

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	待遇福利	目別	急難貸款	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

申請人	<pre> graph TD A([1.急難事實發生]) --> B[2.覓妥保證人並檢附有關證明文件填具申請書] B --> C[3.人事室初審] C --> D[4.陳請校長核定] D --> E[5.陳報住福會核定貸款] E --> F([6.辦理貸款簽約事宜]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 應於事故發生三個月內覓妥保證人並檢附有關證明文件提出申請。 住福會核定及申請妥貸款手續後，即請出納組按月自薪津內扣收本息送貸款銀行。 急難貸款申請人如遇調職，應由服務機關於離職證明內註記，並通知新職機關繼續按月扣繳並函知公務人員住宅及福利委員會此情形。 離職人員(包含退休、免職、辭職、撤職、資遣等人員)應於離職前向離職時之服務機關或學校繳清餘款，再由服務機關或學校向指定貸款銀行繳付。 死亡人員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。 保證人如有死亡、離職、調職等異動時，應重新填具申請書並函知住福會更換保證人原因，以利辦理更換保證人。 	a. 公教員工急難貸款申請書
人事室			
校長			
住福會			
住福會			
住福會			

法令依據	1. 中央公教人員急難貸款實施要點
------	-------------------

備註	承辦人：朱思貞（分機：5262）
----	------------------