



文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-001	版次 8
文件名稱	就學貸款作業程序			
制定單位	學生事務處 課外活動組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	就學貸款作業程序 新訂		
2	98.3.13	1. 修訂 5.6 製作申貸清冊(銀行提供之表單) 2. 修訂 7.使用表單就學貸款申貸名冊(財稅中心及承貸銀行適用，由銀行提供之表單)		
3	99.04.29	1. 修訂 7 使用表單名稱:就學貸款學雜費及書籍費明細表 (F-A1202-002) 2. 修訂附件一就學貸款作業流程圖中表單名稱就學貸款學雜費及書籍費明細表 (F-A1202-002)		
4	99.11.03	1. 修訂 5.5 通知查調結果不合格者補繳佐證資料或補繳回當學期之學雜費。 2. 增訂 6 控制重點 3. 修訂附件一就學貸款作業流程圖中作業流程的不合格者補繳佐證資料或補繳回當學期之學雜費。		
5	105.11.10	1. 修訂制定單位課外活動組更改為生活輔導組。 2. 修訂 4 權責: 課外活動組更改為生活輔導組。 3. 修訂內容 5.1 及 7 相關文件 4. 修訂附件一: 就學貸款作業流程圖 責任單位課外活動組更改為生活輔導組。		
6	105.11.21	1. 修訂附件一: 就學貸款作業流程圖之流程六及流程八。		
7	107.6.5	1. 修訂增加 5. 內容 5.9 電算中心查核應繳與就貸金額不符學生名單後，將資料彙整傳至生輔組，俾便辦理溢貸款項退費作業。 2. 修訂附件一作業流程增加電算中心查核應繳與就貸金額不符學生名單移送生輔組辦理溢貸款項退費作業。 3. 修訂大同大學就學貸款作業須知 (W-A1202-001)		



8	111.9.14	<ol style="list-style-type: none">1. 修訂大同大學就學貸款作業須知 (W-A1202-001)2. 修訂制定單位生活輔導組更改為課外活動組。3. 修訂4 權責：生活輔導組更改為課外活動組。4. 修訂5. 內容 5.3、5.5：標點符號。5. 修訂5. 內容 5.9：將資料彙整至生活輔導組更改為將資料彙整至課外活動組。	
核准	審查	起草	



1. 目的：

規範就學貸款作業標準程序。
2. 範圍：

本校學生均適用。
3. 定義：

無。
4. 權責：

課外活動組。
5. 內容：
 - 5.1 公告本學年就學貸款作業須知，並依其辦理。
 - 5.2 學生台北富邦銀行-線上申請-對保手續。
 - 5.3 學生繳回「撥款通知書」，完成註冊手續。
 - 5.4 承辦人彙整申貸學生資料於每年三月底或十月底前依報送規格以網路傳送申貸資料至教育部就學貸款彙報系統，再由教育部依查調結果分類通知本校。
 - 5.5 下載查調結果檔，通知查調結果不合格者補繳佐證資料或補繳回當學期之學雜費。
 - 5.6 承辦人彙整符合申貸資格之學生資料，製作申貸清冊(銀行提供之表單)及資料彙報到台北富邦銀行請款。
 - 5.7 承貸銀行審核無誤後，將貸款總額撥付本校帳戶，及學校代墊之貸款利息。
 - 5.8 就學貸款學雜費及書籍費明細表及書籍費應領清單(發放書籍費)。
 - 5.9 電算中心查核應繳與就貸金額不符學生名單後，將資料彙整至課外活動組，俾利辦理溢貸款項退費作業。
 - 5.10 作業流程圖詳附件一。
6. 控制重點：

就學貸款作業程序是否依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」及「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」辦理。
7. 相關文件：

大同大學就學貸款作業須知 (W-A1202-001)
8. 使用表單：

就學貸款學雜費及書籍費明細表 (F-A1202-002)
就學貸款申貸名冊 (財稅中心及承貸銀行適用，由銀行提供之表單)



附件一：就學貸款作業流程圖

責任單位	作業流程	作業辦法	表單
課外活動組 電算中心	<p style="text-align: center;">公告 繳費單(須列印 可貸金額)</p>		
學生	<p style="text-align: center;">台北富邦銀行線上申請及對保手續</p>		
課外活動組	<p style="text-align: center;">繳回「撥款通知書」完成註冊</p>		撥款通知書
課外活動組	<p style="text-align: center;">申請就貸資料建檔、輸入</p>		
課外活動組 電算中心	<p style="text-align: center;">上傳資料到 教育部就學貸款彙報系統 (每年3、10月底前)</p>		
課外組 電算中心	<p>1. 下載查調結果檔 2. 不合格者補繳佐證資料或請電算中心開放列印繳費單補繳回當學期之學雜費</p>		
課外組	<p style="text-align: center;">彙整符合申貸資格之學生料，製作申貸清冊及資料彙報到台北富邦銀行請款</p>		就學貸款學雜費及書籍費明細表 F-A1202-00 2
課外活動組 會計 出納 電算中心	<p>1. 銀行審核無誤後，將貸款總額撥付本校帳戶，公文會辦會計室知悉。 2. 就學貸款學生申貸應繳應退明細表及貸款書籍費應領清單移會計室辦理及出納組撥款。 3. 由電算中心勾稽對，針對辦理休學、學分異動及學雜費減免或申領助學金者，如有溢貸情事，應將溢貸款項退回承貸銀行。</p>		