

檔 號：PER05 04
保存年限：10

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)23976946
聯絡人：黃麗玲
電 話：(02)77366348

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年1月25日
發文字號：臺教人(四)字第1050009748號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正要點第五、七、八點、修正總說明及對照表(0009748A00_ATTCH2.docx、0009748A00_ATTCH3.doc、0009748A00_ATTCH4.doc、0009748A00_ATTCH7.doc、0009748A00_ATTCH6.doc、0009748A00_ATTCH8.doc、0009748A00_ATTCH9.docx)

主旨：行政院修正「中央公教人員急難貸款實施要點」第五點、第七點、第八點，並自105年2月1日生效，請查照。

說明：依行政院105年1月19日院授人給字第1050030886號函辦理，並檢附修正「中央公教人員急難貸款實施要點」第五點、第七點、第八點及修正總說明、對照表各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位(含附件)

2016-01-25
交16:37:24章

第二層決行

一、擬上傳公告系統，轉知本校同仁。

二、文陳閱後錄案存查。

人事室李素慧

人事室吳顯政



修正中央公教人員急難貸款實施要點第五點、第七點、第八點

行政院 105 年 1 月 19 日院授人給字第 1050030886 號函修正

五、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。服務機關、學校審核屬實後，至行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建置之「急難貸款管理系統」，將相關申請文件掃描上傳，協助申請人提出申請。但因特殊情形無法即時至系統申請時，得函送人事總處申請：

1、申請表（格式如附件）。

2、第四點所定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)人事總處於核定貸款時，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。

七、服務機關學校貸償查核責任：

(一)審核申貸案件時，應向申請人確實說明第六點貸款償還事項。

(二) 貸款人申請離職時，以書面通知其依契約約定，於離職前一次繳清餘款。

(三) 審核申貸案件及扣繳，應確實依本要點辦理，並至「急難貸款管理系統」瞭解貸款人還款情形，確實控管；辦理該項業務人員異動時，應明確辦理業務交接。

(四) 未依規定確實執行，致增加追償成本，應予檢討相關行政責任。

八、貸款資金：

由政府撥款新臺幣一億一千萬元作為中央公教人員急難貸款資金，併納入「中央公教人員急難救助基金收支保管運用要點」管理，在銀行設立專戶存儲，循環運用，並委託銀行辦理貸放及償還業務；有不敷者，按實際需要另行請撥。

此致
行政院人事行政總處

填表說明：

一、本表請填寫一份送服務機關、學校留存。

二、申貸標準：

(一) 傷病住院貸款最高新臺幣六十萬元。

(二) 疾病醫護貸款最高新臺幣六十萬元。

(三) 喪葬貸款最高新臺幣五十萬元。

(四) 災害貸款最高新臺幣六十萬元。

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；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。

四、申請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。

五、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(係指按月支領之薪俸、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。

六、申請貸款時，應隨申請表檢附第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件(事故發生人非本人者，檢附親屬關係證明文件；申請災害貸款者，檢附居住證明文件)，暨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等有關證明文件。

七、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，掃描上傳至行政院人事行政總處「急難貸款管理系統」。

中央公教人員急難貸款實施要點第五點、第七點、第八點修正總說明

為紓解中央公教人員急難，以安定其生活，行政院於六十九年七月二十二日訂定「中央公教人員急難貸款實施要點」（以下簡稱本要點）。本次修正係為提升貸款申辦作業效能，並符合當前資訊安全政策之規範，將原建置之「基金管理系統」重新建置為「急難貸款管理系統」，新增線上申辦、申貸進度查詢等功能，並為確保中央公教人員急難救助基金循環運用安全，將各機關審核申貸案件及辦理離職人員貸款清償作業應注意事項，予以明確規範，爰據此修正本要點第五點、第七點及第八點規定，修正要點如下：

- 一、配合「急難貸款管理系統」重新建置，申辦流程線上化並簡化作業手續，爰申請人檢具相關申請表件送服務機關、學校審核屬實後，由服務機關、學校應用行政院人事行政總處建置之「急難貸款管理系統」，將相關申請文件掃描上傳，協助申請貸款。（修正規定第五點）
 - 二、為確保中央公教人員急難救助基金債權，避免增加追償成本，增列各機關、學校貸償查核責任。（修正規定第七點）
 - 三、現行第七點規定遞移為第八點。（修正規定第八點）
-

中央公教人員急難貸款實施要點第五點、第七點、第八點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、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。<u>服務機關、學校審核屬實後，逕行行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)建置之「急難貸款管理系統」，將相關申請文件掃描上傳，協助申請人提出申請。但因特殊情形無法即時至系統申請時，得函送人事總處申請：</u> 1、申請表(格式如附件)。 2、第四點所定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)人事總處於核定貸款時，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	五、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，<u>逕轉行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)申請貸款：</u> 1、申請表一式三份(格式如附件)，一份自存，二份送人事總處。 2、第四點所定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)人事總處於核定貸款時，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。	一、配合「急難貸款管理系統」重新建置，新增線上申辦功能，申請人檢附相關申請表件，由服務機關、學校審核屬實後，掃描上傳至「急難貸款管理系統」，即可完成申辦手續，爰修正第一款。 二、申請表亦配合「急難貸款管理系統」新增功能，增刪部分欄位，並酌修填表說明。

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。		
七、各機關學校貸償查核責任： (一) 審核申貸案件時，應向申請人確實說明第六點貸款償還事項。 (二) 貸款人申請離職時，以書面通知其依契約約定，於離職前一次繳清餘款。 (三) 審核申貸案件及扣繳，應確實依本要點辦理，並至「急難貸款管理系統」瞭解貸款人還款情形，確實控管；辦理該項業務人員異動時，應明確辦理業務交接。 (四) 未依規定確實執行，致增加追償成本，應予檢討相關行政責任。		一、<u>本點新增</u>。 二、為確保中央公教人員急難救助基金債權，避免增加追償成本，明確規範各機關、學校貸償查核應注意事項，爰增訂本點。
八、貸款資金： 由政府撥款新臺幣一億一千萬元作為中央公教人員急難貸款資金，併納入「中央公教人員急難救助基金收支保管運用要點」管理，在銀行設立專戶存儲，循環運用，並委託銀行辦理貸放及償還業務；有不敷者，按實際需要另行請撥。	七、貸款資金： 由政府撥款新臺幣一億一千萬元作為中央公教人員急難貸款資金，併納入「中央公教人員急難救助基金收支保管運用要點」管理，在銀行設立專戶存儲，循環運用，並委託銀行辦理貸放及償還業務；有不敷者，按實際需要另行請撥。	點次變更。

中央公教人員急難貸款申請表 (修正前)

機關名稱		機關代碼																	
日期		中華民國 年 月 日				文 號				字第 號									
申請人		姓名						職 稱						出生 年 月 日		年 月 日			
		國民身分證 統一編號												到職日		年 月 日			
		申請人 簽名或蓋章						申請人每月 薪資總額		新臺幣 元整									
		聯絡電話						代辦銀行以臺灣土地銀行 分行為優先											
保證人		機關 名稱						機關 代碼											
		姓名						職 稱						出生 年 月 日		年 月 日			
		國民身分證 統一編號												到職日		年 月 日			
		保證人 簽名或蓋章																	
申請貸 款項目		☐ 傷病住院貸款 ☐ 疾病醫護貸款 ☐ 喪葬貸款 ☐ 災害貸款																	
檢 附 證 明																			
申 貸 金 額		新臺幣： 元整。																	
貸 款 紀 錄		☐ 曾經貸本貸款，貸款項目： 貸款金額：新臺幣 ☐ 未曾貸本貸款。 貸款日期： 年 月 元整。																	
承辦人姓名：										承辦人電話：									
單位 主管		人事 主管				會計 主管				機關 長官									

此致
行政院人事行政總處

填表說明：

一、本表免備文，請填寫一式三份，一份自存，二份送行政院人事行政總處。

二、申貸標準：

(一) 傷病住院貸款最高新臺幣六十萬元。

(二) 疾病醫護貸款最高新臺幣六十萬元。

(三) 喪葬貸款最高新臺幣五十萬元。

(四) 災害貸款最高新臺幣六十萬元。

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；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。

四、申請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。

五、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(係指按月支領之薪俸、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。

六、申請貸款時，應隨申請表檢附第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件(事故發生人非本人者，檢附親屬關係證明文件；申請災害貸款者，檢附居住證明文件)，暨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等有關證明文件。

七、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。

此致
行政院人事行政總處

填表說明：

一、本表請填寫一份送服務機關、學校留存。

二、申貸標準：

(一) 傷病住院貸款最高新臺幣六十萬元。

(二) 疾病醫護貸款最高新臺幣六十萬元。

(三) 喪葬貸款最高新臺幣五十萬元。

(四) 災害貸款最高新臺幣六十萬元。

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；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。

四、申請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。

五、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(係指按月支領之薪俸、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。

六、申請貸款時，應隨申請表檢附第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件(事故發生人非本人者，檢附親屬關係證明文件；申請災害貸款者，檢附居住證明文件)，暨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等有關證明文件。

七、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，掃描上傳至行政院人事行政總處「急難貸款管理系統」。

修正說明：

- 一、 因重新建置「急難貸款管理系統」，介接公務人力資料庫，新增線上申辦流程及勾稽檢核功能，爰刪除「機關代碼」、「文號」、「檢附證明」，並將「日期」修正為「申請日期」。
- 二、 配合「急難貸款管理系統」新增 E-Mail 通知申貸進度功能，爰增列申請人、保證人及承辦人「聯絡電話及 E-Mail 信箱」。
- 三、 為利勾稽檢核，避免同為公教員工之夫妻或親屬對同一事故重複申貸，爰增列「事故發生對象或標的」、「事故發生日期」及「事故發生原因」。
- 四、 配合第五點第一款修正，將申請表由三份改為一份，送服務機關、學校留存，並增列各機關、學校審核後，將申請人相關申請表件掃描上傳至行政院人事行政總處「急難貸款管理系統」，爰修正填表說明一及說明七。

