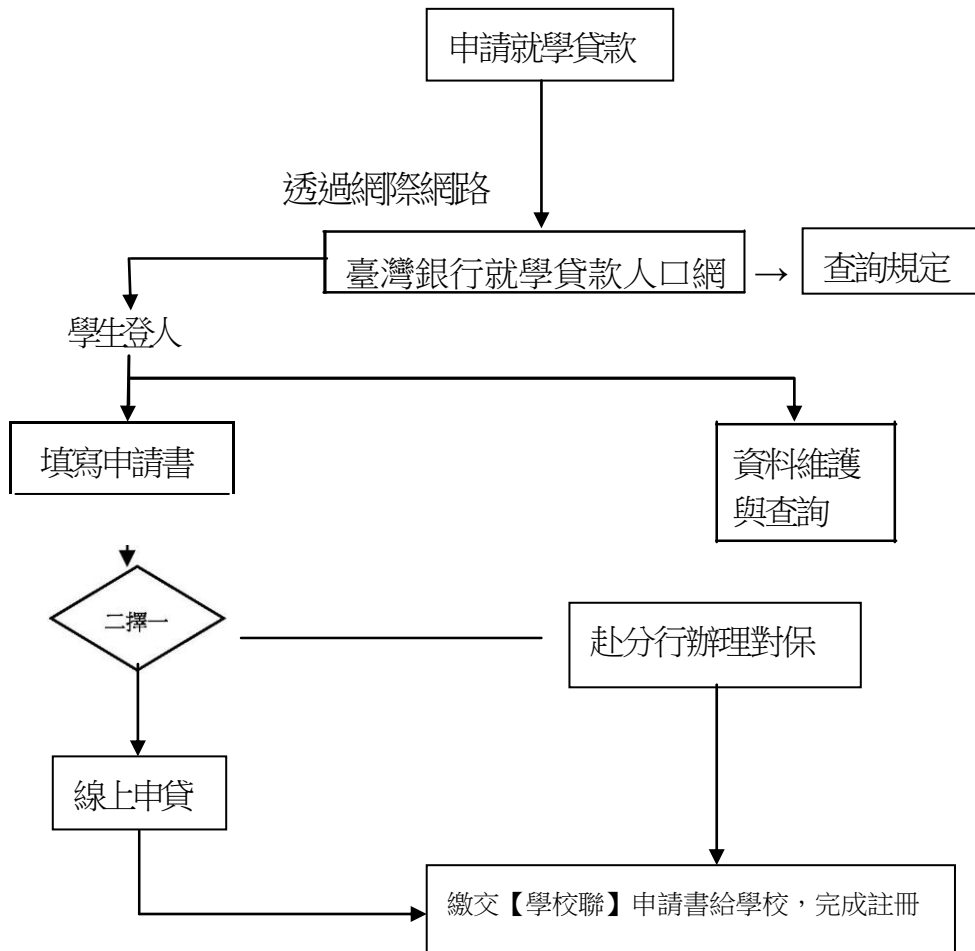


壹、學生端作業流程及操作說明

一、學生作業流程圖



二、學生操作流程說明

(一) 連結臺銀就學貸款入口網 <https://sloan.bot.com.tw>

(二) 建議先閱讀網站首頁之「申請流程」及「常見問題」內容後再開始操作。

(三) 註冊會員

1. 網站初步審核申請資格（回答學校、國籍、學籍等問題）。
2. 閱讀並同意配合申請須知及網站安全宣告。
3. 登錄個人資料及設定密碼（應設定 6-8 位英文字母及數字）。
4. 接收本行發送之驗證電子郵件，完成帳號開通後即成為本行就學貸款入口網站之會員。（只要註冊成為會員，升學、轉學或復學均不必重新註冊會員）。

(三) 學生登入及填寫申請書

1. 輸入學生身分證字號、使用者代號以及註冊密碼登入系統。
2. 從「系統功能---申請」目錄下點選「填寫申請書：第一次申請或同一教育階段第二次以後申請點選「同一學程」；變更教育階段以後第一次申請（含轉學生）點選「不同學程」。

(四) 列印申請書

填妥申請書後，請於「系統功能---申請」目錄下點選「列印申請書」：

1. 點選箭頭符號進入列印申請書畫面。
2. 確認三聯申請書內容無誤後，按下「列印」鈕，即可輸出申請書及說明聯共四頁。
3. 詳閱說明聯附註聯內依個人狀況所載明之對保應備證件。

(五) **備齊應繳附之證件並邀同保證人前往分行辦理對保；同一學程續借，保證人未變動，由學生自行到銀行辦理即可。**

(六) **於學校規定日期，持本行對保蓋章之「就學貸款申請 / 撥款通知書---學校存執聯」繳交學校，完成註冊手續。**

三、注意事項

- 應各大專院校要求，大專院校學生於註冊頁面上之「**學號**」欄位**務必填寫**。
- 學生個人「**基本資料**」欄位若有異動或錯誤，請於登入網站復點選左列「系統功能」目錄下之「**維護／修改基本資料**」進行修改，並於修改完成後再開始填寫申請書。
- 填寫申請書時務必「由上往下」依序填寫，各欄位選項確認後，系統才會顯示後續欄位供填寫。
- 「**科系所**」欄位均依照教育部網站提供之各級學校科系所別分類說明，借款學生可輸入關鍵系所名稱，由系統搜尋篩選相關科系，**請務必正確點選**。
- 學生以「註冊／繳費通知單」上各相對應項目之金額為上限分別填入欲申請之各項金額填妥後系統程式自動加總合計「**申貸金額**」。
 - 「**書籍費**」(最高 3000 元)、「**住宿費**」(依學校住宿費最高額度為限)及「**生活費**」(低收者最高 40000 元，中低收入者最高為 20000 元)為選貸項目，有需求才貸。
-
- 申請「**住宿費**」之借款學生，無論於校內宿舍或校外租屋居住，必須於對

保時出示「登載有校內宿舍收費金額之繳費單據」或「請校方另行開具之宿舍收費單據」或可認定為學校公告之宿舍收費標率相關文件，並以該項金額為宿舍費申貸上限。

- 「已享有學雜費減免或請領教育部助學金」欄位須填寫享有學雜費減免或已請領教育部助學金之金額，系統自動從「申貸金額」中和除該項補助款，計算核貸金額。
- 申請書上部份欄位資料若尚未確定，請選擇「存檔」，並於下次登入網站後以「修改申請書」功能進行修改或繼續填寫。
- 申請書於確認送出後，即無法再行刪除或修改該份申請書，建議各欄位填寫完畢時，先檢視所有資料是否正確無誤，再點選「確認送出」按鈕。
- 申請書於確認送出後，如資料或申貸金額有誤必須重新輸入時，應洽由本行各分行或總行消費金融部予以刪除或修改。
- 申請書填寫完畢並確認送出後，若因故不能列印，可於對保當日於臺銀分行現場列印。
- 學生應詳細閱讀列印完成之申請書說明聯（第一頁）及備妥對保「應備文件」後再赴分行辦理對保手續。