

公教人員保險生育給付請領書

(填表前請詳閱背面說明) 填表日期 年 月 日 103.6.1 起適用

被保險人姓名		身分證統一編號		分娩或早產日期	民國 年 月 日
檢附證件	☐ 1. 子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿 ☐ 2. 其他				
平均保俸額		請領月數 2 個月	請領金額	(金額如無法核算, 以貴部核定金額為準) 新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元	
請領方式 (請勾選一項)	入戶者請將被保險人之存摺封面影印本浮貼於此處				
	☐ 1、入戶 (限匯入被保險人本人於國內金融機構之帳戶, 並請檢附存摺封面影印本)				
	(1) _____ 銀行 _____ 分行		總行代號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)	
			帳號		
	(帳號請靠左填寫, 位數不足, 不需補零)				
(2) 存入郵局存簿儲金帳戶 郵局代號: 700 局號: _____ 帳號: _____ (靠右填寫, 局號及帳號不足 7 位者, 請在左邊補零)					
☐ 2、支票 (請檢附現金給付收據, 收據須被保險人簽章並加蓋機關印信或公保專用章)					
被保險人簽名或蓋章: _____					
本請領書收件日期為 年 月 日, 請領書所填各項資料及檢附證件, 經查屬實且符合規定。 此致 臺灣銀行股份有限公司公教保險部					
要保機關	代號	名稱	人事主管	機關(學校) 印信或公保專用章	
	經辦人				
	聯絡電話 ()				
以下由臺灣銀行股份有限公司公教保險部填寫 經辦人: 審核: 核定:					

請 領 生 育 給 付 說 明

- 一、請領生育給付者，應填送本請領書、領取給付收據(選擇入戶者免送收據)及應檢附之證明文件憑辦。
- 二、須檢附之證件，請勾選正面檢附證件欄。如係影印本者，須字跡清晰且各頁齊全，戶籍謄本或戶口名簿影印本加蓋**人事人員職名章或被保險人簽章**，其他證件之影印本加蓋**要保機關(構)學校印信、公保專用章或人事主管職名章**，證明與原本無異。
- 三、採入戶者，請將存摺封面影印本黏貼於本請領書之正面，並注意下列事項：
 - (一)戶名必須為被保險人本人，金融機構名稱(代號)、戶名及帳號應清晰、完整。
 - (二)所提供之帳戶不得為「靜止戶」、「結清戶」、「非綜合存摺之公教優惠存款帳戶」，以免無法辦理入戶事宜。
- 四、生育給付之平均保俸額：

按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸(薪)額計算。
- 五、生育給付之請領條件及給付月數：被保險人有下列情形之一者，得請領 2 個月之生育給付：
 - (一)繳付保險費滿 280 日後分娩。
 - (二)繳付保險費滿 181 日後早產。
- 六、生育給付之給付金額：

平均保俸額 × 2 個月
- 七、請領公保各項給付之權利，自請求權可行使之日起，因 10 年間不行使而當然消滅。
- 八、本說明如有未盡事宜依公教人員保險法及相關法令規定辦理。