

第六章 保險給付資料登錄作業

本作業提供被保險人進行眷屬喪葬津貼、生育給付、育嬰留職停薪津貼之給付資料登錄、產製請領書樣本及匯出檔案送交要保機關辦理請領手續。

登入系統首頁→展開保險給付資料登錄選單→點選保險給付資料登錄按鈕→至保險給付資料登錄作業畫面。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄

使用者資訊
姓名：[]
身分證號：[]
出生日期：[]

給付資料統計
眷屬喪葬津貼登錄：0筆
生育給付登錄：0筆
育嬰留職停薪津貼登錄：0筆

給付資料登錄

10 顯示筆數 搜尋：[]

<input type="checkbox"/> 全選	給付種類	姓名	身分證統一編號	請領日期	事故日期	操作區
目前查無資料!						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

1.產製請領書樣本參考 2.匯出資料送機關申辦

【圖6-1】給付資料登錄作業畫面

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 生育

眷屬喪葬 生育 育嬰

【圖6-2】保險給付登錄項目

一、眷屬喪葬津貼

(一) 給付資料登錄

上方頁籤點選點選**眷喪津貼**，進入眷屬喪葬津貼說明畫面，請被保險人詳細閱讀後，勾選【本人已詳閱並知悉上開說明】，點選**確認**按鈕進入眷屬喪葬津貼登錄畫面；若欲列印請領眷屬喪葬津貼說明，請點選**列印說明**按鈕，則可進行列印。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 眷屬喪葬

眷屬喪葬 生育 育嬰

請領眷屬喪葬津貼說明

一、眷屬喪葬津貼之平均保俸額：
按被保險人眷屬死亡當月起，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。

二、眷屬喪葬津貼之給付月數：
(一)父母及配偶之喪葬津貼，給與3個月。
(二)子女之喪葬津貼如下：
1.年滿12歲，未滿25歲者，給與2個月。
2.已為出生登記且未滿12歲者，給與1個月。

三、眷屬喪葬津貼之給付金額：
平均保俸額 × 給付月數

四、被保險人辦理眷屬喪葬津貼應注意下列事項：
(一)符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應協商後推由一人請領，並應共同出具「公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼協商切結書」，交由具領人據以請領。
如有協商不實，致損及其他被保險人權益時，由具領人負責。
(二)被保險人之生父（母）、養父（母）或繼父（母）死亡時，其喪葬津貼應在不重複原則下，擇一請領。

本人已詳閱並知悉上開說明 列印說明

確認 回上一頁

【圖6-3】眷屬喪葬津貼說明畫面

◆ 操作步驟

1. 於眷屬喪葬津貼登錄畫面，自動帶出被保險人身分證統一編號、姓名及出生日期。
2. 輸入或下拉選擇眷屬死亡日期、國籍、身分證統一編號、姓名、出生日期、與被保險人關係、請領方式、機關收件日期、被保險人切結事項、檢附文件等欄位資料。

給付登錄

首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 眷屬喪葬

眷屬喪葬 生育 育嬰

身分證統一編號: (居留證統一編號)

被保險人姓名: 張*

出生日期:

*一、眷屬死亡日期: (ex.1030601)

*二、眷屬國籍: 本國人 外國人(第三、四項免填)

*三、眷屬身分證統一編號:

*四、眷屬姓名:

*五、眷屬出生日期: 民國 民前 (ex.1030601)

*六、眷屬與被保險人關係:

*七、請領方式:

入戶(限被保險本人之新台幣帳戶, 請勿使用非綜合存摺之公教優惠存款帳戶)

銀行類別: 金融機構代號: 帳號(存摺帳號):

支票

*八、機關收件日期: (ex.1030601)

*九、被保險人切結事項:

以下切結如有不實, 致損及其他被保險人權益時, 依公教人員保險法第34條第2項規定, 應由被保險人本人自負一切不利後果之責任。

被保險人切結除本人外, 身故眷屬之父母、配偶、子女均非公保被保險人, 眷屬喪葬津貼由被保險人本人請領。

除被保險人本人外, 尚有其他符合請領同一眷屬喪葬津貼資格之公保被保險人, 業經所有符合請領資格之公保被保險人完成協商程序, 並均同意由被保險人本人請領。(須另附公保被保險人請領眷屬喪葬津貼協商切結書)

※檢附文件:

協商切結書

另, 被保險人及眷屬均為本國人者免附下列資料, 但請領繼父、繼母之眷屬喪葬津貼, 仍須檢附。

被保險人現戶戶籍簿本或戶口名簿影印本

眷屬死亡登記戶籍簿本或戶口名簿影印本

眷屬死亡證明文件(在台無設籍者才需要檢附)

其他

【圖6-4】眷屬喪葬津貼資料登錄畫面

※若眷屬國籍為外國人者眷屬身分證統一編號及姓名免填；
若被保險人及眷屬均為本國人者免檢附文件。

※若有其他受益人同為公保被保險人，請點選「協商切結書列印」，由被保險人及其他受益人簽名或蓋章，切結推由一人請領。

3. 點選「儲存」按鈕，提示新增成功訊息。
4. 點選「回上一頁產製請領書」按鈕，回到給付資料登錄作業畫面，可點選「修改」或「刪除」按鈕，進行資料修改或刪除。

(二) 產製請領書樣本參考

勾選要產製請領書樣本的案件，點選「產製請領書樣本參考」按鈕，進入產製結果畫面。

※該請領書樣本僅供參考，給付請領書，仍應由服務機關於公保 e 系統要保機關網路作業產製，並送交被保險人簽章後，再行辦理申辦作業。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄

使用者資訊
姓名 [遮擋]
身分證號 [遮擋]
出生日期 [遮擋]

給付資料統計
養老給付登錄：0筆
失能給付登錄：0筆
眷屬喪葬津貼登錄：1筆
生育給付登錄：0筆
育嬰留職停薪津貼登錄：0筆

給付資料登錄

顯示筆數 [v]

<input type="checkbox"/> 全選	給付種類	姓名	身分證統一編號	請領日期	事故日期	操作區
<input type="checkbox"/>	眷喪津貼	[遮擋]	[遮擋]	111/11/02	111/10/01	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

1. 產製請領書樣本參考 2. 匯出資料送機關申辦

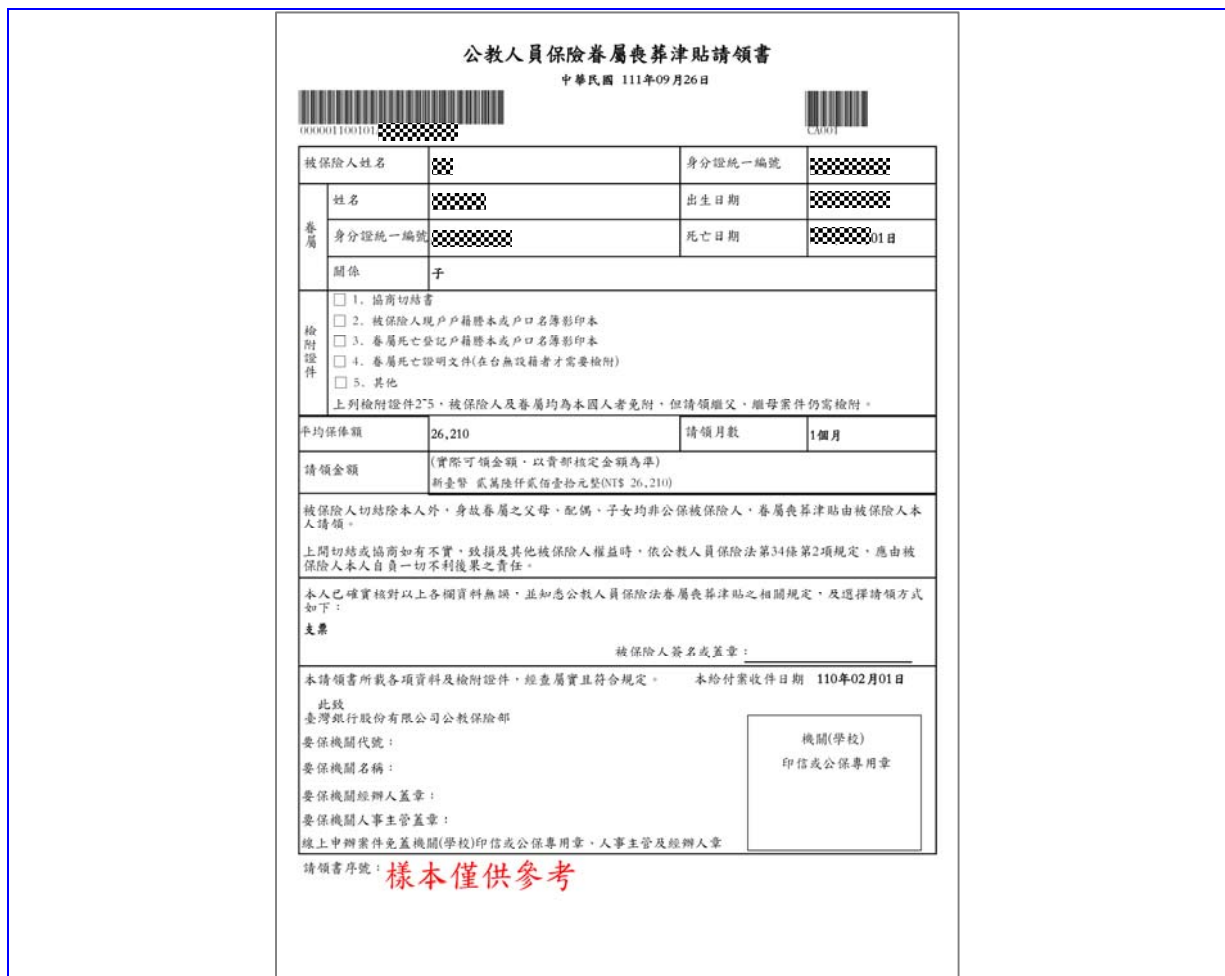
【圖6-5】給付資料登錄作業畫面

結果欄位顯示「成功」後，點選**請領書列印**按鈕，檔案開啟後，即顯示請領書樣本資料。



【圖6-6】「產製請領書樣本」結果畫面

請領書樣本格式如下圖。



【圖6-7】公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書樣本畫面

(三) 匯出請領資料送交服務機關申辦

勾選要匯出之請領資料，點選**匯出資料送機關申辦**按鈕，將檔案儲存後並交付機關，再由機關匯入資料，進行後續申辦作業。

給付資料登錄

首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄

使用者資訊

姓名: [REDACTED]
身分證號: [REDACTED]
出生日期: [REDACTED]

給付資料統計

養老給付登錄: 0筆
失能給付登錄: 0筆
眷屬喪津貼登錄: 1筆
生壽給付登錄: 0筆
育嬰留職停薪津貼登錄: 0筆

給付資料登錄

顯示筆數 [v] 搜尋: []

<input type="checkbox"/> 全選	給付種類	姓名	身分證統一編號	請領日期	事故日期	操作區
<input type="checkbox"/>	眷喪津貼	[REDACTED]	[REDACTED]	111/11/02	111/10/01	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

1. 產製請領書樣本參考 **2. 匯出資料送機關申辦**

【圖6-8】給付資料登錄作業畫面

檔案資料內容畫面如下圖。

系統代碼	業務代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼	資料代碼
GN	APLTKB	12132	31311	[REDACTED]	2022/11/02 12:37:04.0672022/11/02 00:00:00.0002022/10/01 00:00:00.000	1111102123704	0000011111020004		
GN	APLTKB	13886	12132	4 505890	2022/11/02 12:36:28.303505890	2022/11/02 12:36:28.3038GR			

【圖6-9】給付案件匯出資料畫面

二、生育給付

(一) 給付資料登錄

上方頁籤點選點選「生育」，進入生育給付說明畫面，請被保險人詳細閱讀後，勾選【本人已詳閱並知悉上開說明】，點選「確認」按鈕進入生育給付登錄畫面；若欲列印請領生育給付說明，請點選「列印說明」按鈕，則可進行列印。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 生育

普層喪葬 生育 育嬰

請領生育給付說明

一、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。

二、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。

三、每一子女生育給付之給付金額：
平均保俸額 × 2個月

本人已詳閱並知悉上開說明 列印說明

確認 回上一頁

【圖6-10】 生育給付說明畫面

◆ 操作步驟

1. 於生育給付登錄畫面，自動帶出被保險人身分證統一編號、姓名及出生日期。
2. 輸入或下拉選擇分娩或早產日期、胎別、子女基本資料、請領方式、機關收件日期、檢附文件等欄位資料。

※若子女未辦理出生登記或於國外分娩者，子女的身分證統一編號及姓名免填；若被保險人及子女均為本國人且子女已辦妥出生登記者免檢附文件。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 生育

普屬喪葬 生育 育嬰

身分證統一編號:
(居留證統一編號)

被保險人姓名:

出生日期:

*一、分娩或早產日期: (ex.1030601)

*二、胎別:

*三、本次生育給付案件之子女基本資料:
(子女未辦理出生登記或於國外分娩者,身分證統一編號及姓名欄免填)
關係: 子女身分證統一編號: 子女姓名:

*四、請領方式:
 入戶(限被保險人本人之新台幣帳戶,請勿使用非綜合存摺之公教優惠存款帳戶)
銀行類別: 金融機構代號: 帳號(存摺帳號):
 支票

*五、機關收件日期: (ex.1030601)

※檢附文件: (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)
 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
 其他

【圖6-11】 生育給付資料登錄畫面

3. 點選**儲存**按鈕，提示新增成功訊息。
4. 點選**回上一頁產製請領書**按鈕，回到給付資料登錄作業畫面，可點選**修改**或**刪除**按鈕，進行資料修改或刪除。

(二) 產製請領書樣本參考

《作業方式請參閱本章節一、眷屬喪葬津貼之(二)》
請領書樣本格式如下圖。

公教人員保險生育給付請領書			
中華民國 106年01月20日			
00000106010		CA001	
被保險人姓名		身分證統一編號	A
分娩(早產)日期	106年01月01日	胎別	單胎
子女姓名		關係	子
		子女身分證統一編號	A
檢附證件	<input type="checkbox"/> 1. 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 <input type="checkbox"/> 2. 其他		
平均保費額	53,075	請領月數	2個月
請領金額	(實際可領金額，以資部核定金額為準) 新臺幣 壹拾萬陸仟壹佰伍拾元整(NT\$ 106,150)		
本人已確實核對以上各欄資料無誤，並知悉公教人員保險法生育給付之相關規定，及選擇請領方式如下：			
入戶 帳號：004 臺灣銀行			
被保險人簽名或蓋章：_____			
本請領書所載各項資料及檢附證件，經查屬實且符合規定。 本給付案收件日期 106年01月20日			
此致 臺灣銀行股份有限公司公教保險部 要保機關代號： 要保機關名稱： 要保機關經辦人蓋章： 要保機關人事主管蓋章： 聯絡電話： 繳上中辦案件免蓋機關(學校)印信或公保專用章、人事主管及經辦人章		機關(學校) 印信或公保專用章	
請領書序號： 樣本僅供參考			

【圖6-12】 公教人員保險生育給付請領書樣本畫面

(三) 匯出請領資料送交服務機關申辦

《作業方式請參閱本章節一、眷屬喪葬津貼之(三)》

三、育嬰留職停薪津貼

(一) 給付資料登錄

上方頁籤點選點選「育嬰」，進入育嬰留職停薪津貼說明畫面，請被保險人詳細閱讀後，勾選【本人已詳閱並知悉上開說明】，點選「確認」按鈕進入育嬰留職停薪津貼登錄畫面；若欲列印請領育嬰留職停薪津貼說明，請點選「列印說明」按鈕，則可進行列印。

給付登錄
首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 育嬰

普屬喪葬 生育 育嬰

請領育嬰留職停薪津貼說明

一、申請育嬰留職停薪津貼必須同時具備以下條件：
(一)參加公教人員保險年資滿1年以上。
(二)子女滿3足歲以前。
(三)依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。

二、育嬰留職停薪津貼之平均保俸額：
按被保險人育嬰留職停薪前6個月平均保險俸(薪)額計算。

三、育嬰留職停薪津貼按月發給之金額：
平均保俸額 × 60%

四、育嬰留職停薪津貼之給付月數：
自被保險人留職停薪之日起，按月發給津貼，每一子女合計最長發給6個月，但留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿1個月之零星日數，按實際留職停薪日數計算。

五、育嬰留職停薪津貼發放注意事項：
(一)對於被保險人申請之案件，經臺灣銀行股份有限公司公教保險部(以下簡稱公保部)收件審定後，辦理被保險人育嬰留職停薪日起至公保部核付當月底之津貼入戶作業；嗣後之發放由公保部統一於各月底前辦理入戶作業。

本人已詳閱並知悉上開說明 列印說明

確認 回上一頁

【圖6-13】 育嬰留職停薪津貼說明畫面

◆ 操作步驟

1. 於育嬰留職停薪津貼登錄畫面，自動帶出被保險人身分證統一編號、姓名及出生日期。
2. 輸入或下拉選擇育嬰留職停薪期間、子女國籍、身分證統一編號、姓名、出生日期、入戶帳號、機關收件日期、檢附文件等欄位資料。

※若子女國籍為外國人者子女身分證統一編號及姓名免填；
若被保險人及子女均為本國人者免檢附文件。

給付登錄

首頁 / 給付申辦作業 / 給付登錄 / 育嬰

普屬喪葬 生育 育嬰

身分證統一編號: (居留證統一編號)

被保險人姓名:

出生日期:

*一、育嬰留職停薪期間：起日 迄日 (ex.1030601)

*二、子女國籍：○本國人○外國人(第三、四項免填)

*三、子女身分證統一編號：

*四、子女姓名：

*五、子女出生日期： (ex.1030601)

*六、入戶帳號：(限被保險人本人之新台幣帳戶，請勿使用非綜合存摺之公教優惠存款帳戶)
銀行類別： 金融機構代號： 帳號(存簿帳號)：

*七、機關收件日期： (ex.1030601)

※檢附文件：(被保險人及子女均為本國人者免附)
 被保險人及子女之現戶戶籍簿本或戶口名簿影印本
 其他

儲存 回上一頁產製請領書 清除

【圖6-14】 育嬰留職停薪津貼資料登錄畫面

3. 點選儲存按鈕，提示新增成功訊息。
4. 點選回上一頁產製請領書按鈕，回到給付資料登錄作業畫面，可點選修改或刪除按鈕，進行資料修改或刪除。

(二) 產製請領書樣本參考

《作業方式請參閱本章節一、眷屬喪葬津貼之(二)》

請領書樣本格式如下圖。

公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書			
中華民國 106年01月23日			
00000104080		CA001	
被保險人姓名	☐	身分證統一編號	☐
子女姓名	☐	身分證統一編號	☐
出生日期	☐		
育嬰留職停薪期間	自 104年08月01日~106年08月01日止		
檢附證件	<input type="checkbox"/> 1. 被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿影印本 <input type="checkbox"/> 2. 其他		
平均保俸額	53.075		
每月津貼金額	(實際可領金額，以資部核定金額為準) 新臺幣 參萬壹仟捌佰肆拾伍元整(NT\$ 31,845)		
本人已確實核對以上各欄資料無誤，並知悉公教人員保險法育嬰留職停薪津貼之相關規定。			
入戶 帳號：004 臺灣銀行 ☐		被保險人簽名或蓋章：_____	
本請領書所載各項資料及檢附證件，經查屬實且符合規定。 本給付案收件日期為 106年01月23日			
此致 臺灣銀行股份有限公司公教保險部		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 機關(學校) 印信或公保專用章 </div>	
要保機關代號：			
要保機關名稱：			
要保機關經辦人蓋章：			
要保機關人事主管蓋章：			
聯絡電話：			
線上申辦案件免蓋機關(學校)印信或公保專用章、人事主管及經辦人章			
請領書序號： 樣本僅供參考			

【圖6-15】 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書樣本畫面

(三) 匯出請領資料送交服務機關申辦

《作業方式請參閱本章節一、眷屬喪葬津貼之(三)》