

國立勤益科技大學學生事務處

就學貸款標準作業流程

1. 目的：為使就學貸款作業標準化，特訂定本作業流程，以為就學貸款作業之參考依據。
2. 依據：[高級中等以上學校學生就學貸款辦法](#)、[高級中等以上學校學生就學貸款作業要點](#)。
3. 範圍：日間部申請就學貸款之在校生。
4. 權責：詳如5作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表單
公告就貸收件時間及相關須知	學務處課指組 (周景華/2332)	開學前	1. 就學貸款申請撥款通知書(銀行網站列印之就學貸款申請書) 2. 本校就學貸款網站登錄申請表(使用學生篇帳密登入) 3. 就學貸款查調結果利息切結書(查調結果為B、C類者須填寫繳件) 4. 製作就學貸款ABC類名冊 4. 製作就學貸款溢貸名冊
學生至臺灣銀行線上申請註冊及完成對保手續	臺灣銀行各分行 學生	上學期： 8/15-9/30 下學期： 1/15-2/28 收件截止日前	
學生上網填寫校內就學貸款申請表	學生	收件截止日前	
課指組受理學生繳交之申請資料	學務處課指組 (周景華/2332)	收件截止日前	
整建及核對學生申請就學貸款資料	學務處課指組 (周景華/2332)	開學第 5 週前	
上傳學生資料至教育部平台查核學生家庭年所得	學務處課指組 (周景華/2332)	上學期： 10/31 前 下學期： 3/31 前	
財稅中心審核資格	財稅中心	1 個月	
符合 依條件分類 A類 B類 C類	學務處課指組 (周景華/2332)	2 週內	
不符合或放棄			
學生就貸資料送臺銀審核			
臺銀進行徵信	臺灣銀行	1 個月內	
合格者 臺灣銀行撥款至學校	學務處課指組 (周景華/2332)	每學期 第 13-14 週	
上簽並製作統計表會辦相關單位	出納組 主計室	每學期 第 14-15 週	
就貸生申請休退學、學分退選、誤繳， 辦理溢貸款項退還臺灣銀行等事宜	學務處課指組 (周景華/2332)	每學期 第 16-17 週	
補繳學費			
結案			

5. 作業說明：

5-1 申貸資格：協助中低收入家庭子女安心就學、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響減輕其負擔

5-1-1 辦理學費減免等措施：享有教育部各類減免學雜費者及教育部弱勢助學計畫助學金，皆須扣除該項補助款後，只可貸差額部份。

5-1-2 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。就讀本校並具正式學籍。

5-1-3 學生本人及其他依教育部規定應查核家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者；或家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀經各級主管機關立案，具正式學籍及固定修業年限之國內公私立大專校院、高級中等學校及進修學校者（須自付利息）。

5-1-4 申請教育部就學貸款辦法規定之生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶之學生。

5-1-5 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

5-2 申請就學貸款流程步驟：

5-2-1 學生至臺灣銀行「就學貸款專區」入口網站進行就學貸款申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

5-2-2 學生至臺灣銀行辦理對保手續。

(1)對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

(2)辦理地點：臺灣銀行（指定）國內各分行均可辦理。

(3)學生至本校校務資訊系統申請就學貸款作業及列印「就學貸款申請書」。

5-3 學生上網至校內就學貸款系統，填寫學生就學貸款申請表並列印。

5-4 申辦手續：於本校開學後一週內持繳費單、臺灣銀行蓋章之撥款通知書(第二聯)、校內學生就學貸款申請表、存摺影本(另加貸書籍、住宿、生活費者)至課指組辦理申貸程序。

5-5 核對學生申請就學貸款資料。

5-6 電子檔資料上傳教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，由財政部財稅中心查核家庭年收入。

5-7 財稅中心審核資格：

將查核結果公佈於教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，依家庭年收入共分為以下等級：

A類：符合中低收入家庭標準者（目前訂為114萬元（含）以下），就學及緩繳期間貸款利息由政府全額補貼，其後利息由借款人自行負擔。

B類：家庭年收入逾114萬元至120萬元（含）者，就學及緩繳期間貸款利息由政府半額補貼，其後利息由借款人自行負擔，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。半額利息由借

款人自行負擔。

C類：家庭年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，貸款利息不予補貼，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。

5-7-1 查核結果為 B、C 類的申請者，需簽立切結書並告知申請者應依規定繳交利息；若不同意者請至學校辦理放棄申辦就學貸款並補繳學費。

5-8 合格之就學貸款資料函送臺灣銀行申請撥款，不合格者：通知學生補繳各項學雜費用。

5-9 臺灣銀行將貸款金額撥付本校帳戶－銀行將貸款金額撥入學校。

5-10 擬具簽呈及製作就學貸款各學制繳還校務基金-學雜費之金額統計表，並將簽文及統計表會辦主計室、出納組，簽文奉核後影本送主計室開立傳票。

5-11 依就貸學生相關異動時(該學期中休退學、校外實習退費、溢繳等)於每學期第 13-14 週時臺灣銀行核撥款項後，在每學期第 16-17 週時製作學生溢貸款項統計表冊函送臺灣銀行辦理退款等事宜。

5-12 結案

6. 控制重點：風險分布 2

6-1 學生申辦就學貸款是否於規定期限內，檢附相關文件辦理。

6-2 學生申辦就學貸款資料是否於規定期限內彙報教育部。

6-3 符合申辦就學貸款要件者(刪除 B、C 類不符合資格者)是否於規定期限內送臺灣銀行辦理審核及撥款。

6-4 銀行將學生貸款金額匯入本校後是否依申貸項目製作學雜費之金額統計表並擬具簽呈會辦主計室及出納組。

6-5 每月 10 日前至教育部就學貸款彙報系統上傳上個月休、退學學生名冊並通報函知臺灣銀行，由臺灣銀行後續辦理還款事宜。

6-6 期末彙整就貸生各項經費異動後是否確實將溢貸款項退還予銀行。