

※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		職位稱	※詳附註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			給付基數			結清日期			民國 年 月 日					
					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			※詳附註4(2)											
給付對象資料欄	給付依據	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。																	
	檢附文件	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	<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 ※大量給付案件請詳背面附註1。 <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)																		
	銀行代號	分行代號	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	<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	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“Δ”；金額如有塗改請重新填寫) (NT\$ )		
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	地方勞工行政 主管機關 查核欄	查核無誤	作附件
年月日號 (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

## 【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：

存款位 勞工 同意 結清 蓋章	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號										
	姓名 <small>(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)</small>	性別	職 位 稱	※詳附註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 ※	<small>(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5</small>		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	※詳附註4(2)		結清 日期	民國	年	月	日		
給付 對象 資料欄	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)。																				
匯款欄	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)																				
	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 <small>(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\$ )</small>																			
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																					
<p>※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)</p>																					
服務單位經辦員電話： (請務必填寫，方便勞工洽領支票)																					

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	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)			性別	職稱	※詳附註3(1)		出生日期	民國	年	月	日									
勞工同意結清蓋章	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	※詳附註4(2)		結清日期	民國	年	月	日				
給付對象資料欄	給付依據	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。																				
	檢附文件	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	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)																				
	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)： (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