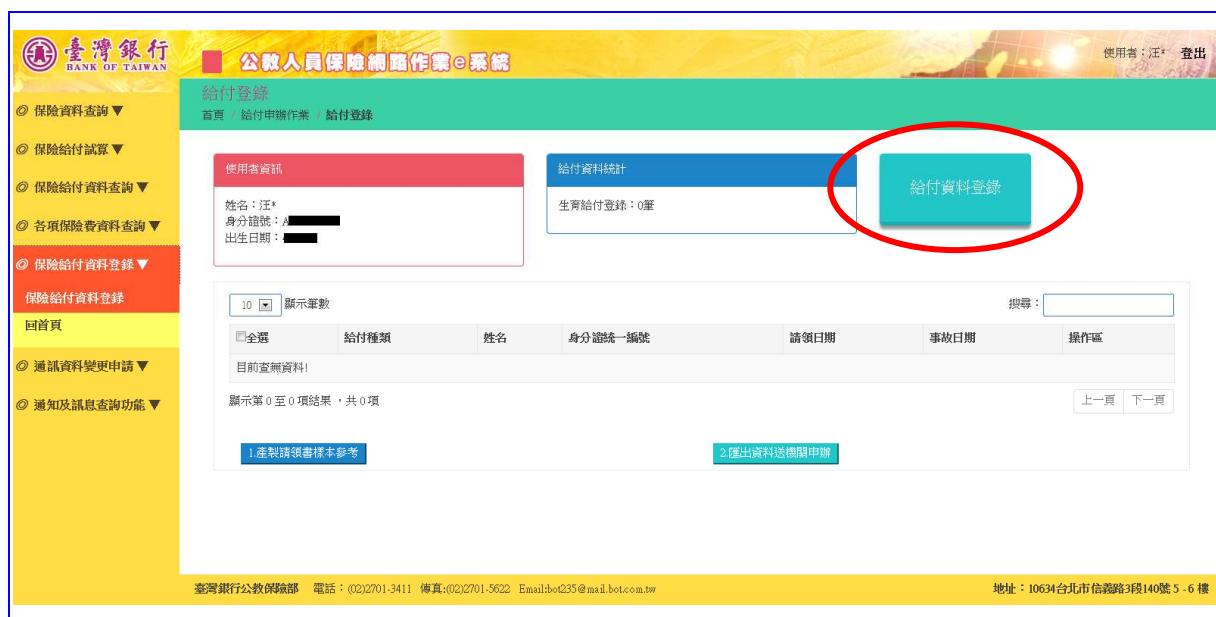


## 第六章 保險給付資料登錄作業

本作業提供被保險人進行給付資料登錄、產製請領書樣本及匯出檔案送要保機關辦理請領手續。操作說明如下：

### (一)給付資料登錄

登入系統首頁 → 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。



【圖 6-1】給付資料登錄作業畫面

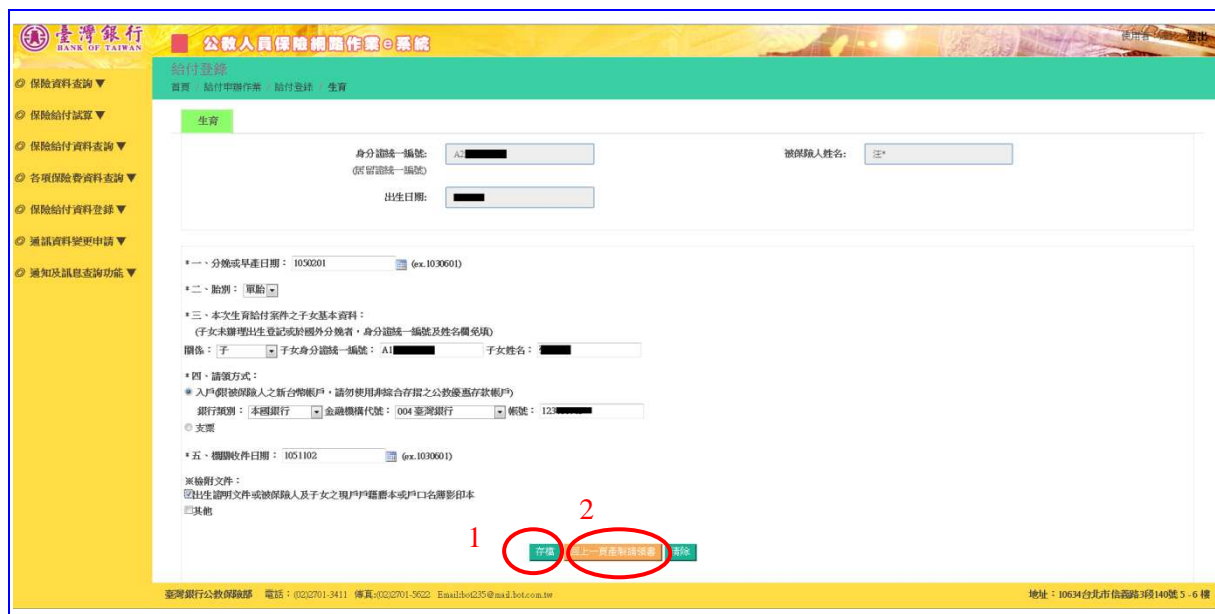
點選 **給付資料登錄** 按鈕，進入給付說明畫面，請被保險人詳加閱讀後，勾選【本人已詳閱並知悉上開說明】，點選 **確認** 按鈕進入生育給付登錄畫面；若欲列印請領生育給付說明，請點選 **列印說明** 按鈕，則可進行列印。



【圖 6-2】生育給付說明畫面

## ◆ 操作步驟

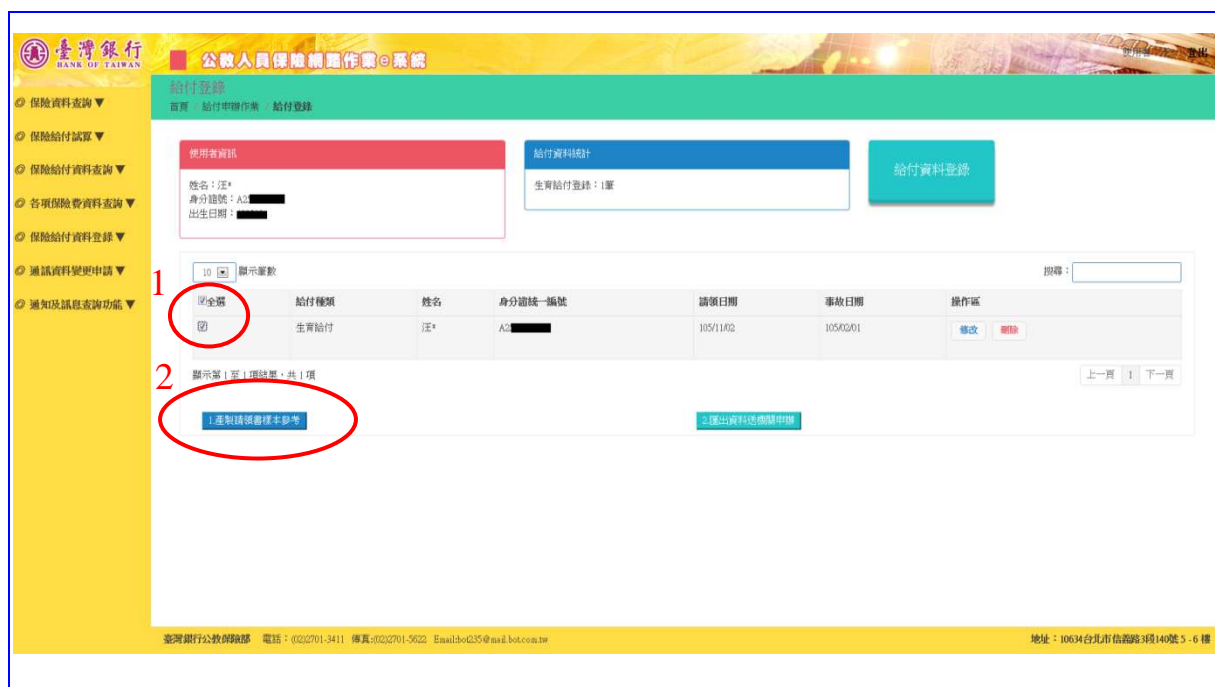
- (1) 進入生育給付登錄畫面後，自動帶出被保險人身分證統一編號、姓名及出生日期。
- (2) 輸入分娩或早產日期、胎別等欄位資料，及本次請領生育給付案件的子女基本資料，若子女未辦理出生登記或是於國外分娩者，子女的身分證統一編號及姓名欄可以免填；請領方式請選擇入戶或支票，若選擇入戶則必須再輸入銀行及帳號相關資料；並勾選本次生育給付案件的相關檢附文件。
- (3) 輸入完畢請先點選 **存檔** 按鈕儲存本案件資料後，點選 **回上一頁** **產製請領書** 按鈕，回到顯示登錄的給付項目，可進行修改或刪除。或點選 **清除** 按鈕，可清除畫面上所有欄位。



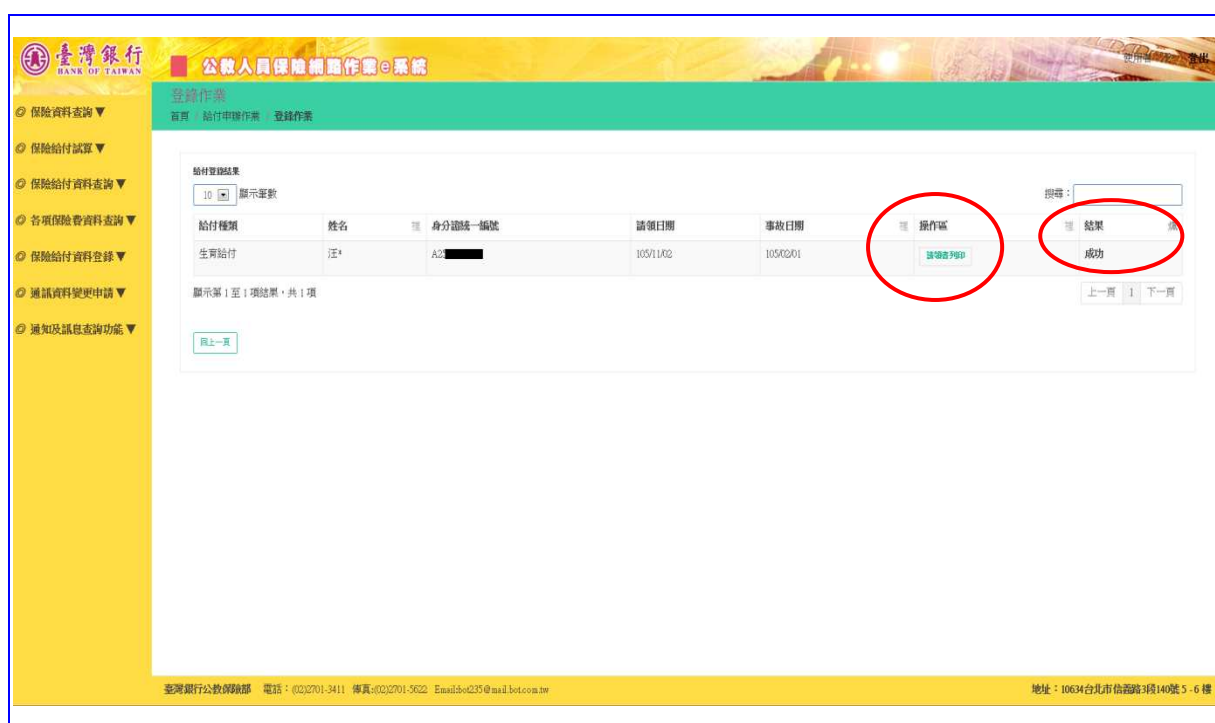
【圖 6-3】生育給付登錄畫面

## (二)產製請領書樣本

(1)請先勾選要產製請領書的案件，再點選產製請領書樣本參考按鈕，產製之請領書樣本，僅供參考。給付請領書，仍應由服務機關於要保機關網路作業產製，並送請被保險人簽章後，再行辦理申辦作業。

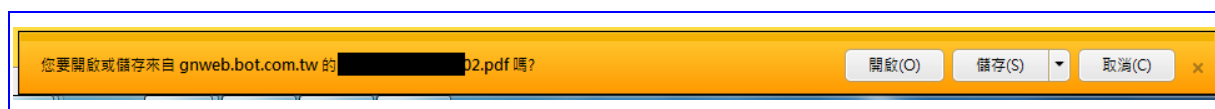


【圖 6-4】給付資料登錄作業畫面



【圖 6-5】「產製請領書樣本」結果畫面

(2)顯示「成功」後，點選請領書列印按鈕，畫面下方會出現檔案開啟或儲存等選項，請點選開啟或儲存按鈕，檔案開啟後，則顯示請領書樣本資料，請領書樣本格式如表一：



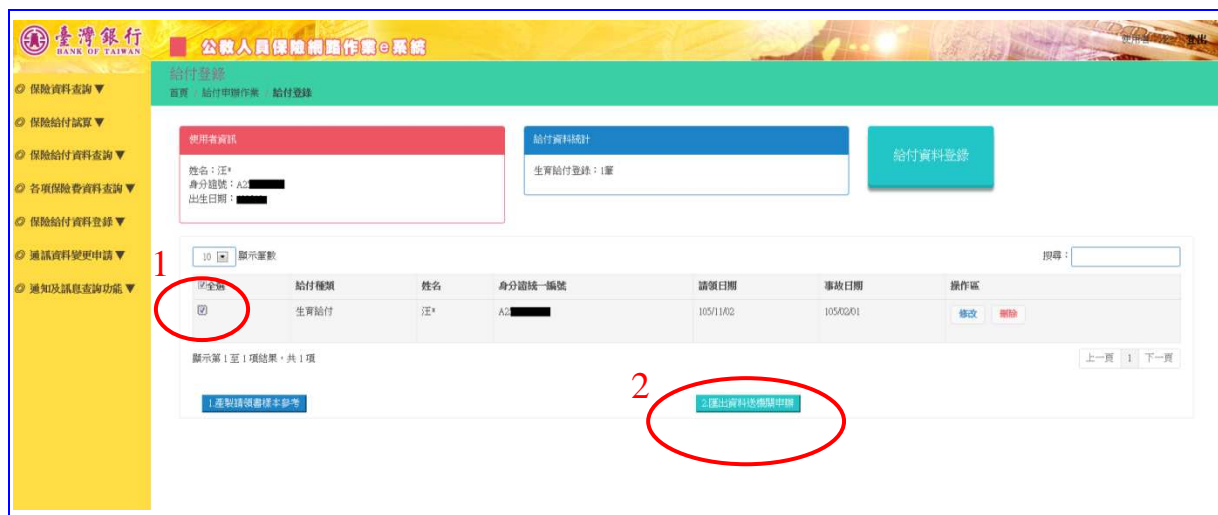
【圖 6-6】「產製請領書樣本」檔案開啟畫面

【表一】公教人員保險生育給付請領書樣本

公教人員保險生育給付請領書			
中華民國 105年11月01日			
 000001050201A256268935		 CA001	
被保險人姓名	汪*	身分證統一編號	A2
分娩(早產)日期	105年02月01日	胎 別	單胎
子女姓名		關係	子
		子女身分證統一編號	A1
檢附證件	<input checked="" 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		
平均保俸額	53,075	請領月數	2個月
請領金額	(實際可領金額，以貴部核定金額為準) 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 123			
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 105年11月01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：		機關(學校) 印信或公保專用章 (線上申辦案件免蓋)	
請領書序號： <span style="color: red; font-size: 1.2em;">樣本僅供參考</span>			

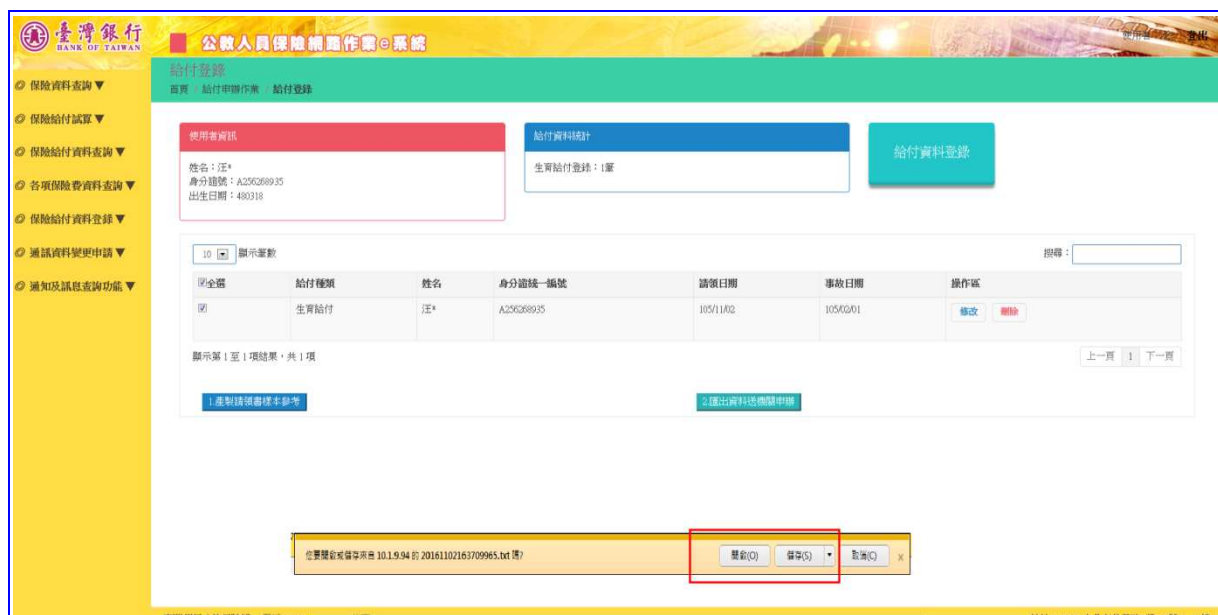
### (三)請領資料匯出送要保機關申辦

(1)輸入的請領資料可以匯出送服務機關申辦，請先勾選要匯出請領案件，再點選匯出資料送機關申辦按鈕。

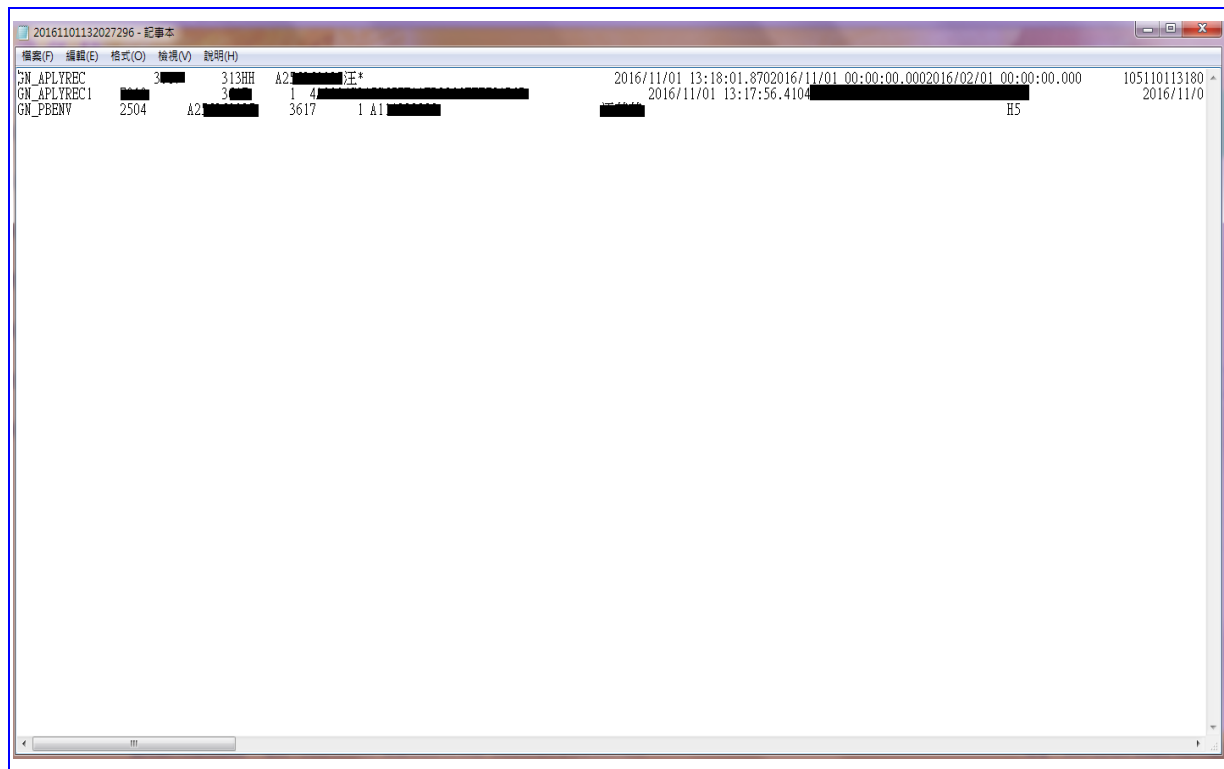


【圖 6-7】給付資料登錄作業畫面

(2)請點選畫面下方檔案開啟或儲存等按鈕，點選開啟，資料呈現如下，或點選儲存，將申辦的資料儲存後交付機關，再由機關匯入資料，進行後續申辦作業。



【圖 6-8】給付案件匯出資料(1)



【圖 6-9】給付案件匯出資料(2)