

國立雲林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	編號	AEX-12-04	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]) --&gt; B[2.覓妥保證人並檢附有關證明文件填具申請書]     B --&gt; C[3.人事室初審]     C --&gt; D[4.陳請校長核定]     D --&gt; E[5.陳報住福會核定貸款]     E --&gt; F([6.辦理貸款簽約事宜])                     </pre>			2.應於事故發生 3 個月內覓妥保證人並檢附有關證明文件提出申請  3.應於受理申請 3 日內完成審查。  5.應於校長核定 3 日內陳報住福會。  6. 住福會核定及申請人填妥貸款手續後，即請出納組按月自薪津內扣收本息送貸款銀行。		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						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						
備註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5814)						