

退休格式二

給付通知書"以匯款交付勞工"檔案格式說明

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	結清日期	勞工姓名	出生日期	給付金額	給付種類	退休人員地址	解款行代號	勞工本人存款 帳號
屬性	文字	文字	文字	文字	文字	文字	數字	文字	文字	文字	文字
最大長度 (byte)	9	1	10	7	12	7	12	1	60	7	20
說明	同"監督委員會統一編號"	S-合意結清	10位數	為民國年7位數		為民國年7位數	數字表達， 毋須每三位加";"	Y: 一般匯款; C: 勞基法退休金專戶(限依勞基法第58條開立之退休金專戶)	給付種類為C者，務必填寫本欄地址內容不可有";"或";"字與字之間不可空白，且開頭為郵遞區號3碼一定要寫	總行3碼及分行4碼共7碼 註: 勞基法退休金專戶限土銀，郵局及台銀	最少11碼
範例	08263434	S-合意結清	A123456789	1070630	張和雄	0461205	440000	Y		0042363	236001016093

注意事項：

1.每一欄位以「,」區隔，欄位長度不足者，不須補足，請參考下述EX。

EX：08263434,S,A123456789,1070630,張和雄,0461205,440000,Y,,0042363,236001016093

2.每一筆退休資料皆須含有上述欄位，可參考範例。

3.依給付種類不同時，請分別製作檔案

4.可將磁片函送或Email至：184568@mail.bot.com.tw或184318@mail.bot.com.tw

建議編輯軟體方式：

1.記事本：請注意格式及副檔名

2.w o r d：請注意格式及副檔名

3.e x c e l：可以另存新檔(依逗號區隔)，請注意格式及副檔名。

退休範例二

○○○○○公司勞工結清舊制年資給付通知書名冊（匯款交付勞工專用）－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	結清日期	勞工姓名	出生日期	給付金額	給付種類	退休人員地址	解款行代號	勞工本人存款帳號	職稱	平均工資	年資			總工作年資(1)+(2)+(3)	給付基數	勞工同意匯款蓋章
													勞基法前(1)	勞基後舊制(2)	勞基後新制(3)			
說明	S-合意結清	10位數	為民國年7位數		為民國年7位數	數字表達，毋須每三位加“,”	Y: 一般匯款; C: 勞基法退休金專戶(限依勞基法第58條開立之退休金專戶)	給付種類為C者，務必填寫本欄地址內容不可有“,”或“;”字與字之間不可空白，且開頭為郵遞區號3碼一定要寫	總行3碼及分行4碼共7碼 註: 勞基法退休金專戶限土銀，郵局及台銀	最少11碼								
範例	S	A123456789	1070630	張和雄	0461205	440,000	Y		0042363	236001016093	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	
1																		
2																		
3																		
.																		
.																		
18																		
19																		
20																		
本頁小計																		

僱主

勞工退休
準備金監
督委員會

主任
委員

副主任
委員

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. 台灣銀行勞基給付科地址：100台北市武昌街一段49號後棟一樓（FAX：02-23616823 TEL：02-23493456 # 5278或5279）
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。

退休名冊二

○○○○○公司勞工結清舊制年資給付通知書名冊〈匯款交付勞工專用〉

頁次：

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	結清日期	勞工姓名	出生日期	給付金額	給付種類	退休人員地址 (給付種類為C者， 務必填寫本欄)	解款行代號	勞工本人存款帳號	職稱	平均工資	年資			總工作年資 (1)+(2)+(3)	給付基數	勞工同意匯款蓋章
													勞基法前(1)	勞基後舊制(2)	勞基後新制(3)			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
本頁小計																		

原留

僱主

勞工退休
準備金監
督委員會

主任
委員

副主任
委員

印鑑

※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<整批> 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：

存款單位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會之統一編號											
勞工蓋章	姓名	性別	職位名稱	※詳背面附註3之(1)				出生日期	年 月 日出生							
	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)								結清日年齡	歲 月 (實歲)						
每月平均工資	通訊處		結清年資	總工作年資共 年 月 日				給付基數	結清日期	年 月 日						
				※等於下三列年資加總												
給付對象	身分證統一編號		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		※詳背面附註4之(2)							
給付資料欄	1. 勞工退休金條例第 11 條第 3 項及第 13 條第 2 項規定。 2. 勞動基準法第 84 條之 2 規定。 3. 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 (註明與正本相符並加蓋原留印鑑)															
	<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															
匯款欄	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			
	勞工退休金以匯款交付勞工聲明暨切結書 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)： 此致 臺灣銀行股份有限公司 (同雇主章)															
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	本表背面附註 2. 及 4. 確已詳閱，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		勞政單位查核欄		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)

(勞政單位蓋章處)

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。
(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. 勞工結清舊制年資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) 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(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(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。
 - (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為限),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。
強制退休之勞工,其身心障礙係因執行職務所致者,依前款規定加給百分之二十。
 - (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. 服務電話(02)2349-3456;地址: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

訂送

執行長

以不低
之：勞雇
退休率

年之工
半年者

遣費及
位自訂
17條及

資總額
得工資
是否在