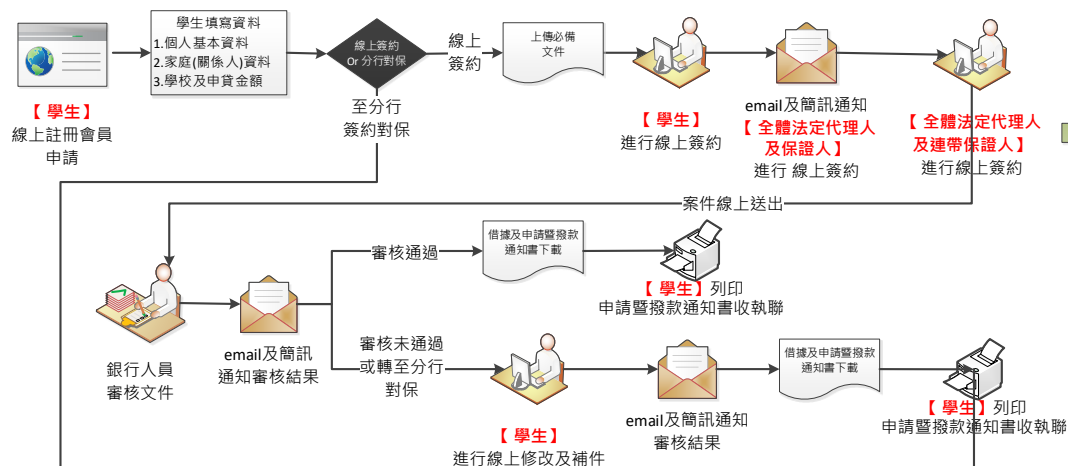


就學貸款申請流程(於每一教育階段學程或同一教育階段學程不同學校「第一次」申貸)

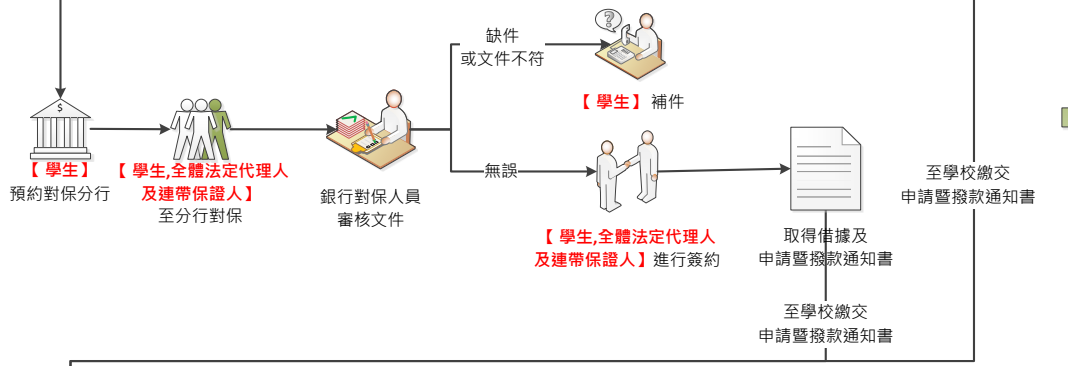
階段

申請新戶線上簽約作業



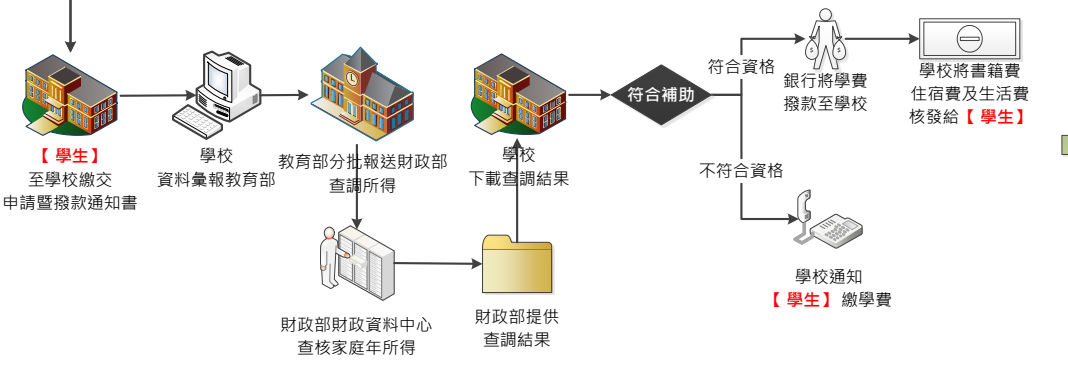
1. 每年對保期間：上學期：08/01起至09/30，下學期：01/15起至2月底
2. 至台北富邦銀行「就學貸款服務專區」線上申請
3. 註冊會員：學生註冊為新會員
4. 學生登入：學生以會員密碼登入
5. 填寫資料：學生填寫個人基本資料、家庭資料、學校資料及可貸項目金額
6. 學生選擇【線上簽約】或【至分行對保簽約】
7. 若學生選擇【線上簽約】，需上傳相關必備文件，並進行資料確認及條款確認及勾選同意事項後，學生送出線上簽約申請。
8. 本行以Email及簡訊通知全體法定代理人及連帶保證人上網進行簽約作業，需前述之關係人皆簽約成功送出，本行始能進行審核。
9. 本行5個營業日後會以Email及簡訊通知審核結果；若審核未通過，請依照不通過原因補件後重新送件。
10. 審核通過後，可直接於通知之Email中或重新登入「就學貸款服務專區」下載取得借據及申請暨撥款通知書。

至分行對保簽約作業



1. 若選擇【至分行對保簽約】，請依照預約時間至預約分行對保。
(每學期對保分行請詳洽本行官網)
2. 需攜帶以下文件至分行對保：
(1) 註冊繳費單據正本。
(2) 學生本人、全體法定代理人及連帶保證人之身分證正本、印章。
(3) 全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿【距申貸日前三個月內之戶籍謄本(記事欄需詳載)，包含學生本人、父母(或監護人)、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。
(4) 若由父母(法定代理人或監護人)、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附在職證明或薪資證明文件。
3. 學生、全體法定代理人及連帶保證人進行簽約作業後，取得借據及申請暨撥款通知書。

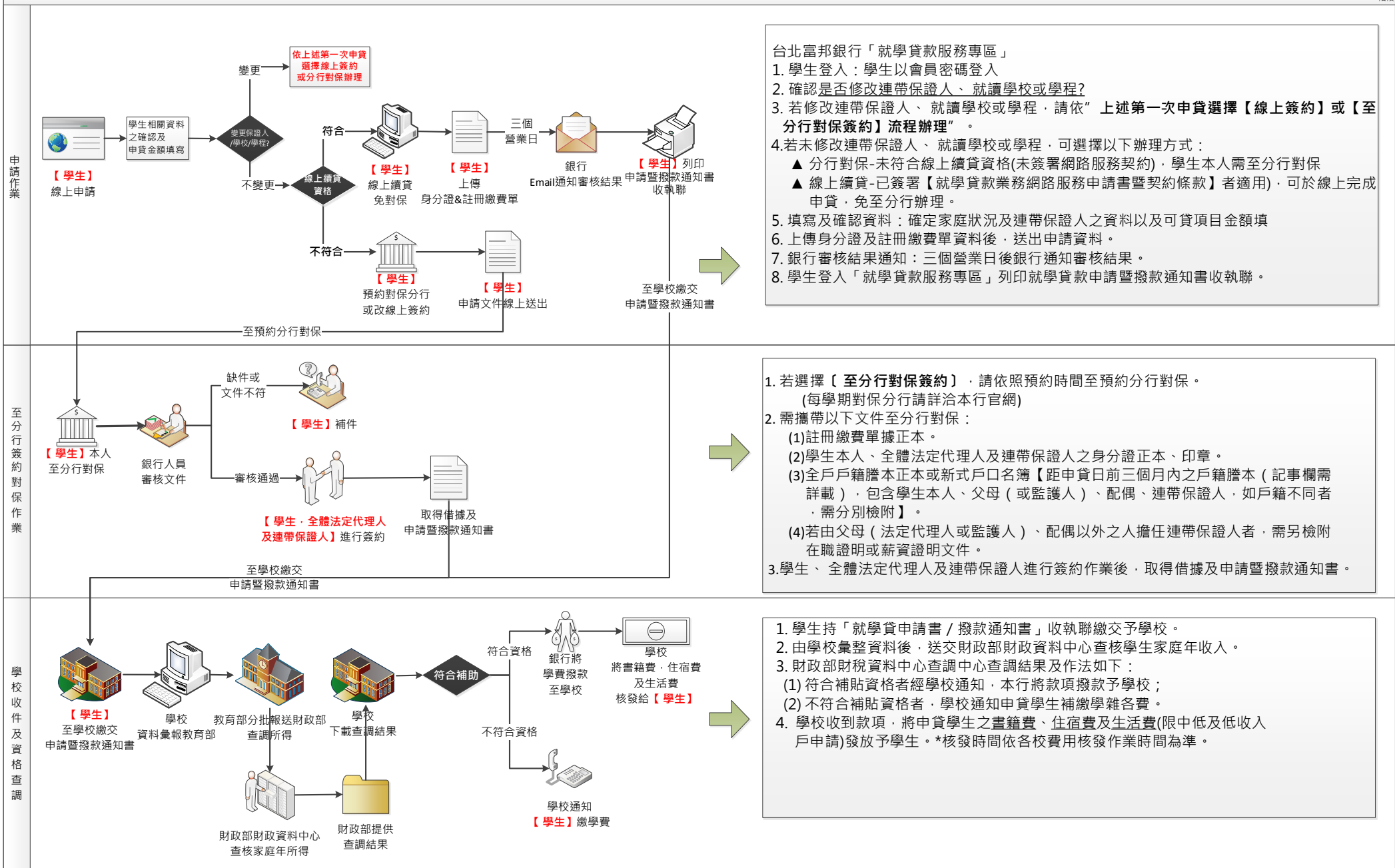
學校收件及資格查調



1. 學生持「就學貸申請書/撥款通知書」收執聯繳交予學校。
2. 由學校彙整資料後，送交財政部財政資料中心查核學生家庭年收入。
3. 財政部財稅資料中心查調結果及作法如下：
(1) 符合補貼資格者經學校通知，本行將款項撥款予學校；
(2) 不符合補貼資格者，學校通知申貸學生補繳學雜各費。
4. 學校收到款項，將申貸學生之書籍費、住宿費及生活費(限中低及低收入戶申請)發放予學生。*核發時間依各校費用核發作業時間為準。

就學貸款申請流程(續貸：同一教育階段學程且同一學校第二次(含)以後申請)

階段



台北富邦銀行「就學貸款服務專區」

1. 學生登入：學生以會員密碼登入
2. 確認是否修改連帶保證人、就讀學校或學程?
3. 若修改連帶保證人、就讀學校或學程，請依「上述第一次申貸選擇【線上簽約】或【至分行對保簽約】流程辦理」。
4. 若未修改連帶保證人、就讀學校或學程，可選擇以下辦理方式：
 - ▲ 分行對保-未符合線上續貸資格(未簽署網路服務契約)，學生本人需至分行對保
 - ▲ 線上續貸-已簽署【就學貸款業務網路服務申請書暨契約條款】者適用，可於線上完成申貸，免至分行辦理。
5. 填寫及確認資料：確定家庭狀況及連帶保證人之資料以及可貸項目金額填
6. 上傳身分證及註冊繳費單資料後，送出申請資料。
7. 銀行審核結果通知：三個營業日後銀行通知審核結果。
8. 學生登入「就學貸款服務專區」列印就學貸款申請暨撥款通知書收執聯。

1. 若選擇【至分行對保簽約】，請依照預約時間至預約分行對保。
(每學期對保分行請詳洽本行官網)
2. 需攜帶以下文件至分行對保：
 - (1) 註冊繳費單據正本。
 - (2) 學生本人、全體法定代理人及連帶保證人之身分證正本、印章。
 - (3) 全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿【距申貸日前三個月內之戶籍謄本(記事欄需詳載)，包含學生本人、父母(或監護人)、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。
 - (4) 若由父母(法定代理人或監護人)、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附在職證明或薪資證明文件。
3. 學生、全體法定代理人及連帶保證人進行簽約作業後，取得借據及申請暨撥款通知書。

1. 學生持「就學貸申請書/撥款通知書」收執聯繳交予學校。
2. 由學校彙整資料後，送交財政部財政資料中心查核學生家庭年收入。
3. 財政部財稅資料中心查調中心查調結果及作法如下：
 - (1) 符合補貼資格者經學校通知，本行將款項撥款予學校；
 - (2) 不符合補貼資格者，學校通知申貸學生補繳學雜各費。
4. 學校收到款項，將申貸學生之書籍費、住宿費及生活費(限中低及低收入戶申請)發放予學生。*核發時間依各校費用核發作業時間為準。