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 |  |
| 地　址 |  | 電 話 |  |
| e-mail |  |
| 行業別 | □農、林、漁、牧業 □礦業及土石採取業 □製造業 □電力及燃氣供應業 □用水供應及污染整治業 □營建工程業 □批發及零售業 □運輸及倉儲業 □住宿及餐飲業□出版影音及資通訊業□金融及保險業□不動產業□專業、科學及技術服務業□支援服務業□公共行政及國防；強制性社會安全□教育業□醫療保健及社會工作服務業□藝術、娛樂及休閒服務業□其他服務業□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 | 1. □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1. □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1. □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1. □兒童或長者臨時照顧空間，申請補助\_\_\_\_\_\_\_\_元，預期受益人數\_\_\_\_人
2. □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\_\_\_\_人七、□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：**□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 |
| 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 |
| **(六) 中高齡員工退休準備與調適協助措施□**講師簡介補充資料 **□**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

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。

**（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：

(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 |
| 1. 預期目標(含量化目標及效益)：
 |
| 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/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3、活動內容(敘明流程、時間、時數、地點)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(敘明員工子女數與年齡層、安全維護、臨時照顧人力規劃等)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7、預計使用臨時照顧人員時數(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)(六)**中高齡員工退休準備與調適協助措施**1、辦理方式2、參加對象及人次 3、課程或活動內容(敘明流程、時間、時數、地點) 4、宣導內容及份數 |
| 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 | 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 | 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 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 七、中高齡員工退休準備與調適協助措施 |
| 1 | 講師鐘點費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 諮詢費(外聘) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 活動器材費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 印刷費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 宣導品製作費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 餐費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 計(元) |  (元) | (元) | (元) | (元) |  |
| **總 計(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＊＊ |  **(元)** | **(元)** | **(元)** |  |  |

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**

本補助核銷採**線上辦理**，請至「工作生活平衡網」/「工作生活平衡補助申請(<http://wlb.mol.gov.tw/>)進行核銷作業。

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 | 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\_\_\_\_\_\_\_元七、□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 | 1. 辦理情形(場次、人數、時數)
2. 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) |  |

1. 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) |  |  |

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、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 |
|  |  |  |  |

1. 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)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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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：

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 | 　 |  |