

壹、台銀就學貸款入口網學校端操作說明

一、網址：<https://sloan.bot.com.tw>

自 94 學年度上學期開始，學生到台銀辦理就學貸款一律上網填寫申請書，再親赴台銀各地分行辦理對保手續。強烈建議學校使用台銀就學貸款入口網，除減輕作業負擔外，可防止作業錯誤。學校受理學生就學貸款，可依據下列方式擇一辦理：

(一)循以往作業方式，自行利用工具產生檔案送教育部網站，經調整處理後並製作申貸名冊及撥款磁片，送台銀各地分行辦理撥款。(不使用台銀網站)

(二)使用台銀就學貸款入口網辦理。(建議使用台銀網站)

二、使用台銀就學貸款入口網處理流程

(一)收密碼函：接獲台銀分行送達之密碼函，請簽妥回條聯交本行收執。忘記密碼請洽台銀分行，重新產生密碼函。

(二)登入網站：依密碼函所載之帳號及密碼^{註1}登入本行網站。

(三)註冊登記：根據學生繳交之申請書，依照學生身分證統一編號逐筆鍵入系統，以確認學生到校就學並繳交申請書。

(四)調整、查詢及核對：倘學生申請資料有誤，學校可作相關調整；提供未到校繳交申請書之學生名單供查詢；提供批次下載申貸名冊(學校用)以方便核對貸款明細資料。

(五)下載彙報檔：當學生資料全部鍵入及調整後，以批次方式下載教育部(新格式)彙報檔(約 N 小時以後可產生)。

台銀就學貸款入口網學校端操作說明及條碼閱讀機規格

101 年 5 月

- (六)所得查詢：進入教育部彙報系統^{註2}上傳彙報檔。
- (七)下載所得查詢結果：從教育部彙報系統下載查調結果檔。
- (八)將查調結果檔上傳到本網站。
- (九)對各類查調結果作必要的調整。
- (十)列印申貸名冊(銀行用)送交台銀分行。

註1：帳號為教育部之學校代碼(不分日夜間部)，同一組帳號及密碼可多人使用。如有學校因日夜間部需有不同帳號密碼，請備文函洽台銀主辦分行辦理。

因應本行網路帳號密碼安全管制，學校密碼依下列方式管制：

- (1)申請或分行重新設定密碼後若未於一個月(日曆日)內變更密碼，則不得再以該登入帳號登入。
- (2)密碼不應少於6位，最多8位。
- (3)採英數字混合，且包含大小寫英文字母或符號。如 h3389889
- (4)不應訂為相同的英數字、連續英文字或連號數字。
- (5)密碼與登入帳號不應相同。
- (6)密碼連續錯誤達五次，不得再繼以該登入帳號登入。(請分行解除)
- (7)變更密碼不得與前一次相同。
- (8)首次登入時，應強制變更預設密碼。

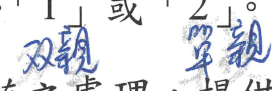
原自行設定之密碼倘已符合新制要求，可不用變更密碼。

註2：教育部就學貸款資料彙報系統網址為 <http://credit.moe.gov.tw>(相關問題請洽教育部劉小姐：02-8732-9041)

三、操作說明

- (一)登入：依密碼函所載之帳號及密碼登入，請注意在個人電腦瀏覽器(IE)功能列[檢視]的[編碼]選項中取消自動選取，點選[繁體中文(Big5)]。
- (二)[註冊登記]：依學生繳交之貸款申請書學生身分證統一編號及金額逐筆輸入，或使用條碼閱讀機讀取申請書之學生身分證

統一編號及金額，有關條碼閱讀機規格建議如後。

- (三)[**修改申請資料**]：提供學校核對貸款申請書時，修改申請資料。可修改之項目包括：科系所、年級、班別、日夜間部、在職專班、一般就學或復學、入學與畢業年月、地址及學號等，其他項目之修改，請洽台銀分行辦理。**請詳實核對資料，以確保資料的正確性，以利撥款作業。**
- (四)[**未到校名單**]：提供學校下載已填寫申請書並到台銀辦理對保手續，但未到校繳交申請書之學生名單。
- (五)[**申貸名冊(學校用)**]：提供學校批次方式(約 N 小時以後產生)下載已填寫申請書並到台銀辦理對保手續後，經學校註冊登記之學生申貸名冊是 excel 檔案格式(非報表檔)方便學校其他應用。程式無法控制字型大小及版面，建議學校自行調整版面之頁面為橫向及邊界、字型大小等。申貸名冊(學校用)內容包括：檔號、學生身分證、學生姓名、配偶身分證、配偶姓名、父親身分證、父親姓名、母親身分證、母親姓名、貸款金額、科系所別、日夜、年級、學號、學期、通訊電話及申請說明等，最後加總筆數及金額。
- (六)[**彙報檔**]：
- 1.配合教育部彙報系統作業，提供學校下載彙報檔(完全配合教育部新格式^{註3})。因資料量多之關係，本行提供批次下載檔案功能(約 N 小時以後產生)，倘造成不便請見諒。
 - 2.下載之彙報檔於傳送教育部前請先檢查第「7」欄一扶養註記，若記號為「3」者，因其家庭狀況特殊，請依該學生家庭狀況將該記號調整為「空白」、「1」或「2」。

- (七)[**查調結果檔**]：配合教育部彙報系統之處理，提供學校上傳查

台銀就學貸款入口網學校端操作說明及條碼閱讀機規格

101 年 5 月

調結果檔(完全配合教育部格式^{註4})，約 N 小時以後才可後續處理。

註 3：教育部新格式彙報檔各欄位說明如下：

序號	項 目	型態	長度	說 明
1	流水號	字元型	5	00001 開始編流水號
2	學生身分字號	字元型	10	
3	學生姓名	字元型	12	
4	學生配偶身分字號	字元型	10	
5	學生父親身分字號	字元型	10	
6	學生母親身分字號	字元型	10	
7	扶養註記	字元型	1	空白 - 父母雙亡或申貸人已婚 1 - 父母雙全 2 - 父或母任一方不存在(死亡或離婚)
8	貸款金額	數值型	6	
			合計	64

註 4：教育部查調結果檔各欄位說明如下：

序號	項 目	型態	長度	說 明
1	年度別	字元型	3	例如 094 表示 94 年度
2	學期別	字元型	1	上學期為 1 下學期為 2
3	學生身分字號	字元型	10	
4	學生姓名	字元型	12	
5	類別	字元型	1	A - 家庭年所得 114 萬以下 B - 家庭年所得 114-120 萬 C - 家庭年所得超過 120 萬
			合計	27

(八)[不撥貸註記]：上傳查調結果檔後，產生申貸名冊(銀行用)前，倘學校認定該戶學生不符借款資格或其他原因，可剔除該學生作最後的調整。依據學生身分證統一編號逐筆輸入，另提供[取消不撥貸註記]功能作為更正[不撥貸註記]。例如學生因故休學或不借款等情形，可利用[調整]選項之[不撥貸註記]或[取消不撥

貨註記]功能，將該等學生從申貸名冊中剔除或因誤植學生不撥貸而將該筆學生恢復撥款。

(九)[**申貸名冊(銀行用)**]：完成最後的調整後，即可申請列印申貸清冊(約 N 小時以後產生)，經用印簽章後即可送交台銀分行，辦理撥款準備作業。

(十)查詢[**申請書**]：依學年度及學期列出學生身分證統一編號、姓名、對保分行及申請書處理狀態。

(十一)[**休、退、轉學名冊**]：學生休、退、轉學、提前畢業或亡故時，學校應於事實發生後一個月內提供資料給承貸銀行；可隨時編輯休、退、轉學之學生名單。**每月 1 日自動產生上個月之名冊供學校下載後送本行借款分行。**

(十二)[**溢貸退款**]：依學期編輯溢貸退款資訊，溢貸退款名冊之編輯與傳送，**上學期至一月底，下學期至六月底結束。**傳送分行後將無法繼續編輯，可產生名冊(報表)供下載。

(十三)配合「線上申貸」作業，提供學校於對保前，先使用[**整批上傳**]或[**單筆增修**]功能，將學生申貸金額等資訊上傳或輸入到入口網。[**整批上傳**]之檔案格式：

序號	項 目	型態	長度	說 明
1	學生身分字號	字元型	10	固定長度 10
2	可貸金額	數字型	7	固定長度 7，不足位則靠右，左補 0
3	在職標記	數字型	1	在職標記 1 為在職專班，0 為非在職專班
4	畢業年月	數字型	5	固定長度 5
5	學號	字元型	16	固定長度 7，不足位則靠左，右補空白
合計			39	

每筆記錄最後結束必須加換行符號(控制碼 0d0a)，必須為文字檔[副檔名為.txt]，不可使用.doc 或其他副檔名的檔案。

使用[**整批上傳**]後，請再使用[**查詢結果檔**]來檢查傳送後的結果。

台銀就學貸款入口網學校端操作說明及條碼閱讀機規格

101 年 5 月

其他：學校經辦可自行[修改密碼]；倘密碼忘記可洽台銀分行再索取密碼函；查詢公告等。

貳、條碼閱讀機規格

一、台銀分行使用之條碼閱讀機(ARGOS AS8110)規格：

- (一)光源：600NM 以上可顯示紅光。
- (二)光學像素：2000 點以上。
- (三)讀取距離：0 吋~2 吋(5 公分)以上。
- (四)偏斜角度： ± 60 度。
- (五)條碼能力：自動判別標準國際條碼。
- (六)最小對比值(黑白對比):30%。
- (七)條碼掃描取樣頻率:可達每秒 50 次以上掃描(預設值)。
- (八)條碼資料解碼速率：每秒 200 次以上運算解碼。
- (九)雜訊能力：最大 100mV 至峰值, 10 to 100 kHz。
- (十)環境光度：0 - 20,000 lux。

詳參：<http://www.sunmaster.com.tw/modules/tinycontent/index.php?id=13>

二、條碼閱讀機可依下列規格自行採購。

- (一)可讀碼的種類：code128
- (二)掃描深度：大於(含)50mm
- (三)掃描寬度：大於(含)80mm
- (四)條碼閱讀機的介面(與電腦相連的接頭)，則依使用者電腦裝備而不同，可能是 USB 接頭或是鍵盤接頭。**建議買 USB 接頭介面。**

臺銀就學貸款-學校端：重要公告

就學貸款作業流程~快易通

親愛的老師您好！

- 一、 有關本行就學貸款入口網之相關操作手冊及表單已置於「文件下載/表單下載」內，歡迎下載使用。本行另提供【批次註冊登記檔】及【批次溢貸退款】等交易，若有交易需求，請洽承貸分行開放權限。
- 二、 申貸期間，請老師收到貸款申請書後，進行「單筆作業」交易，輔以申請「未到校名單」，掌握尚未繳回申請書之學生資料，並請儘速連絡學生確認是否要申貸。未到校名單處理完畢後，請再至「教育部匯報系統」查調申貸學生之家庭年所得。
- 三、 請留意：本行網站並未與「教育部匯報系統」連線，若您已將貸款人數整理無誤後，請於本網站執行「下載/教育部匯報檔」，將檔案另存至您的電腦，另外再自行登入「教育部匯報系統」(<https://credit.moe.gov.tw/>)，將檔案上傳；俟教育部公告查調結果後，將其結果檔上傳至本行網站，屆時請使用本行之「上傳/查調結果檔」交易。
- 四、 上述查調所得結果公布後，若學生因故放棄申貸或因家庭收入不符規定無法申貸，請使用「調整/不撥貸註記」，將學生申請書註記為不撥貸，接著再申請「列印/申貸名冊(銀行用)」，列印本學期正式供銀行撥款之申貸學生名冊，函送至承貸分行。
- 五、 線上申貸學校整批上傳時間：
上學期：7月1日~7月31日
下學期：12月16日~1月14日
若無法於上述期間進行整批上傳，請致電承貸分行另行約定上傳時間。
「單筆增修」交易於對保期間全時段開放，可隨時增修，歡迎多加利用。

