

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

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、申請期間：

每年度分二階段受理雇主申請，期間如下：

（一）第一階段：當年度二月一日起至三月三十一日止。

（二）第二階段：當年度五月一日起至六月三十日止。

本計畫當年度補助額度用罄時，不再受理申請；若第二階段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：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。

(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。

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、團體諮詢費、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：補助空間設備及活動器材費等科目，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、團體諮詢費、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、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)團體諮詢費：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：午餐與晚餐，每人每餐最高補助一百元，早餐每人每餐最高補助五十元。

(九)活動門票費：每人每次最高補助一百元。

(十)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)本計畫每階段受理申請期間結束後辦理併案審查，並於審查完成後函文通知申請單位審查結果。

(二)本計畫得邀請專家學者組成審查小組辦理審查作業，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十月三十一日前辦理完畢，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，最遲不得逾十一月十日。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、審查核定公文影本。
 - 2、請款之領據或收據。
 - 3、經費報告表(附件六)。
 - 4、經費支出原始憑證及明細表。
 - 5、成果報告表(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支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途，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，並追繳已撥付款項。
- (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。

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
<p>員工關懷與 協助課程 (主管或人資同仁)</p>	<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
<p>員工紓壓課程 (員工)</p>	<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

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	
僱用 單名 位稱		負責人	
		業務 聯絡人	
員 總 人 數		公 司 統 一 編 號	
地 址		電 話	
		e-mail	
產 業 別	<input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 金融、保險及不動產業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 醫療保健服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申 補 項 請 助 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"/> 兒童或長者臨時照顧空間，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		
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"/> 108年度申請專家入場輔導			
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) <input type="checkbox"/> 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)		
	<input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料	<input type="checkbox"/> 友善家庭措施 <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)。	
	<input type="checkbox"/> 設施、設備設置規劃初稿(含空間平面 圖、原空間照片等)(必附) <input type="checkbox"/> 空間使用管理規則	<input type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附) <input type="checkbox"/> 推動手冊規劃初稿(必附)	
	<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		
	<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		
備 註	接受勞動部補助者，請於108年11月10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： (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 4、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點) 5、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(敘明員工子女數與年齡層、安全維護等) 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、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)	
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	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	團體諮詢費(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							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
四、兒童或長者臨時照顧空間								
1	空間設備費							
2	活動器材費							
	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	團體諮詢費(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)	
	總計(元)			(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

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	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)團體諮詢費(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							
小計(元)							
四、兒童或長者臨時照顧空間							
(一)空間設備費							
(二)活動器材費							
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)團體諮詢費(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)							
總 計							

辦理單位

(表格內容可依經費編列需求自行增刪)

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																						
承辦人				聯絡電話																		
				E-mail																		
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 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 共計核定補助新臺幣_____元																					
計畫實施情形	一、辦理情形(場次、人數、時數) (一)課程																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>時數</th> <th>課程名稱</th> <th>講師</th> <th>參訓人次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(小計)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(小計)</td> </tr> </tbody> </table> (二)活動					日期	時間	時數	課程名稱	講師	參訓人次							(小計)				
日期	時間	時數	課程名稱	講師	參訓人次																	
(小計)					(小計)																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>時數</th> <th>活動名稱與內容</th> <th>地點</th> <th>參加人次</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、園遊會等)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (三)臨時照顧空間(使用情形、管理與安全維護、檢附空間公告規定) (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					日期	時間	時數	活動名稱與內容	地點	參加人次				(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會等)								
日期	時間	時數	活動名稱與內容	地點	參加人次																	
			(如：家庭日/辦理親子上班日，內容包含企業參訪、親子闖關、園遊會等)																			
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、簽到表或課程、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

支出分攤表

申請單位名稱：

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				