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

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：

每年度分三階段受理雇主申請，期間如下：

1. 第一階段：自一月一日起至當年度三月三十一日止。
2. 第二階段：當年度四月一日至六月三十日止。
3. 第三階段：當年度七月一日至八月三十一日止。

本計畫當年度補助額度用罄時，不再受理申請；若第三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：

* 1. 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，每堂課參訓人數應達十人。
  2. 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，每堂課參訓人數應達十人。
  3. 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，團體成員至少為十人)，促進員工家庭關係，使員工兼顧工作與家庭照顧責任。
  4. 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。
  5. 「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。
  6. 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、餐費、印刷費等科目，每年最高補助新臺幣六萬元。

(二)員工紓壓課程：補助講師鐘點費、餐費、印刷費等科目，每年最高補助新臺幣六萬元。

(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，每年最高補助新臺幣二十萬元。

(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，每年最高補助新臺幣二十萬元。

(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，每年最高補助新臺幣三萬元。

(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，每年最高補助新臺幣五萬元。

七、經費編列標準：

(一)講師鐘點費：外聘講師，每小時最高新臺幣一千六百元。

(二)團體諮詢費：每小時新臺幣一千六百元，最高補助十小時。

(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，每企業最高補助新臺幣二萬元。

(八)餐費：午餐與晚餐，每人每餐最高新臺幣一百元，早餐每人每餐最高新臺幣五十元。

(九)活動門票費：每人每次最高新臺幣一百元。

(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、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：

1. 申請表(附件二)。
2. 計畫書(附件三)及經費概算表(附件四)。
3. 雇主合法設立之登記證明文件影本(包含聯合申請單位)。
4. 其他與申請補助項目有關之文件。
5. 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，於一個月內完成審查作業，並於審查完成後一週內函文通知申請單位審查結果。

(二)本計畫得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。

十一、核銷作業：

(一)雇主辦理計畫應於申請日起至當年度十一月十五日前辦理完畢，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.經費支出原始憑證及明細表。

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。

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，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。

十三、本補助計畫105年採**線上申請**，線上申請功能自105年1月1日起正式啟用，請事業單位至「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。

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) | * 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) | * 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105年採**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　用 單　位 名　稱 | |  | 負責人 | |  |
| 業務 聯絡人 | |  |
| 員工 總人數 | |  | 公司 統一編號 | |  |
| 產業別 | | □工商服務業□批發、零售及餐飲業□社會服務及個人服務業□金融、保險及不動產業□運輸、倉儲及通信業□製造業□營造業□醫療保健服務□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 地　址 | |  | 電 話 | |  |
| e-mail | |  |
| 申請 補助  項目 | | 1. □員工關懷與協助課程，辦理\_\_\_\_小時，申請補助\_\_\_\_\_\_\_元 □個別□聯合 2. □員工紓壓課程，辦理\_\_\_\_\_小時，申請補助\_\_\_\_\_\_\_\_元 □個別□聯合 3. □友善家庭措施，申請補助\_\_\_\_\_\_\_\_元 4. □兒童或長者臨時照顧空間，申請補助\_\_\_\_\_\_\_\_元 5. □工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助\_\_\_\_\_\_\_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，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 | □**一、員工關懷與協助、員工紓壓課程** | | | □**二、友善家庭措施：** | |
| □(一)申請表  □(二)實施計畫書  □(三)講師簡介資料 | | | □(一)申請表  □(二)實施計畫書  □(三)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、**兒童或長者臨時照顧空間** | | | □**四、工作生活平衡資源手冊或宣導品** | |
| □(一)申請表  □(二)實施計畫書  □(三) 設施、設備設置規劃初稿(含平面位置圖) | | | □(一)申請表。  □(二)實施計畫書。  □(三) 其他(依申請補助項目提供)。  □1.文宣品樣張初稿  □2.推動手冊規劃初稿 | |
| □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 | | | | |
| □(一)申請表  □(二)實施計畫書  □(三)附件(依申請補助項目提供)。  □1.課程講座之講師簡介  □2.文宣品樣張初稿或資源手冊規劃初稿  □3.空間設備之設置規劃初稿 | | | | |
| □六、105年度**參加或申請本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形** | | | | |
| □(一)未參加本部辦理工作生活平衡或員工協助方案相關之教育訓練、企業觀摩或申請專家入場輔導  □(二)參加教育訓練(日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)  □(三)參加企業觀摩交流(日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)  □(四)申請專家入場輔導(日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日) | | | | |
| 備 註 | 接受勞動部補助者，請於104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：

本補助計畫105年採**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。

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**

|  |
| --- |
| 1. 組織或員工需求評估與說明： |
| 1. 預期目標(含量化目標及效益)： |
| 1. 實施進度及期間： |
| 1. 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)**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、活動內容或服務流程 |
| 五、經費預算：   1. 執行本計畫所需總經費預算： 元。 2. 雇主自行負擔金額： 元。 3. 勞動部補助金額： 元。 4. 其他單位補助金額： 元。 |

附件四

本補助計畫105年採**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 | 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 | | | | | | | | |
| 1 | | 講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | 餐費 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 二、員工紓壓課程 | | | | | | | | |
| 1 | | 講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | 餐費 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 三、友善家庭措施 | | | | | | | | |
| 1 | | 講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | 團體諮詢費 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | 活動器材費 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | | 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | | 場地租借費 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | | 餐費 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | | 活動門票費 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | | 空間設備費 |  |  |  |  |  |  |
| 金額(元) | | | 小 計： (元) | | | (元) | (元) |  |
| 四、兒童或長者臨時照顧空間 | | | | | | | | |
| 1 | | 活動器材費 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | 空間設備費 |  |  |  |  |  |  |
| 金額(元) | | | 小 計： (元) | | | (元) | (元) |  |
| 五、資源手冊或宣導品 | | | | | | | | |
| 1 | | 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | 宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |
| 金額(元) | | | 小 計： (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 | |  | | |  |  |  |
| 2 | 團體諮詢費 | |  | | |  |  |  |
| 3 | 活動器材費 | |  | | |  |  |  |
| 4 | 印刷費 | |  | | |  |  |  |
| 5 | 宣導品製作費 | |  | | |  |  |  |
| 6 | 餐費 | |  | | |  |  |  |
| 7 | 空間設備費 | |  | | |  |  |  |
| 金額(元) | | | 小 計： (元) | | | (元) | (元) |  |
| **金額(元)** | | | **總 計： (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＊＊

**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(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 | 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 |
| 一、員工關懷協助課程 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)餐費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、員工紓壓課程 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)餐費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、友善家庭措施 | | | | | | | |
| (一)講師鐘點費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)團體諮詢費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)活動器材費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (四)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (五)場地租借費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (六)餐費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (七)活動門票費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (八)空間設備費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、兒童或長者臨時照顧空間 | | | | | | | |
| (一)活動器材費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)空間設備費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 五、資源手冊或宣導品 | | | | | | | |
| 印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)團體諮詢費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)活動器材費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (四)印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (五)宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (六)餐費 |  |  |  |  |  |  |  |
| (七)空間設備費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | |  | |
| 核定補助項目與金額 | 1. □員工關懷與協助課程，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元   二、□員工紓壓課程，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  三、□友善家庭措施，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  四、□兒童或長者臨時照顧空間，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  五、□工作生活平衡資源手冊或宣導品，核定補助\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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，核定補助\_\_\_\_\_\_\_元  共計核定補助新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 | | | | | |
| 計畫實施情形 | 1. 辦理情形(場次、人數、時數) 2. 課程  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 時間 | 時數 | 課程名稱 | 講師 | 參訓人次 | |  |  |  |  |  |  | |  |  | (小計) |  |  | (小計) |  1. 活動  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 時間 | 時數 | 活動名稱與內容 | 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) |  |  1. 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) 2. 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）  三、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、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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位名稱：** | | | | | | |
| 支出分攤表 | | | | | | |
|  |  |  |  | | | 年 月 日 |
| 分攤項目： |  |  | 支出費用： | | | 元整 元整 |
| 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 |  | |
|  |  |  |  | |