

勞工退休準備金動支申請書-勞工退休

D1-1

請於退休情形事項 ☐ 打 “√”

發文日期： 年 月 日發文字號：

應備文件

1、退休情形【所有影本請加蓋公司大小章】

☐ (1) 退休勞工在 40 歲以內者：退休勞工年資證明影本 1 份

☐ (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、監事及執行長者：

① 非依公司法委任證明書正本 1 份

② 勞工任職期間（到職日至退休日）之公司（所有）變更登記表（請向經濟發展局申請）影本 1 份

☐ (3) 事業單位所訂退休辦法標準優於勞動基準法規定：報經主管機關核備之公文及退休辦法影本 1 份

☐ (4) 同一勞工請領退休金超過一次者：二次給付原因說明書及第一次給付證明文件（如撥付清單）1 份

☐ (5) 分期給付（勞動基準法施行細則第 29 條）：

① 勞資雙方協議書正本 1 份

② 說明書 1 份

③ 擔保文件【勞工退休金給付通知書請載明期數】

☐ (6) 不足金額由雇主自籌經費補足者：雇主已先給付之收據或證明 1 份

☐ (7) 勞工（外籍配偶除外）於非法定期間（94/7/1~99/6/30）改選新制者。

☐ (8) 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：

① 非依公司法委任證明書正本 1 份

② 勞工任職期間（到職日至退休日）之公司（所有）變更登記事項卡（請向經濟發展局申請）影本 1 份

③ 最近一年薪資扣繳憑單

2、另備文件：

① 退休勞工投保資料表（明細）正本 1 份

② 退休前 6 個月薪資印領清冊正本 1 份

③ 勞工退休金或勞工結清舊制年資給付通知書第一式

④ 適用新制第 1 個月勞工退休金計算名冊（僅具舊制者免附）

（一次大量給付，請至臺灣銀行股份有限公司網站 <http://www.bot.com.tw> → 政策性業務 → 舊制勞退 → 表單下載 → 給付表格下載整批給付媒體及名冊範例表格，洽詢電話：02-23493456 分機 5278、5279 傳真：02-23616823）

※除應備文件外，必要時本局得要求事業單位補充資料，以供查核。

公司名稱：

負責人：

營登地址：

通訊地址：

聯絡人及電話：

勞工退休準備金監督委員會統一編號：_____

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

非依法委任證明書(範例)

茲證明_____君確實任職本（單位名稱）_____
_____執行業務領有薪資，退休前 6 個月平均工資_____
，並非依法委任（例：公司法）之（經理、董事、監察
人）人員，以上所述如有不實情事，願負一切法律責任。

此致

高雄市政府

單位名稱：_____

負 責 人：_____

（請加蓋與變更登記表一致之大小章）

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」

※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：

存款位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號									
給付對象資料欄	姓名	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)					性別		職 位	名稱		※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 ※通知書請勿早於退休20日前送達			
	給付依據	☐ 依據勞基法【詳附註7及8】 ☐ 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】 ☐ 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法 ☐ 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	☐ 開立支票 ☐ 匯款(一般金融帳戶) ☐ 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。																		
	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			
		以匯款交付勞工聲明暨切結書																		
		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)																		
	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\$)																		
原留存印鑑簽署欄	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																			
	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 (由臺銀填寫)	地方勞工行政 主管機關 查 核 欄	查核無誤	(地方勞工行政主管機關蓋章處)	作附件	

【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(含關係企業年資合併案)。
 - (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期日給付。
- 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者為限）：
(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																											
通訊處																																																																						
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										給付基數										退休日期										民國 年 月 日																			
給付依據	□依據勞基法【詳附註7及8】 □勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法										□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】 □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	□開立支票 □匯款(一般金融帳戶) □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																													
以匯款交付勞工聲明暨切結書																																																																						
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										(金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“Δ”；金額如有塗改請重新填寫)																																																											
新台幣										仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整																																																												

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(含關係企業年資合併案)。
 - (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期日給付。
- 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者為限）：
(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

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

編號：

第三聯：由存款單位存執

事業單位經辦人聯絡電話及分機：

存單	款位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號									
給付對象 資料欄	姓名	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)				性別		職名	位稱		※詳附註3之(2)		出生日期	民國	年	月	日				
	通訊處												退休日年齡	歲			月	日	(實歲)		
	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				
	給付依據	☐ 依據勞基法【詳附註7及8】 ☐ 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】 ☐ 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞基法 ☐ 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	☐ 開立支票 ☐ 匯款(一般金融帳戶) ※匯款者需填以下匯款欄 ※大量給付案件請詳背面附註1。 ☐ 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						
以匯款交付勞工聲明暨切結書 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(含關係企業年資合併案)。
 - (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期日給付。
- 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者為限）：
(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：調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，非勞投保薪資；
2.填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

勞工結清舊制年資給付通知書

編號：S

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：

存款位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號																												
勞工 同意 結清 蓋章	姓名	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)										性別		職位 名稱	※詳(註3(1))										出生日期	民國 年 月 日													
	通訊處																					身分證 統一編號																	
	每月平均工資 ※	(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5										結清 年資	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	民國 年 月 日 ※詳(註4(2))															
	給付 檢文	1.勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2.勞基法第84條之2規定。 請檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份(請加蓋4顆原留印鑑)。																																					
給付 對象 資料欄	給付 方式	☐ 開立支票 ☐ 匯款(一般金融帳戶) ※匯款者需填以下匯款欄 ※大量給付案件請詳背面附註1。 ☐ 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)																																					
	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																
匯款欄	以匯款交付勞工聲明暨切結書 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「勞工結清舊制年資給付通知書(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																																						
	給付 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。																																					
金額	大寫 金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$) (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)																																					
原留存 印鑑 簽署欄	已詳閱本表背面附註2及4，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入指定之勞工本人存款帳戶。 此致 臺灣銀行股份有限公司																																						
	雇 主	勞工退休準備金監督委員會										主 任 委 員																											
											※詳附註6																												
											副 主 任 委 員 ※詳附註6																												
※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 (由臺銀填寫)										地方勞工行政 主管機關 查核欄										查核無誤 作附件																		
經辦/驗印										覆核										會計										主管									

【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):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。
※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批結清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.勞工結清舊制年資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、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，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) 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)。
 - (2) 同一勞工請領給付超過一次者。
 - (3) 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第55條規定者。
 - (4) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
 - (5) 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。
 - (6) 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.相關法規：
 - (1) 勞工退休金條例第11條第3項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第55條及第84條之2規定之給付標準結清者，從其約定。第13條第2項規定：勞雇雙方依第11條第3項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第56條第1項規定之勞工退休準備金專戶支應。
 - (2) 勞動基準法第55條規定勞工退休金之給與標準：
按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），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。
 - (3) 勞動基準法第84條之2規定：勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資其資遣費及退休金給與標準，依第17條及第55條規定計算。
- 5.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(或結清日)前6個月工資總額直接除以6。
- 6.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。
- 7.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。

勞工結清舊制年資給付通知書

編號：S

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												
勞工同意結清蓋章	姓名					性別		職名			※詳註3(1)		出生日期	民國 年 月 日									
	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)																						
給付對象	通訊處											身分證統一編號											
	每月平均工資※	(結清日前六個月內平均工資)※詳註5				結清年資	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		※詳註4(2)		結清日期	民國 年 月 日									
資料欄	給付檢附件	1.勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2.勞基法第84條之2規定。 請檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份(請加蓋4顆原留印鑑)。																					
	給付方式	☐ 開立支票 ☐ 匯款(一般金融帳戶) ☐ 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						
		以匯款交付勞工聲明暨切結書 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「勞工結清舊制年資給付通知書(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\$)																					

已詳閱本表背面附註2及4，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入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):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。
※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批結清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.勞工結清舊制年資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、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，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) 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)。
 - (2) 同一勞工請領給付超過一次者。
 - (3) 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第55條規定者。
 - (4) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
 - (5) 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。
 - (6) 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.相關法規：
 - (1) 勞工退休金條例第11條第3項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第55條及第84條之2規定之給付標準結清者，從其約定。第13條第2項規定：勞雇雙方依第11條第3項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第56條第1項規定之勞工退休準備金專戶支應。
 - (2) 勞動基準法第55條規定勞工退休金之給與標準：
按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），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。
 - (3) 勞動基準法第84條之2規定：勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資其資遣費及退休金給與標準，依第17條及第55條規定計算。
- 5.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(或結清日)前6個月工資總額直接除以6。
- 6.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。
- 7.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，非勞投保薪資；
2. 填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

勞工結清舊制年資給付通知書

編號：S

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										
勞工 同意 結清 蓋章	姓名				性別		職 位 稱			※詳附註3(1)	出生日期	民國		年	月	日					
	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)												身分證 統一編號								
	通訊處																				
	每月平均 工資 ※	(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5			結清 年資	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				結清 日期	民國		年	月	日				
給付 對象 資料欄	給付 檢 附 件	1.勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2.勞基法第84條之2規定。																			
	給付 文 件	請檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份（請加蓋4顆原留印鑑）。																			
	給付 方 式	☐ 開立支票 ☐ 匯款(一般金融帳戶) ☐ 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					
		以匯款交付勞工聲明暨切結書 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「勞工結清舊制年資給付通知書(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 方 式	計算	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。																			
金 額	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\$)																			

已詳閱本表背面附註2及4，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入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):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。
 ※匯款大量給付(若超過 5 人時):請下載匯款整批結清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.勞工結清舊制年資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、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，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) 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)。
 - (2) 同一勞工請領給付超過一次者。
 - (3) 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第55條規定者。
 - (4) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
 - (5) 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。
 - (6) 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.相關法規：
 - (1) 勞工退休金條例第11條第3項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第55條及第84條之2規定之給付標準結清者，從其約定。第13條第2項規定：勞雇雙方依第11條第3項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第56條第1項規定之勞工退休準備金專戶支應。
 - (2) 勞動基準法第55條規定勞工退休金之給與標準：
 按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），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。
 - (3) 勞動基準法第84條之2規定：勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資其資遣費及退休金給與標準，依第17條及第55條規定計算。
- 5.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(或結清日)前6個月工資總額直接除以6。
- 6.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。
- 7.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