

推動工作與生活平衡補助計畫

中華民國 103 年 7 月 2 日勞動部勞動福 2 字第 1030135711 號令訂定發布

中華民國 104 年 1 月 8 日勞動部勞動福 2 字第 1030136783 號令修正發布

中華民國 104 年 11 月 14 日勞動部勞動福 2 字第 1040136883 號令修正發布

中華民國 105 年 5 月 31 日勞動部勞動福 2 字第 1050135639 號令修正發布

中華民國 105 年 12 月 21 日勞動部勞動福 2 字第 1050136498 號令修正發布

中華民國 106 年 9 月 30 日勞動部勞動福 2 字第 1060136186 號令修正發布

中華民國 107 年 10 月 23 日勞動部勞動福 2 字第 1070136045 號令修正發布

中華民國 108 年 11 月 22 日勞動部勞動福 2 字第 1080136109 號令修正發布

中華民國 109 年 2 月 26 日勞動部勞動福 2 字第 1090135155 號令修正發布

中華民國 109 年 12 月 31 日勞動部勞動福 2 字第 1090136212 號令修正發布

中華民國 110 年 12 月 6 日勞動部勞動福 2 字第 1100136256 號令修正發布

中華民國 111 年 12 月 2 日勞動部勞動福 2 字第 1110146297 號令修正發布

中華民國 113 年 11 月 28 日勞動部勞動福 2 字第 1130153432 號令修正發布自 113 年 12 月 4 日生效

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，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」（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、申請期間：

（一）每年度受理雇主申請，期間為當年度二月一日起至五月三十一日止。

（二）本計畫若受理申請結束後補助額度尚未用罄，得另行公告以專案受理申請。

四、補助項目：

（一）員工關懷與協助課程：

1、加強主管或同仁覺察員工需求及關懷技巧能力，提升主管或相關同仁之員工協助專業知能，課程規劃重點如附件一。

2、本項課程辦理時數不得低於十小時，每堂課平均參訓人數應達二十人；僱用勞工人數在五十人以下者，每堂課平均參訓人數應達十人。

(二) 員工紓壓課程：

- 1、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。
- 2、本項課程辦理時數不得低於十小時，每堂課平均參訓人數應達二十人；僱用勞工人數在五十人以下者，每堂課平均參訓人數應達十人。

(三) 友善家庭措施：規劃縮短工時、彈性工時、彈性工作安排、工作分享與優化給假等友善家庭之創意措施，或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，(如新手父母、眷屬讀書會等，團體成員至少為八人)，促進員工家庭關係，使員工兼顧工作與家庭照顧責任。

(四) 兒童或長者臨時照顧空間：

- 1、支持員工家庭照顧，調整或改裝企業空間、添購相關器材，以規劃員工長者、子女臨時照顧環境或活動空間等。
- 2、聘僱或委託臨時照顧人員於兒童臨時照顧空間提供照顧服務；其臨時照顧人員之資格應符合「兒童及少年福利與權益保障法」第二十六條第二項規定，且照顧十二歲以下兒童時，收托人數應符合「居家式托育服務提供者登記及管理辦法」第七條規定。

(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。

(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：協助中高齡、身心障礙、遭受暴力、工作適應困難或是妊娠員工適應職場，辦理課程、宣導講座、支持團體、服務或活動等友善制度，確保其身心健康與安全，穩定工作表現。

(七) 中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施：協助符合勞動基準法第五十三條，或第五十四條第一項第一款前二年內之中高齡者及高齡者退休準備，辦理退休準備與調適之課程、團體活動、個別諮詢、資訊及文宣，營造中高齡及高齡友善職場。

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，自籌款至少為一成，並以該項目最高補助額度為上限。
- (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，自籌款至少為二成，並以該項目最高補助額度為上限。
- (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，自籌款至少為三成，並以該項目最高補助額度為上限。
- (四)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。

六、補助額度：

- (一)員工關懷與協助課程：補助講師鐘點費科目，每年最高補助新臺幣(以下同)六萬元。
- (二)員工紓壓課程：補助講師鐘點費科目，每年最高補助六萬元。
- (三)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、活動門票費等科目，每年最高補助二十萬元。
- (四)兒童或長者臨時照顧空間：補助空間設備費、活動器材費及臨時照顧人員鐘點費等科目，每年最高補助二十萬元。
- (五)「工作生活平衡」資源手冊或宣導品：補助印刷費、宣導品製作費等科目，每年最高補助三萬元。
- (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：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。
- (七)中高齡及高齡員工退休準備與調適協助措施：補助講師鐘點費、諮詢費、活動器材費、印刷費、宣導品製作費、餐費及其他必要編列之科目，每年最高補助五十萬元。

七、經費編列標準：

- (一)講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助二千元。
- (二)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。
- (三)活動器材費：經費額度視計畫需求編列。
- (四)印刷費：經費額度視計畫需求編列。
- (五)宣導品製作費：經費額度視計畫需求編列。
- (六)空間設備費：經費額度視計畫需求編列。
- (七)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。
- (八)餐費：每人每餐最高補助一百二十元。
- (九)活動門票費：每人每次最高補助一百元。
- (十)臨時照顧人員鐘點費：每小時最高補助二百元，每日最高補助八小時。
- (十一)其他有必要編列之項目費用。

雇主委外辦理活動，得依辦理性質以「活動費」編列前項相關經費。

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」、「員工紓壓課程」及「友善家庭措施」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與。

九、檢具文件：

申請補助計畫之雇主，應於申請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、審查作業：

- (一)本計畫申請案件得於受理後辦理併案審查，並於審查完成後函文通知申請單位審查結果。
- (二)本計畫必要時得邀請專家學者組成審查小組辦理審查作業，其審查重點如下：
 - 1、計畫目的達成度及可行性。
 - 2、實施效益及受益人數。
 - 3、預算經費編列合理性。
 - 4、曾參加本部當年度辦理「工作生活平衡」或「員工協助方案」相關課程之雇主，得優先補助。
 - 5、近三年申請本補助計畫之辦理情形。

十一、核銷作業：

- (一)雇主辦理計畫應於當年度申請日起至九月三十日前辦理完畢，並於計畫辦理完竣後三十日內，檢附下列文件送本部覈實申領補助費用，最遲不得逾十月二十日。未依規定期間檢具相關文件，且未敘明理由變更計畫期程提出申請者，本部得視情況酌減補助金額或不予補助。
 - 1、請款之領據或收據。
 - 2、成果報告表(附件六)。
 - 3、經費支用單據及明細表。
 - 4、其他經本部認定有必要提出之文件。
- (二)雇主檢附之支用單據應詳列支出用途，支用單據應檢附正本，並黏貼於支用單據用紙；若同一項目向二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，並追繳已撥付款項。

- (三)雇主檢附支用單據正本有困難時，應檢附影本，於影本上加註與正本相符字樣及無法檢附正本之原因，送本部辦理結報及撥款，並應妥善保存正本及建立完整補助檔案資料。如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有損毀、滅失等情事，應依情節輕重對該受補助雇主酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (四)受補助單位申請款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。
- (五)支用單據開立日期應自申請日起，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。
- (六)受補助單位辦理第四點第一款與第二款之課程時數及參訓人數未達規定者，應敘明理由，本部得依實際辦理情形，予以部分補助。

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，本部得不定期訪查其辦理情形，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。
- (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。
- (四)受補助對象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，必須取消或變更原計畫內容、執行期間及進度時，應敘明理由，報本部核定後辦理，未於事前核定者，本部得不予補助。

十三、本部於傳染病防治法所定之傳染病防治或其他重大事變時，得另行公告本計畫之申請期間、補助額度、經費編列標準及其他相關事項。