



113-2

就學貸款 申請介紹

學務處生輔組



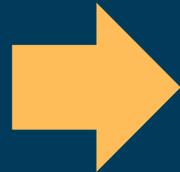
辦理
學雜費減免

- 具學雜費減免身份者一定要完成減免程序!!!
- 確認行政院拉近方案減免身份!!!
- 請一定要確認減免情形再申請喔!!!



貸款金額錯誤須重新至銀行對保
請於WAC申請程序時確認貸款金額正確

WAC申請
就學貸款



銀行對保



繳交
紙本資料

辦理
學雜費減免

- 教育部各類學雜費減免
- 行政院拉近方案學雜費減免

學雜費減免／行政院減免：請見生輔組網站

承辦人：李小姐

分機：2823



WAC申請
就學貸款

- 填寫基本資料
- 繳費金額試算確認
- 列印就學貸款**明細單、緩繳單**

(臨櫃對保者：**印2份**，一份繳交高銀對保，一份繳交生輔組)

(線上對保者：**印1份**，繳交生輔組)

113-2新功能：

上傳戶籍資料、校外租賃契約

響應無紙化，在wac系統上傳者，

不須繳交戶籍資料、校外租賃契約的紙本至生輔組

銀行對保

- 請注意對保單有**圓戳章**+**對保日期**

★臨櫃辦理：生輔組可收戶籍資料影本，若要繳交戶籍資料紙本者，建議先影印一份★

★大一：**語言實習費**不可貸款★

(請於紙本資料繳交至生輔組後完成繳費)

大一**上下學期**都有語言實習費!!!

繳交
紙本資料

- 高雄銀行對保單
- 就學貸款明細單
- 就學貸款緩繳單
- 戶籍資料(詳細記事)

若申貸住宿費：檢附租賃證明

若申貸生活費：檢附低收入戶或中低收入戶證明

113-2 WAC申請新功能：

戶籍資料(詳細記事)或租賃契約已於wac系統上傳者，
不須再繳交紙本的戶籍資料或租賃契約

➡還是要繳交對保單、明細單、緩繳單3張至生輔組

wac系統操作手冊

WAC申請
就學貸款

- 填寫基本資料
- 繳費金額試算確認

帶入之基本資料或繳費金額有誤

請洽學貸承辦人阮小姐 (#2823)

或寄信至siyun@kmu.edu.tw

(請留學號、姓名、聯繫電話及欲修正的部分)

金額錯誤要重新對保!

請於WAC申請時就確認金額

113-2新功能

WAC申請
就學貸款

上傳戶籍資料、租賃契約

- 全部合併成一份PDF上傳

★步驟1：點選「附件上傳」，跳出上傳視窗★

學生資料			
附件上傳	附件上傳 (限.pdf - 戶籍資料/校外住賃契約，請同學合併為1個檔案)		
學號		系級	
		E-mail	

★不須等待審核通過，可繼續完成對保程序及繳交資料至生輔組喔!★

★步驟2：將文件上傳★

←step1：點「選擇檔案」，選擇欲上傳之文件

←step2：點「上傳附件」，將文件上傳至wac系統

使用者訊息：新增目錄!!上傳成功!!附件資訊存入成功!!
目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)

★★上傳成功，離開上傳視窗，返回資料填寫畫面★★

選擇 刪除	編號	序號	附檔名	日期	檔案說明及連結
<input type="checkbox"/>	113-1-	001	pdf		ABC.pdf

照片檔案限 1 M以上

照片需註明時間、地點、人物與事件

多個附件時請一次一個上傳

↑ step3：上傳成功，檔案名稱將會出現在這裡！

★建議將要上傳的文件放在同一個pdf檔★

★步驟3：離開上傳視窗，確認出現檔名即完成★

附件上傳		ABC.pdf	←附件上傳成功，這裡會出現檔名!	
附件上傳		(限.pdf - 戶籍資料/校外住賃契約，請同學合併為1個檔案)		
學號			系級	
			E-mail	

★★再次提醒★★

上傳戶籍資料、租賃契約者，不需繳交該項資料之紙本
仍要繳交「對保單、明細單、緩繳單」3份紙本至生輔組

繳交
資料

列印就學貸款明細單、緩繳單(簽名)

- 申請資料確認後點擊「確認」
- 再次核對繳費金額正確(確認減免金額)

★點擊右上方「列印就學貸款明細單」 列印明細單及緩繳單★

資訊系統首頁 / D.學生資訊系統 / D.2.學務資訊 / **D.2.1.01n.就學貸款申請作業**

✓存檔 ✕取消 **列印就學貸款明細單** 列印就學貸款明細單(若按鈕遇到阻擋跳窗,可改點此)

目前第 1 筆, 共 1 筆 (第 1 筆 至 第 1 筆, 每頁 3 筆)

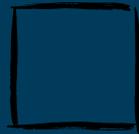
請允許「彈出式視窗」, 才能看到就學貸款明細單&緩繳單
(就學貸款明細單&緩繳單在同一份PDF檔案)

學生資料

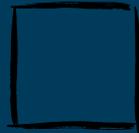
繳交資料說明

繳交
紙本資料

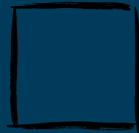
就學貸款繳交生輔組資料



高雄銀行撥款通知書（對保後銀行提供）



就學貸款明細單（印兩份/wac系統印出簽名）



就學貸款緩繳單（wac系統印出簽名）



戶籍資料（學校可收影本建議對保前先影印）

★校外住宿費：繳交校外租賃契約影本★

★生活費：繳交低收、中低收入戶證明★

戶籍資料、校外租賃契約已於WAC上傳者，只需繳交前三項!!!

繳交
資料

繳交戶籍資料（詳細記事）

繳交格式(請擇一繳交)：

- 1.新式戶口名簿（須為最新版）
- 2.三個月內申請之戶籍謄本

- 未婚者：需繳交本人及父母雙方的戶籍資料
- 已婚者：需繳交本人及配偶的戶籍資料

★戶籍不同要分別檢附★

★建議一併繳交兄弟姊妹或子女的戶籍資料★
(避免查調後須重複申請補件)

繳交
資料

繳交租賃契約

房屋租賃契約須有包含：

- 立約人雙方（出租人、承租人）簽名
- 租賃期間
- 租屋地址

若未能提供房屋租賃契約，須向銀行取消住宿費貸款，重新將應繳文件交至生輔組完成就學貸款手續。

繳交
紙本資料

繳交至學務處生輔組

親送：濟世大樓1樓（電梯旁）

郵寄：

地址：807高雄市三民區十全一路100號

收件人：高雄醫學大學學務處生輔組

請註明為【就學貸款】資料

申貸提醒

大一：語言實習費不可貸款

就貸紙本資料繳交至生輔組後
等待1-2個工作天

再至彰化銀行學雜費系統完成繳費

申請生活費者

請具申貸生活費資格，且有意願申貸的同學
聯繫承辦人阮小姐，由後臺為您勾選

申貸生活費資格：低收入戶、中低收入戶

申貸金額：低收入戶\$40,000

中低收入戶\$20,000

繳交資料：低收入戶、中低收入戶證明

寒轉生、寒假入學研究生 若有申請宿舍者

- 方案一：請申請宿舍者，待公告繳費日再完成就學貸款!!!
- 方案二：若因臨櫃對保時間過短可以參考以下流程：

WAC系統完成就學貸款申請

→和連帶保證人前往高銀對保

→繳交紙本資料至學務處生輔組(完成就學貸款流程)

****若接獲宿舍錄取通知，需要加貸「校內住宿費」者****

→學雜費單確認出現校內住宿費

→至生輔組換單

→本人前往高銀重新對保

(修正對保金額，僅須學生本人即可，保證人不須前往)

****若未錄取宿舍，欲加貸「校外住宿費」**

→請攜帶校外租賃契約至生輔組換單，本人前往高銀重新對保

Q & A



想要就學貸款要先繳費嗎？

繳交學雜費就不能辦理就學貸款

請不要繳費喔!!!

申請就學貸款的同學

待就學貸款開放申請再完成程序即可。



請問新生的語言實習費可以貸款嗎？

語言實習費非申貸項目，不能貸款

請勿於銀行對保時填寫該項

完成**高雄銀行**對保



就學貸款紙本資料繳交至**生輔組**



彰化銀行學雜費專區列印繳費單繳交「語言實習費」



完成註冊程序。



一定要貸款書籍費／住宿費／生活費嗎？

請依同學自身需求自行選擇是否申貸

將於貸款後續作業流程完成後於期末匯入同學登錄之帳戶。

★請同學確認「D.6.01.銀行帳號維護」是否完成帳號登錄★



家庭年所得超過120萬，
需繳交兄弟姊妹或子女在學證明，
但尚未開學還拿不到證明，還可以貸款嗎？

繳交申請資料時可以不用繳交在學證明

★可先繳交包含兄弟姊妹或子女的戶籍資料，避免重複申請★

家庭年所得查調後，承辦人會通知家庭年所得超過120萬以上的學生繳交兄弟姊妹或子女之戶籍資料或在學證明。

★預計於**10月中(上學期)**、**4月中(下學期)**通知★

★繳交期限很短，請注意電話，並及早準備在學證明★