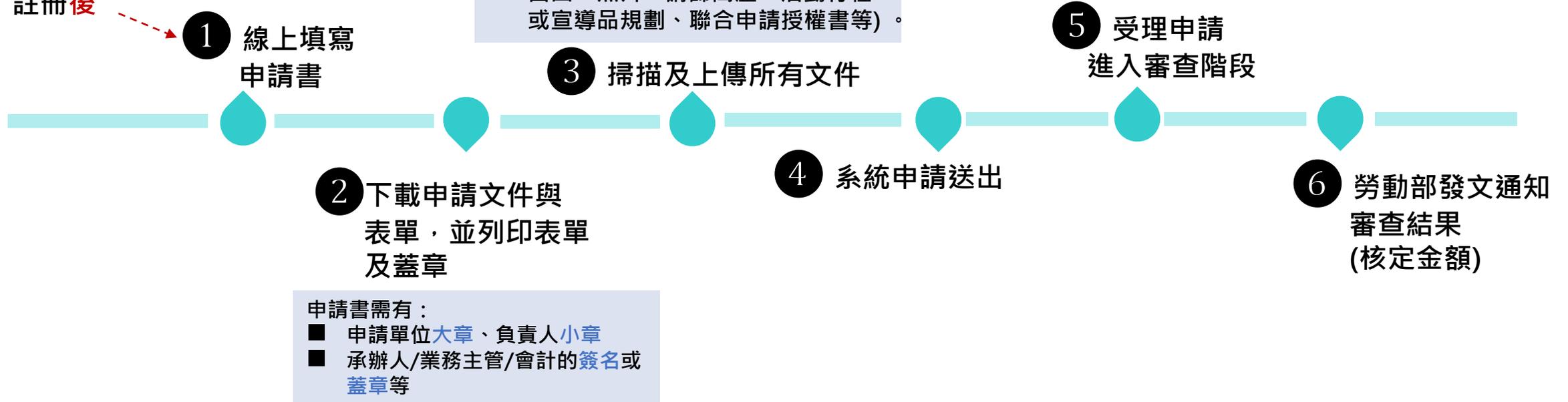
- 5 點選「線上申請作業」之線上申請，
開始進入填寫資料畫面

(七)申請流程-2

【請注意】

- 1.所有核定結果須以審查後收到勞動部公文通知為準。
- 2.可以辦理活動時間為：
 - (1)申請書線上申請送出隔日→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



(八)聯合申請標準

【請注意】

- 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
- 聯合申請以**總計人數之補助成數**為計算，例:二家企業聯合辦理，員工共計120人，則最高以8成為原則

- 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/會計的簽名或蓋章、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)

- 請在上傳文件至系統前，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名或蓋章需完備，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

【請注意】

- 1.當填寫申請資料時，系統內填寫10人以下，是無法儲存與送出
- 2.除了講師鐘點費以外的科目(餐費、交通費、活動器材費、材料費等)須列在自籌款。
- 3.課程名稱可參考系統之範例點選主題，或規劃與員工關懷與協助有關之課程主題

目的	加強主管或同仁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	組織關懷員的角色與功能、(主管)敏感度訓練、傾聽與同理心訓練、員工關懷與陪伴技巧及員工高風險警訊辨識與關懷協助等。
補助項目與額度	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-講師鐘點費。■ 每年每單位最高補助-新臺幣6萬元。
申請規定	<ul style="list-style-type: none">➢ 辦理總時數不得低於10小時。➢ 每堂課參訓人數平均達20人； 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。

(十) 補助項目介紹

1. 員工關懷與協助課程

撰寫範例

【請注意】

1. 如下班後辦理，在課程規畫中要寫清楚下班後(幾點到幾點)辦理。
2. 課程可運用小班分散方式辦理，也可以用總公司辦理，分公司一同參加的方式進行。
3. 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。
4. 如果上課人數是全部員工，在課程規畫中請註明辦公室工作電話誰來接聽？

1. 參訓對象 (必填)

各部門主管及培訓關懷種子

2. 課程規劃 (必填)

(說明課程目的及預期效益)

為加強員工關懷與協助技巧，養成非權威式的陪伴與關懷能力。
在台北總部及新竹工廠分別辦理。預計下班後(17:30-19:30)辦理。

辦理課程總時數不列入
用餐時間(午餐或晚餐)

課程明細

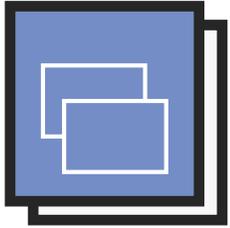
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	參訓對象是否為固定人員
1	5-9月	員工關懷與陪伴技巧	學習建立信任與安全的人際關係、養成非權威式的陪伴與關懷能力	陳嘉嘉	台北、新竹會議室	下班時間	4	2	90	不分單位	是
2	5-9月	員工高風險警訊辨識與關懷協助	提升對同仁異常徵兆的辨識能力，學習適宜的關懷與支持技巧	劉永斌	台北、新竹會議室	上班時間	6	2	90	不分單位	是
總計							10	4	180		

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-課程名稱與重點

建議於**上班時間**辦理，結合推動員工關懷制度

- 1.【組織關懷員的角色與功能】認識組織推動員工關懷的理念、關懷員的角色任務、組織可運用的資源與員工協助管道。
- 2.【(主管)敏感度訓練】學習辨識情緒、覺察自身與他人情緒；學習觀察與辨識行為背後需求的技巧。
- 3.【傾聽與同理心訓練】學習換位思考、接納不批判的溝通與回應方式。
- 4.【員工關懷與陪伴技巧】學習建立信任與安全的人際關係、養成非權威式的陪伴與關懷能力。
- 5.【員工高風險警訊辨識與關懷協助】提升對同仁異常徵兆的辨識能力，學習適宜的關懷與支持技巧。



注意事項

- 1.【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。
- 2.【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。
- 3.【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。
- 4.【不補助-職能課程、在職訓練課程】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
- 5.【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

【請注意】

- 1.當填寫申請資料時，系統內填寫10人以下，是**無法**儲存與送出
- 2.除了講師鐘點費**以外**的科目(餐費、交通費、活動器材費、材料費等)須列在自籌款。
- 3.課程名稱**可參考**系統之範例點選主題，或規劃與員工紓壓**有關**之課程主題

目的	紓解 員工 身心壓力，協助員工工作調適。
對象	全體員工。
課程規劃	運動類課程 (瑜珈、體適能、有氧運動、居家健康運動、養生武術)、 實作類課程 (禪繞畫、羊毛氈、手工藝製作、植栽藝術、手工皂、餅乾點心、和諧粉彩、咖啡/品茶體驗等)、 健康類課程 (體重管理、健康飲食、外食族健康飲食指南、三高預防與飲食指引、電鍋健康料理、辦公室常見痠痛之自我照顧與預防、紓壓按摩技巧、樂齡保養、失眠問題解決、3C族群的常見眼疾與護眼秘訣等)、 心理與情緒管理 (正念減壓、情緒與壓力調適等)。
補助項目與額度	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-講師鐘點費。■ 每年每單位最高補助-新臺幣6萬元。
申請規定	<ul style="list-style-type: none">■ 辦理總時數不得低於10小時。■ 每堂課參訓人數平均達20人； 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。

(十) 補助項目介紹

2. 員工紓壓課程

撰寫範例

【請注意】

1. 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。
2. 課程可運用小班分散方式辦理，也可以用總公司辦理，分公司一同參加的方式進行。
3. 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。
4. 如果上課人數是全部員工，在課程規畫中請註明辦公室工作電話誰來接聽？

1. 參訓對象 (必填)

公司全體同仁，但每堂課保留一半的名額給現場人員。

辦理課程總時數不列入
用餐時間(午餐或晚餐)

2. 課程規劃(必填)

(說明課程目的及預期效益)

以多元規劃3大類課程，增加同仁參與率。透過課程讓同仁彼此間有更多的認識及互動，並從中獲得紓壓之效果，瑜珈課程預計下班後(17:30-18:30)辦理。

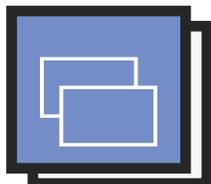
課程明細		透過多元的辦理方式，有助於幫助員工紓壓									
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	堂數	人次	對象	是否為固定人員
1	4-9月	運動類課程-瑜珈	融合呼吸與體位，促進身心平衡，增強柔軟度和力量，帶來身心靈的全面寧靜與健康釋放疲勞。	朱小安	訓練教室	下班時間	4	2	70	不分單位	否
2	4-9月	實作類課程(羊毛氈)	透過實作(羊毛氈)，讓學員能在過程中舒緩壓力、放鬆心情、達到靜心紓壓的效果。	王小元	會議室	上班時間	2	1	30	不分單位	否
3	4-9月	健康類課程-辦公室常見痠痛之自我照顧與預防	提高心肺能力、加快新陳代謝、增強運動耐力	周小婷	會議室	上班時間	4	4	100	不分單位	否
總計							10	7	200		

25人x4堂=100人

日期可填寫月份區間，以減少日後辦理變更。

(十)補助項目介紹

2.員工紓壓課程



參考範例

員工紓壓課程-課程名稱與重點

- 1.【運動類課程-有氧運動】規劃全身的大肌肉活動，提升心肺功能、增進新陳代謝，進而紓解壓力。
- 2【實作類課程(禪繞畫)】透過實作(禪繞畫)，讓學員能在過程中舒緩壓力、放鬆心情、達到靜心紓壓的效果。
- 3.【健康類課程-健康飲食】了解飲食與健康的關係，打造健康飲食習慣與學習正確選擇食材，迎接健康生活。
- 4.【心理與情緒管理-情緒與壓力調適】透過情緒與壓力調適講座，參與者可以學習到有效應對情緒波動和壓力的技巧，增強心理韌性，提高生活質量，並促進身心健康

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

課程規劃原則

- 1.課程主題符合補助精神
- 2.講師專長符合授課專業
- 3.辦理時間符合補助期程

- 4.受益人次普及性
- 5.課程規劃兼顧多元性、創新度
- 6.課程時數合理性

- 7.線上辦理的理由
- 8.線上辦理的使用平台或軟體
- 9.線上辦理的進行方式

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

A公司	B公司
113年： ■ 核心肌群組熊(10小時) ■ 按摩DIY 奇檬子(10小時)	113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)
114年： ■ 按摩DIY 奇檬子(10小時)	與前一年度做比較 114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) (線上-北部總公司開課，中南部線上一起聽，使用Microsoft Teams) ■ 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

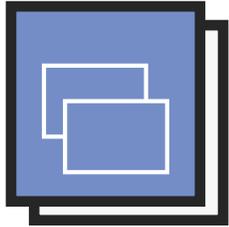
目的	促進員工家庭關係，支持員工兼顧工作與家庭照顧責任。
對象	員工與眷屬（配偶 / 親子）。
措施規劃	辦理具創意設計之家庭日、親子活動/講座、員工/眷屬支持團體、拓展員工社交生活之單身聯誼(限員工)。
補助項目與額度	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-講師鐘點費、活動器材費、餐費、活動門票費、單身聯誼活動費等項目。■ 雇主委外辦理活動，得依辦理性質以「活動費」編列計畫上各項相關經費。■ 每年每單位最高補助-新臺幣20萬元。
申請規定	<ul style="list-style-type: none">■ 辦理活動或課程要有眷屬（配偶 / 親子等）一同參與，人數不可過少。■ 活動或課程辦理時間至少達2小時始可申請「餐費」，午餐須至12:00，晚餐須至18:00。■ 兩天一夜活動可申請-第二天早餐「餐費」。■ 「單身聯誼活動費」依參加員工人數採定額補助，每人每場次最高補助500元；每場次最高補助10,000元，每年最多補助2場次。

(十)補助項目介紹

3.友善家庭措施

【請注意】

- 1.規劃可結合公司家庭日、活動規模不拘。
- 2.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相關主題。



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。

【單身聯誼】戶外野餐、登山、農場活動，室內桌遊、密室逃脫、烘焙製作。

【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**促進員工與眷屬間親子互動與情感或拓展員工社交生活之單身聯誼活動**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。
↓
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。
- 為拓展員工社交生活之單身聯誼活動，如戶外體驗或室內趣味互動活動等。
- 規劃建議以**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

【請注意】

- 1.活動或課程於平日上班時間辦理，請記得補充說明為何選擇在平日
- 2.活動或課程於假日辦理，在活動內容中要寫清楚(幾點到幾點)辦理

辦理方式 1.辦理方式(必填)

活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

結合節慶

(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。
 (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。

參加對象 2.參加對象(必填)

(活動類)全體同仁及眷屬共同參與，一位員工可以帶1位眷屬參加。(課程類)親職溝通邀請員工及其伴侶共同參與。

活動內容 3.活動內容(必填)

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。

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	7~9月	親職溝通講座	教導家長理解學齡孩童並處理親子衝突	王小美	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

【請注意】

1. 每年要有變化或創新，不建議都是規劃相同的地方、活動名稱、辦理方式或活動地點。
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員工與眷屬一同參加的大活動。

3. 友善家庭措施

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。	台中都會公園大草皮	3	30	100
總計					8		140

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1：端午粽香飄

活動場次2：一起走向大自然

時間	活動內容	結合節慶	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、放料及粽繩網綁等包粽步驟。		11:00~11:10	活動遊戲說明	趣味競賽活動解說 (二人三腳、123木頭人、紙箱籃框投籃)。	
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！				
5小時				3.5小時			

(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(不建議)
- 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

友善家庭措施- 單身聯誼活動- 樣態



- 烘焙製作DIY課程
- 戶外野餐
- 農場體驗活動
- 桌遊
- 密室逃脫



- 烤肉/釣蝦
(不建議)
- 公司內部同樂
會或下午茶

勞動部職場性騷擾防治專區
<https://reurl.cc/1k50OG>



(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與「親子互動相關的活動」。
- 單身聯誼活動之參加對象為公司(或聯合辦理的公司)的「單身員工」，目的是聯誼交友，**不是**公司內部的同樂會或下午茶。
- 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。
- 同集團內各分(子)公司共同辦理同一場活動，申請補助經費科目**不可**有重複支領的狀況。

(十)補助項目介紹

4.員工子女或長者臨時協助空間

【請注意】

1. 因應企業內員工「**臨時性**照顧需求」，可於閒置空間、會議室規劃辦理
2. 設置的空間**不得**與其他會議室共用，或**不得**作為營業用，須為「**員工眷屬專用**」

目的	企業設置員工子女或長者臨時協助空間，支持員工家庭照顧。
對象	員工的子女 或 長者。
辦理方式	<ul style="list-style-type: none">■ 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)作為員工子女或長者臨時照顧環境或活動空間等。■ 訂定與公告空間使用規則，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	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-空間設備費、活動器材費及臨時陪伴人員鐘點費科目。■ 每年每單位最高補助-新臺幣20萬元。
申請規定	<ul style="list-style-type: none">■ 不可提供做為營業使用或兼用。■ 需提供空間平面與規劃圖。

(十)補助項目介紹

4.員工子女或長者臨時協助空間

【請注意】

同時申請二種類型(員工子女+長者)之臨時照顧空間，每年每單位最高補助-新臺幣20萬元，不是20萬*2間計算。



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)。
- 員工子女、長者臨時協助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

員工子女或長者臨時協助空間-「臨時陪伴人員」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300元，每日補助上限為8小時。
- 陪伴人員資格應符合「兒童及少年福利與權益保障法」第26條第2項規定，且照顧12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。

托育媒合平台：

<https://ncwisweb.sfaa.gov.tw>

(十)補助項目介紹

4.員工子女或長者臨時協助空間

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；而每週三會有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**做為員工子女臨時協助空間，空間稱為寶貝

wonder land，採童趣及溫馨為主，空間規劃為親子樂玩區、親子共讀區。

【請注意】請說明本次空間**原本是什麼空間改建**

- **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週三下課後、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「臨時陪伴人員」代為看顧，約一週2次、每次3小時、預計2個月的期間**。

【請注意】請說明聘請「臨時陪伴人員」**需求及頻率**

(十)補助項目介紹

4.員工子女或長者臨時協助空間

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，設置舒適安全的員工子女臨時協助空間；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，讓有需求的員工及子女能有回到家的感覺。
- 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單位目前辦理員工子女臨時協助空間情形：先前未有臨時托育場所，今年首次申請辦理。

【請注意】請說明是否是首次辦理，或是第幾年申請

【請注意】

- 1.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。
- 2.請記得填寫目前辦理員工子女臨時協助空間的使用頻率、人數、往年購置項目及使用狀況等。

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	臨時陪伴人員	250	42	10,500	預計暑假期間孩童較多時聘僱(3h/天*一週2天*7週)
總計				91,220	

(十) 補助項目介紹

4. 員工子女或長者臨時協助空間

【請注意】

無論是否已經設置，或是否曾經申請，須提供預計規劃的空間照片、平面圖、管理規定等資訊

員工子女或長者臨時協助空間-設置樣態



(十)補助項目介紹

4.員工子女或長者臨時協助空間

員工子女或長者臨時協助空間- 設置樣態



勞動部補助字樣



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	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-印刷費、宣導品製作費(包含電子文宣)等項目。■ 每年每單位最高補助-新臺幣3萬元。
申請規定	需提供資源手冊或宣導品樣稿。

【請注意】
以APP或軟體等形式，非本計畫補助範圍

(十) 補助項目介紹

5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品

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。

【請注意】請留意印製的數量是否與所填寫的**宣導對象**(例如員工人數)相符

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



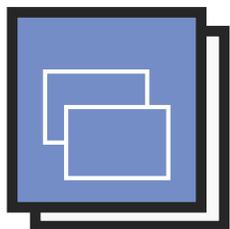
規劃原則

宣導品-**規劃原則**

1. 宣導品規劃應**考量效益/人數與需求實用性**。
2. 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。
3. 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。
4. 編印或製作課程海報或課程DM，**非**本計畫補助範圍。

(十)補助項目介紹

5.工作生活平衡資源手冊或宣導品



參考範例

③WLB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.

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)

諮詢範疇
所有諮詢服務均
受隱私權保護及資訊保護

- 管理諮詢 Management**
組織管理、同仁關懷
轉介諮詢、溝通效能
- 理財諮詢 Financial**
稅務議題、保險議題
財務規劃、債務議題
- 法律諮詢 Legal**
車禍案件
買賣糾紛
婚嫁權益
民刑事議題
- 健康諮詢 Physical Health**
活力健康
營養保健
醫療資源
- 心理諮詢 Counselling**
情緒調適、生涯工作
家庭親子、兩性情感
人際關係

◆ 各廠專線：123
◆ email：careu@jkmail.com
◆ 身心關懷平台：<https://careaboutu.jk.tw>

(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

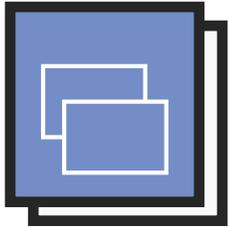
目的	協助身心障礙、遭受暴力、工作適應困難或是妊娠員工適應職場，穩定工作表現。
對象	身心障礙、遭受暴力、工作適應困難或是妊娠員工。
辦理方式	針對需協助員工族群，辦理講座、支持團體，或提供設施設備，支持其工作適應。
補助項目與額度	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-講師鐘點費、活動器材費、餐費、活動門票費■ 每年每單位最高補助-新臺幣5萬元。

【請注意】

- 1.規劃時要留意對象
- 2.所需的活動器材，須與課程或活動主題有關

(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、孕期照護講座、親職教育講座、育兒照護講座或支持團體等。

【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

【請注意】 規劃時要留意對象，例如：**妊娠員工**或**新手爸媽**，規劃相關活動、課程主題**是否適合**該類員工的受眾群。

辦理方式 *必填 1. 辦理方式(必填)

活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

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。

服務對象 *必填 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

妊娠員工、其他員工-新手爸媽，對象要記得選

員工需求評估 *必填 3. 員工需求評估(必填)

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。

要補充說明公司內**多少位**屬於此類型的員工

活動內容 *必填 4. 活動內容(必填)

邀請專業講師授課，辦理時間為8-9月週一例行會議後，**16-18點**。

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

課程明細

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



■ 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.中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

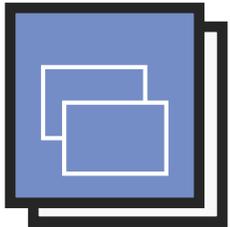
勞基法第五十三條：勞工有下列情形之一，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

目的	協助達勞動基準法「第五十三條」所定得自請退休或「五十四條第一項第一款」所定得強制退休前二年之中高齡者及高齡者退休準備，辦理如退休理財規劃、健康養生保健課程等，以提升中高齡者及高齡者員工退休準備，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	<ul style="list-style-type: none">■ 補助-講師鐘點費、活動器材費、餐費、活動門票費■ 每年最高補助-新臺幣50萬元。
申請規定	如申請宣導品或資訊架設，需提供相關樣稿或說明資料。

(十)補助項目介紹

7.中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施



參考範例

中高齡及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(了解市場趨勢、注意風險控管等)、家庭照顧協助、高齡者安養信託、終身學習、退休生活規劃、勞退自提、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。

【請注意】

- 1.請記得說明本項補助規定之「第五十三條」所定得自請退休或「五十四條第一項第一款」所定得強制退休前二年人數，且符合員工組成年齡結構的範圍。
- 2.如為一般普遍、非針對特定年齡所辦的健康類課程，建議優先安排辦理在員工紓壓課程中。
- 3.退休理財課程主題為「加密貨幣」或「ETF」等操作性課程，非本計畫補助範圍。

(十) 補助項目介紹

【請注意】須寫清楚符合「勞動基準法第五十三條」所定得自請退休及「勞動基準法第五十四條第一項第一款」所定得強制退休前二年之員工人數分別有幾位。

7. 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

撰寫範例

辦理方式 ***必填** 1. 辦理方式(必填)

課程 團體活動 個別諮詢 資訊 文宣 (請務必勾選)

辦理方式如果採行「課程」方式進行，要記得選

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。

服務對象 ***必填** 2. 服務對象(必填)

自請退休**4位**、退休前二年之中高齡及高齡者**6位**。

活動內容 ***必填** 3. 活動內容(必填)

邀請專業講師授課，辦理時間為6-7月每週五**17-19點**。

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**

課程明細 **規劃時要留意本項補助的對象，規劃的活動、課程主題是否適合中高齡及高齡者員工的受眾群**

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	6-9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	中高齡及高齡員工	是
2	6-9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	下班時間	2	1	10	中高齡及高齡員工	是
總計							4	2	20		

(十)補助項目介紹

7.中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

課程照片-樣態



- 對於中高齡及高齡者員工**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，**協助中高齡及高齡者員工做好退休後的規劃與準備**

(十一)經費概算表

3.友善家庭措施-1

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

【請注意】

說明欄請清楚標示出欲**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	2,000	6	12,000	12,000	0	1.講座2場*2小時 2.家庭日生態導覽2小時
活動門票費	200	100	20,000	10,000	10,000	家庭日門票200元/人
活動器材費	50,000	1	50,000	37,400	12,600	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	12,000	8,000	午餐每人200元
合計			102,000	71,400	30,600	

請記得加個“等”字

可申請勞動部補助金額

- 講師鐘點費：6小時*2,000=12,000元 (每小時補助上限2,000元)
- 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：120元*100人=12,000元 (午餐最高補助120元，超出部分須自籌。)
- 活動器材費：71,400-34,000=37,400元

自籌款：總金額102,000元-勞動部補助71,400元=30,600元

最高補助上限：102,000元X0.7=71,400元
(最高補助7成，補助上限為20萬元)

(十一) 經費概算表

3. 友善家庭措施-2

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

【請注意】

說明欄請清楚標示出欲**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	2,600	6	15,600	11,600	4,000	1.講座2場*2小時 2.家庭日生態導覽2小時 (3,000*4+1,800*2=15,600)
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	12,000	8,000	午餐每人200元 請記得加個“等”字
合計			95,600	63,600	32,000	最高補助上限：95,600元X0.7=66,920元 (最高補助7成，補助上限為20萬元)
<p>可申請勞動部補助金額</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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：120元*100人=12,000元 (午餐最高補助120元，超出部分須自籌。) ■ 活動器材費：66,920-33,600=33,320元(超過預算數30,000，最高僅能填列30,000元) <p>自籌款：總金額95,600元-勞動部補助63,600元=32,000元</p>						

(十一) 經費概算表

3. 友善家庭措施-3

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)

【請注意】
說明欄請清楚標示出欲花費科目、用途

科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明
活動費	1,020	100	102,000	71,400	30,600	以人數計價，活動每人1,020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		參加人數100人	102,000	71,400	30,600	

請記得加個“等”字

最高補助上限：102,000元X0.7=71,420元
(最高補助7成，補助上限為20萬元)

摘要	單價	數量	金額(NT\$)
講師鐘點費	120	100	12,000
活動門票費	200	100	20,000
活動器材(DIY材料、活動道具...等)	500	100	50,000
餐費(1次午餐)	200	100	20,000
總計	1,020,000	參加人數100人	

以人數計算的活動，經費表中的活動門票、活動器材、餐費之「數量」，須與參加人數相符合，餐費也須留意分別有幾次的午餐、晚餐或早餐

(十一) 經費概算表

3. 友善家庭措施-4

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

【請注意】
說明欄請清楚標示出欲花費科目、用途

(2) 整項活動委外辦理：(核銷時，須另提供活動流程/支出明細)

科目	單價	數量	總價	勞動部補助	自籌款	說明
活動費	102,000	1	102,000	71,400	30,600	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			102,000	71,400	30,600	

參加人數100人

最高補助上限：102,000元X0.7=71,420元 (最高補助7成，補助上限為20萬元)

請記得加個“等”字

摘要	單價	數量	金額(NT\$)
講師鐘點費	2,000	6	12,000
活動門票費	200	100	20,000
活動器材(DIY材料、活動道具...等)	50,000	1	30,000
餐費(1次午餐)	200	100	20,000
總計	102,000		

參加人數100人

以人數計算的活動，經費表中的活動門票、活動器材、餐費之「數量」，須與參加人數相符合，餐費也須留意分別有幾次的午餐、晚餐或早餐

(十二)常見問題



申請表-線上

- **負責人**：請填寫事業單位負責人，非本案計畫負責人
- **業務聯絡人**：請填寫本案業務承辦人全名，不要填(姓+先生或小姐)
- **地址**：請填寫「**郵遞區號6碼+可以收到公文函的事業單位完整地址**」
- **電話**：如填寫辦公室電話，有分機的，請記得一定要寫分機
- **產業別**：請記得勾選，沒有勾選都會自動標記為「農、林、漁、牧業」
- **申請補助項目**：如勾選聯合申請，請記得附上「**聯合申請單位授權書**」
- **參加本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形**：僅了解事業單位目前辦理狀況，請協助配合本計畫調查，記得勾選
- **應付資料檢核表**：請於列印檢核資料後，記得要勾選後上傳



計畫書及經費概算表-線上

分為「**一、組織或員工需求評估與說明**」、
「**二、預期目標**」、
「**三、辦理內容**」
及「**補助經費概算表**」

- 計畫書內每一欄位都要記得填寫，**漏填就需要退回補正**
- **一、(一)公司產業及工作型態**：不要只有一句話，請詳述
- **一、(二)4.地點分布**：不可以空白

(十三) 補助項目綜整說明

課程

補助項目1：員工關懷與協助課程
補助項目2：員工紓壓課程
補助項目3：友善家庭措施
補助項目6：支持身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應或是妊娠員工之協助措施困難
補助項目7：中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

以課程或主題講座形式，辦理上午、下午、1天或1天以上

活動

補助項目3：友善家庭措施
補助項目6：支持身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應或是妊娠員工之協助措施困難
補助項目7：中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

以活動形式，辦理上午、下午、1天或1天以上

空間

補助項目4：員工子女或長者臨時協助空間

設置軟、硬體或臨時陪伴人員

文宣品

補助項目5：工作生活平衡資源手冊或宣導品
補助項目6：支持身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應或是妊娠員工之協助措施困難
補助項目7：中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

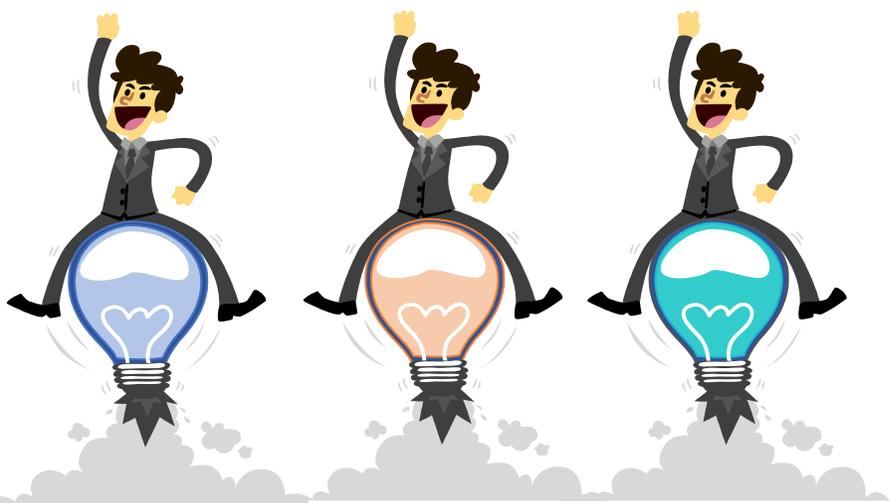
手冊或EDM

【請注意】

每一項補助為單獨項目，不能合併申請、不能合併計算時數與人數

例如：同時申請-補助項目1：員工關懷與協助課程6小時+補助項目2：員工紓壓課程4小時，合併計算時數10小時，非本計畫補助規定。

WLB



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 聯絡窗口

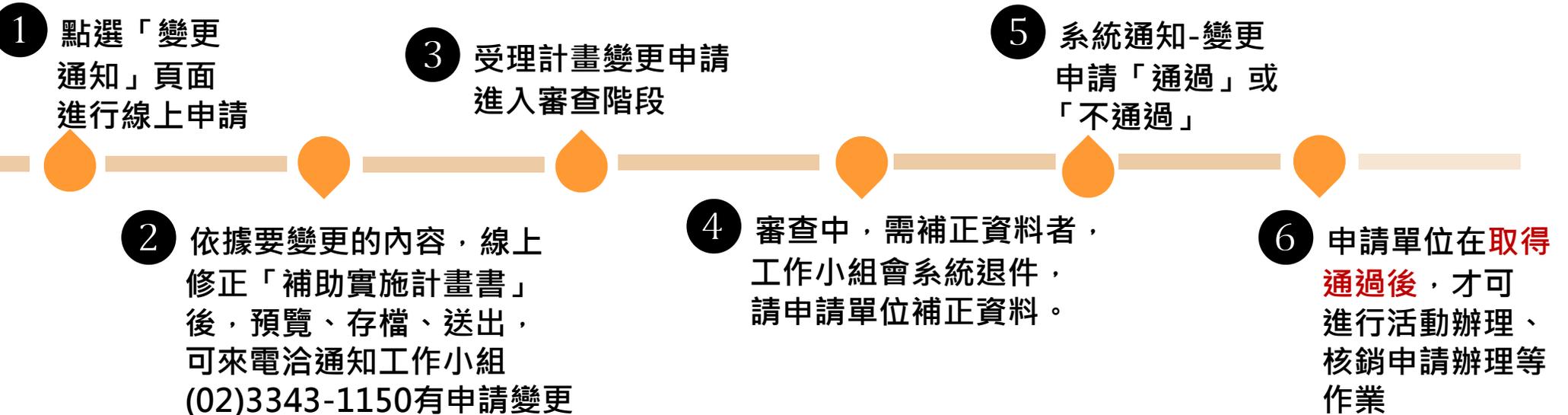
三、計畫變更

(一)申請變更流程

【請注意】

- 1.計畫課程或活動內容如有異動，請記得於**計畫辦理2週前**(超過時間無法提出變更)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)，取得審查變更同意後才能變更活動規劃。
- 3.**變更後**的內容資訊，會「**直接帶入**」核銷成果相關表單。
- 4.**不需變更事項**：人次、辦理日期在申請月份內、不補助內容。
- 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。

當線上申請
企業會員
登入後----->



(二)申請變更系統頁面

線上申請作業



勞動部工作生活平衡網
<https://wlb.mol.gov.tw/>

115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

公司統一編號

變更項目

變更原因說明

第1次變更
申請日期：115/6/15

請記得於計畫辦理2週前
(超過時間無法提出變更)

變更可以選「變更」或
「整項取消」

變更原因說明【請列點說清楚】
1.預計變更的項目、理由、預計改成/增列的規畫
或2.預計取消的項目、理由、申請取消

儲存 預覽

儲存或預覽基本資料頁面

依照要變更的內容填寫

(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



(三) 申請變更-常見問題-2

115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

申請日期: 112/08/14

第2次變更

僱用單位名稱	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
聯絡人	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
公司統一編號	<input type="text"/>
變更項目	<p>1. 員工紓壓課程 <input checked="" type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消</p> <p>2. 友善家庭措施 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 整項取消</p>
變更原因說明	<p>配合公司同仁運動習慣，調整課程比例</p>

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

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	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
+ -	2	7月 ~ 9月				上班時間	3	15	現場	是

5. 資料漏填

若講師有新增，請補充講師簡介

6. 不清楚哪些可以申請變更，哪些不用申請變更

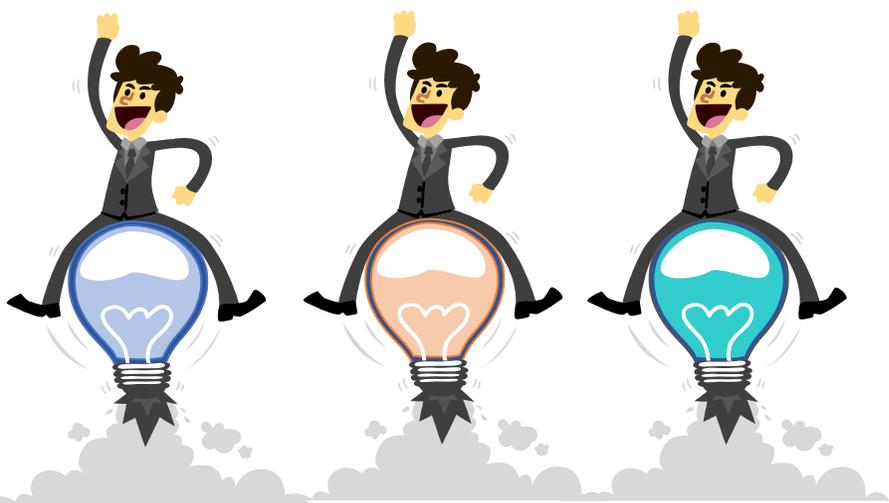
【需變更】 課程及活動：

- ① 辦理日期不在原規劃區間(需於送件日之後)
- 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】 課程及活動：

- 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



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 聯絡窗口

四、計畫核銷

(一) 申請核銷流程

【請注意】

1. 一次申請、一次核銷
2. 紙本核銷資料需於計畫辦理完畢後，於30天內、最遲應於115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。
4. 如有資料需要變更，須變更**後**再申請核銷，變更時請留意需於計畫辦理**前兩週** (活動或講座)前取得變更同意。

當線上申請
企業會員
登入**後** ----->

1 線上填寫申請
成果報告及核
銷表件

2 存檔、掃描、上傳附件

- 掃描已用印之申請文件、相關附件
- 上傳已用印之申請文件、相關附件
- 相關附件有：成果報告、核銷資料、單據、其他附件(如：空間使用規則、平面圖、課程或活動照片等)。

3 系統資料送出

4 各項紙本及附件、帳戶
影本，紙本郵寄至「工作
生活平衡補助計畫工作小組」

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

5 受理申請核銷，
進入核銷單據
審查階段

6 通知退補件、審查結束後，
先撥款，後勞動部發文
通知撥款結果

扣繳憑單將於入賬
隔年2月前後寄出。
■ 115年12月底前收到撥款者，116年2月前後寄出
■ 116年收到撥款者，117年2月前後寄出

(二) 核銷邏輯

【請注意】

- 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**。
- 5.核銷文件中有錯字、漏字、塗改、刪除線、補充說明等原子筆標記，只要有修正，都要請**承辦人簽章(簽名或蓋章)**，不要距離修正處太遠。
- 6.常見錯字(紓壓O、舒壓X、抒壓X)



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需與申請資料一致

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) 核銷應備資料-1

【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. 「支用單據用紙」(系統產出)
核銷發票及收據等請浮貼在A4白紙上，
並同步檢附於「支用單據用紙」後方
(單面提供，不是貼在支用單據用紙背面)
- 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

(三) 核銷應備資料-2

【請注意】

1. **課程類**須填寫「實際辦理日期」、「實際辦理時間」、「實際上課人數」、「課程照片」、「講師簽領的領據或開立的發票」。
2. **活動類**須填寫「實際辦理日期」、「實際辦理時間」、「實際參加人數(員工+眷屬)」、「活動或講座照片」、「申請核銷的費用發票或收據」、「申請餐費或活動門票費需提供簽到簿或參加名冊」、「活動行程或文宣」。



1. 公司
存摺影本

2. 實施
成果

3. 檢討改進
作為

4. 核定公文
及核定表

- 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



(四)申請核銷系統頁面-1

【請注意】

- 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！

線上申請作業

線上申請 變更通知(新) 核銷作業

歷程紀錄

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
工作生活平衡資源
專題文章
工作生活平衡獎

回首前一頁

工作生活平衡補助申請

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	2	核銷申請	點選「核銷申請」
115	2	核銷申請	
115	2	核銷申請	
115	2	核銷申請	

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

(四) 申請核銷系統頁面-2



> 成果報告書

操作手冊

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

115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: 114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

承辦人 *必填: 李小姐
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

核定補助項目與金額:

- 一、員工關懷與活動課程, 核定補助 20,000 元
- 二、員工研習課程, 核定補助 20,000 元
- 三、友善家庭措施, 核定補助 40,000 元
- 四、企業或專責團隊照顧時間, 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、工作適應困難或良好感員工之協助措施, 核定補助 50,000 元
- 七、中高齡員工退休準備與諮詢協助措施, 核定補助 63,000 元

共計核定補助新台幣 212,400 元

受款銀行(郵局) *必填: 銀行(郵局)代碼(全填): 000
銀行名稱: 平安銀行 銀行(郵局): 松江 分行(局):
帳號: 999988887777
戶名: 快樂股份有限公司

系統會自動帶入承辦人等資訊、核定補助項與金額

【請注意】

受款銀行為核銷後撥發補助款帳戶，請務必填寫正確！

(四)申請核銷系統頁面-3

課程類

(二)員工紓壓課程 ○整項取消辦理

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	0:00 ~ 0:00	認識我的身心狀態	徐美美	1	10	如為系列課程
2	9月 1日	0:00 ~ 0:00	放鬆與靜坐冥想訓練	徐美美	6	10	如為系列課程

- 【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)

5	7月 1日 ~ 8月 1日	0:00 ~ 0:00	關懷天使角色與任務	陳壽壽	5	5	如為系列課程
總計					16	325	

【請注意】

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，程序如下：

- 1.勾選「整項取消辦理」
- 2.於「實施成果」欄位說明無法辦理原因。

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	參與層人次	總參與人次(含眷屬)	備註
1	8月 1日 ~ 8月 1日	8:00 ~ 8:15	農場體驗一日遊	小路山	7	0	100	100	如為系列課程
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

(四)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(含稅)
單據需自行編號，填入欄位中

推行子機

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 檢核成果報告表 > 04 上傳附件 > 05 列印

一、員工薪津與補助錄

序號	項目	原列預算	合計 申請人之 位預算總 支出金額 總計	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	單據編號	說明
1	編訂運動會 (含獎)	50,000	50,000	20,000	0,000	0	FDPW1	

金額(原列預算)： 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



核銷應檢附資料，請依序排列後列印簽章後寄出(請勿裝訂，以燕尾夾夾牢即可)：

- 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(請簽章)提交
- 5.支用單據用紙(自行黏貼經費支用單據正本，並說明明細)(請簽章)
- 6.其他附件(依計畫內容擇項檢附)
 - (1)活動/課程照片
 - (2)活動流程
 - (3)空間使用管理規則
 - (4)文宣品成品或照片
- 7.補助計畫核銷表單(簽到表/照片張貼單/酬勞費領款憑單據等)

(五) 成果報告表-1

115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

計畫名稱	115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	<input type="checkbox"/> 文宣品 <input checked="" type="checkbox"/> 簽到表 <input type="checkbox"/> 課程/活動文宣或講義 <input type="checkbox"/> 設施設備照片 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="text" value="20,000"/> 元 三、友善家庭措施，核定補助 <input type="text" value="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): 000 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

【請注意】

成果資訊預設帶入，須檢視是否與佐證資料一致

1. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參與人次	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【芳香紓壓穩定情】同一份簽到
2	8月8日 ~ 8月9日	14:30 ~ 16:30	芳香紓壓穩定情緒	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	紓壓線手指植栽	羅德文	2	19	
總計					10	77	

友善家庭

1. 活動(活動內容及流程請以附件提供)

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台推親子路跑日	秀才步道(桃園市楊梅區)	6.5		43	100	
總計					0		0	00	

(五)成果報告表-2

【請注意】

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

(一)本次因場地及經費原因，致課程未辦理，希望今年年底前能成立社團或以自組經費方式籌辦。

(二)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

(五)成果報告表-3

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	

課程名稱及講師資料
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
備註欄依序填
寫-每堂課的上
課日期

課程如果未辦
理，請在備註
欄填寫-取消辦
理

課程時間與簽到表不一致

- 1.每堂參訓人次平均未達標準20人/10人
- 2.每堂參訓人次與簽到表不一致
- 3.每場/每堂當參訓人數大於員工總人數，請確認是否資料誤植，注意報告應合理表達

(五)成果報告表-4

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

(五)成果報告表-5

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/名稱與內容/辦理地點/時數/分鐘數/參與眷屬人次/總參加人次)與簽到表、活動資料**皆一致**。
- 如為**1天以上的活動**，填寫時間的起迄應為「**第1天的開始時間**」至「**最後1天的結束時間**」。

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)
1	4月7日 ~ 4月7日	09:00 ~ 12:00	親子保齡球比賽	XX保齡球館(臺北市..)	3	0	21	42
2	6月9日 ~ 6月9日	09:00 ~ 12:30	端午節粽子與香包製作同樂會	XX動手作(新北市...)	3	0	17	35
3	7月15日 ~ 7月15日	13:40 ~ 17:10	親子共廚	XX烘焙坊(臺北市...)	3	30	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	0	101	150
總計					12	30	164	283

請列出眷屬與員工參與人數組成

辦理地點與申請書資料一致，系統自動帶入，申請與核銷時，都以「**地點(縣市別)**」表示，簽到表或課程/活動照片張貼單也要**一致**

時間	活動內容	說明
13:40-14:00	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
14:30-14:50	備料	選好甜點品項後進行備料
14:50-16:50	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
16:50-17:00	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

3.5小時

(五)成果報告表-6

- 員工子女臨時協助空間：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。
- 申請臨時陪伴人員，核銷時提供服務日期及時間、陪伴人數、照顧者資歷和證明文件及簽收領據。

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	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)



(六)經費報告表-1

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 (最高補助8成)

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

■ 若1小時課程師資為2,500元

$$2,500\text{元} * 10\text{小時} = 25,000\text{元} \quad (20,000\text{元 補助款} + 5,000\text{元 自籌款})$$

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

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

■ 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。

(六)經費報告表-2

各補助科目補助上限標準

- 講師鐘點費最高補助2,000元。
- 「餐費」每人每餐補助120元，100人一餐最多核銷12,000元，即使單據為12,500元，其餘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 $100*50=5,000$ 元；其餘30,000元為自籌。

(六)經費報告表-3

員工紓壓課程

序號	項目	原列預算		補助金額			單據編號	
		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	單據1 單據2	(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		
		單據合計						

說明原因

友善家庭

序號	項目	原列預算		補助金額			單據編號	
		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	單據4 單據5 單據6	(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	單據2 單據3	(2)租借帳篷(3)租借流動廁所
3	餐費	12,500	12,500	10,000	2,500	0	單據1	(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						

說明原因

【請注意】

- 1.當原列預算小於合計時，
→要補充「說明原因」
- 2.當原列預算大於合計時，
→不需補充說明

(七) 支用單據-1

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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 收據 ■ 領據 ■ 發票 ■ 清冊 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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		<ul style="list-style-type: none"> ■ 諮詢服務費
3	臨時陪伴人員鐘點費		<ul style="list-style-type: none"> ■ 鐘點費
4	活動器材費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 收據 ■ 發票 ■ 收入繳款書 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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		<ul style="list-style-type: none"> ■ 印刷費、影印費
6	場地租借費		<ul style="list-style-type: none"> ■ 場地費、場地服務費
7	餐費		<ul style="list-style-type: none"> ■ 餐費、便當、餐盒
8	活動門票費		<ul style="list-style-type: none"> ■ 門票費
9	空間設備費		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 活動費、團費，如為一式統包，須檢附支出明細 	

【請注意】
申請活動器材費建議在活動或課程中的照片要拍到「器材」

(七) 支用單據-2

支用單據用紙

快樂股份有限公司 115年推動工作與生活平衡補助計畫

補助項目	友善家庭措施
------	--------

※以下支用單據編號 為 影本

內容與正本相符：正本單據因 公司報帳內部留存。

其他：

(支用單據浮貼處)

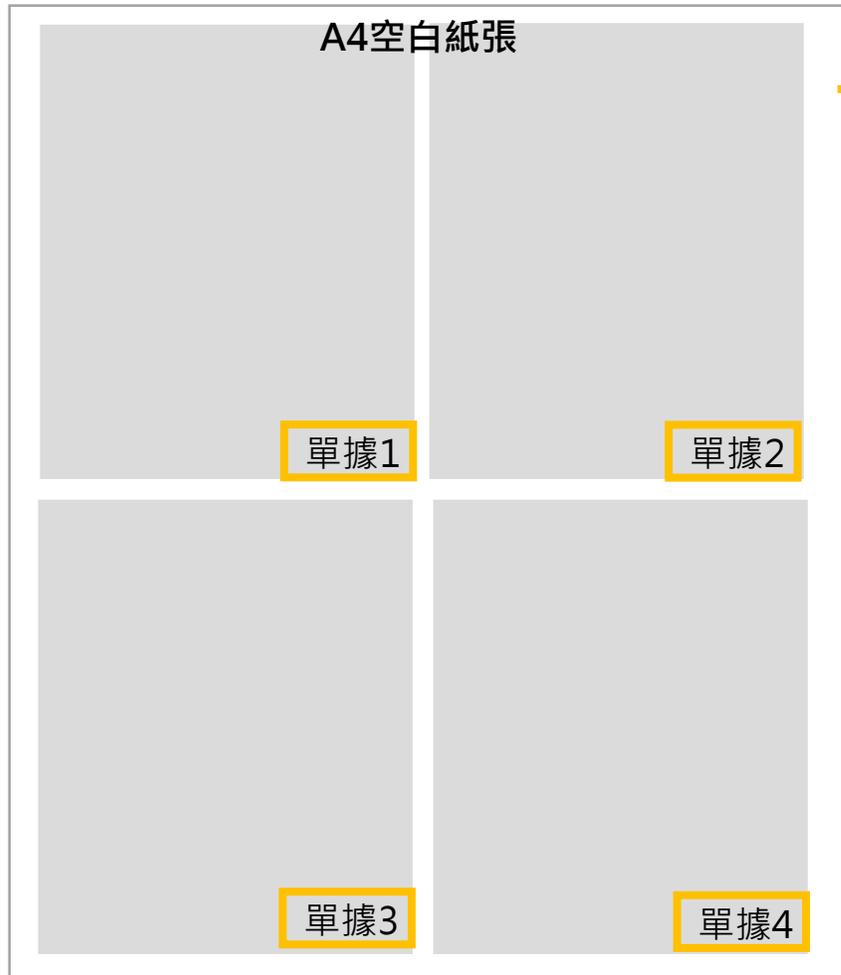


1. 一個補助項目 **只要** 提供一個支用單據。
2. 在同一項補助項目中，當單據都是**影本**時，
(1) 單據編號欄位填寫-所有單據的編號
(2) 勾選影本+無法提供正本的原因。
3. 在同一項補助項目中，當單據都是**正本**時，
單據編號欄位填寫-所有單據的編號
4. 在同一項補助項目中，當單據有**正本也有影本**時，單據編號欄位填寫影本單據的編號，並勾選影本及無法提供正本的原因

5. 請在每張支用單據(發票或收據)的空白處，
加註單據編號，請浮貼在支用單據用紙
虛線下方。
→看單據大小，決定虛線以下可以貼幾張
(不遮蔽、不重疊)。

(七) 支用單據-3

以一張A4空白紙張黏貼核銷單據為例，
參考排法如下圖，**最多4張**



- 1.如果支用單據用紙虛線下方不夠貼，可以用其他白紙貼上單據(一張A4最多貼4張單據、請用**單面**提供)，其他白紙附在後面，**請勿貼在支用單據背面**，並留意各支用單據(發票或收據)**不要遮蓋**。
- 2.每張支用單據請分別載明品名、單價、數量與金額，如為課程或活動使用，需補上課程/活動名稱、日期、補助品項(科目)、金額，如為餐費、活動門票費，需補使用餐費或活動門票費的人數。
- 3.二聯式發票應檢送「**收執聯**」，三聯式發票應檢送「**收執聯**」，影本亦同。

以員工紓壓課程為例，安排很多場課程，每場或每堂課老師不同，所以有很張講師鐘點費單據：
以「講師鐘點費」單據這個科目來說，會有以下幾項資料：

- 1.支用單據用紙，依規定註明各項資訊。
- 2.支用單據用紙虛線下方，可以浮貼比A4尺寸小的支用單據(發票或收據)。
- 3.支用單據的後面，有：
 - (1)A4空白紙張第一頁(浮貼支用單據)
 - (2)A4空白紙張第二頁(浮貼支用單據).....
 依序排放在支用單據用紙後方，請勿貼在支用單據用紙背面。
通常會是【講師費領憑單據】、【講師鐘點費清冊】或【電子發票】

(七) 支用單據-4

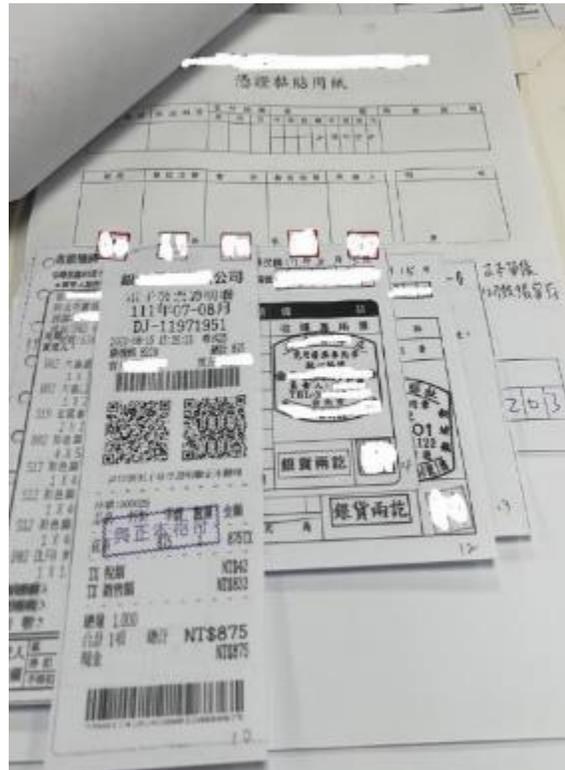
支用單據用紙黏貼方式



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**



(六) 支用單據-5

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		
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		

【請注意】

1. 核銷單據之**單據編號**要填，建議編寫編號1、編號2、編號3.....等。
2. 如為活動費，經費報告表上的說明欄位，補充說明用途，並提供花費明細。
3. 經費報告內如為修正數字，**承辦人簽章請至少壓在其中一個數字上**。

(六) 支用單據-6

- 講師酬勞領據(可參考右圖格式，**每堂課**都要有以下資料)：

- ①領款人姓名：
姓名應與身分證同，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。

新臺幣的中文大寫(零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬)，**請不要寫錯**。

- 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**

【請注意】

- 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	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址 <input type="checkbox"/> 未同，地址：_____		
補助項目	<input type="checkbox"/> 員工關懷協助課程 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施 <input type="checkbox"/> 特定對象協助措施 <input type="checkbox"/> 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	④ <input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 團體諮詢費 <input type="checkbox"/> 其他：_____費		
金額	每小時 新臺幣 (大寫)	⑤ 元；授課時數： 小時	NT\$ (阿拉伯數字)
茲收到 上列款項並如數領訖	⑥ (申請單位公司名稱)		領款人 簽章 ⑦
備註			領款日期 ⑧ 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。

承辦人簽章：⑨

(六) 支用單據-7

■ 講師酬勞領據清冊(如右圖所示)：

(多場/多堂數之**系列**課程可以採用此表格)

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**。

(講師身分證屬個資，核銷時不用提供)

④合計處請填寫正確時數及金額總和**(含稅)**。

【請注意】

- 1.當講師鐘點費發票、收據或酬勞費領款憑單據之「單據日期」與「課程日期」**不同**時，請於單據空白處**補充說明**不同的理由，並請承辦人簽名或蓋章。
- 2.當講師鐘點費清冊「領款日期」與「課程日期」**不同**時，請於單據空白處**補充說明**不同的理由，並請承辦人簽名或蓋章。
- 3.各項單據請記得**不要**雙面列印。
- 4.由於「酬勞費領款憑單據」與「清冊」都算是講師鐘點費單據，因此，同一場/堂課程的講師鐘點費單據，請**擇一**提供。

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

快樂股份 辦理 員工關懷與協助課程 員工紓壓課程
有限公司 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)。

(六) 支用單據-8

可認列的發票與收據範例

■ 免用統一發票收據

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.				

收據或發票請記得依照經費報告的科目、單據編號等，依序放在支用單據用紙後面(請浮貼於A4白紙上後，單面檢附)

【請注意】

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。

■ 二聯式發票

品名	數量	單價	總價
魚丸(肉)	一批	40x75元	3000
金子	一批	40x25元	1000
	一批	40x20元	800

- 1.若單價數量為「一批」，請於空白處註明詳細單價數量資訊。
- 2.二聯式發票請提供「收執聯」。

■ 三聯式發票

品名	數量	單價	總價
教育訓練費用	12hr	1523.83	18,286
其他			
合計			18,286
營業稅			94
總計			19,200

三聯式發票請提供「收執聯」。

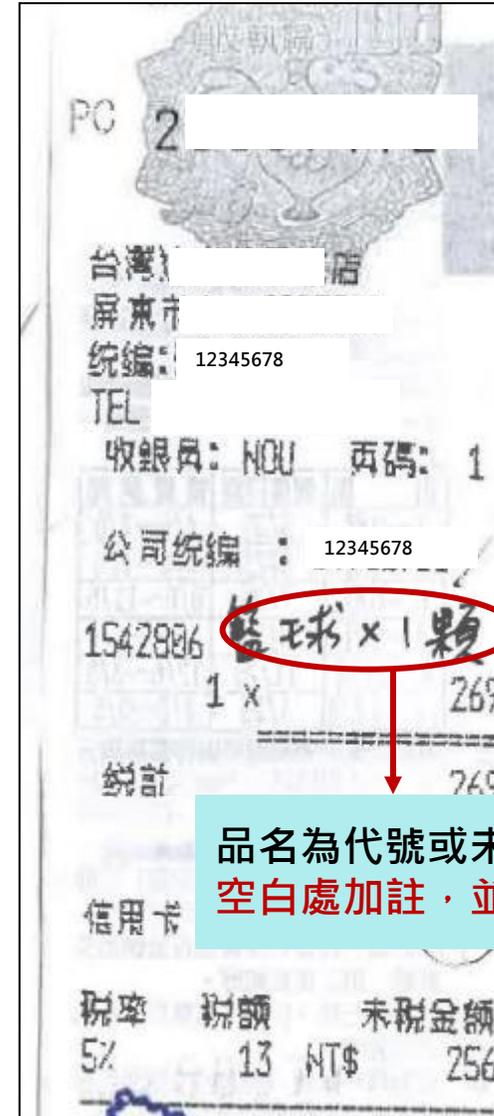
(六) 支用單據-9

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

(六) 支用單據-10

可認列的發票與收據範例-活動費

旅行業代收轉付收據

買受人：**快樂股份有限公司** 中華民國 115 年 8 月 01 日 B00

統一編號：
地址：

摘要	數量	單價	金額	備註
團費	1	108,540	108,540	
				營業人蓋用統一收據專用章
				旅行社有限公司 **統一發票專用章**
				負責人 電話： 新竹市
總計			108,540	
總計新台幣 (中文大寫)	零 萬 零 百 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：i

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

(六) 支用單據-11

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A4白紙，並加註單據編號(請自編編號1.2.3....)。
- (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。

(六) 支用單據-12

【再次提醒】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、無法辨識，或未加註說明。

(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A4白紙，或僅用訂書針釘起等。

(2)單據：單據內容與成果不一致。

(3)支用單據用紙：未填寫單據編號、或是當單據為影本，忘了勾選影本選項，未補充說明正本單據無法檢附的原因。

(4)團費或數量為一式(批)者，未加註說明、檢附明細或承辦人未簽名或蓋章。

(5)單據、簽到表等文件：有錯字(紓壓○、舒壓X、抒壓X)、漏字、塗改、刪除線、補充說明等標記，只要有修正，都要請承辦人簽章(簽名或蓋章)，不要距離修正處太遠。

(六) 支用單據-13

【再次提醒】發票與收據開立常見錯誤態樣

■ 三聯式發票

GE 2 快樂股份有限公司
買受人：快樂股份有限公司
統一編號：01234567
地址：...
中華民國 115年9月27日
品名：餐 數量：1 單價：919.0
銷貨總額：919.0
營業稅：46.0
總計：965.0

1. 單價數量未填寫
2. 三聯式發票未檢附收執聯

QE 4 快樂股份有限公司
買受人：快樂股份有限公司
統一編號：115
地址：...
中華民國 115年9月28日
品名：海報 數量：1 單價：1260
銷貨總額：1260
營業稅：63
總計：1332

買受人/統一編號 未填寫

賣方收據專用章不清楚

PL 快樂股份有限公司
買受人：快樂股份有限公司
統一編號：01234567
地址：...
中華民國 115年6月27日
品名：烤肉 數量：1 單價：34286
銷貨總額：34286
營業稅：1714
總計：36000

品名「烤肉」不得核銷
(環保考量，建議更改其他用餐方式)

(六) 支用單據-14

【再次提醒】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

品名	數量	單價	總價	備註
晨陽運動器材	20		250	收據專用章
/	1		4400	
/	1		720	

單價/數量未填寫

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

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。

(六) 支用單據-15

【再次提醒】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 Exercise
有氣舞蹈短期補習班

中華民國 115 年 5 月 20 日

茲收到 職工福利委員會 統一編號 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

老師 課程 _____ 堂 金額 _____ 元

票券(一般、離峰、學生、優惠) 本 金額 _____ 元

其他 運動日授課 金額 30000 元

總計新台幣 萬 三 仟 零 佰 零 拾 零 元整

備註 _____

負責人 _____ 經手人: _____

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

服務項目 指定細目

○ 油香	隨喜油香
○ 239	
○ 票	

捐款者 _____ 金額 30000元整 地址 _____ 備註 依1040 感謝大功德主 敬謝 台北市 3號 電話: _____ 經手人: _____ 中華民國 115年9月22日 第一聯:會計存根聯(白) 第二聯:信徒收執聯(粉紅)

感謝狀與捐款收據，非正式核銷單據，無法認列

(七)成果報告附件-1

【請注意】

- 1.課程照片**每一堂課至少2張**(1張全體人員、其他-上課/全景情形)。
- 2.視訊或小班辦理**每一堂課至少4張**(1張全體人員-觀看人數視窗截圖，以佐證學員人數、其他-上課/全景情形)。
- 3.活動照片**每場次至少4張**(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)。
- 4.簽到表需附【日期】、【活動名稱】、【人數】與成果報告表**一致**。
- 5.課程或活動一頁A4黏貼**最多6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，再繼續放置下一堂課程或下一場活動，依此類推。

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(申請餐費或活動門票費者請上傳至附件)、參加員工簽到表/出席清冊(申請單身聯誼活動費者請上傳至附件)
4.員工子女或長者臨時協助空間	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+臨時陪伴人員證照或簡歷	
5.資源手冊或宣導品	資源手冊或宣導品照片 / 成品	附件相關資料(請勿提供員工之身分證或相關個資訊息)。
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.中高齡及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(有申請餐費者請上傳至附件)

(七)成果報告附件-2

成果報告附件-成果照片

- 1.請彩色列印於A4白紙上，**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**補助項目與名稱、日期、課程/活動名稱、課程講師或活動地點、活動說明等。（各項資料須與成果與經費報告表、單據**相同**）
- 4.課程類照片，每堂課(含系列課程)都需要至少**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**一致**。
- 5.課程類照片，如為線上課程，需提供**4張**照片，並附上與前面報告-成果與經費報告表所寫人數**一致**的簽到表。
- 6.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**一致**。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，補助項目與名稱、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**。

【請注意】當課程/活動照片張貼單**有錯字**(紓壓○、舒壓X、抒壓X)、**漏字、塗改、刪除線、補充說明**等標記，只要有修正，**都要請承辦人簽章(簽名或蓋章)**，**不要距離修正處太遠**。

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 自行勾選

■ 照片性質(請勾選): 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	<input type="text" value="系統帶入"/>	課程講師或 活動地點	<input type="text" value="系統帶入"/>
日期/名稱	<input type="text" value="系統帶入"/>	<input type="text" value="系統帶入"/>	<input type="text" value="系統帶入"/>
張貼處		照片需自行插入圖片	
【圖說】	圖說需自行填寫		【圖說】
日期/名稱	<input type="text" value="系統帶入"/>	<input type="text" value="系統帶入"/>	<input type="text" value="系統帶入"/>
張貼處		照片需自行插入圖片	
【圖說】	圖說需自行填寫		【圖說】

(七)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. **每一堂課至少提供2張照片**(1張全體人員、其他-上課/全景情形)，「系列課程」亦同上。(如右圖)
2. **視訊或小班**分散方式辦理，**每一堂課至少提供4張照片**(1張全體人員-觀看人數視窗截圖，以佐證學員人數、其他-上課視訊畫面/講師教學畫面/全景情形)等。
3. 彩色列印於A4白紙上，**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(含主廚)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。

(七)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.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**。
- 2.活動每場次至少**4張照片** (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)。
(請多拍照片留檔，以利事後核銷)
- 3.簽到表如果有「**同名同姓**」(例如：同一份簽到表有兩個人都叫林小喵)，或因為遮蔽個資，看起來同名同姓(例如：遮蔽個資姓名的第二個字，同一份簽到表有兩個人都叫林○喵)，**在人數不同重複計算原則下，請記得在簽到表空白處，補充說明是不同的人，並加蓋承辦人簽名或蓋章。**

補助項目	友善家庭措施		
日期/名稱	9/12 大稻埕體驗活動-手作摺印	課程講師或活動地點	印花社藝(台北市大同區)
			
【圖說】帶著小朋友實際操作	【圖說】家長帶孩子體驗摺印		
			
【圖說】老師教導摺印的技巧	【圖說】大家展示自己的作品		

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
高雄市橋頭區新街93號

活動流程表

- 10:00 - 10:25 集結
- 10:25 - 10:30 認識及親子吹氣大自轉
- 10:30 - 11:40 親子繪畫比賽
- 11:40 - 14:00 親子野餐
- 14:00 - 15:20 熱鬧大地(支援訓練、射擊訓練)
- 15:20 - 16:40 抽獎HAPPY
- 16:40 - 17:30 謝幕及解散

(七)成果報告附件-5

友善家庭措施
成果報告附件-成果照片【家庭眷屬日活動】



【圖說】家長陪著孩子一起裝飾蛋糕



宣導摺頁及
宣導小卡



電影日暨折氣球活動



親子夏令營活動花絮照片：



【圖說】迎賓及親子同框

(七)成果報告附件-6

員工子女臨時協助空間 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、空間使用情形等
- 2.檢附憑證品名之空間設備及活動器材(含標示勞動部補助字樣)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	員工子女臨時協助空間		
使用對象	兒童 <input type="checkbox"/> 長者 <input type="checkbox"/> 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	

(七)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**簽到表人數與成果報告**一致**。

課程名稱	親子活動-手工藝		
課程時間	2026 19:00-19:00	授課老師 黃 老師 老師	
課程地點	Canary 訓練教室		
上課名單			
員工			
序	部門	員工姓名	簽到
1	設計組組長	劉	
2	美工二組	趙	
3	高階及產品工程師	謝	
4			
5			
6			
7			
8	高階及產品工程師	楊	
9			
10	行政管理組	黃	
11			
12	人力資源部	王	
13	人力資源部	彭	
14	財務會計部	李	
15			
16			

2026 親子一日遊 - 文山農場						
活動簽到表(日組)						
工號	報名姓 中文姓名	英文姓名	簽到	眷屬一	眷屬二	眷屬三
0	張					
01	張					
02	張					
03	張					
04	張					
05	張					
06	張					
07	張					
08	張					
09	張					
10	張					
11	張					
12	張					
13	張					
14	張					
15	張					
16	張					
17	張					
18	張					
19	張					
20	張					
21	張					
22	張					
23	張					
24	張					
25	張					
26	張					
27	張					
28	張					
29	張					
30	張					
31	張					
32	張					
33	張					
34	張					
35	張					
36	張					
37	張					
38	張					
39	張					
40	張					
41	張					
42	張					
43	張					
44	張					
45	張					
46	張					
47	張					
48	張					
49	張					
50	張					
51	張					
52	張					
53	張					
54	張					
55	張					
56	張					
57	張					
58	張					
59	張					
60	張					
61	張					
62	張					
63	張					
64	張					
65	張					
66	張					
67	張					
68	張					
69	張					
70	張					
71	張					
72	張					
73	張					
74	張					
75	張					
76	張					
77	張					
78	張					
79	張					
80	張					
81	張					
82	張					
83	張					
84	張					
85	張					
86	張					
87	張					
88	張					
89	張					
90	張					
91	張					
92	張					
93	張					
94	張					
95	張					
96	張					
97	張					
98	張					
99	張					
100	張					

2026 勞動部勞動工作與生活平衡補助計畫 補助項目: 改善家庭福祉 07 暑期及週日(親子活動) GO GO						
編號	姓名	身分證字號	員工編號	簽到	眷屬	日期
101	張					
102	張					
103	張					
104	張					
105	張					
106	張					
107	張					
108	張					
109	張					
110	張					
111	張					
112	張					
113	張					
114	張					
115	張					
116	張					
117	張					
118	張					
119	張					
120	張					
121	張					
122	張					
123	張					
124	張					
125	張					
126	張					
127	張					
128	張					
129	張					
130	張					
131	張					
132	張					

簽到表**不用**標記該場次應到人數，請說明該場次**實際**參加總人數，並分別說明**員工**人數？眷屬人數？請記得標註那些是眷屬

- 1.若人數較多簽名不易時，可使用「活動清冊」或「保險名冊」
- 2.使用「保險名冊」時，請記得將個人資訊**隱藏**或**覆蓋**
- 3.請勿提供員工身分證或相關個資訊息(個資保密)。
- 4.成果報告內如為修正數字，**承辦人簽章請至少壓在其中一個數字上**。
- 5.成果報告內如為補充文字，**承辦人簽章盡可能靠近說明文字旁**，可以壓在部分文字(不要距離修改地方太遠)

- 6.請協助算出每張簽到表正確出席人數，並說明該場次**實際**參加總人數，請**承辦人簽章**(簽名或蓋章)
- 7.簽到表內「有」塗改的地方，都要請**承辦人簽章**(簽名或蓋章)
- 8.簽到表欄位如果看不出來哪些是眷屬，請協助標註那些是眷屬(圈選或是螢光筆標記)，並說明該場次**實際**參加眷屬總人數，請**承辦人簽章**(簽名或蓋章)

(八)核銷檢附表單-1

【請注意】

- 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。

- 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A4白紙上，並依序檢附於「**支用單據用紙**」後方(不是背面)
- ⑥ 成果報告附件：
 - 講義或活動資料、文宣品、課程/活動/設施設備照片等/臨時陪伴人員證照等
- ⑦ 核定公文函、審查核定表

(八)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

- 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√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	其他說明
符合				
未符				

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 115/10/20

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。

【請注意】

寄送核銷資料前，請再確認
是否每項文件都備齊

(八)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)

【請注意】

- 系統自動帶入基本資料，填寫時請留意各項資訊是否有錯。
- 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。
- 列印前請確認資料是否有錯，**列印後請勿塗改**。
- 新臺幣的中文大寫(零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬)，**請不要寫錯**。例如：
參(O)、三(X)、叁(X) 佰(O)、百(X)
拾(O)、十(X) 仟(O)、千(X)
- 以請款5,370元為例，領據上要寫清楚中文大寫為：
新臺幣伍仟參佰柒拾元整(O)
新台幣伍仟參佰柒拾零元整(X)

領 據

茲收到勞動部補助辦理 115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。

公 份 快
司 有 樂
限 股

具領單位：快樂股份有限公司 (請蓋事業單位圖記)

負責人：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

中 華 民 國 115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

4

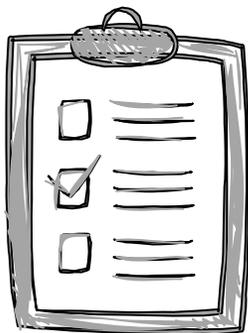
請加蓋事業單位大章及負責人簽名或蓋章，需與原申請書的大小章相同

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

(八)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

保存完成!

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 115年 月 日
 發文字號：勞動福2字第 號
 類別：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 (115) 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 115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。

115 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	鄉區區號	地址	申請補助項目	補助項目明細	補助金額(元)	合計(元)	備註
				員工研習課程	講師鐘點費			
				工作生活平衡資源手冊或宣傳品	印刷費			

附註

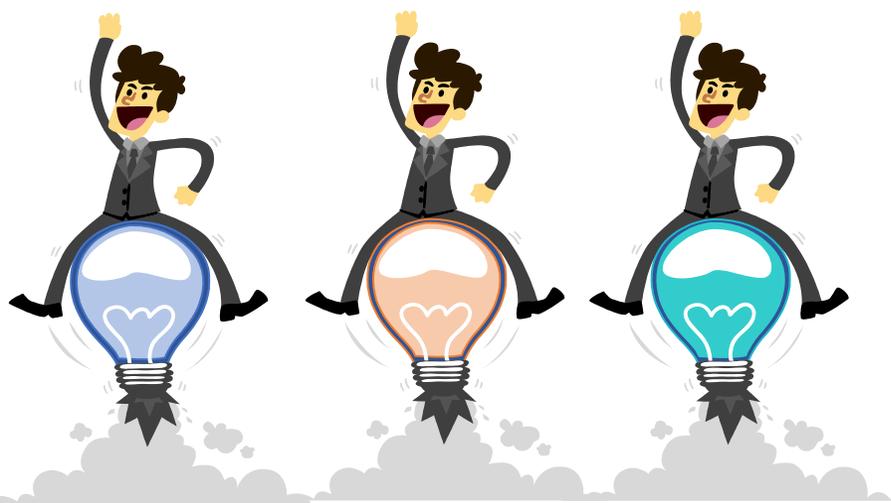
1. 補助標準：

- (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/課程辦竣後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) 午餐則晚餐：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「員工研習課程」及「員工職能培訓課程」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「上傳簽到簿簽名」，免附紙本簽到表。
5. 公司經委會不得作為委辦單位，發票或單據抬頭不得為公司經委會。
6. 計畫申請尚未編列之費用，核銷時不得申請補助款，亦不得列為自籌款，已編列未撥補助之費用，得列為自籌款。
7. 本部將不定期派員對標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，本部得撤銷或凍止、並視情節輕重處置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，屆時請貴單位協助配合。

審查核定表

核定公文函

WLB



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 聯絡窗口

五、注意事項

- 1.計畫**執行**辦理需於**115年9月30日前**完成。
- 2.計畫**核銷**辦理需於**115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)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週**提出，超過時間不能申請，並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。

NO.	姓名	NO.	姓名
1	生	26	生
2	生	27	財
3	生	28	財
4	研	29	財
5	研	30	資
6	研	31	資
7	研	32	資
8	研	33	海
9	研	34	海
10	品	35	財
11	品	36	生
12	品	37	研
13	品	38	研
14	品	39	財
15	生	40	資
16	管	41	資
17	管	42	
18	管	43	
19	管	44	
20	管	45	
21	生	46	
22	生	47	
23	生	48	
24	生	49	
25	生	50	

合計 40人

簽到表



照片

GE 49 (五聯式) 買受人: 統一編號: 中華民國 107 年 10 月 20 日 地址: 縣市 字號 路牌 巷 弄 號 樓 層 註 冊 碼: 9-10

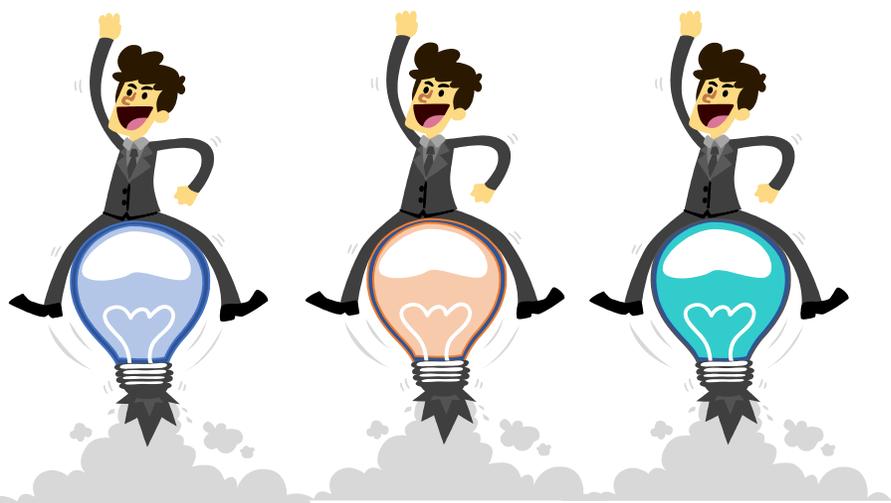
品名	數量	單價	金額
禮品	300	95.24	28,572

營業稅 1,428
總 計 30,000

營業人及用統一發票專用章

單據

WLB



一 計畫簡介

二 計畫申請

三 計畫變更

四 計畫核銷

五 注意事項

六 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>



「常見問題」可點選工作生活平衡網→補助申請→FAQ專區

The screenshot displays the 'Work-Life Balance' website interface. At the top, the navigation bar includes '文章搜尋 Search', '網站導覽 Map', '常見問題 FAQ', and user options '登入 Login' and '註冊 Register'. The main header features the site logo and the title 'Application 工作生活平衡補助申請'. A red arrow points from the logo to the '工作生活平衡補助申請' menu item in the left sidebar. Another red arrow points from this menu item to the 'FAQ 專區' button in the main content area. The main content area is titled '工作生活平衡補助申請' and contains a grid of nine informational cards: '什麼是工作生活平衡', '補助計畫說明影片', '補助對象與申請時間', '補助項目與經費', '申請流程', '表單下載', '補助計畫', and '說明簡報'. The 'FAQ 專區' button is highlighted with a red border.

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 displays the Work-Life Balance website interface. At the top left, the logo and name '工作生活平衡網 Work-Life Balance' are highlighted with a red box. The main header features the text 'Work-Life Balance' and 'Course 教育訓練線上報名'. On the left sidebar, the '教育訓練線上報名' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the '課程列表' (Course List) section. The '課程列表' section shows a table of training courses with columns for '課程分類', '課程名稱', '公告日期', and '功能'. The first two rows of the table are highlighted with a red box. The first row is for the '114年度推動工作與生活平衡補助計畫「宣導暨核銷說明會」' (2025-08-01), and the second row is for the '114年度工作生活平衡輔導及推廣計畫「工作生活平衡實務講座」' (2025-03-20). Both rows have a '課程內容' (Course Content) button. Below the table, there are four more rows of courses, each with a '課程內容' button.

工作生活平衡網
Work-Life Balance

文章搜尋 Search | 網站導覽 Map | 常見問題 FAQ | 登入 Login | 註冊 Register

Work-Life Balance

Course 教育訓練線上報名

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

首頁 > 教育訓練線上報名

教育訓練線上報名

課程列表

顯示第 1 到第 10 筆，共 4 筆資料，每頁顯示 10 項記錄

課程分類	課程名稱	公告日期	功能
	114年度推動工作與生活平衡補助計畫「宣導暨核銷說明會」	2025-08-01	課程內容
	114年度工作生活平衡輔導及推廣計畫「工作生活平衡實務講座」	2025-03-20	課程內容
	勞動部114年度員工協助方案教育訓練【規劃及執行班】	2025-02-25	課程內容
	勞動部114年度員工協助方案教育訓練【主題教育訓練】	2025-02-25	課程內容

加入「有心友善職場」，打造最佳雇主品牌



至「台灣就業通網站」填寫公司職場友善措施。



依友善措施填寫類別獲取心等，最高可獲得5顆心



心等數量將刊登在求才資訊網。

5大友善措施類別

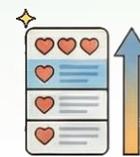


參與的好處



提升招募能見度

心等數量將顯示於「台灣就業通」的網頁中。



增加曝光排序

心等數量越多，友善職場專區排序越前面。



打造最佳招牌

友善措施將成為吸引優質人才的最佳雇主品牌。



諮詢專線：1955



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