

# 公教人員保險生育給付請領書



CA881  
106.4 起適用

(填表前請詳閱背面說明) 填表日期 年 月 日

被保險人姓名	身分證統一編號	<input type="checkbox"/> 分娩 或 <input type="checkbox"/> 早產	
		日期	年 月 日
子女姓名	檢附證件	<input type="checkbox"/> 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影印本	
子女身分證統一編號		<input type="checkbox"/> 2. 其他 <b>(被保險人及子女均為本國人且子女已辦妥出生登記者免附上列資料)</b>	
胎別	<input type="checkbox"/> 單胎 <input type="checkbox"/> 雙胎 <input type="checkbox"/> 胎	請領月數	請領金額  (金額如無法核算，以貴部核定金額為準)
平保俸均額	個月	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整	

入戶者請將被保險人之存摺封面影印本浮貼於此處

請領方式  
請勾選一項

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須加蓋人事人員職名章或被保險人簽章，其他證件之影印本須加蓋要保機關(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：
  - (一)被保險人有下列情形之一者，得請領 2 個月之生育給付：
    1. 繳付保險費滿 280 日後分娩。
    2. 繳付保險費滿 181 日後早產。
  - (二)被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按比例增給。
  - (三)依銓敘部 103 年 9 月 29 日部退一字第 10338901731 號函釋，所稱「分娩」，指妊娠滿 37 週產出胎兒；所稱「早產」，指胎兒產出時，妊娠週數超過 20 週但未滿 37 週；至若妊娠超過 20 週之胎兒於母體腹中、產出時或產出後，無心跳或其他生命跡象之死產，仍得依上開早產及分娩定義，依規定請領生育給付。至於醫學上所稱「流產」，指妊娠中止週數在 20 週以內(含)產出，或妊娠週數不明而妊娠中止時，胎兒體重在 500 公克以下之情形；因不符公保法第 36 條規定，不予生育給付。
- 六、每一子女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。