

# 〈事業單位全銜〉 函

機關地址：機關地址：【按一下這裡並鍵入機關地址】【按一下這裡並鍵入機關地址】

傳 真：傳 真：【按一下這裡並鍵入傳真電話】【按一下這裡並鍵入傳真電話】

聯絡人及電話：【按一下這裡並鍵入資料】【按一下這裡並鍵入資料】

**受文者：受文者：臺北市勞動力重建運用處**

發文日期：發文日期：中華民國中華民國 年 月 日

發文字號：發文字號：【鍵入字】【鍵入字】字第字第【鍵入年度】【鍵入年度】【鍵入流水號】【鍵入流水號】號號

附件：附件：如主旨

**主旨：主旨：本單位(公司)申請聘僱外籍【鍵入工作類型及人數】【鍵入工作類型及人數】名，請同意核發雇主聘僱外國人許可及管理辦法第22條第1項第5款及第44條第1項第5款證明書【鍵入數量】【鍵入數量】份。**

說明：說明：

一、 檢附資料如下(依序)：

**應備文件：**

- (一) 最近6個月勞工退休金(新制)之繳費單據或證明。
- (二) 最近6個月勞工保險費、積欠工資墊償基金、勞工職業災害保險費之繳費單據或證明。
- (三) 近1年內已依勞動部解釋令(勞動部107年3月30日勞動發管字第1070503131號令及附表)舉辦4次勞資會議證明文件，並加蓋公司關防及勞資會議主席、紀錄人員簽名。
- (四) 切結書正本。
- (五) 代辦/領取委託書。

**選備文件：(依申請單位個別情形提供)：**

- (一) 勞工退休準備金提繳明細表正本。
- (二) 有聘僱白領移工請提供移工清冊及加蓋公司大小章。
- (三) 最近6個月勞工退休準備金(舊制)之繳費單據或證明。注意：(審查中若查詢到近6個月前未提撥勞工退休準備金之紀錄者，將依規定予以追繳)。
- (四) 申請日前2年內有資遣本國勞工之情事者，請一併檢附資遣通報表及明細表、勞工到職日及離職日、資遣費計算明細(含離職前6個月薪資清冊)及給付證明文件，並提供資遣費發放清冊、簽收確認及加蓋公司大小章。另需說明勞退新舊制選擇情形予改選後新制日期證明等資料。
- (五) 申請日前2年內有勞工退休及結清舊制保留年資之情事者，請一併檢附退休金/結清金給付證明、並提供退休金發放清冊、簽收確認及加蓋公司大小章。

(六) 申請日當年度或次一年度是否有符合退休條件之舊制年資勞工，如有，請填具「足額提撥舊制年資退休金總額估算表」及加蓋公司大小章。

二、僱用勞工工作地點為：【鍵入縣市別】【鍵入縣市別】。

正本：正本：臺北市勞動力重建運用處

副本：副本：

(申請人圖章)