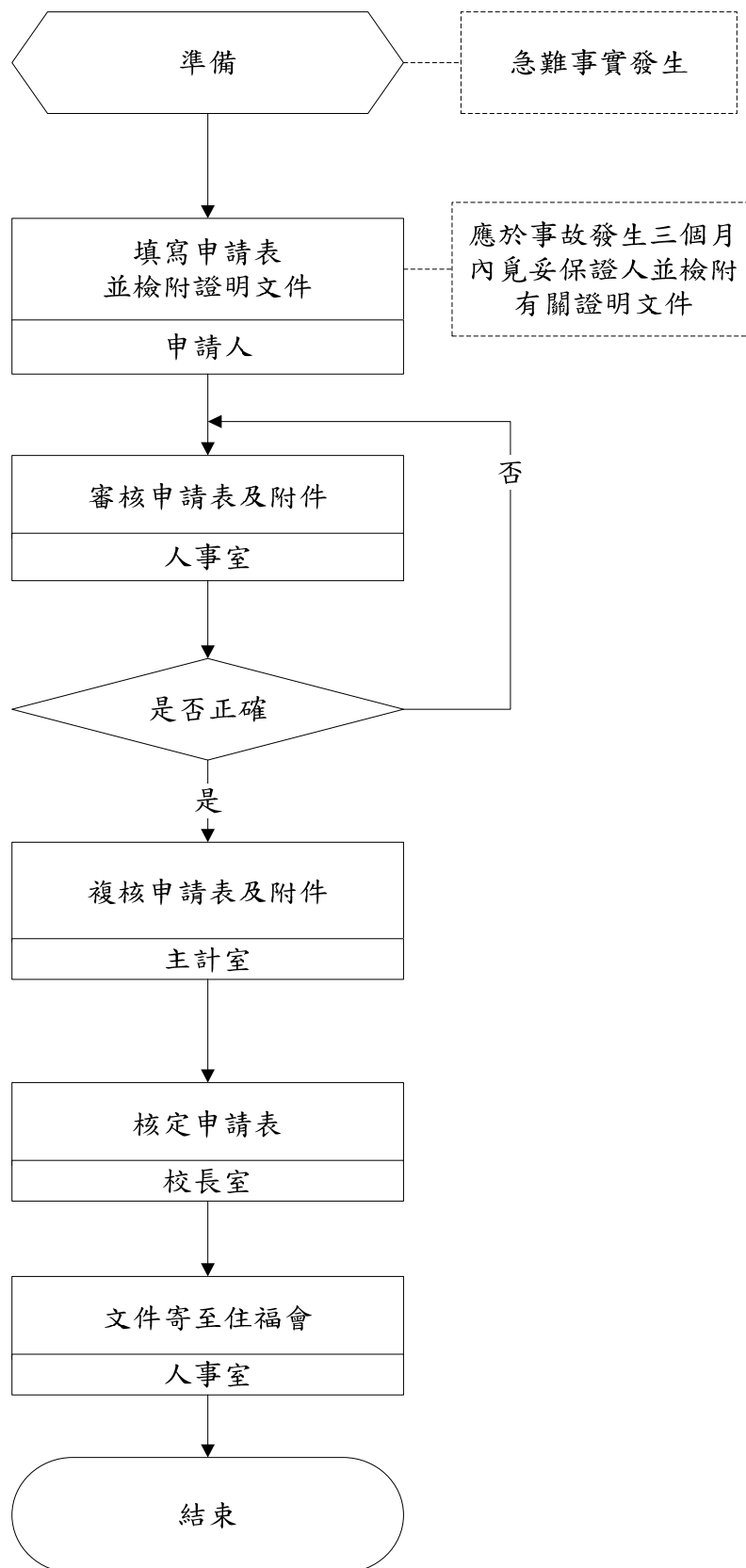


國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EI02
項目名稱	急難貸款
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。
控制重點	一、應於事故發生三個月內覓妥公教人員為保證人並檢附有關證明文件提出申請。 二、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款金額，不得超過各該項貸款最高限額。
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

國立聯合大學人事室作業流程圖

急難貸款



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：急難貸款

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V		
二、急難救助作業 (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。	V		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____