

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

受文者：新竹縣政府

公司名稱：○○○股份有限

負責人：○○○

通訊住址：○○縣○○市○○路○○號

一、【申請書】

(公司印信)

(負責人印信)

○○股份有
限公司

○○○

範例表一

承辦人員：○○○ 聯絡電話：(○○)○○○○○○

監督委員會統一編號：○○○○○○○○○

營利事業統一編號：○○○○○○○○○

發文日期：○年○月○日

發文字號：○字第001號

於適當□處打“√”，顯示欲辦理之變更事項

<input type="checkbox"/> 設有勞退準備金專戶全部結清領回 1. 年資結清協議書—每人填寫1份【表二】 2. 勞工結清年資清冊—全部人填寫1份【表三】 3. 勞退金監督委員會會議紀錄—需監督委員簽名及蓋章【表四】 4. 切結書—由事業單位填寫【表五】 5. 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書【表六】 6. 94年6月勞保名冊、94年6月每位被保險人投保明細—請參註1 7. 員工選擇新制當月份提繳名冊 8. 勞工結清舊制年資給付通知書—若從帳戶支付結清金須檢附【表七】 9. 結清金發放證明—先由公司給付者，請參註2 10. 結清前6個月平均工資證明 11. 針對94年6月份投保名冊之未結清員工： 1) 離職者應檢附勞工離職證明文件（如有人員離職應提出經勞工簽名之離職證明；若無法提供勞工自願離職證明文件，請公司統一出具員工自願離職切結書【表八】，並詳細載明勞工電話、住址、身分證字號、到職日期、離職日期、離職原因..等，以利本府查核），並請蓋公司大小章。離職後再復職者仍須親簽、外籍勞工應檢附離境證明。 2) 退休者/資遣者應檢附勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、退休/資遣前6個月薪資清冊、退休金/資遣費發放證明（請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明）。 12. 非委任證明書及公司章程、獨資之事業單位（商行、企業社）請檢附公司歷年變更登記表—從帳戶支付結清金之勞工若職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理及廠長者	<input type="checkbox"/> 設有專戶無舊制員工領回或申請撤銷帳戶 1. 新制員工名冊（請自行造冊內含現有勞工姓名、身分證字號、到職日並蓋妥公司大小章）。 2. 勞退金監督委員會會議紀錄—需監督委員簽名及蓋章；若獨資之事業單位（商行、企業社）且無法提供會議紀錄，請附公司登記事項卡抄錄本（請參考註3），並填「無法提供監督委員會會議紀錄切結書」【表九】 3. 切結書—由事業單位填寫【表五】 4. 94年6月勞保名冊、94年6月每位被保險人投保明細—請參註1 5. 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書【表六】 6. 針對94年6月份投保名冊之員工： 1) 離職者應檢附勞工離職證明文件（如有人員離職應提出經勞工簽名之離職證明；若無法提供勞工自願離職證明文件請公司統一出具員工自願離職切結書【表八】，並詳細載明勞工電話、住址、身分證字號、到職日期、離職日期、離職原因..等，以利本府查核），並請蓋公司大小章。離職後再復職者仍須親簽、外籍勞工應檢附離境證明。 2) 結清舊制工作年資者應檢附年資結清協議書、結清年資清冊、勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、結清年資前6個月薪資清冊、結清金發放證明（請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明）。 3) 退休者/資遣者應檢附勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、退休/資遣前6個月薪資清冊、退休金/資遣費發放證明（請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明）。
<input type="checkbox"/> 設有勞退準備金專戶部份結清	<input type="checkbox"/> 結清年資，無舊制員工申請免設帳戶

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

<ol style="list-style-type: none"> 1. 年資結清協議書—每人填寫1份【表二】 2. 勞工結清年資清冊—全部人填寫1份【表三】 3. 勞退金監督委員會會議紀錄【表四】 4. 勞工結清舊制年資給付通知書—若從帳戶支付勞工結清金須檢附【表七】 5. 結清金發放證明—先由公司給付者，請參考註2 6. 94年6月勞保名冊、94年6月每位被保險人投保明細—請參考註1 7. 員工選擇新制當月份提繳名冊 8. 結清前6個月平均工資證明 9. 請檢附非委任證明書及公司章程、獨資之事業單位（商行、企業社）請檢附公司歷年變更登記表—若有結清舊制年資勞工職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理及廠長者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年資結清協議書—每人填寫1份【表二】 2. 勞工結清年資清冊—全部人填寫1份【表三】 3. 切結書—由事業單位填寫【表五】 4. 94年6月勞保名冊、94年6月每位被保險人投保明細—請參考註1 5. 勞工資遣費、退休金或結清金發放證明—請參考註2 6. 員工選擇新制當月份提繳名冊 7. 結清前6個月平均工資證明 8. 針對94年6月份投保名冊之未結清員工：勞工自願離職證明文件—請詳列員工姓名、身分證字號、出生年月日、到職日、離職日、離職原因、聯絡電話及地址，及附上員工親筆簽名。若無法提供勞工自願離職證明文件，請提供公司切結員工自願離職證明書【表八】。
---	--

註1：請向勞保總局承保組申請，電話：02-23961266分機3111。

註2：支票支付者須附銀行支票匯款對帳單或銀行轉帳證明；現金支出者請附勞工親簽收據。

註3：公司登記事項卡抄錄本須為3個月之內之資料，本申請書所有表格需用印處請加蓋「公司登記事項卡」上之大小章，影本並標示與正本相符。

註4：文件審核請寄本府勞工處（新竹縣竹北市光明六路10號B棟4樓）

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

二、【年資結清協議書】

範例表二

立協議書人：○○○(以下簡稱甲方)

○○○(以下簡稱乙方)

茲依勞工退休金條例第11條第3項結清舊制年資，經雙方同意訂立本協議書，以共同遵守，其條款如下：

第一條 結清舊制年資之標準不得低於勞動基準法第55條及第84-2條規定之退休金標準。

勞動基準法第55條內容如下：

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。

勞動基準法第84-2條內容如下：

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，依第十七條及第五十五條規定計算。

(第17條內容為終止勞動契約，發給資遣費標準，本協議書為結清年資，並不適用)

第二條 依勞工退休金條例結清舊制年資，其勞動契約屬於存續狀態，並非終止，故勞雇雙方雖依法定標準結清舊制退休金年資，採計特別休假之年資則不受影響。

第三條 結清舊制退休金年資後，新制實施日起勞動條件比照舊制辦理不可變更，如需變更勞動條件需經勞、資雙方協議同意後始得變更。

第四條 乙方同意自受僱日民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止(選擇新制前一日)，服務於甲方期間共計○○年○○月，乙方同意結清舊制年資。

第五條 甲方同意依一條給付乙方結清舊制年資金額計新台幣○○○○○○○○元，於本協議書雙方簽訂日起30日內以現金轉帳支票一次給付之。

第六條 本協議書經雙方同意於簽名、蓋章後生效，甲、乙雙方各執乙份為憑。

立協議書人

甲方：○○○股份有限公司

代表人：○○○

地址：○○縣○○市○○路○○號

印章：

○○○股份有限
公司

名
○○○

乙方：

身分證統一編號：○○○○○○○○○○

地址：○○縣○○市○○路○○號

印章：

○○○

簽名及蓋章)

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

三、【○○○股份有限公司勞工結清年資清冊】

範例表三

姓名	出生年月日	到職日及結清日 (選擇新制前一日)	地址及電話	年資 (基數)	月平均工資	依法應發放金額	依比例發給金額 (部份從臺銀專戶支付者)	勞工簽章
○○○	○年 ○月 ○日	90年3月1日 94年6月30日	○○縣○○市 ○○路○號 ○○○○○○ ○○○	4年3月29日 (基數9)	22000	198000	198000	○○○
○○○	○年 ○月 ○日	92年4月1日 94年6月30日	○○縣○○市 ○○路○號 ○○○○○○ ○○○	2年2月29日 (基數5)	22000	110000	110000	○○○

請蓋公司印章：

○○股份有限公司

請蓋負責人印章

○○○

四、【勞工退休準備金監督委員會會議紀錄】

範例表四

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

一、 時間： ○年 ○月 ○日○ 時 ○ 分

二、 地點：○○縣○○市○○路○號

三、 出席人員：○○○、○○○、○○○
(監督委員會之委員)

四、 列席人員：○○○
(公司相關人員)

五、 主席：○○○
(監督委員會之主任委員或副主任委員)

記錄：○○○

六、 主席報告：

七、 討論事項：

第一案

案由：討論事業單位已無舊制員工，雇主撤銷勞工退休準備金帳戶並將帳戶項下金額領回

決議：全體委員同意。

八、 散會： 時 分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

○○股份有限公司
勞工退休準備金
監督委員會會

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

五、【切 結 書】

範例表五

(事業單位名稱) ○○○股份有限公司 因無勞工適用勞動基準法退休金制度之工作年資，且確實無積欠勞工舊制之退休金或資遣費，
申請 領回/撤銷 免設 退休準備金專戶 (勞工退休準備金監督委員會統一編號：○○○○○○○○○○) 之賸餘款；無賸餘款時得註銷該專戶，特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

此 致

新竹縣政府

立切結書人

事業單位名稱：○○○股份有限公司

負責人姓名：○○○

詳細地址：○○縣○○市○○路○○號

聯絡電話：○○-○○○○○○○○

營利事業統一編號：○○○○○○○○○○

○○○股
份有限公
司

○○○

中華民國 ○○年 ○○月 ○○日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書



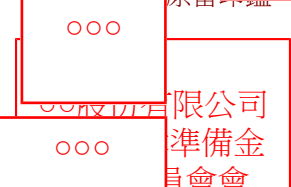

六、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第一式~ 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回

表格一~1

帳戶結清—本金餘額

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會		監督委員會 統一編號	○	○	○	○	○	○	○	○
公司名稱	○○○股份有限公司		主管機關 核准領回 函文號	年 月 日 政府 函							
支票 寄送地址	○○縣○○市○○路○號			公 司 統一編號	○○○○○○○						
給付 金額 (大 寫)	新台幣 仟 佰 參 拾 零 萬 玖 仟 捌 佰 零 拾 零 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)										
專 戶 餘 款 領 回 聲 明 暨 印 鑑 簽 署 欄	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (聯絡地址：.....○○縣○○市○○路○號.....) 以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之雇主、主任委員及副主任委員等當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照										
	公 司 / 事 業 單 位 印 章						負 責 人 印 章				
											
											
※	工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會						主 任 委 員				
1. 2.	請蓋原留印鑑						請蓋原留印鑑				
請 詳 閱	請蓋原留印鑑						副 主 任 委 員				

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

； 鼠 並 墊 填 ； 寫 印 資 章	○○○		請蓋原留印鑑
臺灣銀行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦	勞政單位 查 核 欄	
經辦 / 驗印	覆核	會計	主管
			作附件

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278-9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100-44台北市武昌街1段49號後棟1樓

六、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第一式~ 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回

表格一~2

帳戶結清-利息

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會	監督委員會	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		統一編號									
公司名稱	○○○股份有限公司	主管機關 核准領回 函文號	年	月	日	政	府	函			
支票 寄送地址	○○縣○○市○○路○號					公	司				
						統	一	編			
給付 金額 (大 寫)	新台幣 仟 佰 參 拾 零萬玖 仟 捌 佰 零 拾 零 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)										

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

專戶餘款領回聲明暨印鑑簽署欄	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (聯絡地址：.....) 以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之僱主、主任委員及副主任委員等當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照		
	公 司 / 事 業 單 位 印 章		負 責 人 印 章
	○○○	○○○股份 有限公司	退 休 準 備 金 監 督 委 員 會
	請蓋原留印鑑	請蓋原留印鑑	主 任 委 員
※ 1. 2. 請詳閱；並墊填；寫印章及蓋楚章	○○○	○○○	請蓋原留印鑑
	○○○	○○○	副 主 任 委 員
	○○○	○○○	請蓋原留印鑑
臺灣銀行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦		勞政單位 查 核 欄
經辦 / 驗印	覆核	會計	主 管
			作附件

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278-9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100-44 台北市武昌街1段49號後棟1樓

六、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

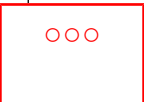


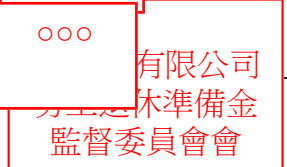
第一式~ 以退休準備金監督委員會及僱主等印鑑申請領回

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

表格一~3

帳戶結清—備用

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會		監督委員會 統一編號	○	○	○	○	○	○	○
公司名稱	○○○股份有限公司		主管機關 核准領回 函文號	年 月 日 政府 函						
支票 寄送地址	○○縣○○市○○路○號			公 司 統一編號	○○○○○○○					
給付 金額 (大 寫)	新台幣 仟 佰 參 拾 零 萬 玖 仟 捌 佰 零 拾 零 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)									
專戶 餘款 領回 聲明 暨印 鑑簽 署欄	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (聯絡地址：.....) 以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之雇主、主任委員及副主任委員等當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照									
	公 司 / 事 業 單 位 印 章					負 責 人 印 章				
	 					退 休 準 備 金 監 督 委 員 會 主 任 委 員				
	請蓋原留印鑑					請蓋原留印鑑				
	1. 請 2. 詳 閱   有限公司 勞工退休準備金 監督委員會					副 主 任 委 員				

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

； 鼠 並 墊 填 ； 寫 印 資 章	<div style="border: 1px solid red; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;">○○○</div>		請蓋原留印鑑
臺灣銀行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦	勞政單位 查核欄	
經辦 / 驗印	覆核	會計	主管
			作附件

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278—9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100-44 台北市武昌街1段49號後棟1樓

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

七、【勞工結清舊制年資給付通知書】-1 編號：S

範例表七

※填寫前請詳閱下方附註說明及相關法規

民國 年 月 日通知

第一聯：由臺灣銀行存執

經辦人聯絡電話：○○○○○○○○

存款單位	○○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會(以下稱本會)		監督委員會之統一編號	○	○	○	○	○	○	○	○	
勞工蓋章	勞工姓名	○○○(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)	性別	女	職位名稱	工程師	結清日	出生○年 ○月 ○日				
	通訊處	○○縣○○市○○路○號					身分證統一編號	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				
給付對象資料欄	每月平均工資	○○○○(結清前6個月內平均工資)	結清年資	總工作年資共 4年3月29日 勞基法前共 年 月 勞基法後共 年 月		給付基數	結清日期		年 月 日			
	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. 勞動基準法第84條之2規定。 3. 檢附新制勞工退休金提繳名冊影本乙份(註明與正本相符並加蓋原留印鑑)										
	給付方式	計算 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。										
金額	大寫金額	新台幣 仟 佰 壹 拾 玖 萬 捌 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 (金額單位請勿劃掉,空白欄位請寫“X”或“△”,存款不足請勿填送;金額如有塗改請重新填寫)(NT\$ 198000)										
原留存	本表附註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,交由本會發放。此致 臺灣銀行股份有限公司											
簽	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:須與原留存本公司印鑑完全相符;請墊滑鼠墊,蓋清楚。											
臺灣銀行 認證欄	簽發支票號碼 經辦 (由臺灣銀行填列)		勞政單位 查核欄 (查核事項如附註3)			附註3查核無誤 (勞政單位蓋章處)						
經辦/驗印	覆核	會計	主管				作附件					

【附註】

1. 本通知書空白表格請至臺灣銀行股份有限公司網站(<http://www.bot.com.tw>→表格下載→勞工退休基金相關表格)下載列印。

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

※一次大量給付請下載整批給付媒體及名冊範例表格（不詳請撥電話：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、副經理者（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。

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，其心神喪失或身體殘廢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. 服務專線(02)23495278-9；地址：110044 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

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

七、【勞工結清舊制年資給付通知書】-2 編號：S

民國 年 月 日通知

第二聯：由勞工存執

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○○股份有限公司		勞工退休準備金監督委員會(以下稱本會)	監督委員會之統一編號	○	○	○	○	○	○	○
給付對象	勞工姓名	○○○(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)	性別	○	職位名稱	工程師	副理級以上人員	結清日期	出生年	月	日
	通訊處	○○縣○○市○○路○號			身分證統一編號	○	○	○	○	○	○
資料欄	每月平均工資	(結清前6個月內平均工資)	結清年資	總工作年資共	4年3月29日	勞基法前共	年 月	勞基法後共	年 月	給付基數	9
	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. 勞動基準法第84條之2規定。 3. 檢附新制勞工退休金提繳名冊影本乙份(註明與正本相符並加蓋原留印鑑)									
給付金額	計算	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。									
	給付方式	22000*9=198000									
金額	大寫金額	新台幣 仟 佰 壹 拾 玖 萬 捌 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 (金額單位請勿劃掉,空白欄位請寫“X”或“△”,存款不足請勿填送;金額如有塗改請重新填寫)(NT\$ 198000)									

本表附註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,交由本會發放。此致
臺灣銀行股份有限公司

※本聯內容攸關個人資料,故請 貴單位務必徵得

勞工同意 本第二聯送臺灣銀行寄到通訊處地址。

(一) 本聯相關個人資料保護作業如下:

1. 勞工出生月日及部分身分證統一編號塗黑覆蓋,以防被他人不法使用。
2. 本聯如「勞工同意寄發」,請 貴單位寄送臺灣銀行轉寄勞工存執。
3. 本聯如「勞工不同意寄發」,請 貴單位併退休金支票交付勞工存執。

(二) 本聯係通知本筆給付支票已簽發,請勞工逕向 貴服務單位領取支票。

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. 本通知書空白表格請至臺灣銀行股份有限公司網站(<http://www.bot.com.tw>→表格下載→勞工退休基金相關表格)下載列印。

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

※一次大量給付請下載整批給付媒體及名冊範例表格 (不詳請撥電話：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、副經理者(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。

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，其心神喪失或身體殘廢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. 服務專線(02)23495278-9；地址：110044 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

七、【勞工結清舊制年資給付通知書】-3 編號：S

民國 年 月 日通知

第三聯：由存款單位存執

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會(以下稱本會)					監督委員會之統一編號	○	○	○	○	○	○	○	○
給付對象	勞工姓名	○○○(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)	性別	○	職位名稱	副理級以上人員詳附註 3 之(1)	結清日	出生 年 月 日 年 齡 歲 月(實歲)						
	通訊處	○○縣○○市○○路○號					身分證統一編號	○	○	○	○	○	○	○
資料欄	每月平均工資	22000(結清前 6 個月內平均工資)	結清年資	總工作年資共 4 年 3 月 29 日 勞基法前共 年 月 勞基法後共 年 月		給付基數	9	※詳附註 4 之 (2)		結清日期	年 月 日			
	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. 勞動基準法第 84 條之 2 規定。 3. 檢附新制勞工退休金提繳名冊影本乙份(註明與正本相符並加蓋原留印鑑)												
金額	給付計算方式	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。 22000*9=198000												

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

		大寫金額	新台幣 仟 佰 壹 拾 玖 萬 捌 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 (金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“△”，存款不足請勿填送；金額如有塗改請重新填寫)(NT\$ 198000)
本表附註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，交由本會發放。此致 臺灣銀行股份有限公司			
<h2>本聯由公司自行留存</h2> <h3>(勿需寄送臺灣銀行)</h3>			

【附註】

1. 本通知書空白表格請至臺灣銀行股份有限公司網站(<http://www.bot.com.tw>→表格下載→勞工退休基金相關表格)下載列印。
※一次大量給付請下載整批給付媒體及名冊範例表格(不詳請撥電話：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、副經理者(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。
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，其心神喪失或身體殘廢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. 服務專線(02)23495278-9；地址：[110044](http://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

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部申請書

範例表八

八、【○○○股份有限公司員工自願離職切結書】

下列人員確實自願離職，本公司特此切結，以茲證明：

姓名	到職日期	離職日期	離職原因	出生年月日	身分證字號	聯絡電話	地址
○○○	○年○月○日	○年○月○日	生涯規劃	○年○月○日	○○○○○○ ○○○○	○○○○○○ ○○○	○○縣○○市○○路○號
○○○	○年○月○日	○年○月○日	生涯規劃	○年○月○日	○○○○○○ ○○○○	○○○○○○ ○○○	○○縣○○市○○路○號

※ 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、拘役或五百元以下罰金」若提供不實資料，將觸犯「使公務員登載不實罪」。

填表人 ○○○(務必填寫)

填表日期 ○年○月○日(務必填寫)

○○股份有限公司

○○○

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回或免設勞工退休準備金全部甲請書

九、【無法提供監督委員會議紀錄切結書】

本公司（獨資之事業單位-商行、企業社）所有舊制勞工皆已全數於 ○年 ○月○日前離開公司，故公司已無「勞工退休準備金監督委員會」之存在，無法提供相關會議紀錄及用印；本公司將依經濟部商業司抄錄近3個月內之公司變更登記事項表抄錄本上載錄之公司印鑑章（即公司的大、小章）代表本公司行使相關權益。特立此切結，以茲證明，如有不實致損害他人權益，願負法律上的責任。

此致

新竹縣政府

立切結書人

事業單位名稱：○○股份有限公司（公司章印）

○○股份有限公
司

負責人姓名：○○○○（親筆簽名及蓋章）

○○○

詳細地址：○○縣○○市○○路○號

聯絡電話：○○-○○○○○○○○

營利事業統一編號：○○○○○○○○○○

中華民國 ○年○月○日

十、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第二式~ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一~1

帳戶結清—本金餘額

經辦人聯絡電話：

存款單位	○○股份有限公司勞工退休準備金監督委員會		監督委員會	○	○	○	○	○	○	○	○
	○○股份有限公司		統一編號								
公司名稱	○○股份有限公司		主管機關核准領回函文號	年月日 政府 函							
支票寄送地址	○○縣○○市○○路○號			公司統一編號	○○○○○○○						
給付金額 (大寫)	新台幣 仟 參 佰 零 拾 零 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 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)										
專戶餘款領回聲明暨印鑑簽署欄	本公司提存於貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (聯絡地址：.....) (公司印鑑遺失請打√) <input type="checkbox"/> 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。 以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此致 臺灣銀行股份有限公司 存照										
	公司/事業單位 印章						負責人印章				
											

※ 所蓋公司及負責人印章，請檢附以下佐證文件，留存臺銀核對備查：

(一) 適用於獨資之事業單位（商行、企業社）

- 請檢附近3個月內經濟部商業司變更事項登記卡抄錄正本1份，以核對公司及負責人印章（歇業或解散均可取得抄錄）。
- 如提供經濟部商業司變更事項登記卡正本，請檢附影印本1份，加蓋同式印鑑，註明：「與正本相符」（正本退還公司）。

(二) 適用於公司/非公司組織

如非原留存臺銀印鑑卡之雇主，請先報縣市政府勞工局核備；如負責人印章遺失或異動，請檢附近3個月內新雇主戶政機關印鑑證明正本1份。

※ 如資料正確及印鑑齊全，臺銀於十個工作天內完成支票寄發事宜。

1. 2. 請請詳墊閱滑；鼠並墊

臺灣銀行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列)	勞政單位 查 核 欄	作附件
	簽發支票號碼 經辦		
經辦 / 驗印	覆核	會計	主管

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278-9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：110044台北市武昌街1段49號後棟1樓

十、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

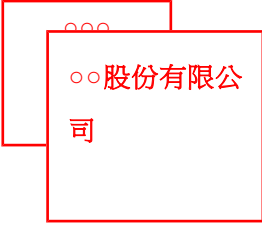
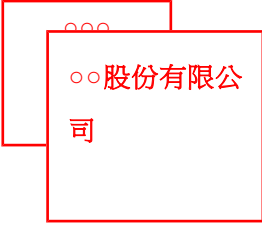
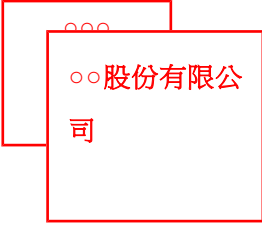
第二式~ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一~2

帳戶結清一利息

經辦人聯絡電話：

存款 單位	○○股份有限公司勞工退休準備金監督委員會		監督委員會 統一編號	○	○	○	○	○	○	○	○
公司 名稱	○○股份有限公司		主管機關 核准領回 函文號	年月日 政府 函							
支票 寄送地址	○○縣○○市○○路○號		公 司 統一編號	○○○○○○○○							

給付金額 (大寫)	新台幣 仟 參 佰 零 拾 零 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 ※ 金額空白，由臺銀代填，截至結清前1日止之利息領回。						
專戶餘款領回聲明暨印鑑簽署欄 ※ 1. 請詳閱；並填寫資料及蓋章。 2. 請墊鼠墊；印章蓋清楚。	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (公司印鑑遺失請打√) <input type="checkbox"/> 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。 以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此致 臺灣銀行股份有限公司 存照 (*以下印章同表格一~1) <table border="1" data-bbox="264 790 1524 1111"> <tr> <td data-bbox="264 790 1037 840">公司 / 事業單位 印 章</td> <td data-bbox="1037 790 1524 840">負 責 人 印 章</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 840 1037 1111">  </td> <td data-bbox="1037 840 1524 1111"></td> </tr> </table>			公司 / 事業單位 印 章	負 責 人 印 章		
公司 / 事業單位 印 章	負 責 人 印 章						
							
臺灣銀行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦	勞政單位 查 核 欄					
經辦 / 驗印	覆核	會計	主管 作附件				

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278-9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地址：100044 台北市武昌街1段49號後棟1樓

十、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第二式~ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一~3

帳戶結清一備用 (金額有誤時由臺銀代填)

經辦人聯絡電話：

存款 單位	○○股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會 統一編號	監督委員會 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 統一編號
公司 名稱	○ ○ 股 份 有 限 公 司 主管機關 核准領回 函文號	年 月 日 政 府 函
支票 寄送地址	○ ○ 縣 ○ ○ 市 ○ ○ 路 ○ 號	公 司 統一編號 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
給付 金額 (大 寫)	新台幣 仟 參 佰 零 拾 零 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 ※ 金額空白，由臺銀代填正確金額。	
專 戶 餘 款 領 回 聲 明 暨 印 鑑 簽 署 欄 ※ 1. 2. 請 請 詳 整	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 ----- (公司印鑑遺失請打 <input checked="" type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。 以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身分連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照 (* 以下印章同表格一~1)	
	公 司 印 章	負 責 人 印 章
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> ○○股份有限公 司 </div>	

閱滑 ；鼠 並墊 填； 寫印 資章	以下空白			
臺灣銀行 認證欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦	勞政單位 查核欄		
經辦 / 驗印	覆核	會計	主管	作附件

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278-9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地址：100044 台北市武昌街1段49號後棟1