

附件一 「推動工作與生活平衡補助計畫」訓練課程

課程名稱	課程規劃重點
員工關懷與 協助課程 (主管或人資同仁)	<ul style="list-style-type: none">• 公司員工協助機制及內、外部資源認識與運用• 員工需求及高危險員工警訊認識• 自我覺察與敏感度養成• 同理心與友善溝通• 助人技巧實務• 關懷陪伴與專業倫理
員工紓壓課程 (員工)	<ul style="list-style-type: none">• 情緒管理• 壓力紓解• 健康促進(減重、飲食、運動、疾病認識及照顧等)• 人際溝通• 工作調適• 照顧者情緒支持

附件二

本補助計畫採線上申請，請至「工作生活平衡網」/「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行線上申請。

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫申請表			申請日期： 年 月 日
僱單名 用位稱		負責人	
		業務聯絡人	
員工人數 總人數		公司統一編號	
地址		電話	
		e-mail	
行業別	<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"/> 出版影音及資訊通訊業 <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 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 <input type="checkbox"/> 其他		
申請補助項目	一、 <input type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，辦理時間____月，辦理____小時，申請補助_____元， 預期受益人數____人， <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 二、 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程，辦理時間____月，辦理____小時，申請補助_____元， 預期受益人數____人， <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 三、 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施，辦理時間____月，辦理____小時，申請補助_____元， 預期受益人數____人 四、 <input type="checkbox"/> 員工子女或長者臨時協助空間，申請補助_____元，預期受益人數____人 五、 <input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助_____元 六、 <input 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____月，申請補助_____元，預期受益人數____人 七、 <input type="checkbox"/> 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施，申請補助_____元，預期受益人數____人		
申請補助金額	共計新臺幣 元		
單位推動工作生活平衡及員工協助方案情形：			
<input type="checkbox"/> 委外辦理員工協助方案，委辦單位_____ <input type="checkbox"/> 已依法成立職工福利委員會 <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			
應附資料檢核表	<input type="checkbox"/> 一、申請表(請核章) <input type="checkbox"/> 二、實施計畫書 <input type="checkbox"/> 三、經費概算表 <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) <input type="checkbox"/> 五、聯合申請單位授權書(無聯合申請不須檢附) 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)		
	(一)員工關懷與協助、員工紓壓課程		(二)友善家庭措施
	<input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料		<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)。
	(三)員工子女或長者臨時協助空間		(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品
	<input type="checkbox"/> 設施、設備設置規劃初稿(含空間平面		<input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附)

	<input type="checkbox"/> 圖、原空間照片等)(必附) <input type="checkbox"/> 空間使用管理規則	<input type="checkbox"/> 推動手冊規劃初稿(必附)
	(五)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 <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	
	(六) 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施 <input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿	
備註	接受勞動部補助者，請於該年度 10 月 20 日前檢附支用單據正本、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。	

承辦人：

業務主管：

會計：

事業單位：

負責人：

附件三

本補助計畫採線上申請，請至「工作生活平衡網」／「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行線上申請。

(申請單位名稱)申請勞動部推動工作與生活平衡補助實施計畫書

一、組織或員工需求評估與說明：

- (一)公司產業及工作型態
- (二)員工男女人數、年齡分布
- (三)組織或員工需求評估

二、預期目標(含量化目標及效益)：

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/員工紓壓課程

- 1、開課類別
- 2、參訓對象及人次
- 3、課程規劃(敘明流程、名稱、時數、地點)
- 4、講師簡介
- 5、單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形

(二)友善家庭措施

- 1、辦理方式
- 2、參加對象及人次
- 3、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)
- 4、單位目前辦理友善家庭措施情形

(三)員工子女或長者臨時協助空間

- 1、辦理方式(敘明員工子女數與年齡層、安全維護、臨時陪伴人力規劃等)
- 2、實施期間
- 3、使用對象及人數
- 4、申請設備設施購置明細說明(含設施名稱、規格、數量、單價、金額等)
- 5、空間使用管理規則
- 6、單位目前辦理員工子女或長者臨時協助空間情形
- 7、預計使用臨時陪伴人員時數

(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品

- 1、辦理方式(含宣導策略)
- 2、實施期間
- 3、宣導對象及份數
- 4、宣導流程與管道
- 5、宣導內容
- 6、單位目前辦理工作生活平衡資源手冊或宣導品情形

(五)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
- 2、服務對象
- 3、員工需求評估
- 4、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)

(六)中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施

- 1、辦理方式
- 2、參加對象及人次
- 3、課程或活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)
- 4、宣導內容及份數

四、經費預算：

- (一) 執行本計畫所需總經費預算： 元。
- (二) 雇主自行負擔金額： 元。
- (三) 勞動部補助金額： 元。
- (四) 其他單位補助金額： 元。

附件四

本補助計畫採線上申請，請至「工作生活平衡網」／「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行線上申請。

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫經費概算表

序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他單位補助	說明
一、員工關懷與協助課程								
1	講師鐘點費(外聘)							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
二、員工紓壓課程								
1	講師鐘點費(外聘)							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
三、友善家庭措施								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	諮詢費(外聘)							
3	印刷費							
4	活動器材費							
5	空間設備費							
6	場地租借費							
7	餐費							
8	活動門票費							
9	活動費							
10	單身聯誼活動費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
四、員工子女或長者臨時協助空間								
1	空間設備費							
2	活動器材費							
3	臨時陪伴人員鐘點費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
五、資源手冊或宣導品								
1	印刷費							
2	宣導品製作費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(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								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	諮詢費(外聘)							
3	活動器材費							
4	印刷費							
5	宣導品製作費							
6	空間設備費							
7	餐費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	諮詢費(外聘)							

序號	項目	單價	數量	總價	申請勞動部補助	自籌款	申請其他單位補助	說明
3	活動器材費							
4	印刷費							
5	宣導品製作費							
6	餐費							
小計(元)				(元)	(元)	(元)	(元)	
總計(元)				(元)	(元)	(元)		

(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 * *

附件五

「推動工作與生活平衡補助計畫」 聯合申請單位共同簽署授權書

本公司參加 (以下簡稱乙方) 申請 貴部「推動工作與生活平衡補助計畫」案，委由乙方統籌協助辦理本公司參與補助計畫之相關事項。

此致

勞動部

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

事業單位及統一編號：

負責人(大小章圖記)：

※ 本授權書可影印使用

本補助核銷採線上辦理，請至「工作生活平衡網」／「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行核銷作業。

附件六 勞動部推動工作與生活平衡補助計畫成果報告表

一、成果彙總

計畫名稱																												
辦理單位																												
承辦人				聯絡電話																								
				E-mail																								
附件	文宣品、簽到表或課程、活動、設施設備照片等。																											
核定補助項目與金額	一、 <input type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，核定補助_____元 二、 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程，核定補助_____元 三、 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施，核定補助_____元 四、 <input type="checkbox"/> 員工子女或長者臨時協助空間，核定補助_____元 五、 <input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助_____元 六、 <input 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，核定補助_____元 七、 <input type="checkbox"/> 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施，核定補助_____元 共計核定補助新臺幣_____元																											
	一、辦理情形(場次、人數、時數) (一)課程																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>課程名稱</th> <th>講師</th> <th>時數</th> <th>參訓人次</th> <th>參訓人員類別(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ex:行政人員、一線生產人員；護理師、醫師…</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(小計)</td> <td>(小計)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	參訓人員類別(%)							Ex:行政人員、一線生產人員；護理師、醫師…					(小計)	(小計)	
	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	參訓人員類別(%)																					
							Ex:行政人員、一線生產人員；護理師、醫師…																					
					(小計)	(小計)																						
	(二)活動																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>時數</th> <th>活動名稱與內容</th> <th>參與眷屬人次</th> <th>總參與人次(含眷屬)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會、單身聯誼活動等)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							日期	時間	時數	活動名稱與內容	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)				(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會、單身聯誼活動等)											
日期	時間	時數	活動名稱與內容	參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)																							
			(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會、單身聯誼活動等)																									
(三)臨時協助空間(使用情形、管理與安全維護、檢附空間公告規定、臨時陪伴人員基本資料、收托情形)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>臨時陪伴人員姓名(附證照或簡歷)</th> <th>時數</th> <th>收托人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							日期	臨時陪伴人員姓名(附證照或簡歷)	時數	收托人數																		
日期	臨時陪伴人員姓名(附證照或簡歷)	時數	收托人數																									
(四)文宣(品項名稱、宣導重點、發送對象、份數) 二、實施成果(含效益、特色、影響、員工滿意度) 三、檢討與改進作為																												

二、經費項目

項 目	原列 預算	實 支 數				單據編號	說明
		勞動部補助	自籌款	其他單位補助	合計		
一、員工關懷協助課程							
(一)講師鐘點費(外聘)							
小計(元)							
二、員工紓壓課程							
(一)講師鐘點費(外聘)							
小計(元)							
三、友善家庭措施							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)諮詢費(外聘)							
(三)印刷費							
(四)活動器材費							
(五)空間設備費							
(六)場地租借費							
(七)餐費							
(八)活動門票費							
(九)活動費							
(十)單身聯誼活動費							
小計(元)							
四、員工子女或長者臨時協助空間							
(一)空間設備費							
(二)活動器材費							
(三)臨時陪伴人員鐘點費							
小計(元)							
五、資源手冊或宣導品							
(一)印刷費							
(二)宣導品製作費							
小計(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							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)諮詢費(外聘)							
(三)活動器材費							
(四)印刷費							
(五)宣導品製作費							
(六)空間設備費							
(七)餐費							
小計(元)							
七、中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)諮詢費(外聘)							
(三)活動器材費							

(四)印刷費							
(五)宣導品製作費							
(六)餐費							
小計(元)							
總 計 (元)							

辦理單位

承辦人：

會計：

業務主管：

勞動部

承辦人：

科長：

業務主管：