

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	
員工 總人數		業務 聯絡人	
地 址		公 司 統一編號	
		電 話	
		e-mail	
行 業 別	☐ 製造業 ☐ 營造業 ☐ 批發、零售及餐飲業 ☐ 運輸、倉儲及通信業(含旅行業) ☐ 金融、保險及不動產業 ☐ 工商服務業(含資訊服務業) ☐ 社會服務及個人服務業(含教育業、藝文娛樂業、旅館業) ☐ 醫療保健服務 ☐ 其他_____		
影 響 情 形	為受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)影響產業? ☐ 是，影響狀況說明_____； ☐ 否		
申 請 補 助 項 目	一、 ☐ 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， ☐ 個別 ☐ 聯合 二、 ☐ 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， ☐ 個別 ☐ 聯合 三、 ☐ 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、 ☐ 兒童或長者臨時照顧空間，申請補助_____元，預期受益人數_____人 五、 ☐ 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，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： ☐ 委外辦理員工協助方案，委辦單位_____ ☐ 已依法成立職工福利委員會 ☐ 109 年度申請專家入場輔導			
應 附 資 料 檢 核 表	☐ 一、申請表(請核章) ☐ 二、實施計畫書 ☐ 三、經費概算表 ☐ 四、企業合法設立之登記證明文件影本(含聯合申請單位) ☐ 五、聯合申請單位授權書(無聯合申請不須檢附) ☐ 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)		
	(一)員工關懷與協助、員工紓壓課程 ☐ 講師簡介補充資料		(二)友善家庭措施 ☐ 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 ☐ 設施、設備設置規劃初稿(含空間平面圖、原空間照片等)(必附) ☐ 空間使用管理規則		(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品 ☐ 文宣品樣張初稿(必附) ☐ 推動手冊規劃初稿(必附)
	(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 ☐ 講師簡介補充資料 ☐ 文宣品樣張初稿或資源手冊規劃初稿 ☐ 空間設備之設置規劃初稿		
	備 註：接受勞動部補助者，請於 109 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)							
2	餐費							
	小計(元)			(元)	(元)	(元)	(元)	
二、員工紓壓課程								
1	講師鐘點費(外聘)							
2	餐費							
	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							
9	活動費							
	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							
3	臨時照顧人員鐘點費							
	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)		

(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成果報告表

一、成果彙總

計畫名稱							
辦理單位							
承辦人				聯絡電話			
				E-mail			
附件	文宣品、簽到表或課程、活動、設施設備照片等。						
核定補助項目與金額	一、 ☐ 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	一、辦理情形(場次、人數、時數) (一)課程						
	日期	時間	課程名稱	講師	時數	參訓人次	參訓人員類別(%)
							Ex：行政人員、一線生產人員；護理師、醫師…
					(小計)	(小計)	
	(二)活動						
日期	時間	時數	活動名稱與內容		參與眷屬人次	總參與人次(含眷屬)	
			(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)				
(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、臨時照顧人員基本資料、收托情形)							
日期	臨時照顧人員姓名(附證照或簡歷)			時數	收托人數		
(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							

二、經費項目

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)							
(二)餐費							
小計(元)							
二、員工紓壓課程							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)餐費							
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							
(九)活動費							
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							
(三)臨時照顧人員鐘點費							
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 (元)							

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

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			