友善職場育兒彈性工作安排措施獎勵及補助要點

第一章 總則

一、 勞動部（以下簡稱本部）為推動「台灣人口對策新戰略—家庭支持篇(友善職場)」，採行工作時間、工作地點及人力運用之彈性安排措施，營造友善職場環境，並依性別平等工作法施行細則第十四條之一第二項規定，委辦直轄市、縣（市）政府(以下簡稱地方主管機關)辦理相關措施之獎勵及補助，特訂定本要點。

二、 本要點辦理機關任務分工如下：

(一)本部

1. 本要點之訂定、修正與解釋及宣導等相關事宜。
2. 本要點之政策規劃、協調、督導與經費預算調控及分配。
3. 本要點獎勵與補助之資訊作業系統規劃及建置。
4. 其他與本要點相關事項。

(二)地方主管機關

1. 本要點所定委辦事項之辦理。
2. 本要點獎勵與補助受理申請、資訊填報、審查、核發及申訴處理等事項。
3. 本要點獎勵與補助經費請撥及結報等事項。
4. 其他依本要點應辦理事項。

三、 本部委辦地方主管機關辦理項目如下；其獎勵及補助金額如總表(附件一)：

(一)減少工作時間制度獎勵。

(二)減少工作時間薪資補助。

(三)調整工作時間制度獎勵。

(四)職務代理制度獎勵。

(五)職務代理津貼補助。

(六)新聘替代人力招募補助。

(七)電傳勞動或居家辦公制度獎勵。

(八)優於法令給予育兒親職活動假制度獎勵。

四、 本要點獎勵及補助對象為適用性別平等工作法，且僱有下列人員

之事業單位。但不包括公立學校、政府機關(構)及國營事業機構：

(一)具本國籍。

(二)與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

(三)前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

事業單位申請前點第二款及第五款之補助，其受僱者應具前項各款資格之一。

事業單位申請前點第一款、第三款、第四款、第六款至第八款之獎勵及補助，限於僱用人數未滿二百人者；申請前點第二款及第五款之補助，不受僱用人數限制。

事業單位申請前點第一款、第三款、第四款、第六款至第八款之獎勵及補助，以總機構設立登記所在地之地方主管機關為受理機關；申請前點第二款及第五款之補助，以總機構設立登記所在地或各事業場所所在地之地方主管機關為受理機關。

前項設立登記，以各該目的事業主管機關核發之公司、工廠、商業、事業登記、立案登記等或稅捐稽徵機關核發之扣繳單位設立(變更)登記文件為準。

五、前點所定僱用人數之計算，包括分支機構及附屬單位僱用之總人數，並以事業單位提出獎勵或補助申請之當月，其於本部勞工保險局作業系統資料所載月底生效人數合併計算為準。

六、事業單位依本要點提出獎勵或補助申請，經地方主管機關按季核定後，於每年二月、五月、八月及十一月底前撥付款項。

第二章 工作時間與工作地點彈性安排措施之獎勵及補助

七、事業單位申請第三點第一款、第三款、第七款及第八款所定之制度獎勵，應對於撫育十二歲以下子女之受僱者，建立下列制度之一，且實施期間至少一年：

(一)受僱者得申請每天減少工作時間至少一小時，且薪資照給(應附文件如附表一)。

(二)受僱者得申請每日正常工作時數範圍內，至少一小時彈性調整工作開始及終止之時間(應附文件如附表二)。

(三)與受僱者原約定於固定工作場所提供勞務者，同意受僱者得申請電傳勞動或居家辦公(應附文件如附表三)。

(四)優於法令給予受僱者請假參加托育與教保服務機構及學校舉辦親職活動，每年至少給予二日或十六小時，且請假期間薪資照給(應附文件如附表四)。

八、前點獎勵之金額及限制如下：

(一)前點各款分別各發給新臺幣（以下同）二萬元。

(二)事業單位僱用人數為二十九人以下者，另分別加給一萬元。

(三)每一事業單位同一制度，以請領一次為限。

九、事業單位同意受僱者為撫育十二歲以下子女減少工作時間，且符合下列各款條件，得申請薪資補助(應附文件如附表五)：

(一)受僱者為全時工作者。

(二)每天減少工作時間至少一小時，且薪資照給。

(三)受僱者減少工作時間之工作日，每月實施至少十日，並累計達三個月以上，且減少工作時數總計達三十小時以上。

十、前點補助之金額及限制如下：

(一)按事業單位實際給付受僱者每日減少一小時工作時間未扣發之薪資總額，核實發給。

(二)每名受僱者每年最高補助四萬五千元。

(三)每一事業單位每年最高補助一百三十五萬元。

第三章 人力運用彈性安排措施之獎勵及補助

十一、事業單位申請第三點第四款所定之制度獎勵，應建立符合下列情形之職務代理制度，並發給職務代理津貼，且實施期間至少一年(應附文件如附表六)：

(一)對於受僱者依性別平等工作法第四章請假、留職停薪，依勞工請假規則請婚假或依第九點減少工作時間之期間，指定職務代理人。

(二)職務代理人與受僱者，應受僱於同一事業單位。

十二、前點獎勵之金額及限制如下：

(一)每一事業單位發給二萬元；僱用人數二十九人以下者，另加給一萬元。

(二)每一事業單位以請領一次為限。

十三、事業單位發給第十一點第一款之職務代理人職務代理津貼後，得申請補助；其補助之金額及限制如下(應附文件如附表七)：

(一)依受僱者請假或留職停薪之日數乘以八百元，或按時數乘以一百元，不得重複請領。職務代理人指定一人以上或同一職務代理人代理二名以上受僱者，亦同。

(二)事業單位實際給付之職務代理津貼總額低於前款規定者，核實補助。

(三)每名職務代理人每月最高補助一萬七千六百元。

十四、事業單位對於受僱者依性別平等工作法請產假或留職停薪之期間，另新聘人力替代工作，並訂定定期勞動契約達三個月以上，且連續工作三十日以上者，得申請補助二萬元(應附文件如附表八)；同時符合前點職務代理津貼補助資格者，應擇一請領。

第四章 地方主管機關經費請撥及結報

十五、本要點所定獎勵及補助事業單位所需經費，由本部編列公務預算支應，並委辦地方主管機關以代收代付就地審計方式辦理。

十六、地方主管機關執行本要點所定委辦事項，向本部辦理經費請撥及結報作業規定如下：

(一)經費請撥：本部前一年度九月函送當年度經費分配函，地方主管機關應依本部函文規定期程，檢具專函、經費請撥表（附件二）、收據，分二期向本部請撥經費：

1. 第一期：前一年度十月至當年度三月請撥之經費，以不超過分配經費一半為限。
2. 第二期：當年度四月至九月，以分配經費賸餘金額為限。
3. 本要點實施第一年度，本部於前一年度十一月底函送當年度經費分配函，地方主管機關依本部函文規定期程辦理第一期（一月至六月）經費請撥作業及第二期(七月至九月)經費請

撥，不受本款第一目、第二目規定之限制。

4. 本部得視各地方主管機關年度經費執行情形，適度調整次年度經費分配金額。

(二)經費結報：依本部函文規定期程，檢具專函、成果報告表（附件三）及經費支出明細表（附件四），分二期向本部辦理經費結報事宜：

1. 第一期前一年度十月至當年度三月之經費結報。第一期經費如有賸餘，得留用至第二期併同使用，並得視實際狀況免辦理第二期經費請撥。

2. 第二期：當年度四月至九月之經費結報，當年度如有賸餘款應一併辦理繳回。

3. 本補助所生利息或其他衍生收入，應繳回本部。

(三)原始憑證及相關文件保管：地方主管機關代辦經費相關證明文件、原始憑證等正本，請依會計法規定裝訂成冊，並連同相關證明文件自行妥為保管，以備本部及審計單位查核之用。

十七、經地方主管機關受理之獎勵或補助申請案件，逾當年度九月三十日者，經費由次年度支應。本要點所定委辦事項一百十六年度所需經費，於一百十六年度預算完成審議程序後動支，其後年度依預算法相關規定辦理。

第五章 附則

十八、事業單位申請本要點獎勵與補助之申請條件、金額及應附文件，詳如附表一至附表八。

十九、符合本要點所定資格條件之事業單位，得依下列方式之一，提出申請：

(一)書面申請：填具申請書及檢附申請文件，依第四點第四項規定，以書面向地方主管機關提出申請。

(二)線上申請：使用本部建置之「友善職場育兒補助系統」，以線上提出申請及傳送申請文件，或寄送其他必要文件至總機構設立登記所在地或受僱者各事業場所所在地之地方主管機關。

事業單位申請案經地方主管機關通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

事業單位申請獎勵及補助，至遲應於符合申請條件起始日之次年度四月三十日前辦理；逾期者，不予受理。

事業單位應本誠信原則對所提出文件及資料之真實性負責，有不實者，應負相關責任。

二十、事業單位申請獎勵或補助，有下列情形之一者，應不予發給；已發給者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)不實領取或溢領。

(二)申請本要點所定事業單位建立制度之獎勵，未依該制度確實實施。

(三)申請第三點第二款、第五款及第六款之補助，其受僱者為事業單位負責人之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

(四)規避、妨礙或拒絕查核。

(五)領取獎勵或補助期間已領取其他政府機關所定性質相同之補助、津貼或獎勵。

(六)其他違反本要點規定之情形。

二十一、本要點如有未盡事宜，依性別平等工作法、勞動基準法及相關規定辦理。

第三點附件一

總表

單位:新臺幣元

委辦項目	獎勵及補助金額
(一)減少工作時間制度獎勵	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。
(二)減少工作時間薪資補助	1. 按事業單位實際給付受僱者每日減少一小時工作時間未扣發之薪資總額，核實發給。 2. 同一事業單位每名受僱者每年最高補助四萬五千元。 3. 每一事業單位每年最高補助一百三十五萬元。
(三)調整工作時間制度獎勵	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。
(四)職務代理制度獎勵	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。
(五)職務代理津貼補助	1. 依受僱者請假或留職停薪之日數乘以八百元，或按時數乘以一百元。職務代理人指定一人以上或同一職務代理人代理二名以上受僱者，亦同。 2. 事業單位實際給付之職務代理津貼總額低於前款規定者，核實補助。 3. 每名職務代理人每月最高補助一萬七千六百元。
(六)新聘替代人力招募補助	僱用人數未滿二百人之事業單位，發給二萬元。
(七)電傳勞動或居家辦公制度獎勵	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。
(八)優於法令給予育兒親職活動假制度獎勵	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。

第十六點附件二

○年度第○期經費請撥表

單位:新臺幣元

全年度核定數	截至上期總核撥數(A)	截至上期總執行數(B)	本期預估執行數(C)	本期請撥數(B+C-A)

代辦單位
承辦人　　業務主管　　主辦會計　　機關首長

第十六點附件三

○年度成果報告表

<table>
<tr><td>機關名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>實施期數及日期</td><td>期數</td><td colspan="2">□第一期□全年</td><td>起迄日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫執行情形</td><td colspan="6">（請逐一敘明各辦理事項執行情形）</td></tr>
<tr><td>綜合檢討
與改進建議</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>經費
（單位：新臺幣元）</td><td>全年度
核定數</td><td></td><td>撥款數
□第一期
□全年</td><td></td><td>實支數
□第一期
□全年</td><td></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

代辦單位
承辦人　　業務主管　　主辦會計　　機關首長

第十六點附件四

○年度 經費支出明細表

單位：新臺幣 元

經費項目	核定數	撥款數			全年度支用數			本部撥款結餘數 (C)=(A)-(B)	備註
		第1期請撥數 (1)	第2期請撥數 (2)	合計 (A)=(1)+(2)	第1期支用數 (3)	第2期支用數 (4)	合計 (B)=(3)+(4)		
減少工作時間制度獎勵									
減少工作時間薪資補助									
調整工作時間制度獎勵									
職務代理制度獎勵									
職務代理津貼補助									
新聘替代人力招募補助									
電傳勞動或居家辦公制度獎勵									
優於法令給予育兒親職活動假制度獎勵									
合計									
備註：有關表格內各項經費，因案件數增加等情形，得於核定金額內勻支，惟每案件不得超過每一項最高補助上限，如有勻支情形，核銷時應備註說明。									

代辦單位
承辦人　　業務主管　　主辦會計　　機關首長

第七點附表一

減少工作時間制度獎勵

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位對於撫育十二歲以下子女之受僱者，建立受僱者得申請每天減少工作時間至少一小時，且薪資照給制度，且實施期間至少一年。	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。 3. 同一制度，以請領一次為限。	1.線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第七點附表二

調整工作時間制度獎勵

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位對於撫育十二歲以下子女之受僱者，建立受僱者得申請每日正常工作時數範圍內，至少一小時彈性調整工作開始及終止之時間，且實施期間至少一年。	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。 3. 同一制度，以請領一次為限。	1.線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第七點附表三

電傳勞動或居家辦公制度獎勵

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位對於撫育十二歲以下子女之受僱者，建立與受僱者原約定於固定工作場所提供勞務者，同意受僱者得申請電傳勞動或居家辦公，且實施期間至少一年。	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。 3. 同一制度，以請領一次為限。	1.線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第七點附表四

優於法令給予育兒親職活動假制度獎勵

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位對於撫育十二歲以下子女之受僱者，建立優於法令給予受僱者請假參加托育與教保服務機構及學校舉辦親職活動，每年至少給予二日或十六小時，請假期間薪資照給，且實施期間至少一年。	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。 3. 同一制度，以請領一次為限。	1.線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄二）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第九點附表五

減少工作時間薪資補助

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
事業單位同意受僱者為撫育十二歲以下子女減少工作時間，且符合下列各款條件，得申請薪資補助： 1. 受僱者為全時工作者。 2. 每天減少工作時間至少一小時，且薪資照給。 3. 受僱者減少工作時間之工作日，每月實施至少十日，並累計達三個月以上，且減少工作時數總計達三十小時以上。	1. 按事業單位實際給付受僱者每日減少一小時工作時間未扣發之薪資總額，核實發給。 2. 同一事業單位每名受僱者每年最高補助四萬五千元。 3. 每一事業單位每年最高補助一百三十五萬元。	1. 線上申請： (1) 於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2) 至本部友善職場育兒補助系統線上填寫受僱者名冊（附錄三）。 (3) 其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2. 紙本寄送申請： (1) 申請書及給付收據（附錄一）。 (2) 受僱者名冊（附錄三）。 (3) 其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第十一點附表六

職務代理制度獎勵

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位建立對於符合下列情形之職務代理制度，並發給職務代理津貼，且實施期間至少一年: 1. 對於受僱者依性別平等工作法第四章請假、留職停薪，依勞工請假規則請婚假或依本要點第九點減少工作時間之期間，指定職務代理人。 2. 職務代理人與受僱者，應受僱於同一事業單位。	1. 僱用人數三十人以上未滿二百人之事業單位，發給二萬元。 2. 僱用人數二十九人以下之事業單位，發給三萬元。 3. 同一制度，以請領一次為限。	1.線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄四）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)內部規章、公告或其他可資證明已建立本項制度之文件影本（參考範例如附錄四）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第十三點附表七

職務代理津貼補助

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
事業單位發給第十一點第一款之職務代理人職務代理津貼後，得申請補助。	1. 依受僱者請假或留職停薪之日數乘以八百元，或按時數乘以一百元。職務代理人指定一人以上或同一職務代理人代理二名以上受僱者，亦同。 2. 事業單位實際給付之職務代理津貼總額低於前款規定者，核實補助。 3. 每名職務代理人每月最高補助一萬七千六百元。	1. 線上申請： (1)於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2)至本部友善職場育兒補助系統線上填寫受僱者名冊（附錄五）。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2.紙本寄送申請： (1)申請書及給付收據（附錄一）。 (2)受僱者名冊(附錄五)。 (3)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

第十四點附表八

新聘替代人力招募補助

單位:新臺幣元

條件	金額	應檢附之申請文件
僱用人數未滿二百人之事業單位對於受僱者依性別平等工作法請產假或留職停薪之期間，另新聘人力替代工作，並訂定定期勞動契約達三個月以上，且連續工作三十日以上者	1. 發給二萬元 2. 同一請假或留職停薪期間，以請領一次為限。	1. 線上申請： (1) 於本部友善職場育兒補助系統填寫並送出申請書及給付收據（附錄一）。 (2) 新聘替代職務受僱者之勞動契約、招募相關文件，例如就業服務機構求才登記、徵才廣告或其他可資證明文件影本。 (3) 至本部友善職場育兒補助系統線上填寫受僱者名冊(附錄五)。 (4) 其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。 2. 紙本寄送申請： (1) 申請書及給付收據（附錄一）。 (2) 新聘替代職務受僱者之勞動契約、招募相關文件，例如

第十四點附表八

		就業服務機構求才登記、徵才廣告或其他可資證明文件影本。 (3)受僱者名冊(附錄五)。 (4)其他經規定或地方主管機關要求之必要文件。

附錄一

友善職場育兒彈性工作安排措施獎勵及補助申請書及給付收據

申請日期　　年　月　日

事業單位資料	事業單位名稱（無上述名稱之自然人雇主，請填姓名）		事業單位統一編號									
			※自然人雇主請填身分證統一編號									
			身分證統一編號									
	僱用員工人數（含公教人員保險人數）		勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險證號									
	地址	郵遞區號：□□□-□□□ 縣市　鄉鎮市區　村　路街　段　巷弄　號　樓							方式聯絡	電話：(　) 行動電話：		

申請項目	一、□減少工作時間制度獎勵(計新臺幣□三萬元〔僱用受僱者未滿三十人〕，□二萬元〔僱用受僱者三十人以上未滿二百人〕)
	二、□減少工作時間薪資補助(計新臺幣＿＿＿＿＿＿元)
	三、□調整工作時間制度獎勵(計新臺幣□三萬元〔僱用受僱者未滿三十人〕，□二萬元〔僱用受僱者三十人以上未滿二百人〕)
	四、□職務代理制度獎勵(計新臺幣□三萬元〔僱用受僱者未滿三十人〕，□二萬元〔僱用受僱者三十人以上未滿二百人〕)
	五、□職務代理津貼補助(計新臺幣＿＿＿＿＿＿元)
	六、□新聘替代人力招募補助（僱用受僱者未滿二百人）(計新臺幣二萬元)
	七、□電傳勞動或居家辦公制度獎勵(計新臺幣□三萬元〔僱用受僱者未滿三十人〕，□二萬元〔僱用受僱者三十人以上未滿二百人〕)
	八、□優於法令給予育兒親職活動假制度獎勵(計新臺幣□三萬元〔僱用受僱者未滿三十人〕，□二萬元〔僱用受僱者三十人以上未滿二百人〕)
申請獎勵及補助金額	總計新臺幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整 （如有塗改，請於塗改處加蓋單位或負責人印章。）
撥款方式（請勾選一項）	□匯入事業單位在金融機構之存簿帳戶　金融機構名稱：＿＿＿＿銀行＿＿＿＿分行 ※金融機構存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。 總行代號 □□□　帳號 金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼) □□□□□□□□□□□□□□ □匯入事業單位在郵局之存簿帳戶 局號：□□□□□□—□　帳號：□□□□□□—□ …請將事業單位存簿封面影本浮貼於背面…
切結	以上資料確認無訛，雇主確實 □建立減少工作時間制度、□針對全時受僱者每日減少一小時工時照給薪資、 □建立調整工作時間制度、□建立職務代理制度、□發放職務代理津貼、 □辦理新聘替代人力招募、□建立電傳勞動或居家辦公制度、 □建立優於法令給予育兒親職活動假制度、 單位印章 立切結書人已知悉，不得於領取獎勵或補助期間重複領取其他政府機關所定性質相同之補助、津貼或獎勵，且如不實請領政府機關補助款涉犯刑法詐欺罪、偽造文書罪、使公務員登載不實罪等刑事責任，願負法律責任，並返還溢領之款項。

附錄二

（第七點制度範本）

〔事業單位名稱〕員工申請彈性工作安排措施辦法(範例)

第一條（目的）

本公司為營造友善育兒職場環境，協助員工兼顧工作與家庭，特制定本辦法。

第二條 （適用對象）

本公司員工，為撫育十二歲以下子女，得依本辦法申請彈性工作安排措施。

第三條（實施措施）

本公司依實際營運及人力配置情形，建立下列彈性工作安排制度：(各項彈性工作安排措施，請依單位實際狀況修改)

☐ 減少工作時間制度

☐ 調整工作時間制度。

☐ 電傳勞動或居家辦公制度。

☐ 優於法令給予育兒親職活動假制度。

第四條 （各項彈性工作安排措施，請依單位實際狀況修改）

符合第二條資格之員工，得申請以下措施:

☐ 每天減少工作時間一小時，照給薪資（即該一小時不扣薪)。

☐ 調整工作時間，每天彈性調整區間 小時(至少一小時)，彈性上下班：時 分～ 時 分上班， 時 分～ 時 分下班；核心工時為 時 分～ 時 分〔至多七小時〕，該時段不得彈性調整工時。

☐ 每月(周) 天可以電傳勞動或居家辦公方式提供勞務，實際工作地點、時間及聯繫方式另行約定。

☐ 每年 天(至少二日或十六小時)親職教育活動假，參加托育與子女教保服務機構或學校所舉辦親職活動，請假期間薪資照給。

☐ 其他：

第五條 （申請程序與證明文件)〔依內部人事管理需求自訂。〕

第六條 （實施與修訂）

本辦法經本單位核准後公布實施，修正時亦同。

☐ 本辦法自即日起/自 年 月 日起實施。

☐ 實施期間自 年 月 日起至 年 月 日止。(至少一年)

（事業單位印章、負責人印章）

附錄三

受 僱 者 名 冊

（申請「減少工作時間薪資補助」專用）

序號	事業單位勞保證號	事業單位名稱	受僱者姓名	身分證統一編號（或居(停)留證號碼、護照號碼）	減少工時期間	減少工時月份及日數	減少工時總時數	12歲以下子女出生年（以116年為例:105年1月1日(含)之後出生）	受僱者受領每日減少工時1小時雇主照給之薪資	雇主申請補助金額（新臺幣：元）	受僱者簽名
1（範例）	0123456T	股份有限公司	王小明	A12345689	■已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	5_月計 10 日 6_月計 10 日 7_月計 10 日	30(小時)	105 年_月_日	_5_月計_2000_元 _6_月計_2000_元 _7_月計_2000_元 （範例:月薪資48000/30/8=200*30小時）	6000	
2					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
3					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
4					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
5					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
6					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
7					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
8					□已達連續3個月 □非連續月份已達3個月	月計 日 月計 日 月計 日	（小時）	年_月_日	___月計___元 ___月計___元 ___月計___元		
受僱者聲明	以上所載各項資料及申請減少工作時間情形，經本人確認，均屬實無誤，並同意雇主據以申請本補助。 如確認無誤，請於「受僱者簽名」欄簽名或蓋章。 經金管會核准之公開發行公司，其重要資訊依規定已於公開資訊觀測站等平台揭露，得無須填「受僱者簽名」欄										
雇主聲明	「減少工作時間薪資補助」申請金額總計新臺幣　　元整。 以上資料確認無訛，且申請補助之全時受僱者均非事業單位負責人之配偶、直系血親或三親等內旁系血親；另雇主確實針對以上全時受僱者每日減少一小時工時部分，照給薪資。 如有不實請領政府機關補助款涉犯刑法詐欺罪、偽造文書罪、使公務員登載不實罪等刑事責任，負法律責任並返還溢領之款項。 （如有塗改，請於塗改處加蓋單位或負責人印章）										

此致

○○○政府

（事業單位設立登記所在地或事業場所所在地之地方勞工行政主管機關）

事業單位印章　負責人印　章

附錄四

（第十一點制度範本）

〔事業單位名稱〕建立職務代理制度申請辦法(範例)

第一條（目的）

本事業單位為營造友善育兒職場環境，協助員工兼顧工作與家庭，特制定本辦法。

第二條 （適用對象）

本事業單位指定之職務代理者，代理受僱者以下期間之職務:

1. 性別平等工作法相關假別或留職停薪期間。
2. 勞工請假規則婚假期間。
3. 撫育十二歲以下子女申請減少工作時間期間。

第三條 （職務代理之方式）

本事業單位得依業務需要，由主管指定一至數名同一公司受僱者代理其全部或部分工作。

第四條 （職務代理之津貼）

前條擔任職務代理工作者，本事業單位依據代理工作之內容、期間及負擔程度，發給職務代理津貼。發給對象、金額、計算方式，設定以下發放金額標準:

1.代理_____(職稱)每日_____元。

2.代理_____(職稱)每日_____元。

3.代理_____(職稱)每日_____元。

4.其他：_____。

由二人以上共同代理者，由主管依實際代理工作內容及負擔比例分配職務代理津貼。

第五條 （實施與修訂）

本辦法經核准後公布實施，修正時亦同。

□本辦法自即日起實施。

□本辦法實施期間自__年__月__日起至__年__月__日止。(至少一年)

（事業單位印章、負責人印章）

附錄五

受僱者名冊

（申請「職務代理津貼補助」、「新聘替代人力招募補助」專用）

序號	事業單位勞保證號	事業單位名稱	請假、留職停薪或減少工時之受僱者					職務代理/新聘之受僱者						受僱者簽名
			受僱者姓名	身分證統一編號（或居(停)留證號碼、護照號碼）	各該假別(措施)	請假或留停期間	子女出生年	序號	職務代理者	新聘受僱者	身分證統一編號（或居(停)留證號碼、護照號碼）	代理育兒勞工請休各項假別措施受領雇主給付之津貼（新臺幣：元）	雇主申請補助金額（新臺幣：元）	
1 (範例)		股份有限公司	王小明	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	□婚假 □產假 □產檢假 □安胎休養請假 □陪產檢及陪產假 □育兒假 □育兒留職停薪 □家庭照顧假 □撫育未滿3歲子女減少工時或調整工時 ■撫育3-12歲以下子女減少工時	116年1月5日至116年1月7日 工作日3日0小時	_112_年	1	陳大名		A 1 1 2 2 3 3 4 4 5	1200	1200	
								2	王大花		C 2 3 4 5 6 7 8 9 9	1200	1200	
								3						
								4						
								5						
2 (範例)		股份有限公司	李大成	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	□婚假 □產假 □產檢假 □安胎休養請假 □陪產檢及陪產假 □育兒假 ■育兒留職停薪 □家庭照顧假 □撫育未滿3歲子女減少工時或調整工時 □撫育3-12歲以下子女減少工時	■已達連續3月 116年2月1日至116年5月31日	_112_年	1		陳自強	A 1 1 2 2 3 3 4 4 5	-	20000	-
								2						
								3						
								4						
								5						

■「職務代理津貼補助」■「新聘替代人力招募補助」申請金額總計_22400_元整。

以上受僱者各項資料及申請育兒各該假別(措施)情形，經本人確認，均屬實無誤，且申請補助之受僱者均非事業單位負責人之配偶、直系血親或三親等內旁系血親。

經金管會核准之公開發行公司，其重要資訊依規定已於公開資訊觀測站等平台揭露，得無須填「受僱者簽名」欄

如有不實請領政府機關補助款涉犯刑法詐欺罪、偽造文書罪、使公務員登載不實罪等刑事責任，負法律責任並返還溢領之款項。

（如有塗改，請於塗改處加蓋單位或負責人印章）

事業單位印章

負責人印　章