

推動工作與生活平衡補助計畫第十一點修正規定

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。

附件二

本補助計畫採線上申請，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 單名 位稱		負責人	
		業務 聯絡人	
員工 總人數		公司 統一編號	
地 址		電 話	
		e-mail	
行 業 別	<input type="checkbox"/> 農、林、漁、牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電力及燃氣供應業 <input type="checkbox"/> 用水供應及污染整治業 <input type="checkbox"/> 營建工程業 <input type="checkbox"/> 批發及零售業 <input type="checkbox"/> 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> 出版影音及資通訊業 <input type="checkbox"/> 金融及保險業 <input type="checkbox"/> 不動產業 <input type="checkbox"/> 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 支援服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> 教育業 <input type="checkbox"/> 醫療保健及社會工作服務業 <input type="checkbox"/> 藝術、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 其他服務業 <input type="checkbox"/> 其他_____		
影 響 形 式	為受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)影響產業？ <input type="checkbox"/> 是，影響狀況說明_____； <input type="checkbox"/> 否		
申 請 項 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 七、 <input type="checkbox"/> 中高齡員工退休準備與調適協助措施，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			
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)		
	(一)員工關懷與協助、員工紓壓課程	(二)友善家庭措施	
<input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料	<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)。		

	<p>(三)兒童或長者臨時照顧空間</p> <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)	<p>(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品</p> <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附)
	<input type="checkbox"/> 空間使用管理規則	
	<p>(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</p> <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	
	<p>(六)中高齡員工退休準備與調適協助措施</p> <input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿	
備註	接受勞動部補助者，請於該年度11月20日前檢附支用單據正本、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、 <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 七、 <input type="checkbox"/> 中高齡員工退休準備與調適協助措施，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(%)
					(小計)	(小計)
Ex: 行政人員、一線生產人員; 護理師、醫師...						
(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)							
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)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)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							
七、中高齡員工退休準備與調適協助措施							
(一)講師鐘點費(外聘)							
(二)諮詢費(外聘)							
(三)活動器材費							
(四)印刷費							

(五)宣導品製作費							
(六)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：