

國立成功大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EE0309
項目名稱	教職員急難貸款
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、教職員發生各項事故(傷病住院、疾病醫護、喪葬、重大災害)時，得申請急難貸款。</p> <p>二、填寫辦理急難貸款申請表一式3份，自覓1名公教人員為保證人，並檢附財團法人金融聯合徵信中心申請綜合信用報告影本(申請人及保證人各1份)及戶籍資料等(申請人與事故發生人之關係證明)相關證明文件。</p> <p>三、人事室對教職員所提之急難貸款案進行初審。</p> <p>四、人事室初審通過後，陳請校長核示。</p> <p>五、校長核示後，急難貸款申請表2份(1份自存)併同戶籍資料等相關證明文件送行政院人事行政總處審核。</p> <p>六、行政院人事行政總處審核通過後，人事室通知貸款人辦理貸款簽約事宜。</p> <p>七、貸款人向受託銀行辦理貸款撥付。</p> <p>八、由貸款人服務學校出納組負責按月扣繳本息彙送貸款銀行。</p>
控制重點	<p>一、「急難」定義： 係指教職員工本人、配偶或本人及配偶之直系血親發生傷病住院、疾病醫護、眷屬喪葬及重大災害。</p> <p>二、申貸標準： 傷病住院貸款最高新臺幣60萬元。 疾病醫護貸款最高新臺幣60萬元。 喪葬貸款最高新臺幣50萬元。 重大災害貸款最高新臺幣60萬元。</p> <p>三、申請傷病住院貸款或疾病醫護貸款，自付醫療、照護費用在新臺幣一萬元以上者，得申貸各該項貸款最高限額60萬；自付醫療、照護費用未達新臺幣一萬元者，最高得申貸新臺幣30萬元。</p> <p>四、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣(下同)60萬元，已還貸款20萬元，則再生病住院時僅得貸款20萬元)。</p> <p>五、貸款人調職時，原服務機關或學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳。</p> <p>六、貸款人離職前應向服務機關或學校一次繳清餘款，再由服務機</p>

	<p>關或學校向指定銀行繳付。</p> <p>七、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。</p>
法令依據	中央公教人員急難貸款實施要點。
使用表單	中央公教人員急難貸款申請表。 (於人事室網頁之「常用表單」區下載)

國立成功大學人事室作業流程圖 教職員急難貸款作業

