

## 《公保、生活津貼》生育補助申請流程

申請人

女性

### 公保(生育給付)

#### 一、請領資格：

1. 女性被保險人在保險有效期間分娩或早產。
2. 女性被保險人在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後一年內，因同一懷孕事故而分娩或早產。

#### 二、給付標準：

1. 以分娩或早產之當月起前 6 個月平均保險俸(薪)額乘以2個月給付月數得之。
2. 懷孕後退保生產者以退保前一日之當月起前6個月平均保險俸(薪)額乘以2個月給付月數得之。
3. 分娩或早產為雙生以上者，生育給付按比例增給。

申請人提供相關資訊給人事室承辦人

(分娩日期、胎別、子女身分證統一編號、子女姓名、本人金融機構存摺影本)

人事室至公保網路E化系統產製「公教人員保險生育給付請領書」

申請人於「公教人員保險生育給付請領書」簽名後送人事室辦理。

\* 檢附文件：被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿影本。

(申請人及子女均為本國人且子女已辦妥出生登記者免附)

男性

### 生活津貼(生育補助)

#### 一、請領資格：

1. 配偶應優先適用各社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
3. 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。

#### 二、計算標準：

按事實發生當月起，往前推算六個月俸額之平均數計算。(請先提供出生日期予人事室，俾利試算平均俸額)

#### 三、給付標準：

2 個月薪俸額(雙生以上者，按比例增給)

申請人填妥「公教人員生活津貼申請表」並檢附下列附件一併送人事室辦理：

1. 申請人、配偶及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿影本。
2. 領取差額者，另須檢附支領其他補助之證明文件。

1. 生活津貼部分，報銷清冊會送校內相關單位後，撥入申請人薪資帳戶。
2. 公保給付部分，由臺灣銀行公保部撥入申請人所提供之帳戶。