

推動工作與生活平衡補助計畫

一、目的：

勞動部(以下簡稱本部)為協助雇主推動員工「工作與生活平衡」，建立友善勞動環境，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」(以下簡稱本計畫)。

二、補助對象：

本計畫補助之雇主，為就業保險投保單位之民營事業單位、團體或私立學校。

三、受理申請期間：

本計畫受理雇主之申請期間每年由本部另行公告之。

四、補助項目：

- (一) 員工關懷與協助課程：加強主管覺察員工需求及關懷技巧能力，提升主管或人力資源相關管理部門同仁之員工協助專業知能；辦理時數不得低於十小時，每堂課參訓人數應達三十人，課程規劃重點如附件一。
- (二) 員工紓壓課程：紓解員工身心壓力，以協助員工工作調適，達到工作與生活平衡；辦理時數不得低於十小時，每堂課參訓人數應達三十人，課程規劃重點如附件一。
- (三) 友善家庭措施：辦理具創意設計之家庭日、親子活動、員工/眷屬支持團體，(如新手父母、眷屬讀書會等，團體成員至少為十人)或其他創意措施等，促進員工家庭關係。
- (四) 兒童或長者臨時照顧空間：支持員工家庭照顧，調整或改裝企業空間、添購相關設備或器材，以規劃員工長者、子女臨時照顧環境或活動空間等。

- (五)「工作生活平衡」資源手冊或宣導品：增進員工對「工作與生活平衡」概念認識，編製文宣品與推動手冊等，以加強員工對工作生活平衡措施之使用。

五、補助標準：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

六、經費編列方式

- (一)員工關懷與協助課程：補助講師鐘點費、外聘講師交通費等項目，每年最高補助新臺幣二萬元。
- (二)員工紓壓課程：補助講師鐘點費、外聘講師交通費等項目，每年最高補助新臺幣三萬元。
- (三)友善家庭措施：補助講師鐘點費、團體諮詢費、印刷費、活動器材費等項目，每年最高補助新臺幣十萬元。
- (四)兒童或長者臨時照顧空間：補助活動器材費等項目，每年最高補助新臺幣十二萬元。
- (五)「工作生活平衡」資源手冊或宣導品：補助印刷費、宣導品製作費等項目，每年最高補助新臺幣三萬元。

七、經費編列標準

- (一)講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高新臺幣一千六百元。
- (二)外聘講師交通費：按實際需要編列搭乘臺鐵、高鐵、客運之經費。
- (三)團體諮詢費：每小時新臺幣一千六百元，最高補助六小時。

(四)活動器材費：經費額度視計畫需求編列。

(五)印刷費：經費額度視計畫需求編列。

(六)宣導品製作費：經費額度視計畫需求編列。

(七)其他有必要編列之項目費用。

八、申請方式

(一)個別申請：由一家雇主申請辦理本計畫所列補助項目。

(二)聯合申請：本計畫補助項目「員工關懷與協助課程」及「員工紓壓課程」可採聯合辦理方式，由一家雇主代表申請補助計畫，並開放其他企業員工共同參訓。

九、檢具文件：

申請補助計畫之雇主，應於公告期間內依申請方式檢具以下文件，向本部提出申請。

(一) 申請表(附件二)。

(二) 計畫書(附件三)及經費概算表(附件四)。

(三) 雇主合法設立之登記證明文件影本(包含聯合申請單位)。

(四) 其他與申請補助項目有關之文件。

(五) 聯合申請單位授權書(附件五)。

十、審查重點：

本計畫依下列原則核定補助額度，必要時得組成審查小組辦理審查作業，審查重點如下：

(一) 計畫目的達成度及可行性。

(二) 實施效益及受益人數。

(三) 預算經費編列合理性。

(四) 曾申請本部辦理員工協助方案專家入場輔導之雇主得優先補助。

十一、核銷作業：

(一) 雇主辦理計畫應於核定次日起至當年度十一月十五日之期間辦理完畢，並於十一月二十日前，檢附下列文件送本部覈實申領補助費用：

1. 審查核定公文影本。
2. 請款之領據或收據。
3. 經費支出明細表(附件六)。
4. 經費支出原始憑證明細表。
5. 成果報告一份(附件七)。
6. 其他經本部認定有必要提出之文件。

(二) 雇主檢附之支出憑證應依所支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，支出憑證應檢附正本，並黏貼於黏貼憑證用紙；若同一項目向兩個以上機關提出申請補助，應列明各機關實際補助金額，經查有隱匿不實或造假情事，將撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

(三) 原始憑證如有困難無法檢送本部，應檢附原始憑證影本，於影本上加註與正本相符字樣及無法檢附正本之原因，並檢附支出分攤表(附件八)，送本部辦理結報及撥款。

(四) 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出原始支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

(五) 原始支出憑證開立日期應自核定後之次日起，最遲不得逾計畫辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。

十二、其他規定

- (一)本計畫係使用政府補助款，依稅法規定本部將開立所得扣繳憑單予接受補助之雇主，辦理申報事宜。
- (二)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，除依所涉情事程度追繳已撥付之部分或全部補助外，另按其情節輕重，停止補助一年至五年。
- (三)本計畫所需經費於當年度編列就業保險基金等相關預算項下支應，補助之發給或終止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府補助款時，得終止補助或自始不予補助。

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、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

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 總 人 數		公 司 統 一 編 號	
地 址		電 話	
申 請 補 助 項 目	一、 <input type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程，辦理_____小時，申請補助_____元 <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 二、 <input type="checkbox"/> 員工紓壓課程，辦理_____小時，申請補助_____元 <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 聯合 三、 <input type="checkbox"/> 友善家庭措施，申請補助_____元 四、 <input type="checkbox"/> 兒童或長者臨時照顧空間，申請補助_____元 五、 <input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助_____元		
申 請 補 助 金 額	共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元		
檢 附 證 件	<input type="checkbox"/> 一、員工關懷與協助、員工紓壓課程		<input type="checkbox"/> 二、友善家庭措施：
	<input type="checkbox"/> (一)申請表 <input type="checkbox"/> (二)實施計畫書 <input type="checkbox"/> (三)講師簡介資料		<input type="checkbox"/> (一)申請表 <input type="checkbox"/> (二)實施計畫書 <input type="checkbox"/> (三)其他(依申請補助項目提供)。
	<input type="checkbox"/> 三、兒童或長者臨時照顧空間		<input type="checkbox"/> 四、工作生活平衡資源手冊或宣導品
	<input type="checkbox"/> (一)申請表。 <input type="checkbox"/> (二)實施計畫書。 <input type="checkbox"/> (三)設施、設備設置規劃初稿(含平面位置圖)。		<input type="checkbox"/> (一)申請表。 <input type="checkbox"/> (二)實施計畫書。 <input type="checkbox"/> (三)其他(依申請補助項目提供)。 <input type="checkbox"/> 1. 文宣品樣張初稿 <input type="checkbox"/> 2. 推動手冊規劃初稿
備 註	接受勞動部補助者，請於○○年 11 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。		

承辦人：

業務主管：

會計：

事業單位：

負責人

附件三

(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：

二、預期目標(含量化目標及效益)：

三、實施進度及期間：

四、辦理內容：(請依申請補助項目擇項填寫)

(一)員工關懷與協助或員工紓壓課程

- 1、開課類別
- 2、參訓對象
- 3、課程規劃(流程、名稱與時數)
- 4、講師簡介
- 5、參訓人次
- 6、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
- 3、活動內容或服務流程
- 4、單位目前辦理友善家庭措施情形

(三)兒童或長者臨時照顧空間

- 1、辦理方式
- 2、參加對象
- 3、申請設備設施購置明細說明：(含設施名稱、規格、單位、數量、單價、金額等)
- 4、單位目前辦理兒童或長者臨時照顧空間情形

(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、宣導對象
- 3、宣導流程與管道
- 4、宣導內容
- 5、單位目前辦理工作生活平衡資源手冊或宣導品情形

五、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

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	數 量	單 價	總 價	自籌款	申請勞動部補助	說 明
一、員工關懷與協助課程、員工紓壓課程							
1	講師鐘點費						
2	外聘講師交通費						
二、友善家庭措施							
1	講師鐘點費						
2	印刷費						
3	團體諮詢費						
4	活動器材費						
三、兒童或長者臨時照顧空間							
1	活動器材費						
2	其 他						
四、資源手冊或宣導品							
1	印刷費						
2	宣導品製作費						
3	其 他						
金額(元)		總 計：		(元)	(元)	(元)	

如有向本部以外之其他機關同時申請補助應確實查填

辦理單位

承辦人：

會計：

業務主管：

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：

事業單位及統一編號：

負責人：

事業單位及統一編號：

負責人：

※ 本授權書可影印使用

附件六

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫經費報告表

項 目	原列 預算	支 出 費 用				單據 編號	說明
		勞動部 補助	自籌款	其他單位 補助	合計		
講師鐘點費							
外聘講師交通費							
活動器材費							
印刷費							
團體諮詢費							
宣導品製作費							
總 計							

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：

附件七

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫成果報告表

計畫名稱					
辦理單位					
辦理負責人					
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"/> 兒童或長者臨時照顧空間，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 共計核定補助新台幣_____元				
計畫實施情形	一、緣起 二、計畫目標 三、辦理情形 四、實施成果（含效益、特色、影響） 五、檢討與改進作為				
經費	預算數	實 支 數			
		勞動部補助	自 籌 款	其他單位補助	合 計
附件	文宣品或課程、活動、設施設備照片				

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：

附件八

申請單位名稱：

支出分攤表

年 月 日

分攤項目：		支出費用：		元
分攤機關/單位 名稱	分 攤 比 例	分 攤 金 額	說 明	
			檢附支出分攤表及支出憑證影本送本部 結報，有關支出憑證正本由辦理單位另 行保存。	
合 計				

承辦人

會計

承辦單位主管

負責人