

## 退休格式一

勞工退休金給付通知書"一次整批給付"媒體檔格式說明〈以支票寄公司轉發用〉

媒體檔名：依"監督委員會統一編號"命名，副檔名為"txt"，範例：08263434.txt

欄位 項目	監督委員會 統一編號	交易性質別	勞工身分證 字號	退休日期	勞工姓名	出生日期	給付金額
屬性	文字	文字	文字	文字	文字	文字	數字
最大長度 (byte)	9	1	10	7	12	7	12
說明	應為8位數	P-退休 O-歇業資遣 K-超額特 支資遣	10位數	為民國年7 位數		為民國年7位數	媒體檔不須每3位加", "
範例	08263434	P	A123456789	1070630	張和雄	0461205	440000

### 注意事項：

一、**媒體檔**每一欄位以「，」區隔，欄位**長度不足者，不須補足**。每一筆資料皆須含有上述欄位，請參考下述範例。

範例：08263434,P,A123456789,1070630,張和雄,0461205,440000

二、可以磁片函送或Email至：184568@mail.bot.com.tw或184318@mail.bot.com.tw

三、建議編輯軟體方式：記事本；編碼：UTF8〈請注意格式及副檔名為"txt"〉

四、為符合個人資料保護法，媒體檔以Email傳送時請採壓縮加密(設定密碼)方式送出。

退休範例一

○○○○○公司勞工退休金給付通知書名冊〈支票寄交公司專用〉－範例

監督委員會統一編號○○○○○○○○○

金額：新台幣元

序號	給付性質別	勞工身分證字號	退休日期	勞工姓名	出生日期	給付金額	職稱	平均工資	年資			總工作年資 (1)+(2)+(3)	給付基數
									勞基法前(1)	勞基後舊制(2)	勞基後新制(3)		
範例	P	A123456789	1070630	張和雄	0461205	440,000	作業員	20,000	10年12月12日	10年10月18日	12年12月12日	34年11月12天	22
2													
3													
4													
5													
.													
.													
.													
.													
18													
19													
20													
本頁小計													

原留

雇主

勞工退休  
準備金監  
督委員會

主任  
委員

副主任  
委員

印鑑

注意事項：

- 1.須依給付磁片順序登打勞工給付名冊，內容需相符。副理級以上人員，應另送勞工局查核。
- 2.勞工退休金給付通知書以“總計金額”乙份填寫即可。
- 3.名冊建檔後，列印一份用印〈A4橫印〉，每頁均需蓋全原留印鑑。併同“總計金額”給付通知書寄交臺灣銀行勞基給付科。
- 4.每頁最多輸入20筆(需有表頭、每頁小計及總計)，每頁小計及總計請自行計算。

5.勞基給付科地址：100台北市武昌街一段49號後棟一樓（FAX：02-23616823 TEL：02-23493456）

6.建議編輯軟體方式：開啟EXCEL，讀取已編妥之「記事本媒體檔案」，再加列“序號,職稱,平均工資,工作年資,給付基數”等資料。



原留

雇主

印鑑

勞工退休  
準備金監  
督委員會

主任  
委員

副主任  
委員

※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<整批>

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：

存款位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會之統一編號											
	姓名	性別	職位	出生日期		年		月		日出生		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) ※詳背面附註8		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	退休日期		年 月 日		※通知書請勿早於退休20日前送達			
給付依據	<input type="checkbox"/> 依據勞動基準法【詳附註6及7】 <input type="checkbox"/> 優於勞動基準法【詳附註3之(3)先送勞政單位查核】										<input type="checkbox"/> 勞基法前依據本公司退休辦法；勞基法後依據勞動基準法 <input type="checkbox"/> 資遣費【詳附註4及5，先送勞政單位核定】											
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條規定開立勞基法退休金專戶，請附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)										※若以匯款給付需填寫匯款欄，大量給付案件請詳背面附註1說明											
給付對象資料欄	解款行及分行代號共7碼										勞工本人存款帳號(由左向右填寫，不需補0)										勞工同意匯款蓋章	
	<b>匯款欄</b> <b>勞工退休金以匯款交付勞工聲明暨切結書</b> 一、立聲明暨切結書人為存款單位之雇主(以下簡稱立切結書人)，茲切結確已徵得勞工君等 人之同意，將渠等勞工退休金等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，並已經勞工於提供貴行之「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)內勞工指定之渠等本人存款帳號辦理匯款交付勞工事宜。 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(雇主姓名)： (同雇主章) 此致 臺灣銀行股份有限公司																					
給付金額	計算方式	每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)※專戶金額不足，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單位查明核章後，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	
																					副 主 任 委 員	
※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	勞政單位	查核無誤										作附件									
(由臺銀填寫)		(勞政單位蓋章處)																				

經辦/驗印

覆核

會計

主管

108.1.15 版

核准  
函收  
文號

(由臺銀填寫)

(勞政單位盖章處)

經辦 / 驗印

覆核

會計

主管

108.1.15 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。  
(洽詢電話請撥:02-23493456 傳真:02-23616823)。
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,應先送地方勞工行政單位查核(無下列情形者,可逕送臺灣銀行申領)。
  - (1)退休勞工年齡在四十歲以內者。
  - (2)退休勞工職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長(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(惟已報地方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(外籍配偶除外)於非法定期間(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,應於歇業六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。
5. 資遣費給付適用本通知書。
6. 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)工作十五年以上年滿五十五歲者。
  - (2)工作二十五年以上者。
  - (3)工作十年以上年滿六十歲者。  
★勞工非有下列情形之一者,雇主不得強制其退休:
  - (1)年滿六十五歲者。
  - (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)。
7. 勞工退休金之給與標準:
  - (1)按其工作年資,每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資,每滿一年給與一個基數,最高總數以四十五個基數為限。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二十。
8. 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。
9. 服務電話(02)2349-3456;地址:[TBC 24](https://www.bot.com.tw)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



可選送

行長(事業

十歲者。

留印鑑)。

個基數，

所得工資  
個月內所  
得之工資