



## 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。