



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

1 1 5 年 8 月 1 8 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	- 31 -
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：

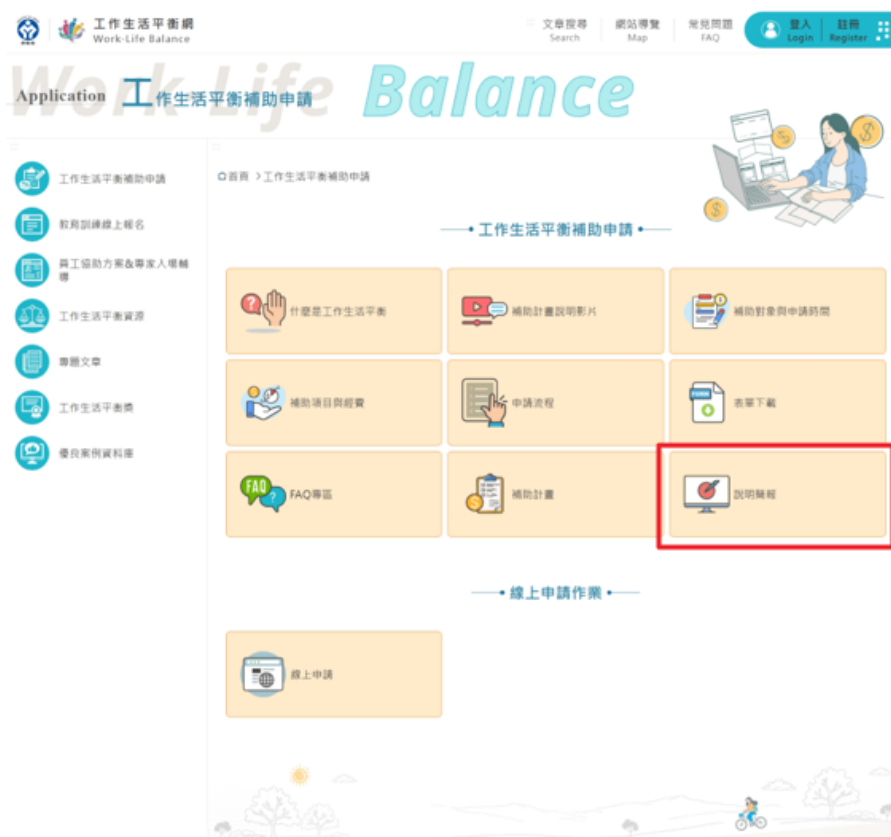


圖：工作生活平衡補助核銷作業流程

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

——• 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	1	核銷申請	
114	2	核銷申請	

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 股份有限公
承辦人 *必填	
聯絡電話 *必填	分機
E-mail *必填	
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) : 銀行名稱 : 銀行 (郵局) 分行 (局) 帳號 : 戶名 :

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	如為系別課
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	如為系別課
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

(二) 員工紓壓課程 ☐ 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	4月 1日 ~ 8月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	認識我的身心狀態		4	20	如為系列課
2	4月 1日 ~ 8月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	放鬆與靜坐冥想訓練		6	40	如為系列課
總計					10	60	

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

(三) 友善家庭措施 ☐ 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. 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. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	分鐘數	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	備註
1	5月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	爸媽學堂 《教道孩子》		2	0	99	50	如為 系列
總計					2	0	99	50	

3. 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	5月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	農場體驗一日遊		5	0	99	100	如為 系列
總計					5	0	99	100	

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

(四) 員工子女或長者臨時協助空間 ☐ 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 100

2. 空間名稱

3. 空間坪數

4. 空間地點 (如4樓辦公區旁、2樓會議室旁)

5. 平均每周使用人次

6. 使用時間

7. 使用情形

8. 管理與安全維護方式

9. 空間使用管理規則(或可以附件上傳)

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

(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	「工作生活平衡」學	內容含工作生活平衡相關活動資訊及公司	本公司同仁	400

2. 發送方式

放置於員工休息區及發送電子報

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

(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. 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. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	8月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	親職教養 系列課程		2	20	如為 系列
2	8月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0	親職教養 系列課程		2	20	如為 系列
總計					4	40	

3. 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	7月 1日 ~ 7月 31日	0 : 0 ~ 0 : 0	中高齡健走久久	陽明 山台	5	10	如為 系列
總計					5	10	

4. 其他措施

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

5. 資訊-發送方式 *必填

99

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關係-降低工	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關係-降低工	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。

二、實施成果 *必填(字數上限:1000)

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客戶需求，有夜間加班的狀況。

三、檢討與改進作為 *必填(字數上限:500)

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客戶需求，有夜間加班的狀況。

1 暫存 預覽

2 下一步

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)。

二、員工紓壓課程								
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	18,000	2,000	0	EDEW2	
金額(元)小計：		20,000	20,000	18,000	2,000	0		

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)。

四、員工子女或長者臨時協助空間

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	空間設備費	2,000	20,000	5,200	14,800	0	EDEW9	
2	臨時照顧人員鐘點費	11,000	11,000	5,000	6,000	0	EDEW10	
金額(元)小計：		13,000	31,000	10,200	20,800	0		

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)。

七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

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	補助講師鐘點費	10,000	10,000	9,600	400	0	EDEW15	
2	餐費	1,600	1,600	0	1,600	0	EDEW16	
金額(元)小計：		11,600	11,600	9,600	2,000	0		
金額(元)總計：		400,200	418,200	193,400	224,800	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填
經費概算表末填列之項目，不得列為自籌款，且不得核銷。

 暫存
  預覽

 下一步

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。

計畫名稱	115年推動工作與生活平衡補助計畫		
辦理單位			
承辦人 *必填			
聯絡電話 *必填		分機	
E-mail *必填			
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 20,000 元 三、友善家庭措施，核定補助 22,400 元 四、員工子女或長者臨時協助空間，核定補助 1 元 五、工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助 1 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 16,740 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 21,000 元 共計核定補助新台幣 98,142 元		
受款銀行(郵局)	銀行(郵局)代碼(全碼)： 銀行名稱： 銀行(郵局) 分行(局) 帳號： 戶名：		

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。

計畫實施情形 ***必填**

一、辦理情形

(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. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0			10	100	如為系列
總計					10	100	

2. 滿意度(0-100) ***必填** 100

圖：確認成果報告表－員工關懷與協助課程

二、員工紓壓課程

(二) 員工紓壓課程 ☐ 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. 課程

場次	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	備註
1	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0			10	80	如為系列
總計					10	80	

2. 滿意度(0-100) ***必填** 100

圖：確認成果報告表－員工紓壓課程

三、友善家庭措施

(三) 友善家庭措施 ☐ 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	分鐘數	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	備註
總計					0	0	0	0	

2. 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	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0			2	0	20	20	如為
總計					2	0	20	20	

3. 滿意度(0-100) *必填 100

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

(四) 員工子女或長者臨時協助空間 ☐ 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. 空間名稱 *必填 小朋友休息室

2. 空間坪數 *必填 8

3. 空間地點 *必填 台北總公司 (如4樓辦公區旁、2樓會議室旁)

4. 平均每周使用人次 *必填 50

5. 使用時間 *必填 08:00-18:00

6. 使用情形 *必填 同仁對於此空間的劃劃非常感謝，這樣就可以安心工作

7. 管理與安全維護方式 *必填 行政部同仁每日維護

8. 空間使用管理規則(或可以附件上傳) *必填 需事先申請，以利控管人數

9. 滿意度(0-100) *必填 100

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傳品 ☐ 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			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

(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	9月 1日 ~ 9月 30日	0 : 0 ~ 0 : 0			10	20	如為系列
總計					10	20	

二、實施成果 *必填

三、檢討與改進作為 *必填

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	9月 1日 ~ 9月 1日	9 : 0 ~ 12 : 0	認識我的身心狀態		20	30	如為系列
2	9月 1日 ~ 9月 1日	10 : 0 ~ 12 : 0	放鬆與靜坐冥想訓練		10	30	如為系列
3	9月 1日 ~ 9月 1日	13 : 0 ~ 18 : 0	療癒植栽手作DIY		5	30	如為系列
4	9月 1日 ~ 9月 1日	9 : 0 ~ 12 : 0	爸媽學堂		3	30	如為系列
總計					38	120	

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	爸媽學堂	協助同仁在工作之餘亦能擁有良好的家庭	內部員工	2
2	照顧長輩漫長路	協助同仁在工作之餘亦能擁有良好的家庭	內部員工	1
3	爸媽學堂	內容含工作生活平衡相關活動資訊	內部員工	5

5. 資訊-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/行銷同仁平時需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：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。

二、實施成果
*必填

員工回饋的滿意度皆高於九成五以上，且參與率高，未來將持續辦理更優質的活動。

三、檢討與改進作為
*必填

這次的活動報名時間稍短，參與率高，以致於部份員工無法順利參與，此部份將作為明年度的活動參考。

經費	實支數				合計
	預算數	勞動部補助	自籌款	其他單位補助	
	277,000	146,000	111,000	0	257,000

註：本表如資訊有誤，請至步驟一、二修改。

1



預覽

2



下一步

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

(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	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】
(七)中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施	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(有申請餐費才須上傳) 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(有申請餐費才需上傳) 其他： 1.資源手冊或宣導品照片/成品 【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】

注意事項：

照片張貼單

- (1) 空間設施/設備照片張貼單
- (2) 課程/活動照片張貼單

酬勞費領款憑單據

檔案上限20M。

請將檔案打包成ZIP檔再行上傳。

請注意副檔名是否正確或是含有空白字元。

請將文件打包成ZIP檔上傳

請注意副檔名是否正確或是含有空白字元

1 選擇檔案 未選擇任何檔案

2



附件上傳

3



確認送出

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】。

- 30 -

柒、核銷作業-列印

列印顯示畫面如下：

推動工作與生活平衡補助計畫-核銷

核銷程序 尚未完成!!

請將下列書表列印、簽章後，於115年10月20日前郵寄至勞動部，才完成核銷程序！

掛號郵寄地址：100232 台北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1(信封請註明「工作生活平衡補助計畫工作小組收」)，若有問題可撥打專線電話(02)3343-1150 詢問。

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(依計畫內容擇項檢附)
 - (1)友善家庭-簽到表
 - (2)課程類-簽到表
 - (3)諮詢費清冊
 - (4)臨時陪伴人員鐘點費清冊
 - (5)講師鐘點費清冊
- 8.照片張貼單
 - (1)空間設施/設備照片張貼單
 - (2)課程/活動照片張貼單
- 9.酬勞費領款憑單據

圖：步驟 5、核銷作業-列印

- (1) 標示 1 核銷相關資料紙本須寄送至勞動部才算核銷完成。標示 2 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.其他附件、7.補助計畫核銷表單。

(2) 標示 **3** 為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：

※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			
	☐ 工作生活平衡資源手冊或宣導品			
	☐ 支持中高齡、身心障礙、遭受家庭暴力、工作適應困難或是照顧員工之協助措施			
	☐ 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		課程-寫講師 老師:1	
		員工關懷與協助課程		活動-寫地點 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：

※說明：請張貼整體空間、補助器材/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A4格式張貼，若不敷使用請自行印製或視情況調整格式。

圖：步驟5、套表列印

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