

員工退休管理辦法

104.08.06 最新修訂日期

員工退休管理辦法

目 錄

第一章 總則.....	P.1
第二章 員工退休作業規定	
第一節 辦理員工退休申請.....	P.2
第二節 退休之通知.....	P.3
第三節 退休金之核付.....	P.4
第四節 退休金之給付.....	P.5
第五節 退休之請領條件及給與標準.....	P.6
第三章 附則.....	P.8

第一章 總則

第 1 條 為使本公司員工退休申請、通知及退休金核計、給付等作業有所遵循，確保員工權益，特制定本辦法。

第二章 員工退休作業規定

第一節 辦理員工退休申請

第 2 條 自請退休：

- 一、員工自請退休最遲應於預定自請退休日一個月
前填寫「退休申請單」(附表 1)，註明出生、到
職與預定退休日期，呈直屬部門各級主管對該
員退休案表達處理意見後送人事單位。
- 二、人事單位收到退休申請單後，應即核對申請人
之出生日期、到職日期等資料，並審查是否符
合退休條件，同時填寫申請人之年資、退休金
基數等資料，循序簽核至行政處，並依核決權
限呈送總經理(以上)核閱批示後，由人事單位留
存，憑以開立「退休通知單」(附表 2)。

第 3 條 強制退休：

- 一、員工符合強制退休之條件時，人事單位最遲應
於預定強制退休日二個月前主動填寫「退休申
請單」，以最速件送退休人員直屬部門各級主管
會簽。
- 二、直屬部門各級主管收到「退休申請單」後，應
對該員退休案表達處理意見，轉行政處主管簽
核後，依核決權限呈送總經理(以上)核閱批示
後，由人事單位留存，憑以開立「退休通知單」。

第二節 退休之通知

第 4 條 填單時機：

- 一、自請退休：人事單位收到經核准之「退休申請單」後，應即填寫「退休通知單」。
- 二、強制退休：人事單位收到經核准之「退休申請單」後，最遲應於核定退休日一個月前填寫「退休通知單」。

第 5 條 應辦事項：

人事單位應將「退休通知單」送退休人員直屬部門主管轉交退休人員，並請退休人員親自填寫日後退休金支票、郵件交寄之收件人連絡地址及電話後，正本由人事單位暫存(作為日後連絡之依據)，另影印一份交退休人員留存。

第三節 退休金之核付

第6條 人事單位應根據「退休通知單」上所載退休生效日後三週內完成退休金之計算，並填寫「退休金核計明細表」(附表 3)及「退休金核計彙總表」(附表 4)，呈請行政處主管與總經理核定，再轉退休準備金監督委員會查核退休金給付金額無誤後，再轉回人事單位。

第7條 人事單位收到經核准之退休金核計明細表，應即填寫退休金核計結果，正本與退休金核計彙總表一併存檔，另影印乙份退休金核計彙總表送退休準備金監督委員會，憑以申請退休金給付，並列入該會下次會議議程。

第四節 退休金之給付

第8條 退休準備金監督委員會收到經核定之「退休金核計彙總表」後，應即填寫「退休金給付通知書」(台灣銀行信託部表單)一式三聯，由主任委員、副主任委員共同簽署，轉呈董事長用印後，第三聯與退休金核計彙總表一併存檔；第一、二聯送台灣銀行信託部審核。

第9條 退休準備金監督委員會收到台灣銀行開立之「支票」後，應即將支票轉交人事單位簽收，並由人事單位轉交退休人員核對無誤後，支票由退休人員收執，並請其於支票影本上簽收後，將支票影本送交退休準備金監督委員會結案歸檔。

第10條 退休金之給付，依法應於退休人員退休生效日後一個月內辦理完成。

第五節 退休之請領條件及給與標準

- 第11條 本公司員工有下列情形之一者，得自請退休：
一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
二、工作二十五年以上者。
三、工作十年以上年滿六十歲者。
- 第12條 本公司員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：
一、年滿六十五歲者。
二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
前項第一款限齡退休人員健康良好而工作需要可予留任，另按約聘人員辦理簽約手續。
- 第13條 本公司員工退休之給與標準如下：
一、員工於本公司工作每滿一年給與兩個基數。工作超過十五年，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。
二、依前條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致，依前款規定加給百分之二十。
退休金基數之標準，係指核准退休時前六個月之平均薪(工)資。退休金提撥率依「勞動基準法」及其附屬法規有關規定辦理之。
- 第14條 本公司曾任勞工之委任經理人或董事，其屬於勞工身分工作年資之退休金由勞工退休準備金項下支應，但非屬勞工身分工作年資之退休金則不得自該退休準備金支應，由公司另行籌措。
- 第15條 本公司員工請領退休金，應自退休之次月起五年內行使，未予行使依勞動基準法第 58 條規定自動消滅。
- 第16條 適用或選用勞退新制者，依勞工退休金條例相關規

定辦理。

第17條 本辦法若有未盡事宜或法令另有規定者，應依相關法令辦理之。

第三章 附則

第18條 由於退休申請及核計作業攸關員工權益，有關期限勞工法令均有相關規定，因此公司各相關單位對於該項業務應於收件後，以最速件之方式處理，務必使該作業於法令期限內完成。

第19條 本辦法呈董事會核定後公布實施，修正時亦同。

附表索引

附表 1 退休申請單

附表 2 退休通知單

附表 3 退休金核計明細表

附表 4 退休金核計彙總表