

(機關名稱) (單位名稱) 急難貸款作業
【共通性作業範例】

項目編號	EK01
項目名稱	急難貸款作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、貸款項目及金額</p> <p>(一)發生各項事故時，公教員工得分別依下列規定申請貸款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、傷病醫護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。 2、喪葬貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。 3、災害貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。 4、育嬰貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。雙生以上者，最高新臺幣一百二十萬元。 5、長期照護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。 <p>(二)夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限，不得重複申貸。</p> <p>(三)貸款人於貸款償還期間，再發生急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過新臺幣一百二十萬元，且每月應攤還本貸款之本息總額，不得超過其薪資總額(指按月支領之薪俸、技術或專業加給或學術研究費及主管職務加給之總額)二分之一。</p> <p>二、申貸條件：</p> <p>(一)傷病醫護貸款：公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因傷病住院醫療(含各年齡層各類傷病住院)，或無住院事實，惟因疾病須長期治療(含不孕症治療或門診手術)，經醫院出具住院證明或診斷證明，並檢附自付醫療、照護費用證明者。</p> <p>(二)喪葬貸款：公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡，經附繳死亡證明者。</p> <p>(三)災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等災害而致房屋或屋內物品毀損必須重建(修)或購置，經居所所在地村里辦公處或警察、消防機關勘查出具證明者；屋內物品毀損必須購置者，並須出具購置費用證明。</p> <p>(四)育嬰貸款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、公教員工養育三足歲以下子女，經檢附親屬關係證明文件(戶口名簿或戶籍謄本影本等)者。 2、公教員工或其配偶產後於護理機構、坐月子中心休養，經醫

院出具新生兒出生證明文件，並檢附照護費用證明者。

(五) 長期照護貸款：

- 1、公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親，有長期照顧服務法所定身心失能情形，持續已達或預期達六個月以上，經醫院出具診斷證明及照護費用證明者。
- 2、公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親未符前目情形，惟年齡八十歲以上，日常生活須被照顧，經檢附照護費用等相關證明者。

前項申請傷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；自付醫療、照護費用未達新臺幣一萬元者，最高得申貸新臺幣三十萬元。

災害貸款之屋內物品毀損必須購置者，購置費用在新臺幣一萬元以上者始得申貸，申貸金額以購置費用二倍為上限，且不得超過該項貸款最高限額。

三、申請手續：

(一)申請人應覓具一名公教員工為保證人，並檢附下列文件，於事故發生後三個月內，送請服務機關、學校審核屬實後，逕轉本處申請貸款

- 1、申請表一式三份(格式如附件)，一份自存，二份送人事處。
- 2、第四點所訂申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件。
- 3、申請人及保證人於事故發生後，向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份。

(二)本處於核定貸款時，得附因申請人或保證人信用瑕疵原因不同意核貸之條件，並於瑕疵補正後始予核貸及通知申請人簽約事宜。

(三)申請人需款緊急時，得由服務機關、學校先行墊付，俟貸款核定後歸墊。

(四)各機關、學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，並於各項證明文件影本加蓋與正本相符章，如有虛偽不實情事者，除由服務機關、學校負責追回外，當事人應予議處。

四、貸款償還：

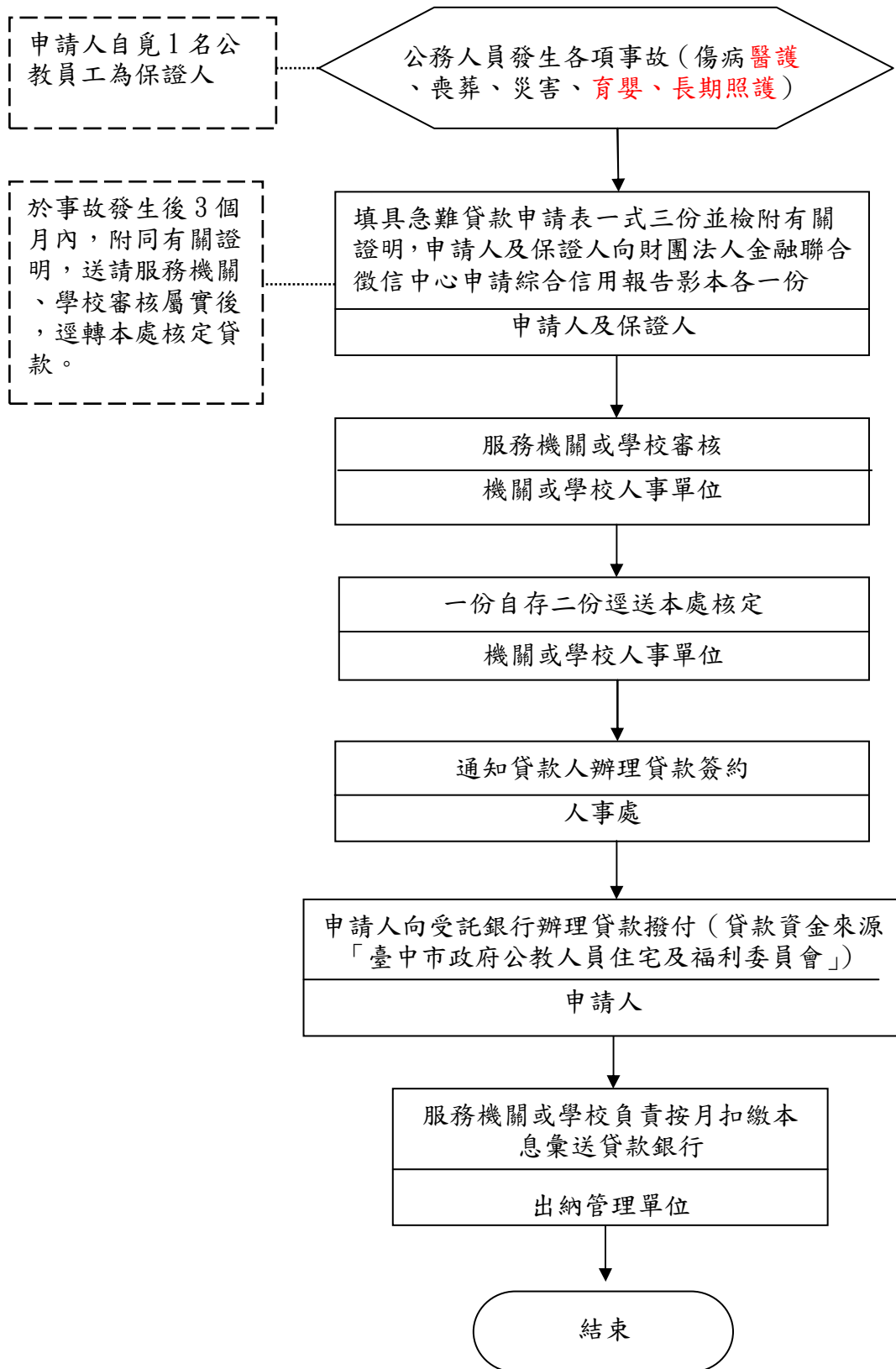
(一)還款期間：最長分6年(72期)，平均償還本息。

(二)利息負擔：按郵政儲金2年期定期儲蓄存款機動利率減年息0.025厘計算機動調整。

控制重點	<p>一、貸款人於貸款償還期間，再發生急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過新臺幣一百二十萬元，且每月應攤還本貸款之本息總額，不得超過其薪資總額(指按月支領之薪俸、技術或專業加給或學術研究費及主管職務加給之總額)二分之一。</p> <p>二、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>三、貸款人離職前應向離職時之服務機關學校一次繳清餘款，再由服務機關學校向指定貸款銀行繳付。</p> <p>四、貸款人死亡時，由其繼承人依民法規定負清償責任，並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(107.8.9)
使用表單	臺中市政府公教人員急難貸款申請表(107.8)。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
急難貸款作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：急難貸款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。						
二、針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。						
三、針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。						
四、是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。