

MINISTRY OF LABOR



勞動部

工作生活平衡補助申請

操作手冊

目錄

1. 計畫說明	1
2. 工作生活平衡補助線上申請	4
2.1. 基本資料	5
2.2. 補助實施計畫書	7
2.2.1. 員工關懷與協助課程	8
2.2.2. 員工紓壓課程	9
2.2.3. 友善家庭措施	11
2.2.4. 兒童或長者臨時照顧空間	12
2.2.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	13
2.2.6. 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	14
2.3. 補助經費概算表	16
2.3.1. 員工關懷與協助課程	17
2.3.2. 員工紓壓課程	18
2.3.3. 友善家庭措施	19
2.3.4. 兒童或長者臨時照顧空間	21
2.3.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品	22
2.3.6. 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	23

2.4. 確認申請表	25
2.5. 上傳附件	27
2.6. 列印	28
3. 補助申請表送出-重新修改.....	29

圖目錄

圖 1-1 工作生活平衡補助申請作業流程	1
圖 1-2 工作生活平衡補助計畫說明 1	2
圖 1-3 工作生活平衡補助計畫說明 2	3
圖 2-1 工作生活平衡補助申請選單畫面	4
圖 2-2 工作生活平衡補助申請-線上申請	4
圖 2-3 步驟 1、基本資料.....	5
圖 2-4 步驟 2、補助實施計畫書.....	7
圖 2-5 步驟 2、補助實施計畫書-員工關懷與協助課程	8
圖 2-6 步驟 2、補助實施計畫書-員工紓壓課程	9
圖 2-7 步驟 2、補助實施計畫書-友善家庭措施	11
圖 2-8 步驟 2、補助實施計畫書-兒童或長者臨時照顧空間	12
圖 2-9 步驟 2、補助實施計畫書-工作生活平衡資源手冊或宣導品	13
圖 2-10 步驟 2、補助實施計畫書-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.....	14
圖 2-11 步驟 3、補助經費概算表-注意事項說明	16
圖 2-11 步驟 3、補助經費概算表-系統紅色提醒須先處理後再暫存	16
圖 2-11 步驟 3、補助經費概算表-員工關懷與協助課程	17
圖 2-12 步驟 3、補助經費概算表-員工紓壓課程	18
圖 2-13 步驟 3、補助經費概算表-友善家庭措施	19
圖 2-14 步驟 3、補助經費概算表-兒童或長者臨時照顧空間	21
圖 2-15 步驟 3、補助經費概算表-工作生活平衡資源手冊或宣導品	22
圖 2-16 步驟 3、補助經費概算表-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.....	23

圖 2-17 步驟 4、確認申請表.....	26
圖 2-18 步驟 5、上傳附件.....	27
圖 2-19 步驟 6、列印.....	28
圖 3-1 補助申請表送出-重新修改	29

1. 計畫說明

勞動部為協助雇主推員工「作與生活平衡」，建立友善環境，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」，提供事業單位推動工作與生活平衡相關措施之補助，本計畫案採線上申請，申請網址為 <https://wlb.mol.gov.tw/Page/index.aspx>，申請步驟如下說明：

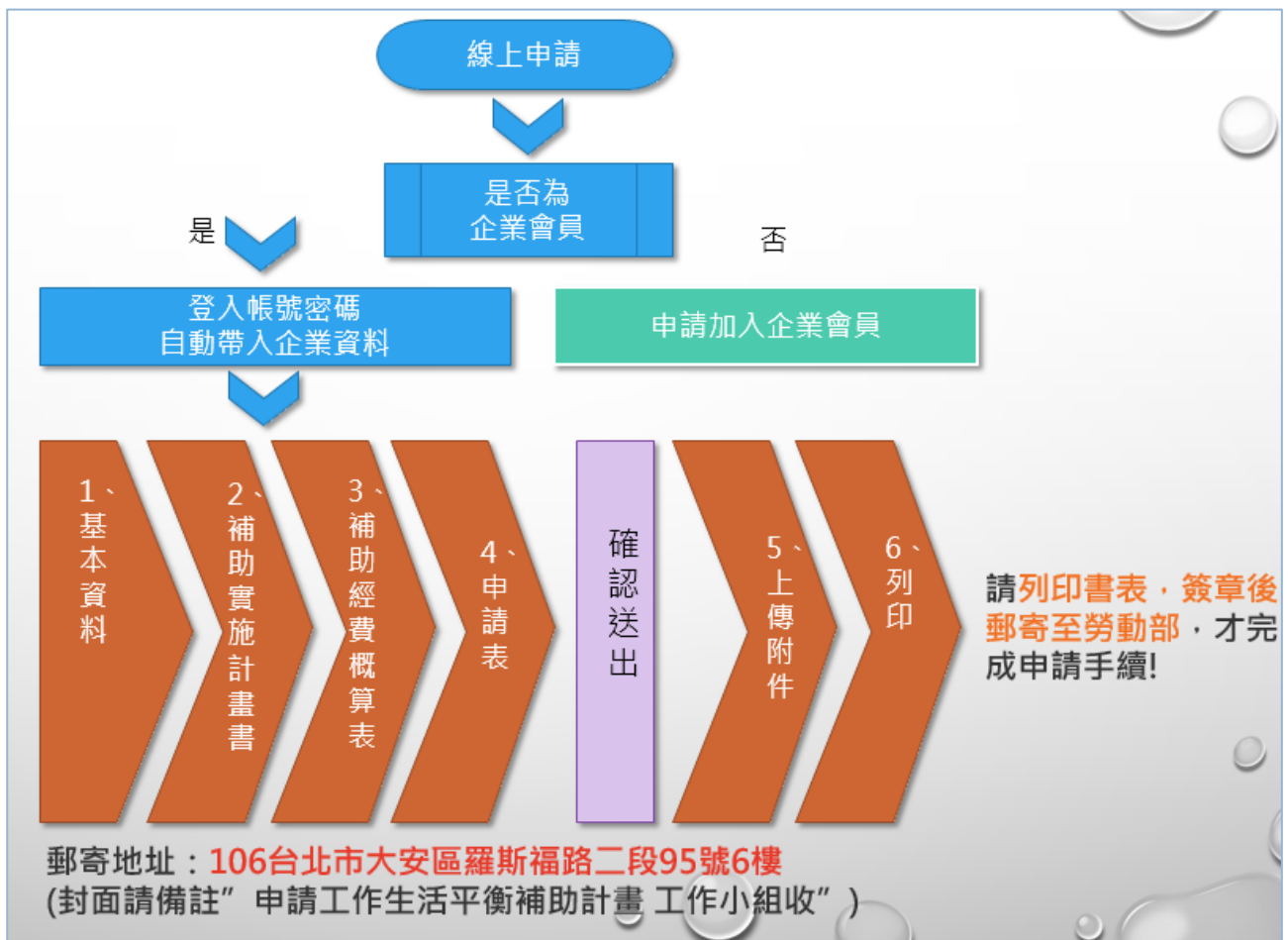


圖 1-1 工作生活平衡補助申請作業流程

計畫補助之目的、補助對象、申請期間、補助項目等可參考【工作生活平衡補助】-【計畫說明】。

勞動部 Ministry of Labor 工作生活平衡網 Work-Life Balance

回首頁 網站導覽 常見問題 請輸入關鍵字

1

工作生活平衡獎 工作生活平衡補助申請 教育訓練線上報名 專家入場輔導申請 工作生活平衡資源 專題文章 法令規範

企業會員登入

帳號
密碼
驗證碼 CS3L
登入 Login
忘記密碼 加入企業會員

工作生活平衡定義
推動效益
我國推動政策與立法
企業推動工作生活平衡第一步

首頁 > 工作生活平衡補助申請

工作生活平衡補助申請

勞動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」。

線上申請

New!

- ▶ 「講師鐘點費」、「團體諮詢費」提高至每小時最高補助二千元。
- ▶ 辦理「員工紓壓課程」及「員工關懷與協助課程」得「免附簽到表」，請自行留存供本部不定期實地訪視抽查。
- ▶ 辦理友善家庭措施，如核銷科目包含「餐費」或「活動門票費」，核銷時請「上傳簽到表掃描檔」，免附紙本簽到表。

▶ 計畫說明
▶ 申請流程
▶ 表單下載

2

圖 1-2 工作生活平衡補助計畫說明 1

企業會員登入

帳號

密碼

驗證碼 289G

[登入 Login](#)

[忘記密碼](#) [加入企業會員](#)

- 工作生活平衡定義
- 推動效益
- 我國推動政策與立法
- 企業推動工作生活平衡第一步
- 工作悠活
- 家庭樂活
- 健康快活
- 工作生活平衡獎
- 專家人場輔導

首頁 > 工作生活平衡補助申請 > 計畫說明

計畫說明

[f](#) [t](#) [p](#) [回上一頁](#)

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
中華民國105年12月21日勞動部勞動福2字第1050136498號令修正發布
中華民國106年9月30日勞動部勞動福2字第1060136186號令修正發布
中華民國107年10月23日勞動部勞動福2字第1070136045號令修正發布
中華民國108年11月27日勞動部勞動福2字第1080136109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：
每年度分二階段受理雇主申請，期間如下：
(一) 第一階段：當年度二月一日起至三月三十一日止。
(二) 第二階段：當年度五月一日起至六月三十日止。

圖 1-3 工作生活平衡補助計畫說明 2

2. 工作生活平衡補助線上申請

請登入會員後，選擇【工作生活平衡補助申請】，開始線上填報作業。



圖 2-1 工作生活平衡補助申請選單畫面



圖 2-2 工作生活平衡補助申請-線上申請

2.1. 基本資料

請依據標示填入基本資料內容，如單位資料所顯示內容有誤，請至企業會員資料修改。

工作生活平衡補助申請

計畫說明 申請範例 申請流程 附件下載 操作手冊

步驟1
基本資料

步驟2
補助實施計畫書

步驟3
補助經費概算表

步驟4
確認申請表

步驟5
上傳附件

步驟6
列印

基本資料
申請日期: 107/01/31

1 僱用單位名稱	皓展資訊股份有限公司		負責人	詹依依
			業務聯絡人	Edward
員工總人數	110	(補助上限為總額8成)	公司統一編號	24452051 <small>請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。</small>
地址	100 台北市 中正區 永吉路168號		電話	02-2767-1122 分機 120 <small>請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。</small>
			e-mail	edward.kung@hzn.com.tw <small>請確認無誤，以利聯繫補件事項。</small>
產業別	<input checked="" type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 金融、保險及不動產業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 醫療保健服務 <input type="checkbox"/> 其他 <input style="width: 50px;" type="text"/>			
申請補助項目	1. <input checked="" type="checkbox"/> 員工關懷與協助課程 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合 2. <input checked="" type="checkbox"/> 員工紓壓課程 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 聯合 3. <input checked="" type="checkbox"/> 友善家庭措施 4. <input checked="" type="checkbox"/> 兒童或長者臨時照顧空間 5. <input checked="" type="checkbox"/> 工作生活平衡資源手冊或宣導品 6. <input checked="" 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			

5 暫存 預覽

6 下一步

圖 2-3 步驟 1、基本資料

注意事項：

(1) [標示 1]員工總人數與補助上限總額有關，請依實際員工總人數填寫。

可參考補助標準。

- 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。
- 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。
- 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。

(2) [標示 2]之負責人、業務聯絡人、電話、Email 所填資料為後續審核時之聯繫資料，Email 系統有審核、變更密碼通知，請務必填寫。

(3) [標示 3] 請選擇公司所屬產業別資料。

(4) [標示 4] 請選擇所要辦理的補助項目，勾選後系統在【步驟二、補助實施計畫書】將依據辦理項目顯示表單提供填寫。另外。員工關懷與協助課程、員工紓壓課程補助項目，若有多家公司一起申請，請選擇聯合；若為一家公司申請則系統預設為個別。

(5) 填寫過程中可點選「暫存」鍵，暫時存檔；下次登入後可繼續填寫表單；點選「預覽」鍵，即可預覽列印畫面。

(6) 點選[標示 6]系統開啟【下一步】補助實施計畫書，並且「暫存」資料，請繼續填寫表單。

2.2.補助實施計畫書

計畫說明 申請流程 表單下載 操作手冊

步驟1 基本資料 步驟2 補助實施計畫書 步驟3 補助經費概算表 步驟4 確認申請表 步驟5 上傳附件 步驟6 列印

匯入歷史資料

勞動部推動工作與生活平衡補助實施計畫書

一、組織或員工需求評估與說明：

(一) 公司產業及工作型態*必填

(二) 員工組成

總計	399	人			
1. 性別					
男性員工	199	人			
女性員工	200	人			
2. 年齡					
20歲以下	2	人			
21~30歲	197	人			
31~40歲	100	人			
41~50歲	50	人			
50歲以上	50	人			
3. 工作型態					
			行政	299	人
			其他	100	人
工時型態人					
常日班					
常日班					

4. 地點分佈

臺北200、台中50、桃園50

圖 2-4 步驟 2、補助實施計畫書

注意事項：

- (1) [標示 1]員工男女人數、年齡分布之總計為【步驟 1、基本資料】所填報之員工總人數，若需修改請至【步驟 1、基本資料】修改。
- (2) [標示 2]畫面上 1. 【性別】，男性員工+女性員工=【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「男女員工數加總」需等於員工總數。
- (3) [標示 2]畫面上 2. 【年齡】之年齡人數相加需等於【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「年齡員工數加總」需等於員工總數。
- (4) [標示 2]畫面上 3. 【工作型態】之現場、行政、其他人數相加需等於【總計】，若不相同系統會顯示提示訊息「工作生活員工數加總」需等於員工總數。

2.2.1. 員工關懷與協助課程

三、辦理內容：(請依申請補助項目擇項填寫)

(一) 員工關懷與協助課程

1. 參訓對象 *必填
為了解課程參訓對象之普及性，及課程設計與參訓對象之適切性，請說明參訓對象及比例，如某醫院開辦8堂課程，1-3課程提供醫院護理人員報名，4-6課程開放所有人報名，7、8課程僅供主管報名。

參訓對象
為了解課程參訓對象之普及性，及課程設計與參訓對象之適切性，請說明參訓對象及比例，如某醫院開辦8堂課程

2. 課程規劃 *必填
為了解課程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每場次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每場次參訓人員不同。

程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員

課程明細

1	2	3	4								
場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	總人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
+	10月	輔導方案	輔導員工	張某某	公司會議室	午休時間	10	10	20	現場	是
-	10月										
總計							10	10	20		

3. 講師簡介(可利用附件上傳功能提供講師簡歷) *必填

講師簡介

	姓名	現職	專長與經歷
+	張某某	心理師	心理師
-			

圖 2-5 步驟 2、補助實施計畫書-員工關懷與協助課程

注意事項：

- (1) [標示 1]表單上+、- 表示表單內可以增加資料列，若在課程明細中點選+，表示可以增加一筆【課程明細】資料。
- (2) [標示 2]凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月，如 5 月到 7 月系統視為合理，但先選 7 月後只能選 8、9、10 月資料。
- (3) [標示 3]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。
- (4) [標示 4]課程下方的總計系統會自動加總時數與人次，並將資料帶至

【步驟 4、確認申請表】。

2.2.2. 員工紓壓課程

(二) 員工紓壓課程

1. 參訓對象 *必填
為了解課程參訓對象之普及性，及課程設計與參訓對象之適切性，請說明參訓對象及比例，如某醫院開辦8堂課程，1-3課程提供醫院護理人員報名，4-6課程開放所有人報名，7、8課程僅供主管報名。

2. 課程規劃 *必填
為了解課程參訓對象之普及性，如為同一主題之系列課程，請說明每堂課上課對象是否為固定成員，如：1-3課程為系列性課程，每場次參訓人員有8成為固定成員，4-8課程每場次參訓人員不同。
(說明課程目的及預期效益)

3. 課程明細

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
+	10月					請選擇				請選擇	請選擇
-	10月										
總計							0	0	0		

3. 講師簡介(可利用附件上傳功能提供講師簡歷) *必填

講師簡介

姓名	現職	專長與經歷
+		
-		

4. 單位目前辦理員工關懷協助或員工紓壓課程情形 *必填
本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請簡述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-6 步驟 2、補助實施計畫書-員工紓壓課程

注意事項：

- (1) 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) 凡表單上有【日期】的出現，結束月不可以小於起始月，如 5 月到 7 月系統視為合理，但先選 7 月後只能選 8、9、10 月資料。表單上+、- 表示表單內可以增加資料列，若在課程明細中點選+，表示可以增加一筆【課程明細】資料。
- (3) 講師資料務必請填寫課程相關講師。

2.2.3. 友善家庭措施

(三) 友善家庭措施 **1**

1. 辦理方式 *必填 活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

2

2. 參加對象 *必填

3

3. 活動內容 *必填

活動明細 (活動明細中每一場次填報時，請依活動場次填寫簡要流程)

場次	日期	活動名稱	活動重點	地點	時數	人次
1	10月 ~ 10月					
總計					0	0

活動場次1：簡要流程(欄位可依規劃時間自行增刪)

時間	活動內容	說明
00 : 00 ~ 00 : 00		

課程明細 (如有聘請講師授課，請利用附件上傳功能提供講師簡歷)

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	總時數	堂數	人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
1	10月 ~ 10月					請選擇				請選擇	請選擇
總計							0	0	0		

講師簡介 **9**

姓名	現職	專長與經歷
1		

4. 單位目前辦理友善家庭措施情形 *必填
本補助為鼓勵企業「擴大推動」工作生活平衡措施，請敘述本項目公司前年度辦理情形，以了解今年度申請項目之「增辦」或創新情形。

圖 2-7 步驟 2、補助實施計畫書-友善家庭措施

注意事項：

- (1) [標示 1]請選擇辦理方式，系統將依據選擇的項目顯示表單提供填報。
- (2) [標示 4-9]【活動明細】中每一場次填報時，請依活動場次填寫【簡要流程】。

2.2.4. 兒童或長者臨時照顧空間

(四) 兒童或長者臨時照顧空間

1. 辦理方式(空間規劃、坪數等) *必填

2. 實施期間 *必填

3. 使用員工眷屬人數及年齡層 *必填
預計使用人數0 人

1

4. 申請設備設施購置明細說明 *必填
(說明購置目的及預期效益)

項目明細						
		項目	單價	數量	總價	說明
+ -	1					
2 總計					0	

5. 空間使用管理規則(含安全維護作法，可利用附件上傳功能提供管理規則)

6. 單位目前辦理兒童或長者臨時照顧空間情形 *必填

圖 2-8 步驟 2、補助實施計畫書-兒童或長者臨時照顧空間

注意事項：

(1) [標示 1]預計使用人數請務必填寫。

(2) [標示 2]項目明細之增加請利用+，系統會自動加總【總計】。

2.2.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品

(五) 工作生活平衡資源手冊或宣導品 請以附件上傳功能提供宣導品樣稿 1

1. 辦理方式(含宣導策略) *必填 2 您已輸入資料超過5分鐘，請先暫存

2. 實施期間 *必填

3. 宣導對象 *必填

4. 宣導流程與管道 *必填

5. 宣導內容 *必填
(說明宣導目的及預期效益)

項目明細						
		項目	單價	數量	總價	說明
+ -	1					
總計					0	

6. 單位目前辦理工作生活平衡資源手冊或宣導品情形 *必填

圖 2-9 步驟 2、補助實施計畫書-工作生活平衡資源手冊或宣導品

注意事項：

- (1) 操作時看到【您輸入資料超過 5 分鐘，請先暫存】訊息，為系統貼心之提醒，避免您忽略資料的存檔，可直接點選【暫存】。
- (2) 工作生活平衡資源手冊或宣導品樣稿請記得於【步驟 5、上傳附件】將樣稿電子檔壓縮上傳。

2.2.6. 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

(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. 辦理方式 *必填 活動類 課程類 其他 (請務必勾選)

全體員工都可參加

2. 服務對象 *必填 中高齡 身心障礙 遭受家庭暴力 工作適應困難 妊娠 其他員工

3. 員工需求評估 *必填

全體員工都可參加

4. 活動內容 *必填

全體員工都可參加

課程明細 (如有聘請講師授課，請利用附件上傳功能提供講師簡歷)

場次	日期	課程名稱	課程重點	講師	地點	上課時間	時數	人次	參訓對象	參訓對象是否為固定人員
+ 1 -	10月 ~ 10月					上班時間	10	20	現場	是
總計							10	20		

講師簡介

	姓名	現職	專長與經歷
+ 1 -			

如實際辦理內容與計畫不同，請於措施辦理前一周提出變更申請，否則將影響核銷額度。

暫存 預覽

4 下一步

圖 2-10 步驟 2、補助實施計畫書-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

注意事項：

- (1) [標示 1]請選擇辦理方式，系統將依據選擇的項目顯示表單提供填報。
- (2) [標示 2]請選擇服務對象。
- (3) [標示 3] 請選擇參加對象、請選擇參訓對象是否為固定人員。
- (4) [標示 4]完成後填報內容可直接【暫存】或選擇【下一步】。

2.3.補助經費概算表

由於補助經費概算表填報數值較多，建議填寫過程中可點選「暫存」鍵，或系統出現【您已輸入資料超過 5 分鐘，請先暫存】的提醒訊息，建議此時將資料暫時存檔，避免填報過久造成網路連線遺失，而導致資料未存到系統上。

需要特別注意的是，經提示有問題之欄位，輸入 0 後即可暫存，並於暫存後皆續填寫其他欄位，避免資料遺失。

一、員工關懷與協助課程								
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
1	講師鐘點費(外聘)	0	10	0		0		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並於說明欄填入經費細項。
金額(元)小計：		0			0	0	0	

圖 2-11 步驟 3、補助經費概算表-注意事項說明

1	講師鐘點費(外聘)	0	0	0		0		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並於說明欄填入經費細項。
---	-----------	---	---	---	--	---	--	------------------------------------

講師鐘點費(外聘)數量不得低於10小時

圖 2-12 步驟 3、補助經費概算表-系統提醒填寫有誤，請更正或填 0 後即可暫存

2.3.1. 員工關懷與協助課程

一、員工關懷與協助課程								
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
1	講師鐘點費(外聘)	2,000	10	20,000	16,000	4,000		如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並於說明欄填入經費細項。
金額(元)小計：		20,000			16,000	4,000	0	

圖 2-13 步驟 3、補助經費概算表-員工關懷與協助課程

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 員工關懷與協助課程：補助講師鐘點費，每年最高補助新臺幣六萬元。

(2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。

(3) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.3.2. 員工紓壓課程

二、員工紓壓課程								
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
1	講師鐘點費(外聘)	2,000	0	0	16000	-16,000	0	講師鐘點費(外聘)數量不得低於10小時 總價=自籌款+申請勞動部補助+申請其他單位補助 0502TEST 0626TEST
金額(元)小計：		0			16,000	0	0	

圖 2-14 步驟 3、補助經費概算表-員工紓壓課程

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 員工紓壓課程：補助講師鐘點費，每年最高補助新臺幣六萬元。

(2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。

(3) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.3.3. 友善家庭措施

三、友善家庭措施								
序號	項目	單價	數量	總價	自籌款	申請勞動部補助	申請其他單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	2,000	10	20,000	20,000	0	0	如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並於說明欄填入經費細項。
2	團體諮詢費(外聘)	0	0	0	0	0	0	
3	印刷費	20	10	200	0	0	0	請簡述印製項目
4	活動器材費	90,000	20	1,800,000	80,000	1,000,000	0	請簡述器材項目
5	空間設備費	0	0	0	0	0	0	請簡述設備項目
6	場地租借費	0	0	0	0	0	0	
7	餐費	0	0	0	0	0	0	
8	活動門票費	0	0	0	0	0	0	
金額(元)小計：		1,820,200			100,000	1,000,000	0	本項補助上限為200,000

圖 2-15 步驟 3、補助經費概算表-友善家庭措施

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 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。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 團體諮詢費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (4) 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，每次最高補助新臺幣二萬元。
- (5) 餐費：午餐與晚餐，每人每餐最高補助新臺幣一百元，早餐每人每餐

最高補助新臺幣五十元。

(6) 活動門票費：每人每次最高補助新臺幣一百元。

(7) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.3.4. 兒童或長者臨時照顧空間

四、兒童或長者臨時照顧空間								
序號	項目	單價	數量	總價	自籌款	申請勞動部補助	申請其他單位補助	說明
1	空間設備費	200,000	1	200,000	40,000	360,000	0	空間設備費
2	活動器材費	0	0	0	0	0	0	器材費
金額(元)小計：		200,000			40,000	360,000	0	

總價=自籌款+申請勞動部補助+申請其他單位補助

本項補助上限為200,000

圖 2-16 步驟 3、補助經費概算表-兒童或長者臨時照顧空間

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 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。

(2) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.3.5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品

五、工作生活平衡資源手冊或宣導品								
序號	項目	單價	數量	總價	自籌款	申請勞動部補助	申請其他單位補助	說明
1	印刷費	0	0	0	0	0	0	印刷費
2	宣導品製作費	500	100	50,000	10,000	40,000	0	宣導品製作費
金額(元)小計：		50,000			10,000	40,000	0	本項補助上限為30,000

圖 2-17 步驟 3、補助經費概算表-工作生活平衡資源手冊或宣導品

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

(1) 「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。

(2) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.3.6. 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

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								
序號	項目	單價	數量	總價	自籌款	申請勞動部補助	申請其他單位補助	說明
1	講師鐘點費(外聘)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	如本項有不同單價，【單價】欄位請填入平均值，並於說明欄填入經費細項。
2	團體諮詢費(外聘)	<input type="text" value="3,000"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="30,000"/>	<input type="text" value="20,000"/>	<input type="text" value="10,000"/>	<input type="text" value="0"/>	
3	活動器材費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="活動器材費"/>
4	印刷費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="印刷費"/>
5	宣導品製作費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="宣導品製作費"/>
6	空間設備費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="空間設備費"/>
7	餐費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
金額(元)小計：		<input type="text" value="30,000"/>		<input type="text" value="30,000"/>	<input type="text" value="20,000"/>	<input type="text" value="10,000"/>	<input type="text" value="0"/>	

圖 2-18 步驟 3、補助經費概算表-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

注意事項：系統會提示各項填寫規則，相關規則請參考推動工作與生活平衡補助計畫。

- (1) 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。
- (2) 講師鐘點費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (3) 團體諮詢費：限外聘講師，每小時最高補助新臺幣二千元。
- (4) 餐費：午餐與晚餐，每人每餐最高補助新臺幣一百元，早餐每人每餐最高補助新臺幣五十元。
- (5) 補助標準：

- 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。
- 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。
- 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。

2.4. 確認申請表

工作生活平衡補助申請

計畫說明 申請範例 申請流程 附件下載

步驟1
基本資料

步驟2
補助實施計畫書

步驟3
補助經費概算表

步驟4
確認申請表

步驟5
上傳附件

步驟6
列印

勞動部推動工作與生活平衡補助計畫申請表

申請日期: 106/02/23

1	僱用單位名稱 皓展資訊股份有限公司	負責人 Edward	
		業務聯絡人 Wayne	
	員工總人數 55 (補助上限為總額9成)	公司統一編號 24452051 <small>請以實際辦理措施之廠區/分公司/總公司提出申請。</small>	
	地址 110 台北市 信義區 永吉路	電話 02-2767-1122 分機 120 <small>請務必留分機號碼，以利聯繫補件事項。</small>	
		e-mail edward.kung@hzn.com.tw <small>請確認無誤，以利聯繫補件事項。</small>	
	產業別 <input checked="" type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 金融、保險及不動產業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 醫療保健服務 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>		

2

申請補助項目
本欄由步驟1-3填報之資料匯入，如有誤請至該步驟修改。

1. 員工關懷與協助課程，辦理時間 10月 ~ 10月，辦理 10.0 小時，申請補助 51,200 元，預期受益人數 25 個別 聯合
2. 員工紓壓課程，辦理時間 1月 ~ 1月，辦理 0.0 小時，申請補助 41,000 元，預期受益人數 個別 聯合
3. 友善家庭措施，辦理時間 10月 ~ 10月，辦理 10.0 小時，申請補助 142,000 元，預期受益人數 50
4. 兒童或長者臨時照顧空間，申請補助 200,000 元，預期受益人數 50
5. 工作生活平衡資源手冊或宣導品，申請補助 30,000 元
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，辦理時間 1月 ~ 1月，申請補助 34,000 元，預期受益人數

申請補助總金額 共計新臺幣 498,200 元整

3

參與本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形：

近三年(年)曾申請「推動工作與生活平衡補助計畫」

106年度申請專家人場輔導

25

HORIZON 皓展資訊股份有限公司

<div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p>應附資料檢核表 (請於印出檢核資料後再勾選)</p>	<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) 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 <input type="checkbox"/> 講師簡介補充資料	(二)友善家庭措施 <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)。
	(三)兒童或長者臨時照顧空間 <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) <input type="checkbox"/> 空間使用管理規則	(四)工作生活平衡資源手冊或宣導品 <input type="checkbox"/> 文宣品樣張初稿(必附) <input type="checkbox"/> 推動手冊規劃初稿(必附)
	(五)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 <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	
備註	接受勞動部補助者，請於106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。	

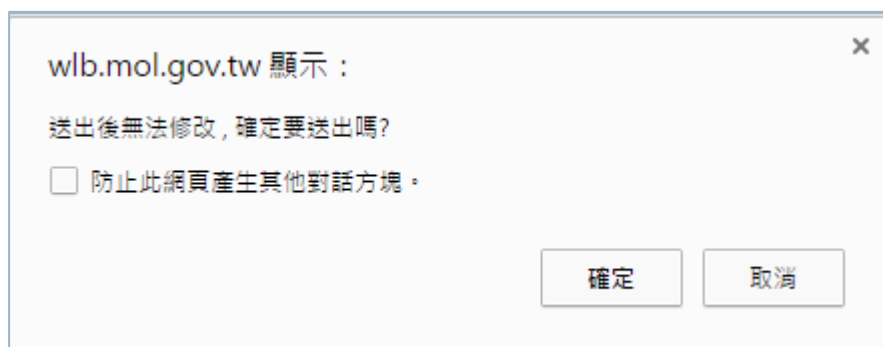
暫存
預覽

確認送出

圖 2-19 步驟 4、確認申請表

注意事項：

- (1) [標示 1]請確認填寫之內容之負責人、業務聯絡人、電話、e-mail、產業別及[標示 2]申請補助項目、辦理時間、時數、受益人次、申請補助金額等是否正確，若正確則【確認送出】。系統會顯示訊息，



若不修改請按下確認。

- (2) 若察覺申請表內容有誤，請至【步驟 1】修改負責人、業務聯絡人、電話、e-mail、產業別，至【步驟 2】、【步驟 3】修改申請補助項目、辦理時間、時數、受益人次、申請補助金額等。

(3) [標示 3]勾選參與本部工作生活平衡及員工協助方案推動計畫情形。

(4) [標示 4]應附資料檢核表(請於印出檢核資料後再勾選)。

2.5.上傳附件

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業

計畫說明 申請流程 表單下載 操作手冊

步驟1 基本資料 步驟2 補助實施計畫書 步驟3 補助經費概算表 步驟4 確認申請表 步驟5 上傳附件 步驟6 列印

請將以下文件打包成ZIP檔上傳

請注意副檔名是否正确或是含有空白字元

1.合法設立登記證明文件(請務必檢附)

2.申請補助詳細資料(如活動流程、課程講義、講師簡介、空間平面圖、原空間照片、空間管理規定等。)

3.聯合申請單位請提供“聯合申請單位授權書”及“所有聯合申請單位之設立登記證明”。

1 瀏覽...

2 ●核定金額以發文通知為準●

3

補助計畫案服務電話：[02-2369-4168](tel:02-2369-4168)

如有線上操作問題，請洽網站客服人員
電話：[0212767-8836](tel:0212767-8836)
(本網站委託皓展資訊營運)

圖 2-20 步驟 5、上傳附件

注意事項：

- (1) 請將活動流程、講師簡介、空間平面圖、原空間照片、空間管理規定等檔案壓縮成 Zip 檔案上傳。
- (2) 上傳檔案限制 20MB。
- (3) 未顯示上傳完成訊息前，請勿關閉頁面否則將無法完成檔案上傳。

2.6. 列印

推動工作生活平衡補助申請計畫-申請作業

計畫說明 申請流程 表單下載 操作手冊

步驟1 基本資料 → 步驟2 補助實施計畫書 → 步驟3 補助經費概算表 → 步驟4 確認申請表 → 步驟5 上傳附件 → 步驟6 列印

申請程序尚未完成!!
請列印下列書表，簽章並依序排列郵寄至「工作生活平衡補助計畫工作小組」，才完成申請手續!
地址：106台北市大安區羅斯福路二段95號6樓(社團法人中華民國全國中小企業總會)

1. 申請表
2. 實施計畫書
3. 經費概算表
4. 雇主合法設立之登記證明文件影本
5. 其他與申請補助項目有關之文件(如：文宣品樣張)
6. 聯合申請單位授權書

補助計畫案服務電話：02-2369-4168

如有線上操作問題，請洽網站客服人員
電話：(02)2767-8836
(本網站委託皓展資訊營運)

圖 2-21 步驟 6、列印

注意事項：

- (1) 請依據[標示 1]列印【實施計畫書】、【經費概算表】、【申請表】，簽章完成後，連同附件證明文件（送出的紙本資料須與線上申請系統一致）寄至台北市大安區羅斯福路二段 95 號 6 樓，封面請備註「申請工作生活平衡補助計畫工作小組收」。

3. 補助申請表送出-重新修改

提醒您：如送出後發現錯誤需要更正，請洽詢本系統客服專線電話：02-2767-8836 由系統客服人員開放修改權限。

開放修改權限後，您可在上傳附件選項看到您的資料狀態為尚未送出申請。



圖 3-1 補助申請表送出-重新修改

注意事項：

- (1) 修改後請重新列印【實施計畫書】、【經費概算表】、【申請表】，簽章完成後，連同附件證明文件（送出的紙本資料須與線上申請系統一致）寄至台北市大安區羅斯福路二段 95 號 6 樓，請備註「申請工作生活平衡補助計畫工作小組收」。