

伍、勞工退休金繳納

一、勞工退休金計算方式

各事業單位每月應為所屬勞工提繳勞工退休金，由勞保局依其申報勞工之提、停繳、提繳工資及提繳率等資料逐一計算每位勞工之雇主提繳退休金及個人自願提繳退休金，並分別彙總開具繳款單，於次月25日前連同計算名冊一併寄發通知單位繳納(網路申辦單位不另附計算名冊、轉帳代繳之網路申辦單位不寄送繳款單及計算名冊)。

(一)退休金之計算

- 1.勞工退休金自勞工到職之日（申報開始提繳日）起計算至離職當日止，不分大小月份，每個月以 30 日計算，退休金金額先按個別勞工計算至元（角以下 4 捨 5 入）後，再逐一加總，按月開單。
- 2.全月在職之勞工：勞工退休金＝月提繳工資×提繳率。【例】某員工月提繳工資為 36,300 元、雇主提繳率 6.0%，另該員工個人自願提繳 3.5%，則全月雇主應為其提繳之勞工退休金為：36,300 元×6.0%＝2,178 元；個人自願提繳之退休金為：36,300 元×3.5%＝1,271 元。
- 3.非全月在職之勞工（當月新進或離職）：到、離職當月勞工退休金＝月提繳工資×提繳率×提繳天數÷30。【例】某新進員工於 2 月 25 日到職，月提繳工資為 36,300 元、雇主提繳率 6.0%，另該員工個人自願提繳 2.0%，則 2 月份雇主應為其提繳之勞工退休金為：36,300 元×6.0%×（30－25＋1）÷30＝436 元，個人自願提繳之退休金為：36,300 元×2.0%×（30－25＋1）÷30＝145 元
- 4.因資料處理時差而未及列入當月計費之異動事項，均於次月計費時一併結算更正。

(二)繳款單開列

- 1.雇主提繳退休金：雇主依規定應為所屬勞工提繳之退休金，經按上開

方式計算出個別勞工之雇提退休金後，再逐一加總為一筆總金額，列印繳款單 1 張。

- 2.個人自願提繳退休金：提繳單位中如有個人自願提繳退休金者，經按上開方式計算出個別勞工之個提退休金後，再逐一加總為一筆總金額，列印繳款單 1 張。

(三)繳款單寄發

- 1.當月份雇主提繳退休金繳款單及個人自願提繳退休金繳款單由勞保局於次月 25 日前一併寄送提繳單位。【例】1 月份勞工退休金繳款單，勞保局於 2 月 25 日前寄發。
- 2.提繳單位在勞保局計費開單作業期間（每月中、下旬）申辦地址變更者，勞保局將統一於月底按新址重寄繳款單 1 次（繳款單正面加印「本單係依據貴單位變更後地址重印，如同月份退休金已繳納，本單請作廢」等字樣，以避免重複繳納）。
- 3.已申請由金融機構轉帳代繳勞工退休金之單位，勞保局仍將照常寄發其各月份繳款單及計算名冊（網路申辦單位不另附計算名冊、轉帳代繳之網路申辦單位不寄送繳款單及計算名冊，請單位於每月 21 日自行至勞保局 e 化服務系統下載查詢），惟該繳款單應繳總金額為 0（金融機構及便利商店皆無法代收），且正面加印「貴單位為轉帳代繳戶，表列帳款將自貴單位指定帳戶自動扣繳，本繳款單無法繳納，因故未能扣帳成功者，請另向本局申請補發繳款單或自行上本局網站補印繳款單，再行持單繳納，本局將不再另函通知」字樣，以示區別。提繳單位於約定轉帳當日如因存款不足而未能扣繳成功時，須另行申請補發或自行上本局網站補印載有應繳總金額之繳款單至代收之金融機構或便利商店繳款。

二、勞工退休金繳納作業

提繳單位定期收到繳款單，應按規定於繳納期限內繳費，繳納期限及繳納方式分述如下：

(一)繳納期限

當月份勞工退休金繳款單，勞保局於次月 25 日前寄送提繳單位，提繳單位應於再次月底前繳納；例如：1 月份勞工退休金繳款單，勞保局於 2 月 25 日前寄發，提繳單位應於 3 月 31 日前繳納。若有個人自願提繳退休金，應由雇主向勞工扣繳或收繳後再彙總繳納，勞工不得直接將其個人自願提繳之退休金逕行繳至勞保局。

(二)繳納方式

提繳單位可持勞工退休金繳款單至勞保局指定之代收金融機構或便利商店（可使用現金、其指定之銀行信用卡或行動支付）臨櫃繳費，亦可向勞保局指定之金融機構申請以轉帳代繳方式繳費，或透過網路銀行、網路 ATM 轉帳繳費，亦可持手機(平板)掃描繳款單 QR-Code，連結至「e-Bill 全國繳費網」線上繳費，及利用自動櫃員機（ATM）繳費、下載「台灣 Pay APP」、「icash Pay APP」及「歐付寶電子支付 APP」之行動支付繳費，共計有 8 種繳納方式。

另依規定，提繳單位不得寄（送）票據或現金至勞保局，或自行填寫郵政劃撥存款單繳納勞工退休金，僅得以繳款單所列之繳納方式繳費。如繳款單損毀或遺失，提繳單位可利用勞保局各種補發繳款單管道補印勞工退休金繳款單，並於繳納期限內持單繳費。

1.金融機構代收

提繳單位於每月 25 日後收到勞工退休金繳款單（附勞工退休金計算名冊；網路申辦單位請自行至 e 化服務系統下載列印計算名冊），核對提繳單位編號及名稱無誤後，可持繳款單至勞保局指定之代收金融機構及其分支機構以現金繳納；以票據繳納者，應以代收金融機構所在地所屬票據交換所之即期支票繳納（支票抬頭請填寫「限繳勞工退休金」）。

目前勞保局指定代收勞工退休金的金融機構包括：

臺灣銀行	臺灣土地銀行	合作金庫商業銀行	第一商業銀行
華南商業銀行	彰化商業銀行	台北富邦商業銀行	高雄銀行
兆豐國際商業銀行	臺灣中小企業銀行	中華郵政(股)公司	玉山商業銀行
台新國際商業銀行	中國信託商業銀行	上海商業儲蓄銀行	國泰世華商業銀行
瑞興商業銀行	華泰商業銀行	臺灣新光商業銀行	陽信商業銀行
板信商業銀行	三信商業銀行	聯邦商業銀行	元大商業銀行
永豐商業銀行	台中商業銀行	凱基商業銀行	京城商業銀行
淡水信用合作社	淡水一信	台北五信	基隆一信
基隆二信	宜蘭信用合作社	桃園信用合作社	新竹一信
新竹三信	台中二信	彰化一信	彰化五信
彰化六信	彰化鹿港信用合作社	彰化十信	嘉義三信
高雄市三信	花蓮一信	花蓮二信	部分農會、漁會

金融機構依繳款單應繳金額總數（提繳單位或金融機構均不得塗改繳款單之金額）收款後，於繳款單之收據聯與銷號聯分別加蓋金融機構收款章，收據聯交還提繳單位作為繳費憑證，金融機構留存銷號聯備查，並將收繳詳細資料送勞保局入帳。

提繳單位於臨櫃繳費後應向金融機構取回繳款單收據聯，並檢查單據是否正確及蓋妥金融機構收款章，留作繳費憑證。如繳款單損毀或遺失，提繳單位應利用各種補發繳款單方式補印繳款單，不可任意以其他非繳款單繳納方式繳費。

2.便利商店代收

提繳單位可持每張應繳金額在新臺幣 3 萬元(含)以下之勞工退休金繳款單至便利商店繳納(註：各便利商店均不代收票據)，每張繳款單繳款人需自行支付手續費 4 元。便利商店依繳款單應繳金額收款後，將列印代收繳款證明(小白單)，併同加蓋店章之繳款單收執聯交繳款人收執。

各便利商店代收勞工退休金方式如下：

- (1) 現金繳費：統一、全家、萊爾富、OK 等便利商店，可持繳款單以現金繳費。
- (2) 信用卡繳費：統一、全家、萊爾富、OK 等便利商店，可持繳款單以該便利商店指定之信用卡繳費。
- (3) 行動支付繳費：統一、全家、萊爾富等便利商店，可持繳款單以該便利商店指定之行動支付方式繳費。

提繳單位臨櫃繳費後應向便利商店取回繳款單收據聯，並應留意收據聯是否加蓋店章，章戳日期是否清晰，另請妥善保存收據聯及便利商店列印之代收繳款證明(小白單)，以作為日後向便利商店查帳之依據，留作繳費憑證。

3.金融機構轉帳代繳

提繳單位可至勞保局指定的金融機構辦理轉帳代繳勞工退休金。

勞保局委託轉帳代繳勞工退休金的金融機構如下：

臺灣銀行	臺灣土地銀行	合作金庫商業銀行	第一商業銀行
華南商業銀行	彰化商業銀行	台北富邦商業銀行	高雄銀行
兆豐國際商業銀行	臺灣中小企業銀行	中華郵政(股)公司	玉山商業銀行
台新國際商業銀行	中國信託商業銀行	上海商業儲蓄銀行	國泰世華商業銀行

瑞興商業銀行	華泰商業銀行	臺灣新光商業銀行	陽信商業銀行
板信商業銀行	三信商業銀行	聯邦商業銀行	元大商業銀行
永豐商業銀行	台中商業銀行	凱基商業銀行	京城商業銀行
淡水信用合作社	淡水一信	台北五信	基隆一信
基隆二信	宜蘭信用合作社	桃園信用合作社	新竹一信
新竹三信	台中二信	彰化一信	彰化五信
彰化六信	彰化鹿港信用合作社	彰化十信	嘉義三信
高雄市三信	花蓮一信	花蓮二信	臺南三信

提繳單位申請轉帳代繳勞工退休金後，應在每月的月底前於代繳帳戶內備足應繳退休金金額，金融機構將在每月月底當日（如遇例假日，順延至次營業日）的夜間執行轉帳扣繳作業。若提繳單位因存款不足致無法扣帳成功時，因已逾勞工退休金條例規定之繳納期限，勞保局將寄發限期繳納通知。提繳單位應即時補足存款，以備金融機構於次月 14 日（如遇例假日則順延至次營業日）夜間執行第 2 次扣帳作業。惟金融機構第 2 次扣帳仍無法成功者，提繳單位應即申請補發或自行上勞保局網站補印繳款單至各代收金融機構或便利商店繳費，亦可使用手機(平板)掃描繳款單 QR-Code，連結至「e-Bill 全國繳費網」線上繳費，以免因逾期繳納加徵滯納金。

金融機構轉帳扣繳退休金成功的提繳單位，勞保局將於扣繳日起 15 日內寄發轉帳代繳勞工退休金收據，如為網路申辦單位，為響應節能減碳，將不再寄發轉帳代繳收據，請於轉帳扣繳成功後第 5 個工作日後，利用勞保局 e 化服務系統中之「勞工退休金繳費證明查詢及列印」

《伍、勞工退休金繳納》

功能列印繳費證明。

4.網路銀行繳費

提供網路銀行繳納勞工退休金的金融機構如下：

臺灣銀行	臺灣土地銀行	合作金庫商業銀行	華南商業銀行
彰化商業銀行	台北富邦商業銀行	高雄銀行	兆豐國際商業銀行
臺灣中小企業銀行	玉山商業銀行	中國信託商業銀行	元大商業銀行
三信商業銀行	陽信商業銀行	國泰世華商業銀行	

使用網路銀行繳納勞工退休金，須為該銀行的存款戶，並申請網路銀行服務。核對勞工退休金繳款單之提繳單位編號及名稱無誤後，使用網路銀行繳費功能，輸入勞工退休金繳款單上之三段式條碼（臺灣銀行網路銀行須輸入銷帳編號），線上轉帳繳納勞工退休金，無須支付手續費。

5.網路 ATM 繳費

提供網路 ATM 繳納勞工退休金的金融機構如下：

臺灣銀行	臺灣土地銀行	合作金庫商業銀行	第一商業銀行
華南商業銀行	彰化商業銀行	台北富邦商業銀行	高雄銀行
兆豐國際商業銀行	臺灣中小企業銀行	玉山商業銀行	元大商業銀行
三信商業銀行	聯邦商業銀行	中華郵政（股）公司	

提繳單位核對勞工退休金繳款單之提繳單位編號及名稱無誤後，使用網路 ATM 繳費功能，輸入勞工退休金繳款單之三段式條碼（臺灣銀行網路 ATM 須輸入銷帳編號），線上轉帳繳納勞工退休金，聯行轉

帳免收手續費，跨行轉帳須自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

6.全國繳費網繳費

登錄全國繳費網選擇「保險費/勞工退休金」，依畫面指示操作並以繳款單之本單位或本人銀行活期性存款帳戶或使用晶片金融卡繳費扣款。完成後請列印交易成功之畫面，做為金融機構查帳之依據。每張繳款單需自付 3 元手續費。

- (1) 提繳單位使用手機掃描繳款單 QR-Code 連結至「e-Bill 全國繳費網」，於「保險費/勞工退休金」項目自動帶入銷帳編號（共 16 碼，下同）及金額，再選擇活期性帳戶扣款（限繳本單位或本人），完成繳費。
- (2) 提繳單位使用電腦上網連結至「e-Bill 全國繳費網」，於「保險費/勞工退休金」項目選擇「勞工退休金」，輸入銷帳編號及金額，再選擇繳費扣款方式，使用活期性帳戶扣款（限繳本單位或本人）或使用晶片金融卡扣款（不限繳本單位或本人），完成繳費。

7.自動櫃員機（ATM）繳費

持晶片金融卡及勞工退休金繳款單，於貼有自動化服務跨行轉帳標誌之自動櫃員機繳費，跨行繳費須自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

操作步驟：插入晶片金融卡，輸入密碼→選擇「繳費/轉帳」→輸入「轉入銀行代號：004」→輸入「轉入帳號（即銷帳編號）」→輸入「金額」（需全額繳納）→確認輸入資料無誤→列印交易明細表。

8.行動支付

- (1)台灣行動支付(台灣 Pay)：

手機下載「台灣 Pay」APP，綁定金融卡後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，再選擇金融卡片，輸入密碼後，即完成繳費。每張繳款單繳款人需自付 3 元手續費。

《伍、勞工退休金繳納》

(2) icash Pay：

手機下載「icash Pay」APP，綁定銀行帳戶或儲值電支帳戶後，點「掃描條碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張繳款單繳款人需自付手續費 3 元。

(3) 歐付寶：

手機下載「歐付寶電子支付」APP，綁定銀行帳戶或儲值歐付寶帳戶後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張繳款單繳款人需自付手續費 3 元。

使用網路銀行、網路 ATM、全國繳費網線上繳費，或利用自動櫃員機繳費及下載「台灣 Pay APP」、「icash Pay APP」、「歐付寶電子支付 APP」之行動支付繳費者，提繳單位如需繳費證明，請於繳費後第 5 個工作日後向勞保局申請，勞保局將於受理後另行寄發繳費證明。網路申辦單位，請於繳費後第 5 個工作日後，利用勞保局 e 化服務系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」功能列印繳費證明。

(三)提繳單位委託金融機構轉帳代繳勞工退休金辦理須知

- 1.提繳單位辦理委託金融機構轉帳代繳勞工退休金，應攜帶金融機構帳戶原留印鑑及退休金繳款單或收據影本，至勞保局指定的轉帳代繳金融機構，填寫「勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定書」（請參考範例11），請於約定書申請委託轉帳代繳保險費或勞工退休金之選項，勾選一欄或兩欄。提繳單位同時申報雇主提繳及個人自願提繳退休金時，需由同一帳戶轉帳代繳。
- 2.填寫約定書時，提繳單位應填寫之提繳單位編號共有 9 碼，即依繳款單上列印之提繳單位編號（首碼英文字母 P 不必填寫）8 位數字再加 1 位英文字母檢查碼填寫，並正確填寫指定轉帳代繳帳號之戶名、帳號、公司營利事業統一編號或個人身分證號及電話，並加蓋轉帳代繳帳戶

之原留印鑑，如指定轉帳代繳帳號為數位帳戶，需至該銀行臨櫃留存印鑑。扣帳帳戶不限定是提繳單位帳戶或個人帳戶，帳戶資料審核為金融機構之權責，勞保局無法認定。

- 3.辦理轉帳代繳勞工退休金手續完備後，勞保局將寄發通知函列明勞工退休金開始轉帳扣繳之月份，至於通知扣繳前之各月份勞工退休金仍應由提繳單位自行繳納。
- 4.提繳單位若欲變更原申請代繳之金融機構帳號，應至原申請轉帳代繳之金融機構辦理舊帳號終止代繳手續，再申請新帳號之代繳手續，請留意註銷後之轉帳約定空窗期，新約定未辦理成功前仍應自行持單繳納。
- 5.提繳單位辦理轉帳代繳勞工退休金後，應於每月月底在帳戶內備足存款，俾金融機構扣帳處理；若提繳單位存款不足無法扣帳，提繳單位須於次月 14 日金融機構營業時間結束前備足存款，俾金融機構第二次扣帳處理。惟第二次扣帳仍無法扣繳者，提繳單位則需向本局申請補發或逕上本局網站補印繳款單至各代收機構或便利商店繳款繳納。

※勞保局為使提繳單位瞭解退休金計算內容及便於準備金融機構代扣款金額，仍於每月25日前寄發勞工退休金繳款單給提繳單位，並於開始扣繳月份及以後各月份之繳款單正面加印「貴單位為轉帳代繳戶，請勿再持單繳納」、「貴單位為轉帳代繳戶，表列帳款將自貴單位指定帳戶自動扣繳，本繳款單無法繳納，因故未能扣帳成功者，請另向本局申請補發繳款單或自行上本局網站補印繳款單，再行持單繳納，本局將不再另函通知」字樣，且應繳總金額顯示為0，以示區別。因此，繳款單未註記前項說明且應繳總金額欄列明應繳金額者，提繳單位仍應自行持單繳納。至已申請勞保局e化服務系統之轉帳代繳單位，不予寄發勞工退休金繳款單及計算名冊，請單位於每月21日自行至勞保局e化服務系統下載查詢。

三、補發退休金繳款單申請作業

提繳單位若於每月月底未收到勞保局寄發之退休金繳款單，或原繳款單

《伍、勞工退休金繳納》

損毀、遺失時，應申請補發繳款單，再持單至勞保局指定各代收金融機構或便利商店繳納，並即時取回收據作為繳款憑證。繳款單補發申請方式說明如下：

(一)網路補單

請上勞保局全球資訊網（網址：<https://www.bli.gov.tw>）首頁，點選線上申辦項下之保險費/勞工退休金查詢及補單，再點選應繳勞工退休金查詢及補單，輸入提繳單位編號 8 位數字再加檢查碼（即保險證號），即可查詢單位尚未繳納之退休金金額並補印繳款單。

(二)電話申請補單

為方便提繳單位直接找到勞退業務承辦人，勞保局於每月寄發之勞工退休金繳款單左上角及每頁計算名冊表頭，均列有勞退業務承辦人分機號碼，單位如需補單，請撥打（02）2396-1266 轉承辦人分機，告知「提繳單位編號」（即保險證號）、「提繳單位名稱」及「補單年月份」，以便重新寄發繳款單。若單位通訊地址已變更，另請填寫合一投保單位變更事項申請書或填寫變更後通訊地址並加蓋單位、負責人及經辦人印章後傳真勞保局辦理變更，往後即可如期收到繳款單。

(三)書面申請補單

提繳單位以書面向勞保局申請補單時，請於書面列明「提繳單位編號」、「提繳單位名稱」及「補單年月份」並加蓋單位及負責人印章，逕寄勞保局，勞保局收件後即將補發之繳款單按單位通訊地址寄送給提繳單位。

(四)臨櫃補單

提繳單位可攜帶單位及負責人印章到勞保局總局或各地辦事處臨櫃辦理補單，並於繳納期限內繳納，以免逾期加徵滯納金。如該補發之繳款單月份已逾繳納期限，仍應於繳款單補發後儘速繳納。

四、繳費證明掣發作業

(一)勞工退休金繳費證明查詢時程：

勞保局 e 化服務系統提供網路申辦單位於勞工退休金繳納一定工作日後，可自該系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」作業，查詢或下載繳費證明，可查詢最近 60 個月之勞工退休金繳納資料。下表為勞工退休金繳納後銷帳作業所需工作日數，網路申辦單位於相關日數後即可進行繳費證明查詢及列印。

繳費管道		工作日數
臨櫃繳費	金融機構	4 至 5 個工作日
	便利超商	7 至 8 個工作日
線上繳費	網路銀行/網路 ATM	4 至 5 個工作日
	實體 ATM	
	全國繳費網/台灣 Pay /icash Pay/歐付寶	
約定轉帳代繳		4 至 5 個工作日

(二)補發繳費證明申請作業：

提繳單位應自行妥善保管繳費之原始憑證，若因繳費收據遺失或損毀，無法列報帳務時，可以電話、書面、網路(僅限參加網路申辦單位)或親至本局各地辦事處申請補發繳費證明。如所申請補發之證明為 12 個月以下，以電話洽詢勞保局(02)2396-1266 轉 5333 告知提繳單位編號，即可申請補發。若申請補發之證明超過 12 個月，則請提繳單位親洽本局各地辦事處申辦或來函申請。

五、未繳納勞工退休金查詢

提繳單位未於繳款期限內繳納應繳之退休金，致產生逾期欠費者，查詢管道如下：

(一)網路查詢

請上勞保局全球資訊網（網址：<https://www.bli.gov.tw>）首頁，點選線上申辦項下之保險費/勞工退休金查詢及補單，再點選應繳勞工退休金查詢及補單，輸入提繳單位編號 8 位數字再加檢查碼（即保險證號），即可查詢單位尚未繳納之應繳退休金金額或補印繳款單。

(二)電話查詢

提繳單位可以依勞工退休金繳款單左上角或計算名冊表頭所列勞保局勞工退休金組承辦人分機，查詢單位尚未繳納之退休金金額。

六、繳款單異議處理方式

(一)提繳單位每月應繳納之雇主提繳及個人自願提繳退休金金額，是由勞保局依據各提繳單位申報每月應提繳退休金之勞工，分別以其月提繳工資、提繳率及提繳天數等資料，計算雇主提繳及個人自願提繳退休金，然後加總單位當月計費人數後，分別開列當月份應繳之雇主提繳及個人自願提繳之勞工退休金繳款單及計算名冊，供提繳單位核對及繳納。

(二)提繳單位接到勞保局寄送之勞工退休金繳款單及計算名冊時，應即時核對提繳人數及提繳金額是否正確，如發現所載人數、金額有所不符，依規定仍應先按繳款單金額全數繳納，並儘速於該月份勞工退休金繳納期限前，以電話或書面方式向勞保局反映不符事項，經勞保局查明更正後，將於計算最近月份勞工退休金時，一併結算。

七、加徵滯納金相關規定

(一)雇主應繳納之退休金逾期未繳納或繳納不足額時，勞保局會再次寄發限期繳納處分通知。

(二)若雇主應提繳退休金經通知限期繳納仍未繳納者，將自期限屆滿之次日起至完繳前 1 日止，每超過 1 日加徵其應提繳金額 3%之滯納金到應提繳金額的 1 倍為止。

(三)提繳單位依勞工退休金條例規定應加徵滯納金者，由勞保局核計應加徵之金額後，寄發限期繳納處分通知，雇主應於收受該處分通知之日起 30 日內繳納。

(四)雇主違反本條例，經勞保局處以罰鍰或加徵滯納金者，應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及處分金額。

八、移送行政執行相關規定

(一)逾期未繳之勞工退休金，雇主應於收到勞保局限期繳納處分通知後，於限繳期限內繳納，屆期未繳納者，依法移送行政執行。

(二)逾期未繳勞工退休金而加徵之滯納金，雇主應於收受勞保局限期繳納處分通知之日起 30 日內繳納，屆期未繳納者，依法移送行政執行。

(三)事業單位因分割、合併或轉讓而消滅者，其積欠勞工之退休金，應由受讓之事業單位當然承受。

九、負責人應付清償責任

(一)雇主未依本條例規定繳納退休金或滯納金，且無財產可供執行或其財產不足清償者，由其代表人或負責人負清償責任。

(二)前項代表人或負責人經勞保局限期令其繳納，屆期未繳納者，依法移送行政執行。

十、欠費單位逕予停繳

提繳單位有歇業、解散、撤銷、註銷、廢止公司登記或破產宣告等情事或經勞保局查證已無營業事實，且該單位所屬員工應已無在職工作之事實，惟未辦理停繳者，勞保局將逕予停繳，其應繳退休金及應加徵滯納金之計算，以上述事實確定日為準，未能確定者，以勞保局查定之日為準。

十一、常見問答（FAQ）

（一）勞工退休金計算方式

1. 雇主應負擔之退休金如何計算？

A：一、計算原則：退休金按月開單，自勞工到職之日起提繳至離職當日止，不分大小月份，每月均以 30 日計算。

二、計算公式：

（一）全月提繳之退休金＝月提繳工資×提繳率（以元為單位，角以下 4 捨 5 入）。

（二）非全月提繳之退休金＝月提繳工資×提繳率×提繳天數÷30（以元為單位，角以下 4 捨 5 入）。

2. 每月實際天數不一，如何計算勞工退休金提繳天數？

A：勞工退休金自勞工到職日(申報開始提繳日)起計算至離職當日止，不分大、小月都是以 30 天計算。例如：2 月 28 日到職，則 2 月要提繳 3 天。2 月整月在職，若當年為平年（2 月有 28 天），則 2 月 28 日離職者，2 月應提繳 30 天；若當年為閏年（2 月有 29 天），則 2 月 29 日離職者，2 月應提繳 30 天，惟 2 月 28 日離職者，2 月應提繳 28 天。3 月 30 日到職，則要提繳 1 天，3 月 31 日到職，3 月亦提繳 1 天。

3. 勞工非全月在職，雇主應負擔之退休金如何計算？

A：非全月在職即勞工當月到職或離職。如勞工非於 1 日到職，則當月雇主應提繳之勞工退休金＝月提繳工資×提繳率×（30 日－到職日＋1 日）÷30。如勞工非於月末日離職，則當月雇主應提繳之勞工退休金＝月提繳工資×提繳率×實際在職天數÷30。

4. 勞工如每週一、三、五下午工作，每次發薪 500 元，雇主應負擔之退休金應如何計算？

A：該勞工係為部分工時工作者（受雇主輪派定時到工，全月均屬在職狀態），應申報整月提繳，月提繳工資依其全月工資所得總和為 6,000 元，以分級表第 4 級 6,000 元申報。雇主應提繳退休金＝6,000（元）×6%＝360 元。

5. 勞工每月上班天數不確定者，提繳退休金金額如何計算？

A：該勞工係為短期工作人員（未全月在職），可採到職日申報提繳，離職日申報停繳之方式辦理。例如大賣場假日班勞工，且未確定每週均

到班者，雇主可採星期六到職日提繳，星期日離職日停繳，月提繳工資應申報為日薪×30，則應提繳勞工退休金=月提繳工資×提繳率×提繳天數÷30。

6.為何單位至勞保局全球資訊網補印繳款單時無法開啟？

A：勞保局全球資訊網提供之補印繳款單係 Adobe Acrobat Reader 格式，單位可點選注意事項下載安裝相關軟體，即可順利開啟列印繳款單。

7.從勞保局全球資訊網要列印繳款單，為何「查無資料」？

A：勞保局全球資訊網所提供補印繳款單功能，僅列出尚未繳納月份的繳款單，如退休金已繳納，為免重複，即不再提供補單服務。

8.提繳單位如何知道勞工退休金繳款單金額是否正確？

A：勞保局每月寄發之繳款單上均列當月份全體勞工提繳明細，並分列其當月份雇主應繳之退休金金額，請單位詳細核對(網路申辦單位不另附計算名冊、轉帳代繳之網路申辦單位不寄送繳款單及計算名冊，請單位於每月 21 日自行至勞保局 e 化服務系統下載查詢)；如有不符，請儘早向勞保局反映。

9.單位如何核對個人自願提繳退休金其扣繳金額是否正確？

A：勞保局每月隨同繳款單寄發之計算名冊上，均列有當月份個人自願提繳勞工明細，並分列其當月份自願提繳之退休金金額，請單位詳細核對(網路申辦單位不另附計算名冊、轉帳代繳之網路申辦單位不寄送繳款單及計算名冊，請單位於每月 21 日自行至勞保局 e 化服務系統下載查詢)；如有不符，請儘早向勞保局反映。

(二)勞工退休金繳納

1.勞保局何時會寄發繳款單？雇主應於何時繳納？

A：當月份之勞工退休金繳款單，勞保局會於次月 25 日以前寄發，雇主收到後應於再次月底前繳納，例如 1 月份繳款單勞保局會於 2 月 25 日以前寄發，雇主應於 3 月 31 日前繳納。

2.提繳單位未收到勞工退休金繳款單應如何處理？

《伍、勞工退休金繳納》

A：雇主於月底仍未收到勞保局應寄發之上月份勞工退休金繳款單時，應通知勞保局補發或依勞保局提供之網路補單方式自行下載補印繳款單。

3.提繳單位對於勞保局寄發之勞工退休金繳款單金額有疑義時，應如何處理？

A：提繳單位如對勞工退休金繳款單金額有疑義時，應先依繳款單金額繳納，並儘速於該月份勞工退休金繳納期限前，以電話或書面方式向勞保局反映不符事項，經勞保局查明後，將於計算最近月份勞工退休金繳款單金額時，一併結算。

4.如何繳納勞工退休金？

A：繳費方式如下：

一、金融機構代收：提繳單位於收到勞工退休金繳款單（約於每月 25 日後收到），應於繳納期限前，持繳款單至勞保局委託之金融機構繳納（代收勞工退休金之金融機構，請參見繳款單背面所列）；持票據繳納者，以代收金融機構所在地所屬票據交換所之即期支票為限（支票抬頭請填寫「限繳勞工退休金」）。

二、便利商店代收：勞工退休金繳款單應繳金額在新臺幣 3 萬元(含)以下者，提繳單位可持繳款單至統一（7-11）、全家、萊爾富及來來（OK）等 4 家便利商店繳納，每張繳款單需自付 4 元手續費。（註：各便利商店均不代收票據）

三、金融機構轉帳代繳：提繳單位可至勞保局委託之金融機構辦理轉帳代繳勞工退休金（勞工退休金轉帳代繳之金融機構，請參見繳款單背面所列），手續完成後，金融機構將於規定扣帳時間扣收勞工退休金，扣繳成功的提繳單位，勞保局將於15日內寄發轉帳代繳勞工退休金收據。如為網路申辦單位，為響應節能減碳，將不再寄發轉帳代繳收據，請於轉帳扣繳成功後第5個工作日後，利用勞保局e化服務系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」功能列印繳費證明。

四、網路銀行繳費：提繳單位為提供網路銀行繳納勞工退休金的金融

機構存款戶，已申請網路銀行服務者，可透過網路銀行繳費功能，輸入繳款單上的三段式條碼（臺灣銀行網路銀行須輸入銷帳編號），完成線上轉帳繳納勞工退休金，無須支付手續費。

五、網路 ATM 繳費：提繳單位使用網路 ATM 繳費功能，輸入勞工退休金繳款單上的三段式條碼（臺灣銀行網路 ATM 須輸入銷帳編號），線上轉帳繳納勞工退休金，聯行轉帳免收手續費，跨行轉帳須自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

六、全國繳費網繳費：

- (1) 使用手機掃描勞工退休金繳款單 QR-Code 連結至「e-Bill 全國繳費網」，自動帶入銷帳編號及金額，選擇活期性帳戶扣款（限繳本單位或本人），完成繳費。
- (2) 使用電腦上網連結到「e-Bill 全國繳費網」，於「保險費/勞工退休金」項目選擇「勞工退休金」，輸入銷帳編號及金額，選擇繳費扣款方式，使用活期性帳戶扣款（限繳本單位或本人）或使用晶片金融卡扣款（不限繳本單位或本人），完成繳費。

繳費扣款完成後，請列印交易成功之畫面，做為金融機構查帳之依據。每張繳款單需自付 3 元手續費。

七、自動櫃員機（ATM）繳費：持晶片金融卡及勞工退休金繳款單，到貼有自動化服務跨行轉帳標誌之自動櫃員機繳費，跨行繳費須自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

八、行動支付繳費：

- (1) 手機下載「台灣 Pay」APP，綁定金融卡後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，再選擇金融卡片，輸入密碼後，即完成繳費，每張繳款單繳款人需自付 3 元手續費。
- (2) 手機下載「icash Pay」APP，綁定銀行帳戶或儲值電支帳戶後，點「掃描條碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張繳款單繳款人需自付手續費 3 元。
- (3) 手機下載「歐付寶電子支付」APP，綁定銀行帳戶或儲值歐付寶

《伍、勞工退休金繳納》

帳戶後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張繳款單繳款人需自付手續費 3 元。

注意：不接受郵政劃撥及其他方式繳納。

使用網路銀行、網路 ATM、全國繳費網線上繳費，或利用自動櫃員機繳費及下載「台灣 Pay APP」、「icash Pay APP」、「歐付寶電子支付 APP」之行動支付繳費者，提繳單位如需繳費證明，請於繳費後第 5 個工作日後向勞保局申請，勞保局將於受理後另行寄發繳費證明。網路申辦單位，請於繳費後第 5 個工作日後，利用勞保局 e 化服務系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」功能列印繳費證明。

5.個人自願提繳之退休金，應如何繳納？

A：個人自願提繳退休金，應由雇主向其收取或自工資中扣除後，連同雇主負擔部分，一併向勞保局繳納。勞保局會將提繳單位之雇主提繳及個人自願提繳部分，開立成 2 張繳款單，寄送提繳單位繳納。

6. 提繳單位可否郵寄票據至勞保局繳納勞工退休金？

A：為避免票據郵寄及託收作業延宕入帳時間致影響勞工權益，請勿將票據寄送至勞保局繳納，提繳單位應持勞工退休金繳款單併同即期票據至代收金融機構繳納勞工退休金。

7.可否持票據繳納勞工退休金，票據抬頭要如何填寫？

A：可以，持勞工退休金繳款單及票據，至勞保局委託之代收金融機構繳納，並以代收金融機構所在地所屬票據交換所之即期支票為限（支票到期日不得為繳納當日以後之日期）。票據抬頭應填寫「限繳勞工退休金」。

8.勞工退休金為何不得以郵政劃撥方式繳納？

A：勞工退休金繳款單所附加之條碼，係設定提繳單位編號、應收月份、應收別及應收金額等資料，代收金融機構經由電腦系統讀取條碼後，款項可快速入帳並確保入帳資料之正確性。因此，不得以填寫劃撥單方式繳費，而且目前已有 48 家金融機構、4 家便利商店及中華郵政公司都可收受條碼繳款單。

9.為什麼要辦理轉帳代繳勞工退休金？

A：因為「辦理轉帳代繳」繳納勞工退休金最方便，節省往來金融機構及排隊等候之時間，利於資金安排並可避免逾期或遺漏繳費。

10.如何辦理轉帳代繳勞工退休金？

A：提繳單位可至勞保局指定之金融機構，填具「勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定書」，檢附最近月份勞工退休金繳款單或收據影本乙份辦理申請手續。填寫約定書時請正確填寫指定轉帳代繳帳號之戶名、帳號、公司營利事業統一編號或個人身分證號及電話，並加蓋轉帳代繳帳戶之原留印鑑，如指定轉帳代繳帳號為數位帳戶，需至該銀行臨櫃留存印鑑。扣繳帳戶不限定是提繳單位帳戶或個人帳戶，帳戶資料審核係金融機構之權責，勞保局無法認定。

11.轉帳代繳勞工退休金何時開始扣帳？

A：以辦理勞工退休金轉帳代繳的當月份應繳退休金為開始扣款月份，例如：7 月 5 日到金融機構辦理勞工退休金轉帳代繳，7 月份繳款單即會以轉帳扣款方式處理，扣款執行日期為 9 月 30 日。

12.轉帳代繳勞工退休金扣帳日是那一天？如扣款時帳戶存款不足，該如何處理？

A：轉帳代繳扣款日期為各月份勞工退休金繳款單之繳納期限(如遇例假日則順延至次營業日)。扣款時帳戶存款不足，提繳單位應於次月 14 日(如遇例假日則順延至次營業日)前補足存款，以利金融機構第 2 次扣款。例如：1 月份退休金，扣款日期為 3 月 31 日，提繳單位應於扣款日之前將扣款金額存入帳戶，扣款時帳戶存款不足，金融機構將於 4 月 14 日執行第 2 次扣款，提繳單位應於扣款前補足存款。

13.投保（提繳）單位原已辦理委託金融機構轉帳代繳勞工保險費，為何勞工退休金無法同時扣款？

A：金融機構自存款戶代扣每一種款項均需由當事人（單位）與金融機構簽約辦理，原已申請轉帳代繳勞工保險費之投保（提繳）單位如欲申

《伍、勞工退休金繳納》

請轉帳代繳勞工退休金時，應另填寫「勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定書」，辦理勞工退休金轉帳代繳申請。

14.同時辦理完成勞保費及勞工退休金之金融機構轉帳代繳，為何勞保已開始扣帳而勞工退休金尚未進行扣帳？

A：勞保費及勞工退休金之轉帳扣繳日期均為法定之繳納期限日，因勞工退休金之繳納期限日比勞保費晚 1 個月，故會有勞保費已扣帳而勞工退休金尚未開始扣帳之情形。

15.每月收到勞保費及勞工退休金之轉帳代繳收據為何扣繳月份不同？

A：勞工退休金之繳納期限日比勞保費晚 1 個月，所以相同扣款日勞保費和勞工退休金扣繳月份不同，例：3 月 31 日扣繳的是 2 月的勞保費，而勞工退休金是扣繳 1 月份。

16.能否使用不同的帳戶分別扣繳雇主提繳及個人自願提繳勞工退休金？

A：個人自願提繳退休金，應由雇主向其收取或自工資中扣除後，連同雇主負擔部分，一併向勞保局繳納，因此只能用同一個帳戶統一扣繳。

17.要註銷原代扣繳帳號時，應如何辦理？變更轉帳代繳帳號時，應如何辦理？

A：請至原申請金融機構辦理舊帳號終止轉帳代繳勞工退休金之手續，再申請新帳號之代扣繳手續。但辦理終止手續成功後，當月底及次月月底應扣繳之退休金，將無法扣繳，提繳單位應另行申請補發繳款單，並於繳款期限內自行持單繳費。

18.提繳單位已更改所委託轉帳代繳勞工退休金之金融機構，為什麼仍有月份扣不到款項？

A：若提繳單位於 8 月 15 日辦理註銷 A 金融機構且同時新增 B 金融機構轉帳代繳勞工退休金，則 A 金融機構即扣不到該單位 6 月份繳款單（繳納期限 8 月 31 日）之應繳金額，而 B 金融機構於 8 月份繳款單（繳納期限 10 月 31 日）才開始進行扣款，所以，提繳單位應另行申請補發 6 月份及 7 月份繳款單，並於繳款期限內自行持單繳費。

19.提繳單位若完成轉帳代繳勞工退休金手續後，於收到繳款單時，如何辨別是否該持單繳費？

A：提繳單位已辦理轉帳代繳勞工退休金者，勞保局將於繳款單正面加印「貴單位為轉帳代繳戶，請勿再持單繳納」、「貴單位為轉帳代繳戶，表列帳款將自貴單位指定帳戶自動扣繳，本繳款單無法繳納，因故未能扣帳成功者，請另向本局申請補發繳款單或自行上本局網站補印繳款單，再行持單繳納，本局將不再另函通知」字樣，且應繳總金額為0，以示區別。因此，繳款單未註記前項說明且應繳總金額欄列明應繳金額者，提繳單位仍應自行持單繳費。

20.可否在便利商店繳納勞工退休金及滯納金？

A：勞工退休金或滯納金繳款單每張應繳金額在新臺幣 3 萬元(含)以下者，可持繳款單至統一（7-11）、全家、萊爾富及來來（OK）等便利商店繳費。

21.至便利商店繳納勞工退休金是否需支付手續費？

A：提繳單位至便利商店繳納勞工退休金，每張繳款單需自付 4 元手續費。

22.可否透過網路銀行繳納勞工退休金？

A：提繳單位如為提供網路銀行繳納勞工退休金的金融機構存款戶，且已申請網路銀行服務，可透過網路銀行繳費功能，輸入繳款單上的三段式條碼（臺灣銀行網路銀行輸入銷帳編號），線上轉帳繳納勞工退休金。

23.可否透過網路 ATM 繳納勞工退休金？

A：提繳單位可透過提供網路 ATM 繳納勞工退休金之金融機構，登入其網路 ATM 繳費功能，輸入繳款單上的三段式條碼（臺灣銀行網路 ATM 輸入銷帳編號），線上轉帳繳納勞工退休金。

24.透過網路銀行或網路 ATM 繳納勞工退休金是否須支付手續費？

A：提繳單位透過網路銀行轉帳繳納勞工退休金，無須支付手續費；透過網路 ATM 轉帳繳納勞工退休金，聯行轉帳免收手續費，跨行轉帳須自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

25.透過網路銀行或網路 ATM 繳納勞工退休金，勞保局是否會主動寄發繳費證明？

A：提繳單位透過網路銀行、網路 ATM、全國繳費網線上繳費，或利用自動櫃員機繳費及下載「台灣 Pay APP」、「icash Pay APP」、「歐付寶電子支付 APP」之行動支付繳納勞工退休金，如需繳費證明，請於繳費後第 5 個工作日後向勞保局申請，勞保局將於受理後另行寄發繳費證明。網路申辦單位，請於繳費後第 5 個工作日後，利用勞保局 e 化服務系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」功能列印繳費證明。

26.可以利用全國繳費網繳納勞工退休金嗎？

A：登錄全國繳費網選擇「保險費/勞工退休金」，依畫面指示操作並以繳款單之本單位或本人銀行活期性存款帳戶或使用晶片金融卡繳費扣款。完成後請列印交易成功之畫面，做為金融機構查帳之依據。每張繳款單需自付 3 元手續費。

27.可以利用自動櫃員機（ATM）繳納勞工退休金嗎？

A：持晶片金融卡及勞工退休金繳款單，到貼有自動化服務跨行轉帳標誌之自動櫃員機繳費，跨行者需自付手續費，收費標準按各金融機構規定計收。

28.可以使用行動支付方式繳納勞工退休金嗎？

A：(1)手機下載「台灣 Pay」APP，綁定金融卡後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，再選擇金融卡片，輸入密碼後，即完成繳費，每張繳款單繳款人需自付 3 元手續費。
(2)手機下載「icash Pay」APP，綁定銀行帳戶或儲值電支帳戶後，點「掃描條碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張繳款單繳款人需自付手續費 3 元。
(3)手機下載「歐付寶電子支付」APP，綁定銀行帳戶或儲值歐付寶帳戶後，點「掃碼」掃描勞工退休金繳款單上 QR Code，自動帶入繳費資訊，選擇付款方式，依序完成指定步驟，即可完成繳費，每張

繳款單繳款人需自付手續費 3 元。

29.透過全國繳費網繳納勞工退休金，勞保局是否會主動寄發繳費證明？

A：提繳單位透過全國繳費網繳納勞工退休金，如需繳費證明，請於繳費後第 5 個工作日後向勞保局申請，勞保局將於受理後另行寄發繳費證明。如為網路申辦單位，請於繳費後第 5 個工作日後，利用勞保局 e 化服務系統「勞工退休金繳費證明查詢及列印」功能列印繳費證明。

30.自營作業者自提退休金一定要辦理轉帳代繳嗎？會在何時扣帳？是否會寄繳費證明？

A：依規定自營作業者自願提繳之退休金，應於勞保局指定金融機構辦理自動轉帳方式繳納，勞保局不另寄發繳款單，轉帳代繳扣帳日期為各月份退休金之繳納期限末日(例如 9 月份退休金，繳納期限為 11 月 30 日，即為扣帳日)，退休金經扣繳成功後，將於每年 4 月初寄發上年度已繳納退休金之繳費證明。

(三)勞工退休金、滯納金之溢繳及退費

1.為什麼會有溢繳情形？

A：勞保局每月會於固定時間寄發繳款單，若單位未如期繳納，即再函催單位繳納，因此單位可能持多張繳款單繳納，而造成重複繳納情形。另單位繳納退休金後，又申報該月份之提繳人員追溯停繳或往後更正提繳日期，勞保局即會依其異動資料調整已繳納之退休金而造成溢繳之情形。

2.勞工退休金溢繳時，應如何處理？

A：退休金如有溢繳之情形，原則上將於下月計費時續沖；惟如單位已無人員提繳或已歇業、解散，則勞保局將主動以書面通知單位辦理退費。若提繳生效中之單位欲退費者，請自行向本局申請辦理退費。

3.溢繳勞工退休金如何辦理退費？

A：申請辦理退費者，勞保局將函附空白之「勞工退休金溢繳退費收據暨申請書」通知單位辦理退費。提繳單位於收到前述申請書填寫完

畢及用印後，寄回勞保局，勞保局核對資料無誤即依選擇之退費方式匯入帳戶或寄發支票給提繳單位。但因支票抬頭及寄送地址需以勞保局登記之單位名稱、負責人及通訊地址等資料為依據，故提繳單位如有上項資料之變更，應即時向勞保局申報變更，以為勞保局作業之依據。

4. 雇主提繳退休金重複繳納是否可轉沖個人自願提繳退休金？

A：雇主提繳退休金係雇主為勞工提繳之退休金，個人自願提繳退休金為勞工自願提繳而經由雇主代為彙繳之退休金，於銷號後即分別分配至勞工個人專戶，因其退休金之繳納來源不同，所以不得任意對調銷號，如因雇主提繳退休金重覆繳納而雇主同意將該款項轉沖個人自願提繳退休金時需由提繳單位來函申請。

(四) 滯納金之加徵

1. 公司因營運困難等情形，致資金周轉困難，遲延繳納勞工退休金期間，能否申請停止滯納金計算？

A：勞工退休金超過期限繳納，滯納金自期限屆滿之次日起計算，計至繳納前 1 日止，不會因上開理由而停止滯納金計算。

2. 勞工退休金滯納金是如何計算的？有無上限？

A：依照勞退條例規定，勞工退休金逾限繳期限仍不繳納者，自期限屆滿之次日起至完繳前 1 日止，每超過 1 日加徵其應提繳金額 3% 之滯納金至應提繳金額之 1 倍為止。滯納金之計算說明如下：

一、滯納金計算方式：雇主應提繳金額 \times 3% \times 滯納日數。

二、以 7 月份應繳勞工退休金 10,000 元為例，9 月 30 日前應繳納，如屆期未繳，勞保局於 10 月中發函催繳，並限於 10 月 31 日前繳納，如提繳單位逾 10 月 31 日仍未繳納，勞保局即自 11 月 1 日起按日加徵 3% 之滯納金，如提繳單位於 11 月 18 日繳清勞工退休金，加徵滯納金之數額即為：10,000 元 \times 3% \times 17 日=5,100 元。

依前例，該提繳單位 7 月份勞工退休金 10,000 元逾限未繳納所加徵之滯納金，將於 12 月 4 日達應提繳勞工退休金金額之 1 倍，然以滯

納日數為 34 日計算出之滯納金數額為 10,200 元，勞保局仍以應繳納勞工退休金金額 10,000 元之 1 倍計算最高加徵滯納金之金額。

3.滯納金有沒有繳納的期限？如逾限未繳納，勞保局會作何處置？

A：單位因勞工退休金逾限未繳所產生的滯納金，勞保局會依規定寄發勞工退休金滯納金限期繳納處分通知，單位應於收到勞保局所寄發的處分通知之日起 30 日內繳納，否則將會被移送行政執行。另違反勞退條例規定經勞保局加徵滯納金者，將公布其事業單位或事業主名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及處分金額。

4.勞工退休金滯納金計算與勞保滯納金計算有何不同？

A：一、勞工退休金滯納金計算方式：雇主應提繳金額 $\times 3\%$ \times 滯納日數（加徵至應提繳金額 1 倍為止）。
二、勞保滯納金計算方式：勞保保費 $\times 0.1\%$ \times 滯納日數（加徵至應繳保費 20% 為止）。

(五)移送行政執行

1.勞工退休金（或滯納金）幾天前已繳納，為什麼還被移送行政執行分署執行？

A：事業單位如果在勞保局移送行政執行準備作業期間，才繳納將移送執行之勞工退休金（或滯納金），因為金融機構或便利商店轉帳的關係，實際入帳日期會比繳納日期往後遞延，單位如果沒有立即通知勞保局，勞保局在不知情的狀況下，會將提繳單位欠費移送行政執行分署執行，但是這類案件在款項入帳後，勞保局會立即通知行政執行分署撤案。

2.已經不是獨資行號的負責人且先前也沒欠繳勞工退休金（或滯納金），但是卻收到行政執行分署的執行通知，要如何處理？

A：獨資行號負責人變更如未向勞保局辦理變更登記，勞保局因不知道負責人已變更致資料未更新，而將新負責人任內發生之勞退欠費，以舊負責人為義務人，移送行政執行分署執行者，請舊負責人檢具主管機關核發之證明文件影本向勞保局申請更正，勞保局將據以通知行政執行分署撤案，並依法向新負責人訴追。

3.獨資行號舊負責人的勞工退休金欠費，怎麼新負責人會成為行政執行移送對象（義務人）？

A：依規定獨資行號舊負責人所積欠之勞工退休金，應由新負責人當然承受，所以獨資行號變更負責人後，新負責人對於舊負責人的勞工退休金欠費必須承受，新負責人收到舊負責人任內之勞工退休金欠費限期繳納處分通知，如果屆期未繳納，則勞保局會以新負責人為移送對象（義務人）移送行政執行分署執行。

4.移送行政執行的勞工退休金（或滯納金），如果無法一次繳清，可否辦理分期攤繳？

A：依現行勞退條例及其施行細則相關規定，勞工退休金及滯納金皆須一次繳清，不得辦理分期攤繳。惟依照法務部行政執行署所頒訂之「行政執行事件核准分期繳納執行金額實施要點」規定，已移送行政執行之案件，如義務人因經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無法一次完納，可檢具相關證明文件，向行政執行分署申請分期繳納。

5.已消滅事業單位原積欠之勞工退休金，受讓之事業單位必須負責清償嗎？

A：是的。依規定事業單位因分割、合併或轉讓而消滅者，其積欠勞工之退休金，應由受讓之事業單位當然承受。所以，已消滅事業單位所積欠之勞工退休金，勞保局會向受讓之事業單位寄發限期繳納處分通知，如屆期未繳納，即會依法移送行政執行分署執行。

6.為防止詐騙事件，如果接到署名為行政執行分署所寄發的勞工退休金（或滯納金）欠費傳繳通知，應如何確認其真偽？

A：可先向 104 查號臺或由網路查得該行政執行分署之電話，再去電行政執行分署向勞保局派駐人員查詢確認。

7.勞工查詢勞工退休金個人專戶儲存情形，發現公司有數月未提繳勞工退休金，請問勞保局如何處置？勞工的權益又如何保障？

A：若雇主未按時提繳勞工退休金，自限繳期限屆滿之次日起至繳納前 1 日止，每逾 1 日勞保局將加徵其應提繳金額 3% 之滯納金至應提繳金額 1 倍為止；雇主欠繳之勞工退休金，經限期命令繳納，逾期不繳納者，勞保局即會依法移送行政執行分署執行，如執行有所得將分配至

勞工退休金個人專戶，以使勞工之退休金權益確實獲得保障。

8.事業單位因積欠勞工退休金移送行政執行後，若經改組或轉讓而消滅者，則受讓之單位可否要求改向原單位洽催？

A：不可以，依規定事業單位因分割、合併或轉讓而消滅者，其積欠勞工之退休金，應由受讓之事業單位當然承受。故受讓之事業單位應負起清償之責。

9.移送行政執行之義務人收到行政執行分署勞工退休金（或滯納金）欠費傳繳通知及傳繳繳款單，如已繳清欠費，是否需通知該執行分署或勞保局？

A：義務人如已至金融機構或便利商店繳清勞退欠費，請逕洽勞保局派駐該行政執行分署人員並傳真繳款單收據聯以利結案，或於行政執行分署所規定應到時間向該分署報到並檢具繳款單收據聯或影本憑核銷案，另勞保局在款項入帳後亦會定期通知行政執行分署繳清結案。

10.義務人接到行政執行分署勞工退休金（或滯納金）欠費傳繳通知及傳繳繳款單後，是否只能到行政執行分署繳納欠費？

A：義務人接到行政執行分署傳繳通知後，可於傳繳當日至行政執行分署以現金或開立支票繳納勞退欠費，另外也可在傳繳日前持單至金融機構或便利商店繳款，繳款後應郵寄或傳真收據聯影本至行政執行分署，以免行政執行分署誤認為義務人未繳納欠費而繼續執行或扣押義務人財產。

11：收到行政執行分署勞工退休金（或滯納金）欠費傳繳通知及傳繳繳款單，惟不慎遺失，應如何繳納？

A：可於勞保局全球資訊網補印繳款單後繳納，並於傳繳日前郵寄或傳真收據聯影本至行政執行分署，或至行政執行分署由勞保局派駐人員補開繳款單後繳納。

12：雇主未依勞工退休金條例規定繳納退休金或滯納金，其代表人或負責人須付清償責任嗎？

A：為保障勞工之退休金權益，雇主若未依規定繳納退休金或滯納金，且無財產可供執行或其財產不足清償者，由其代表人或負責人負清償責

《伍、勞工退休金繳納》

任。前開代表人或負責人經勞保局限期令其繳納，屆期未繳納者，移送行政執行。

☒ 新增☐ 註銷

勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定書

中華民國 113 年 1 月 1 日

☐ 保險費（含勞保、墊償、就保、職災保費）立約定書人茲向貴行（局）申請委託轉帳代繳 ☒ 勞工退休金（請勾選一欄或二欄） 同意依照本

約定書背面所載委託轉帳代繳保險費、勞工退休金約定事項之規定（請參閱背面說明），逕自下列指定

帳戶轉帳代繳。此致 台灣 銀行（社） 中山 分行（分社）

中華郵政股份有限公司 郵局

真善美股份有限公司

指定轉帳代繳帳號之戶名：

銀行：總行金融代號

0 0 4

帳 號

1 3 6 0 0 0 0 0 2 5

郵局：☐ 存簿儲金：局號：

帳號：

☐ 劃撥儲金：帳號：

立約定書人統一編號：

2 4 6 8 0 0 0 0

（扣款帳戶為公司者填寫）或

國民身分證字號：

（扣款帳戶為個人者填寫）

立約定書人（同戶名）：真善美股份有限公司

簽章

〈請蓋存款戶原留印鑑〉

電話〈公〉：2396-1200

〈行動〉：0921-123456

〈宅〉：2396-1200

實際轉帳起扣月份係依據勞保局轉帳成功通知函上所列之月份，未收到成功通知函前請自行持單繳納；
以下欄位資料，請依身分別「擇一」填寫

1. 一般投保（提繳）單位填寫

投保（提繳）單位名稱	保險證號(提繳單位編號)										營利事業統一編號	
真善美股份有限公司	繳款單上保險證號8位數字									英文字 檢查碼	(無統編者請填個人身分證號)	
	0	5	4	3	2	1	0	2	0	A		
												24680000

2. 育嬰續保者填寫

育嬰續保被保險人姓名	國民身分證統一編號

3. 個人裁減、職災續保或本國/外籍看護幫傭之雇主填寫

保險證號（由勞保局填列）	
投保姓名	國民身分證統一編號
繳款單上保險證號8位數字	英文字 檢查碼
	0

驗證欄

驗證欄僅供金融機構使用

主管： 鍵機： 驗印： 經辦： 110年10月修訂

勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定事項

- 一、立約定書人（以下簡稱立約人）填具本約定行書及檢附最近月份保險費或（及）勞工退休金（以下簡稱退休金）繳款單或收據影本乙份，委託貴^行局自指定之存款帳戶（以下簡稱轉帳代繳帳戶）轉帳代繳保險費（含勞工保險費暨工資墊償基金提繳費、就業保險費、勞工職業災害保險費）或（及）退休金（含雇主提繳及個人自願提繳）。如因約定書內容填寫不全、錯誤或其他原因，致貴（行）局無法辦理轉帳，則本約定書不生效力，所受損失由立約人自行負責。
- 二、立約人申請轉帳代繳保險費或（及）退休金，自貴^行局同意接受委託，將轉帳代繳檔案資料傳送勞保局審核，並自勞保局通知之扣帳月份起開始轉帳代繳，在未通知前各月份之保險費或（及）退休金，仍由投保（提繳）單位自行繳納。
- 三、立約人以同一帳戶委託貴^行局轉帳代繳保險費及退休金者，貴^行局應依先扣繳保險費、再扣繳退休金之順序執行扣繳作業。
- 四、貴^行局代繳義務，以立約人轉帳代繳帳戶餘額足敷當月份（每月底為轉帳日）委託代繳之保險費或（及）退休金為限（即每月月底帳戶須保持足夠之餘額以供備付）。轉帳代繳帳戶餘額不敷繳付時，貴^行局得於次月十四日營業時間後（如遇假日為其次一營業日）再行轉帳乙次（即十四日營業時間結束前帳戶須足夠餘額以供備付），倘仍存款不足，則由投保（提繳）單位自行持保險費或（及）退休金繳款單至指定之金融機構繳納，因此須負擔之滯納金，概由投保（提繳）單位負責。
- 五、立約人委託代繳保險費或（及）退休金，如轉帳代繳帳戶因遭法院強制執行或其他事故致無法代繳時，貴^行局得終止代繳之約定，因此須負擔之滯納金，概由投保（提繳）單位負責。
- 六、立約人在貴^行局另行指定轉帳代繳帳戶時，應註銷原委託約定及重新填具約定書；並同意自貴^行局受理變更，將轉帳代繳檔案資料傳送勞保局審核，完成變更通知之月份起，由新帳戶轉帳代繳保險費或（及）退休金。
- 七、立約人委託代繳保險費或（及）退休金，在未終止委託前，不得藉故拒絕繳納保險費或（及）退休金，如拒絕繳納因此須負擔滯納金時，概由投保（提繳）單位負責。
- 八、立約人委託代繳保險費或（及）退休金，在未終止委託前，自行結清轉帳代繳帳戶時，視同當然終止代繳之約定，應繳納之保險費或（及）退休金須由投保（提繳）單位持勞保局繳款單至指定金融機構繳納，如因此須負擔之滯納金，概由投保（提繳）單位負責。
- 九、貴^行局或立約人皆得隨時以書面通知對方終止代繳契約，立約人終止代繳時應填具註銷約定書。自貴^行局接受終止委託後，因終止委託須負擔之滯納金，概由投保（提繳）單位負責。
- 十、立約人指定之轉帳代繳帳戶為支票存款帳戶者，倘因扣繳保險費或（及）退休金而致存款不足，發生退票情事，概由立約人負責。