

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	帳 號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)

(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		
	經 辦 人			人 事 主 管	
	聯絡電話	()	主 管		

以下由臺灣銀行股份有限公司公教保險部填寫

經辦：

核定：

機關(學校)
印信或公保專用章

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。