

受文者：高雄市政府勞工局

發文日期：中華民國 年 月 日

主旨：本公司（單位）業已於 年 月 日辦理歇業（停業）核准在案，因無勞工符合退休資格，申請勞工退休準備金專戶餘額移作資遣費核發給勞工並註銷專戶，請查照。

說明：

一、本公司（單位）勞工退休準備金監督委員會統一編號：\_\_\_\_\_。

二、隨文檢附下列相關資料供貴局查核：

1. 市府核發之歇業（停業）核准函影本 1 份（加蓋公司大小章）。
2. 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄正本 1 份（加蓋委員會會章）。
3. 資遣費發放證明清冊正本 1 份及前 6 個月薪資印領清冊影本 1 份（加蓋公司大小章）。
4. 勞工簽署資遣費發放之收據或證明書 1 份（加蓋公司大小章）。【部分金額已先行給付者請檢附】【無 3. 4. 者，請提出勞工離職證明書並加註員工通訊電話及聯絡地址。】
5. 勞工退休金給付通知書一式三聯（每 1 人 1 份）。
6. 94 年 6 月及歇業（停業）解散時之勞工保險局投保單位被保險人名冊正本及勞工保險被保險人投保資料表（明細）正本（向勞保局申請）各 1 份。

※名冊中有僱用外籍勞工者，須檢附外勞聘僱許可函、許可名冊、居留證。94 年 7 月 1 日之前任職於貴公司之勞工已自願離職、資遣或退休者（下稱離職），請檢附離職相關證明文件並加註勞工通訊地址及聯絡電話，倘有勞工已離職逾 5 年以上因故無法提供相關資料者，則請再附「勞工終止契約切結書」。

7. 員工適用新制之第一個月勞工保險局勞工退休金提繳計算名冊 1 份（向勞保局申請）（若員工無適用新制資遣費免附）。
8. 無積欠勞工退休金或資遣費之切結書正本 1 份（加蓋公司大小章）。
9. 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式三聯（請至本局網站 <http://labor.kcg.gov.tw/index.aspx>→便民服務→表格檔案下載→下載「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」）

※第一式：以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回—適用原留存臺銀印鑑齊全者。  
第二式：以公司及負責人印鑑申請領回—適用原留存臺銀印鑑遺失者。

※除上述應備文件外，必要時本局得要求事業單位補充資料，以供查核。

事業單位名稱：〈公司 印信〉  
負責人姓名：〈負責人印章〉  
登記地址：  
聯絡地址：  
聯絡人及聯絡電話：

※ 郵寄地址：高雄市政府勞工局勞動條件科 806 高雄市前鎮區鎮中路 6 號  
聯絡電話：(07)8124613 轉分機 222（勞動條件科勞退業務）辦理

# 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄

監督委員會

會章

(公司名稱)

◎會議時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時

◎會議地點：\_\_\_\_\_

◎出席人員：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

◎列席人員：\_\_\_\_\_

◎主席：\_\_\_\_\_紀錄：\_\_\_\_\_

一、主席報告：\_\_\_\_\_

二、討論事項：本單位業已歇業(停業)核准在案，將依勞工退休準備金提撥及管理辦法第 8 條第 4 項規定申請勞工退休準備金專戶之餘額移作為資遣費核發給勞工，另利息則\_\_\_\_\_，請審議。

三、決議：

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

(事業單位名稱) **資遣費發放證明清冊**

姓名	出生年月日	到職日	新制開始日	資遣日	平均工資	舊制年資	新制年資	新舊制 資遣費 應領金額	資遣費 已發放金額	地址	簽章
	身份證字號					舊制 資遣費	新制 資遣費		未發放金 額		
<b>備註</b>	(一)本表一式二份，請自行影印，並加蓋公司大小章。(如要臺灣銀行信託部給付，則須加蓋監督委員會會章及主任委員、副主任委員私章，與印鑑卡上相同) (二)平均工資：謂計算資遣當日前六個月工資總額直接除六所得之金額。 (三)舊制年資之資遣費：每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，依前項計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月以一個月計。(勞基法第 17 條) (四)新制年資之資遣費：每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。(勞工退休金條例第 12 條)										

# 收 據

(部分資遣費已先行給付)

本人於\_\_\_\_\_ (事業單位名稱) 服務之舊制工作年資自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_  
日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共計\_\_\_\_年\_\_\_\_個月\_\_\_\_日，依勞動基準法第17條規定之資  
遣費計新台幣\_\_\_\_\_元；而新制工作年資自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_  
日止，共計\_\_\_\_年\_\_\_\_個月\_\_\_\_日，依勞工退休金條例第12條規定之資遣費計新台幣\_\_\_\_  
元，新舊制工作年資依法可領資遣費計新台幣\_\_\_\_\_元，本人業於\_\_\_\_年\_\_\_\_  
月\_\_\_\_日收到資遣費計新台幣\_\_\_\_\_元。

此致 \_\_\_\_\_ (事業單位名稱)

簽領人簽章：



地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

# 切 結 書

(事業單位名稱) \_\_\_\_\_ 確實已無勞工適用勞動基準法退休金制度(簡稱退休金舊制)之工作年資,且確實無積欠勞工舊制之退休金或資遣費,特此切結,以茲證明。如有不實,願負法律上之責任。

此 致  
高雄市政府

## 立 切 結 書 人

事業單位名稱： (公司章印)

負責人姓名： (簽章)

營利事業統一編號：

詳細地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

備註：依據中華民國刑法第214條規定「明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金」若提供不實資料，將觸犯「使公務員登載不實罪」。

# 勞工終止契約切結書

本公司下列員工確實已自請辭職，惟因故無法提供離職證明，故特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				自請辭職

本公司下列員工確實已依法辦理退休，惟因故無法提供退休證明，故特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				退休

本公司下列員工確實已依法辦理資遣，惟因故無法提供資遣證明，故特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				資遣

此致 高雄市政府勞工局

立切書人

事業單位名稱：

(公司大章)

負責人：

(負責人小章)

地址：

電話：

統一編號：

日期：中華民國 年 月 日

備註：依據中華民國刑法第 214 條規定「明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千以下罰金」若提供不實資料，將觸犯「使公務員登載不實罪」。

※1. 「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資；  
2. 填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

# 勞工退休金給付通知書

編號：

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第一聯：由臺灣銀行存執

事業單位經辦人聯絡電話及分機：

存款單位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號									
姓名	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)			性別	職 位 稱			※詳附註3之(2)		出生日期	民國 年 月 日			退休日年齡		歲 月 (實歲)				
	通訊處										身分證 統一編號									
每月平均工資 ※	(退休日前六個月內平均工資) ※詳附註9			工作 年資 ※詳附註7	總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總 勞基法前共 年 月 日 勞基法後舊制共 年 月 日 勞基法後新制共 年 月 日			給付 基數		退休 日期			民國 年 月 日 ※通知書請於退休20日前送達							
給付 依據	<input type="checkbox"/> 依據勞基法【詳附註7及8】 <input type="checkbox"/> 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法										<input type="checkbox"/> 優於勞基法【詳附註3之(3)先送地方勞工行政主管機關查核】 <input type="checkbox"/> 資遣費【詳附註4、5及6，先送地方勞工行政主管機關核定】									
給付 方式	<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第58條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)										※匯款者需填以下匯款欄 ※大量給付案件請詳背面附註1。									
給付 對象 資料欄	銀行代號	分行代號	帳 號		勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補0)										勞工 同意 匯款 蓋章					
	<b>以匯款交付勞工聲明暨切結書</b> 一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作為辦理匯款之用，並已經勞工於「勞工退休金給付通知書(或名冊)」蓋章確認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。 二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。 三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法令規定，指定專人審慎處理，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。 立切結書人(雇主蓋章)：																			
此致 臺灣銀行股份有限公司														(同雇主章)						
給付 金額	計算 方式	1. 每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2. 專戶金額不足時，請註明「不足金額由雇主自籌經費補足之」並先送地方勞工行政主管機關查明核章後，轉交本公司撥付。																		
	大寫 金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“△”；金額如有塗改請重新填寫)(NT\$ )																		
本監督委員會給付上列金額係依據勞動基準法及有關規定辦理，請開立以上列給付對象為抬頭人之禁止背書轉讓劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。 此致														臺灣銀行股份有限公司						
原留存 印鑑 簽署欄	雇 主			勞 工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會						主 任 委 員										
										※詳附註10										
										副 主 任 委 員										
									※詳附註10											
※注意：以上印鑑須與原留存本公司印鑑完全相符；請墊滑鼠墊，蓋清楚。																				
主管機關 核准函 收文號	年 月 日 號			地方勞工行政 主管機關 查 核 欄			查核無誤						作附件							
	(由臺銀填寫)			(地方勞工行政主管機關蓋章處)																

經辦/驗印

覆核

會計

主管

113.8 版

## 【附 註】

- 1.本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁→政策性業務→舊制勞退→舊制勞退網 (<https://etr.bot.com.tw>→表格資料)下載列印。  
※支票大量給付(若超過 5 人時):請下載支票整批給付媒體及名冊範例表格。  
※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批給付媒體及名冊範例表格。
- 2.監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。
- 3.勞工退休金給付通知書如有下列情況，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定退休要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合舊制勞工退休金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(無下列情形者，可逕送臺灣銀行申領)。
  - (1) 退休勞工年齡在40歲以內者。
  - (2) 退休勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長等(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
  - (3) 事業單位所訂勞工退休標準優於勞動基準法規定，並事前經地方勞工行政主管機關核准者(含關係企業年資併案)。
  - (4) 同一勞工請領退休金超過一次者(已報地方勞工行政主管機關核准分期給付者除外)。
  - (5) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
  - (6) 勞工非於法定期間(94年7月1日至99年6月30日)改選新制者。
  - (7) 個別勞工之退休金總額達新台幣500萬元(含)以上或月平均工資15萬元(含)以上者。
- 4.事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費者，應依「勞工行政主管機關審核事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費注意事項」規定檢附相關文件，先送地方勞工行政主管機關查核，經同意後始得轉送臺灣銀行申領。
5. 事業單位歇業，雇主、主委、副主委行蹤不明或其他原因未能簽署時，經當地主管機關查明屬實，應於歇業 6 個月內由勞工退休準備金監督委員會三分之二委員簽署支用，未能依前項程序支用時，得由勞工持憑執行名義，向當地主管機關請求召開會議擇訂日期給付。
- 6.資遣費給付適用本通知書。
- 7.依據勞基法第六章退休規定：  
★得自請退休（勞工工作年資以服務同一事業為限）：  
(1)工作 15 年以上年滿 55 歲者。(2)工作 25 年以上者。(3)工作 10 年以上年滿 60 歲者。  
★勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：  
(1)年滿 65 歲者。(2)身心障礙不堪勝任工作者(請檢附監督委員會書函，並加蓋原留印鑑)。  
第(1)款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於 55 歲。
- 8.勞工退休金之給與標準：
  - (1) 按其工作年資，每滿一年給與2個基數。但超過15年之工作年資，每滿一年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
  - (2) 強制退休之勞工，其身心障礙因執行職務所致者，依前款規定加給百分之20。
- 9.每月平均工資：
  - (1) 勞動基準法第2條第4款規定略以：「平均工資：謂計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前6個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前6個月內為認定之標準。
  - (2) 一個月平均工資，等於以勞工退休前6個月工資總額直接除以6。
- 10.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年。勞工退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 11.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823  
地址：100501 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓  
承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科



- ※1. 「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資；  
2. 填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

# 勞工退休金給付通知書


編號：

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第二聯：由勞工存執

事業單位經辦人聯絡電話及分機：

存款單位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會統一編號									
	姓名	性別	職名	位稱	出生日期	民國	年	月	日	退休日年齡	歲	月	日	身分證統一編號						
每月平均工資	(退休日前六個月內平均工資) ※詳附註9			工作年資	總工作年資共 年 月 日 ※等於下列年資加總 勞基法前共 年 月 日 勞基法後舊制共 年 月 日 勞基法後新制共 年 月 日			給付基數	退休日期			民國 年 月 日			※通知書請於退休20日前送達					
給付依據	<input type="checkbox"/> 依據勞基法【詳附註7及8】 <input type="checkbox"/> 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法 <input type="checkbox"/> 優於勞基法【詳附註3之(3)先送地方勞工行政主管機關查核】 <input type="checkbox"/> 資遣費【詳附註4、5及6，先送地方勞工行政主管機關核定】																			
給付方式	<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) ※匯款者需填以下匯款欄 <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第58條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)										<input type="checkbox"/> 大量給付案件請詳背面附註1。									
給付對象資料欄	銀行代號	分行代號	帳號	勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補0)										勞工同意匯款蓋章						
	<b>以匯款交付勞工聲明暨切結書</b> 一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作為辦理匯款之用，並已經勞工於「勞工退休金給付通知書(或名冊)」蓋章確認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。 二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。 三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法令規定，指定專人審慎處理，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。 立切結書人(雇主蓋章)：  (同雇主章) 此致 臺灣銀行股份有限公司																			
給付金額	計算方式	1. 每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2. 專戶金額不足時，請註明「不足金額由雇主自籌經費補足之」並先送地方勞工行政主管機關查明核章後，轉交本公司撥付。																		
大寫金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“△”；金額如有塗改請重新填寫) (NT\$ )																			

本監督委員會給付上列金額係依據勞動基準法及有關規定辦理，請開立以上列給付對象為抬頭人之禁止背書轉讓劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。  
此致 臺灣銀行股份有限公司

※本聯內容攸關勞工個人退休金等隱私資料，  
請“存款單位”交付勞工存執。  
(無需寄送臺灣銀行)

服務單位經辦員電話：

(請務必填寫，方便勞工洽領支票)

## 【附 註】

- 1.本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁→政策性業務→舊制勞退→舊制勞退網 (<https://etlr.bot.com.tw>→表格資料)下載列印。  
※支票大量給付(若超過 5 人時):請下載支票整批給付媒體及名冊範例表格。  
※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批給付媒體及名冊範例表格。
- 2.監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。
- 3.勞工退休金給付通知書如有下列情況，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定退休要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合舊制勞工退休金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(無下列情形者，可逕送臺灣銀行申領)。
  - (1) 退休勞工年齡在40歲以內者。
  - (2) 退休勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長等(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
  - (3) 事業單位所訂勞工退休標準優於勞動基準法規定，並事前經地方勞工行政主管機關核准者(含關係企業年資併案)。
  - (4) 同一勞工請領退休金超過一次者(已報地方勞工行政主管機關核准分期給付者除外)。
  - (5) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
  - (6) 勞工非於法定期間(94年7月1日至99年6月30日)改選新制者。
  - (7) 個別勞工之退休金總額達新台幣500萬元(含)以上或月平均工資15萬元(含)以上者。
- 4.事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費者，應依「勞工行政主管機關審核事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費注意事項」規定檢附相關文件，先送地方勞工行政主管機關查核，經同意後始得轉送臺灣銀行申領。
5. 事業單位歇業，雇主、主委、副主委行蹤不明或其他原因未能簽署時，經當地主管機關查明屬實，應於歇業 6 個月內由勞工退休準備金監督委員會三分之二委員簽署支用，未能依前項程序支用時，得由勞工持憑執行名義，向當地主管機關請求召開會議擇訂日期給付。
- 6.資遣費給付適用本通知書。
- 7.依據勞基法第六章退休規定：  
★得自請退休（勞工工作年資以服務同一事業為限）：  
(1)工作 15 年以上年滿 55 歲者。(2)工作 25 年以上者。(3)工作 10 年以上年滿 60 歲者。  
★勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：  
(1)年滿 65 歲者。(2)身心障礙不堪勝任工作者(請檢附監督委員會書函，並加蓋原留印鑑)。  
第(1)款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於 55 歲。
- 8.勞工退休金之給與標準：
  - (1) 按其工作年資，每滿一年給與2個基數。但超過15年之工作年資，每滿一年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
  - (2) 強制退休之勞工，其身心障礙因執行職務所致者，依前款規定加給百分之20。
- 9.每月平均工資：
  - (1) 勞動基準法第2條第4款規定略以：「平均工資：謂計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前6個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前6個月內為認定之標準。
  - (2) 一個月平均工資，等於以勞工退休前6個月工資總額直接除以6。
- 10.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年，<sup>113.8</sup>修正  
退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 11.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823  
地址：100501 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓  
承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科

※1. 「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資；  
2. 填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

# 勞工退休金給付通知書

編號：

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第三聯：由存款單位存執

事業單位經辦人聯絡電話及分機：

存 款 位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會 統一編號																					
	姓 名		性 別		職 名	位 稱		出生日期	民國	年	月	日	退休日年齡	歲	月	(實歲)										
給 付 對 象 資 料 欄	通 訊 處												身 分 證 統 一 編 號													
	每 月 平 均 工 資 ※	(退休日前六個月內平均工資) ※詳附註 9		工 作 年 資 ※詳附註 7	總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總 勞基法前共 年 月 日 勞基法後舊制共 年 月 日 勞基法後新制共 年 月 日		給 付 基 數	退 休 日 期		民國		年	月	日	※通知書請勿於退休 20 日前送達											
給 付 對 象 資 料 欄	給 付 依 據	<input type="checkbox"/> 依據勞基法【詳附註 7 及 8】 <input type="checkbox"/> 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法 <input type="checkbox"/> 優於勞基法【詳附註 3 之(3)先送地方勞工行政主管機關查核】 <input type="checkbox"/> 資遣費【詳附註 4、5 及 6，先送地方勞工行政主管機關核定】											<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第 58 條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)													
	給 付 方 式	<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第 58 條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)											<input type="checkbox"/> 匯款者需填以下匯款欄 <input type="checkbox"/> 大量給付案件請詳背面附註 1。													
匯 款 欄	銀 行 代 號	分 行 代 號		帳 號	勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補 0)											勞 工 同 意 匯 款 蓋 章										
	<p style="text-align: center;"><b>以匯款交付勞工聲明暨切結書</b></p> <p>一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作為辦理匯款之用，並已經勞工於「勞工退休金給付通知書(或名冊)」蓋章確認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。</p> <p>二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。</p> <p>三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法令規定，指定專人審慎處理，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。</p> <p>立切結書人(雇主蓋章)： <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 40px; vertical-align: middle;"></span> (同雇主章)</p> <p>此致 臺灣銀行股份有限公司</p>																									
給 付 金 額	計 算 方 式	1. 每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2. 專戶金額不足時，請註明「不足金額由雇主自籌經費補足之」並先送地方勞工行政主管機關查明核章後，轉交本公司撥付。																								
	大 寫 金 額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“△”；金額如有塗改請重新填寫)(NT\$ )																								

本監督委員會給付上列金額係依據勞動基準法及有關規定辦理，請開立以上列給付對象為抬頭人之禁止背書轉讓劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。

此致 臺灣銀行股份有限公司

## 本聯由公司自行留存

(無需寄送臺灣銀行)

## 【附 註】

- 1.本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁→政策性業務→舊制勞退→舊制勞退網 (<https://etlr.bot.com.tw>→表格資料)下載列印。  
※支票大量給付(若超過 5 人時):請下載支票整批給付媒體及名冊範例表格。  
※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批給付媒體及名冊範例表格。
- 2.監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。
- 3.勞工退休金給付通知書如有下列情況，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定退休要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合舊制勞工退休金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(無下列情形者，可逕送臺灣銀行申領)。
  - (1) 退休勞工年齡在40歲以內者。
  - (2) 退休勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長等(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
  - (3) 事業單位所訂勞工退休標準優於勞動基準法規定，並事前經地方勞工行政主管機關核准者(含關係企業年資併案)。
  - (4) 同一勞工請領退休金超過一次者(已報地方勞工行政主管機關核准分期給付者除外)。
  - (5) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
  - (6) 勞工非於法定期間(94年7月1日至99年6月30日)改選新制者。
  - (7) 個別勞工之退休金總額達新台幣500萬元(含)以上或月平均工資15萬元(含)以上者。
- 4.事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費者，應依「勞工行政主管機關審核事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費注意事項」規定檢附相關文件，先送地方勞工行政主管機關查核，經同意後始得轉送臺灣銀行申領。
5. 事業單位歇業，雇主、主委、副主委行蹤不明或其他原因未能簽署時，經當地主管機關查明屬實，應於歇業 6 個月內由勞工退休準備金監督委員會三分之二委員簽署支用，未能依前項程序支用時，得由勞工持憑執行名義，向當地主管機關請求召開會議擇訂日期給付。
- 6.資遣費給付適用本通知書。
- 7.依據勞基法第六章退休規定：  
★得自請退休（勞工工作年資以服務同一事業為限）：  
(1)工作 15 年以上年滿 55 歲者。(2)工作 25 年以上者。(3)工作 10 年以上年滿 60 歲者。  
★勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：  
(1)年滿 65 歲者。(2)身心障礙不堪勝任工作者(請檢附監督委員會書函，並加蓋原留印鑑)。  
第(1)款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於 55 歲。
- 8.勞工退休金之給與標準：
  - (1) 按其工作年資，每滿一年給與2個基數。但超過15年之工作年資，每滿一年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
  - (2) 強制退休之勞工，其身心障礙因執行職務所致者，依前款規定加給百分之20。
- 9.每月平均工資：
  - (1) 勞動基準法第2條第4款規定略以：「平均工資：謂計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前6個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前6個月內為認定之標準。
  - (2) 一個月平均工資，等於以勞工退休前6個月工資總額直接除以6。
- 10.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年。勞工退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 11.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823  
地址：100501 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓  
承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科