

## 國立勤益科技大學進修部 學生就學貸款之核報標準作業流程

1. 目的：協助中低收入家庭子女就學、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響減輕其負擔。
2. 依據：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辦法作業要點」。
3. 範圍：辦理就學貸款學生之學費、雜費、書籍費、住宿費、生活費及學生團體保險費核報。
4. 權責：詳如作業說明 5。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[公告就學貸款收件須知] --&gt; B[學生至臺灣銀行對保]     B --&gt; C[學生登錄本校就貸系統]     C --&gt; D[學生至學務組繳件]     D --&gt; E{資料齊全檢查}     E -- 否 --&gt; D     E -- 是 --&gt; F[製作貸款申請名冊(含延修生)]     F --&gt; G{財政資訊中心系統查核家庭年所得}     G -- 不符合標準 --&gt; H[取消就學貸款資格並至學務組繳交學雜費]     H --&gt; I([結束])     G -- 符合標準 --&gt; J[1.公告年所得級距的學生名單 2.通知120-148萬、148萬以上學生到學校簽立文件並繳交相關文件(120萬以下免簽)]     J --&gt; K[接下頁] </pre>	<p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021 財政部財政資訊中心系統</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021 <a href="#">蔡維振</a>/7023</p>	<p>學期末前三週 (約7月與12月)</p> <p>上學期： 08月01日至09月30日 下學期： 01月15日至02月28日</p> <p>開學前 (依公告時間為主)</p> <p>開學前</p> <p>上學期10月31日前 下學期03月31日前 傳送資料</p> <p>兩週內</p>	<p>1.三個月內戶籍謄本 2.註冊繳費單 3.就學貸款申請書 註：新生親自辦理對保</p> <p>繳件文件： 1.註冊繳費單 2.臺灣銀行對保單 3.學校就學貸款申請單</p> <p>申貸名冊</p> <p>切結書</p>

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     Start([續上頁]) --&gt; Decision{同意簽立自負利息切結書}     Decision -- 是 --&gt; Step1[簽立自負利息切結書]     Step1 --&gt; Step2[函送就學貸款名冊至臺灣銀行]     Step2 --&gt; Step3[申請墊支書籍費、住宿費及生活費]     Step3 --&gt; Step4[匯款至學生銀行帳戶]     Step4 --&gt; Step5[臺灣銀行回函就學貸款名冊及金額]     Step5 --&gt; Step6[歸墊就學貸款作業]     Step6 --&gt; Step7[溢貸檢核]     Step7 --&gt; Step8[製作溢貸退費總清冊轉交出納組及主計室]     Step8 --&gt; End1([溢貸彙報及報部核備作業])     Decision -- 否 --&gt; Step9[簽立撤銷就學貸款申請書]     Step9 --&gt; Step10[至學務組繳交學雜費]     Step10 --&gt; End2([結束]) </pre>	<p>學生</p> <p>學生</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021 出納組 主計室</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021 出納組 主計室</p> <p>學務組 <a href="#">王麗惠</a>/7021</p>	<p>上學期11月15日前 下學期04月15日前</p> <p>期中考前2至3週</p> <p>約學期末</p> <p>約學期末</p>	<p>切結書</p> <p>1. 就學貸款名冊 2. 臺灣銀行存款收取書</p> <p>溢貸退費總清冊(含休退學、加退選退費學生及延修生)</p>

### 5. 作業說明

5-1 進修部學務組公告就學貸款收件時間及須知，並加註就學貸款注意事項。

5-2 對保期限前，須將當學期繳費資料上傳至臺灣銀行系統(由本部製作繳費單同仁提供)。

5-2-1 臺灣銀行對保期間與程序

- (1) 上學期：每年 8 月 1 日至 9 月 30 日；下學期：每年 1 月 15 日至 2 月 28 日。
  - (2) 學生自行至第 e 學雜費入口網列印當學期註冊單，並至臺灣銀行就學貸款入口網進行就學貸款申請作業。
  - (3) 學生與保證人至臺灣銀行進行對保作業。
  - (4) 第一次辦理：學生與父母(或監護人)一同攜帶當學期註冊費通知單、就學貸款申請書、學生與父母(或監護人)國民身份證及個人印章、近三個月戶籍謄本(含學生本人及父母(或監護人)、配偶及保證人)，如戶籍不同者，須分別檢附。
  - (5) 第二次以後辦理：若連帶保證人不變，學生攜帶當學期註冊單、就學貸款申請書、身分證及印章及第 1 次已辦妥對保之申請表。
- 5-3 學生上網登入校內就學貸款系統填寫申請表並列印。
- 5-4 學生持註冊繳費通知單、學校就學貸款申請表、臺灣銀行對保單(第二聯)繳回進修部學務組。若加貸書籍費、住宿費及生活費者，必須另附個人存摺封面影本。
- 5-5 核對就學貸款申請資料
- (1) 當學期註冊通知單、學校就學貸款申請表、臺灣銀行對保單(第二聯)、個人存摺帳戶等資料，與電腦系統的資料核對。
  - (2) 將就學貸款名冊上傳至臺灣銀行系統及校內就學貸款系統，並上傳就學貸款學生清單至學校就學貸款系統的 E5(轉出就貸學生清單-註冊組)，註冊組同仁即可線上查詢。
- 5-6 進修部學務組將貸款名冊須於每學年上學期 10 月 31 日、下學期 3 月 31 日前彙整完成，上傳至教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統。
- 5-7 電子檔上傳至財政部財政資訊中心系統，查核學生家庭年所得收入。財政資訊中心會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，依家庭年所得收入進行分類：
- (1) 甲類：符合中低收入家庭標準者(目前訂為 120 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。
  - (2) 乙類：家庭年收入逾 120 萬元至 148 萬元(含)者，家中有第二位以上兄弟姊妹或子女為未成年或已成年就學階段，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。通知學生簽立「就學貸款家庭年所得查核結果申辦書(120-148 萬)」，並繳交三個月內詳細記事之戶籍謄本、已成年兄弟姊妹當學期在學證明；不符資格者即簽具放棄本學期就學貸款，並補繳學雜費。
  - (3) 丙類：家庭年收入超過 148 萬元，且家中有**第二位**兄弟姊妹或子女為未成年或已成年就學階段，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。通知學生簽立「就學貸款家庭年所得查核結果申辦書(148 萬以上)」，並繳交三個月內詳細記事之戶籍謄本、已成年兄弟姊妹當學期在學證明；不符資格者即簽具放棄本學期就學貸款，並補繳學雜費。
  - (4) 丁類：家庭年收入超過 148 萬元，且家中有**第三位**兄弟姊妹或子女為未成年或已成年就學階段，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。通知學生簽立「就學貸款家庭年所得查核結果申辦書(148 萬以上)」，並繳交三個月內詳細記事之戶籍謄本、已成年兄弟姊妹當學期在學證明。

- 5-8 將財政部財政資訊中心審核過的名單於每學年上學期 11 月 15 日、下學期 4 月 15 日前函發臺灣銀行，檢附申貸名冊與金額。
  - 5-9 學期末將財政部財政資訊中心審核通過的申貸名單中且加貸書籍費、住宿費及生活費的學生，製作印領清冊予出納組及主計室，並向學校預借代墊金額，匯款至學生銀行帳戶。
  - 5-10 臺灣銀行將貸款金額撥付本校帳戶，再完成撥款入校後歸墊事宜。
  - 5-11 學期末前，依教育部就學貸款彙報系統規定時間，製作休、退學學生退費清冊及溢貸退費清冊函發臺灣銀行，並副知教育部。
  - 5-12 每個月 10 日前，須整理休退學名冊並比對校內就貸系統-P8(休退學/畢業生就貸名冊)，經單位主管核章後，至教育部彙報系統上傳休、退學學生名冊，並函發臺灣銀行。
6. 控制重點：
- 6-1 每學期就學貸款的公告與收件時間控管。
  - 6-2 學生繳交文件時，確實核對資料的完整性，並管控補繳文件時效性。
  - 6-3 須於每學年上學期 10 月 31 日、下學期 3 月 31 日前，彙整就學貸款名冊上傳財政部財政資訊中心，審查學生家庭年所得收入，確認申貸資格。
  - 6-4 查核乙、丙、丁類學生簽立的切結書；不符資格或撤銷就學貸款申請書者，至學校就學貸款系統中勾選處理。
  - 6-5 須於每學年上學期 11 月 15 日、下學期 4 月 15 日前彙整貸款名冊函送臺灣銀行。
  - 6-6 臺灣銀行撥款入校金額匯入後，立即進行金額分配作業至校務基金。
  - 6-7 學期末前，依教育部公告期程，至系統檢核溢貸情形，辦理退還溢貸金額至臺灣銀行，並副知教育部。
  - 6-8 每月 10 日前，須至教育部彙報系統上傳休、退學學生名冊，並函發臺灣銀行。
7. 風險分析：
- 7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2