

文件標題	同仁無息貸款辦法	
文件編號	999-99-3-06	
製 作	福委會	
審 查	主任委員	
核 准	蘇 亮	
發行日期	版 次	摘要內容
84-11-10	1.0	新發行
87-05-13	2.0	重新發行
88-12-22	2.1	本次修訂 5.1.3, 5.1.4, 5.2.1.3(C), 5.2.2, 5.5.2, 5.5.3.1, 5.5.3.2, 5.6.2 5.6.3, 5.8
90-09-07	2.2	1.新增 5.1.5 無息購屋購車貸款申請之審核方式。 2.修正 5.6.2 貸款程序：申請單計點評比由原總幹事及總經理核准後撥款改由總幹事及主任委員核准後撥款。 3.新增 5.7.2 同仁離職時貸款償還規定。
91-11-22	3.0	重新發行
95-02-07	3.1	1.修改 5.1.1 貸款申請書審查程序。 2.修改 5.6.1 保證人條件：增加保證人本身貸款金額加上保人金額不得超過 20 萬。
97-09-12	3.2	依實際作業情況修改 1、5.3.2 無息貸款申請及撥款、5.3.5 償還方式規定、5.3.8 保證人異動審查作業規定。 2、新增 5.3.9 同仁離職時相關注意事項。
100-11-28	4.0	重新發行 因應神通電腦與神通資科成立聯合福利委員會，修改 5.3.6 證件查核及 5.3.7 證件繳納規定；修改 10.1 無息貸款申請書、10.2 無息貸款同意書相關內容。
107-04-03	5.0	重新發行 1、修改適用範圍 2.1 機車貸款申請資格需任職滿 3 個月(含)，刪除筆記型電腦申請資格。 2、修改 5.1.4 福委會財務委員職責與 5.3.1 無息貸款基金、5.3.2 無息貸款申請及撥款、5.3.3 貸款種類、申請貸款優先次序、5.3.8 保證人訂定相關作業規定。 3、修改附件 10.1 無息貸款申請書、附件 10.2 無息貸款同意書及本票內容。

1. 【目的; Purpose】：

為健全員工福利制度，並協助同仁解決生活上之難處，以減低同仁心理和經濟壓力，特修訂本辦法。

2. 【範圍; Scope】：

凡本公司正職同仁，並符合下列資格者，均得依本辦法向福委會提出貸款申請，或擔任連帶保證人。

2.1 機車貸款申請資格：

經正式任用且任職滿 3 個月(含)以上之同仁(不含約聘、工讀生、第 1-2 階段研發替代役)。

2.2 房屋、汽車貸款申請資格：

經正式任用且任職滿半年(含)以上之同仁(不含約聘、工讀生、第 1-2 階段研發替代役)。

3. 【參考資料; Reference】：

無

4. 【定義; Terminology】：

無

5. 【作業程序; Activities & Procedure】：

以文字詳述相關單位執行此項作業之權責及執行步驟、流程圖及作業內容。

5.1 職責(Role and Responsibility)

5.1.1 申請人：

(1)填寫【無息貸款申請表】及【同仁無息貸款同意書及本票】並備妥相關證件，送交各區福委審查。

(2)負責尋覓至少 1 位保證人。

(3)定期償還貸款金額。

5.1.2 各區福委：

負責審查申請人資料是否備齊，再將相關文件送交福委會行政組-負責福委承辦。

5.1.3 福委會行政組：

負責彙整申請人與保證人資料、保證人已貸金額、任保證人額度...等資訊，送交人資處核對人員資料後，將申請書相關資料交予福委總幹事。

5.1.4 福委會財務委員：

(一)會計財委：

(1)貸款申請核准案件之會計帳務處理，並通知人資處每月自貸款人薪資中代扣償還福委會之金額與期間。

(2)每月彙整貸款人及保證人等貸款明細，提供人資處核對。

(3)保管佐證會計帳務之相關憑證，如貸款申請書、同意書正本

或本票影本。

(二)出納財委：

- (1)貸款申請核准並經會計財委立帳後，負責撥款入貸款人薪資帳戶。
- (2)保管經貸款申請人及連帶保證人正確繕寫與簽名之本票正本。
- (3)償還完畢之貸款案件，應將本票退還申請人。

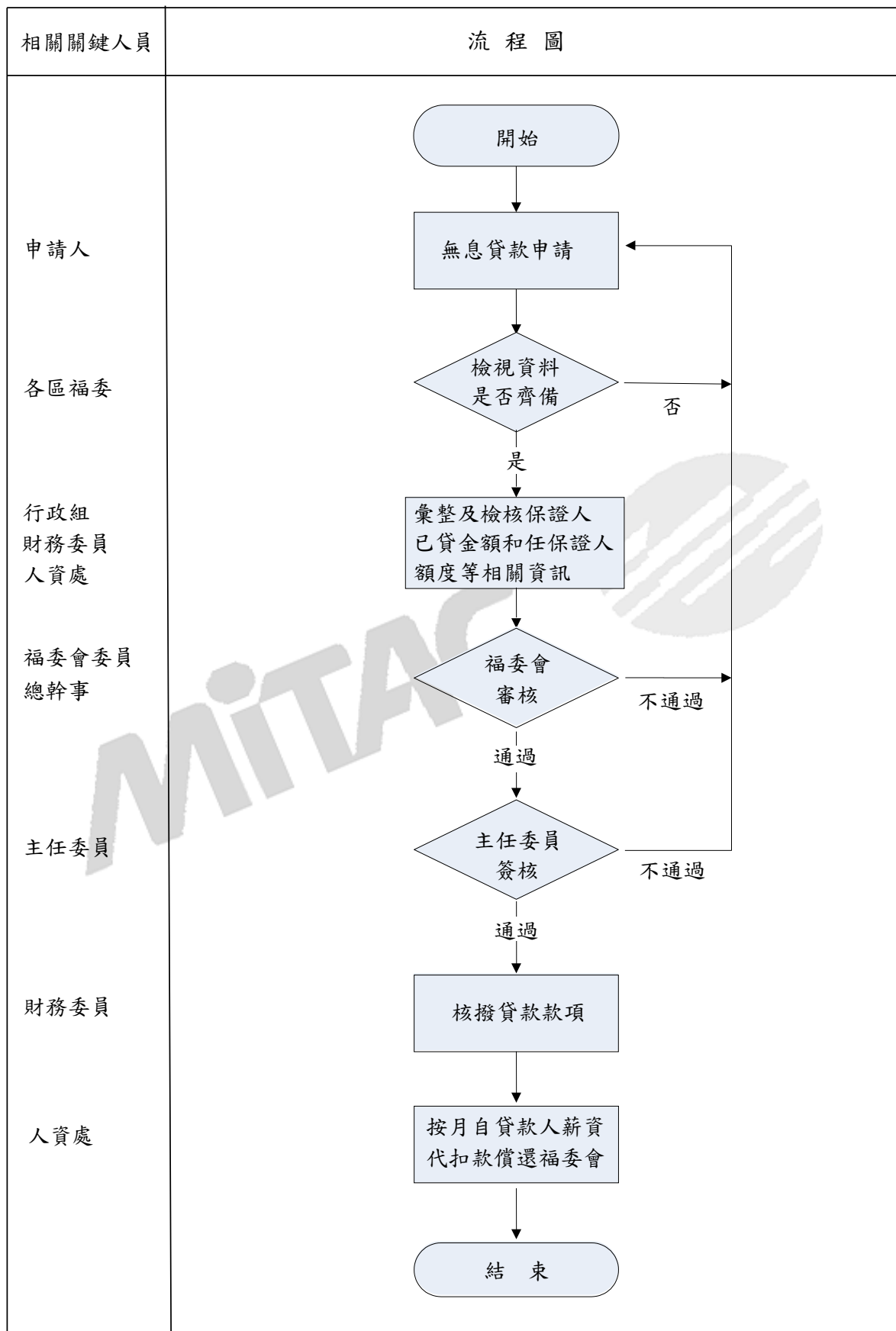
5.1.5 福委會總幹事：

會同福委開會審查貸款資料，送交主任委員核示。

5.1.6 人資處：

- (1)負責核對申貸人在職資料與申貸計點評定。
- (2)負責與保證人進行對保作業。
- (3)定期審核保證人資料是否有異動未更新，並通知申貸人進行換保作業。
- (4)受福委會委託，每月負責自貸款人薪資中，代扣款項償還福委會。

5.2 流程架構(Process Flow)



5.3 處理程序(Process Description)

5.3.1 無息貸款基金：

- (一)基金預算總額：本會提供同仁貸款基金預算總額為新台幣 壹仟萬元 整。
- (二)每月貸款基金 預算上限及作業說明：
 - (1)每月定額新台幣 六十萬元 整做為貸款基金，機車貸款優於汽車/房屋貸款，各類申請案件再依申請時間先後排定優先順序，當月貸款金額以 六十萬元 整為上限。當月貸款有餘額，則累計至次月份。
 - (2)申請機車貸款者，於貸款未還清前不得再提出申請汽車或購屋貸款，但於貸款還清後可以第一次申貸者身份申貸汽車或購屋貸款。
 - (3)若申請人依前款之規定，無法於申請當月即貸得款項時，可保留於次月再參與評比，如仍無法貸得款項時，可一直保留貸款資格直至貸得款項為止。
- (三)各類貸款金額上限：
 - (1)房屋、汽車貸款：每人貸款之最高限額為新台幣 貳拾萬元 整。
 - (2)機車貸款：外勤人員優先申請，每人貸款之最高限為新台幣 肆萬元 整。
 - (3)貸款金額以不超過標的物之購買價金為限。

5.3.2 無息貸款申請及撥款：

- (一)每月5日以前，申請人將填妥之“無息貸款申請書”及“同仁無息貸款同意書及本票”送交各區福委會審查申請人文件是否備齊，再將相關文件送交福委會行政組。福委會行政組彙整並提供保證人已貸款金額、擔任保證人額度等相關資訊予福委會總幹事。再由總幹事會同福利委員開會審核後，呈送福委會主任委員核示。經會計財委立帳並知會人資處按月自貸款人薪資中代扣款項償還福委會後，由出納財委於當月底前撥款入貸款申請人個人帳戶，遇例休假日則順延之。
- (二)機車貸款期間最長不得超過〔12期〕，汽車、購屋貸款最長不得超過〔36期〕。唯貸款金額除以期數均攤後，低於3,000元時，則以3,000元為每月應代扣償還之金額(最低償還金額)。
- (三)同仁若無購車或購屋之事實而申請員工無息貸款者，除應立即將所貸款項餘額一次還清外，並將依貸款總額加計 年利率10%為利息，另加計貸款總額的 20%為違約金，並永遠取消其貸款資格。(自本會通知之次日起算，限期15個工作天內還清)

5.3.3 貸款種類、申請貸款優先次序：

(一)購買機車貸款：

每月至多 4 名，以外勤人員為優先。

(二)購買房屋、汽車貸款：

(1)以第一次購屋或購車且為第一次申貸者為第一優先；

(2)第二次購屋或購車（含換屋、換車）且為第一次申貸者次之；第二次申貸者再次之，依此類推。

(三)若申請之汽車、房屋貸款(貸款人數*金額)超過每月可貸款之基金總數時，**福委會**將依下列標準計點排列撥款順序：

(1)依職等高低給予職等點數，每一職等 1 點，ex. 三職等：3 點、七職等：7 點。

(2)依年資長短給予年資點數，服務每滿一年得一點，超過六個月不足 12 個月以 0.5 點計，ex. 年資 2 年 3 個月：2 點、3 年 9 個月：3.5 點（年資點數最高累計至 6 點）。

5.3.4 購買標的名義：

使用本貸款購買之房屋、汽車、機車僅限以同仁本人或其配偶名義為之，不得以同仁之親屬或第三者之名義為之。在貸款未全數清償前，不得轉讓登記予第三人，但因不可歸責於貸款人之事由，而必需轉讓登記予第三人時，不在此限，但貸款人需於事前專案申請，呈總幹事及主任委員核准後始可為之；如有違反，本會將立即收回貸款，並加計所貸款項總額 20%之違約金。

5.3.5 償還方式：

(一)不論所貸金額多寡，均以每月一期平均分攤償還福委會為原則，每月由製薪單位直接自貸款人薪資中代扣還；製薪單位將於薪資單中列明扣款金額，貸款人如對薪資單明細扣款金額產生疑義時，請直接向製薪單位查詢；貸款人如對扣款金額或餘額產生疑義時，請直接向福委會會計財委查詢。

(二)同仁於申請貸款時，須加簽具法律效力之【本票】，待貸款清償完畢時由**出納財委**交還申請人(員工本人或其配偶)。

(三)人力資源處依據**會計財委**通知，自貸款撥入個人薪資帳戶後，開始按月自申請人薪資中代扣款項償還福委會，直至全數還清為止。

(四)當貸款同仁於貸款總數尚未清償之前欲離職或辦理留職停薪時，需將所有餘款一次清償予福委會。若經追索未能如期償還餘款時，本會將立即通知人資處及法務處採取法律保全程序。

5.3.6 證件查核：

同仁得於購得標之物之後兩個月內提出貸款申請，但需同時附上需繳驗之證件。

5.3.7 繳驗證件：

申請貸款同仁需檢附下列證件影本：

(1)購屋：買賣契約書全文需有付款事實之記載，不論成屋或預售屋均需附權狀影本。以30天為正常交易日，以權狀日期或相關過戶證件日期查核。

(2)購車(汽車/機車)：出廠證明、行車執照、統一發票及新領牌照登記書。以10天為正常交易日，購新車(汽車/機車)以領牌日查核。

(3)購買中古汽車：需加附讓渡書或買賣合約書。(需填買賣雙方之姓名、身份證字號、交易日期、買賣金額等)。以10天為正常交易日，購中古汽車者以過戶單查核。

5.3.8 保證人訂定：

(1)保證人條件：服務滿半年以上之本公司正職員工。

(2)擔任保證人者：本身貸款金額加上為他人作保之金額合計不得超過新台幣20萬元整。

(3)同仁間可互保，一人可同時為二人之保證人。

(4)保證人之對保作業，原則上須對保人員親視保證人於貸款同意書與本票簽名，確實完成對保手續；保證人為外站或分公司同仁時，**方**得以電子郵件與保證人本人進行對保，於取得保證人明確回覆後完成對保；電子郵件則限以公司內部電子信箱為之。

(5)若保證人離職或辦理留職停薪，貸款申請人(被保人)應於保證人離職或辦理留職停薪日前，另覓得符合條件之保證人，並完成異動申請程序，否則應一次償還未清償之金額。**(自保證人離職或留職停薪之次日起算，15個工作天內一次還清貸款餘額。)**

(6) 福委會**會計財委**於每月五日前提供人資處貸款明細資料，若保證人已離職或留職停薪，而貸款明細資料未更新時，人資處應提醒**會計財委**進行更正。

5.3.9 注意事項：

遇同仁辦理離職或留職停薪會簽時，**會計財委**應檢查有無未清償貸款或擔任保證人保證餘額。

5.4 本制度呈請總經理核示後公告實施，其修正時亦同。

6. 【控制重點; Verification Points】：

- 6.1 貸款同仁欲辦理離職或留職停薪而原訂償還期限尚未到期時，應一次清償餘款。
- 6.2 貸款標的物之提出繳驗之證件期限是否與規定相符。
- 6.3 貸款申請金額、保證人資格與還款方式是否與規定相符。

7. 【允入/允出準則; Entry/Exit Criteria】：

- 7.1 允入準則：
同仁申請無息貸款時
- 7.2 允出準則：
福委會完成審查核准撥款/退回申請時
同仁清償貸款款項時

8. 【輸出/輸入; Inputs/Outputs】：

- 8.1 輸入：
無息貸款申請書
無息貸款同意書及本票
相關繳驗文件
- 8.2 輸出：
福委會核撥貸款款項

9. 【調適原則; Tailoring Criteria】：

無

10. 【附件; Appendix】：

- 10.1 同仁無息貸款申請書 (999-99-4-03-C)



同仁無息貸款申請書(999-99-4-03-C)

- 10.2 同仁無息貸款同意書及本票



同仁無息貸款同意書及本票.doc