

国家开发银行生源地信用 助学贷款操作规程

(2015 版)

全国学生资助管理中心

国家开发银行评审三局

二〇一五年五月

前 言

国家助学贷款是党中央、国务院在社会主义市场经济条件下，利用金融手段完善我国普通高校资助体系，加大对普通高校家庭经济困难学生资助力度所采取的一项重大措施，对于加快推进科教兴国战略，维护公民教育公平，深化高等教育体制改革，促进我国教育事业的发展具有重大而深远的意义。在教育部、财政部、人民银行、银监会的支持下，在各地资助中心和国家开发银行各分行的共同努力下，国家开发银行助学贷款工作成效显著，“政府主导、教育主办、金融支持”的助学贷款模式不断发展成熟。为指导各级资助中心和国家开发银行各分行做好助学贷款工作，促进国家助学贷款工作规范化、标准化，特制定本操作规程。

本操作规程包括生源地信用助学贷款操作规程和高校助学贷款操作规程两大部分，适用于与国家开发银行合作开展的生源地信用助学贷款和高校助学贷款工作。请认真学习、执行。执行中发现问题或有意见建议，请及时反馈全国学生资助管理中心和国家开发银行评审三局。

本操作规程为教育部门和国家开发银行内部文件，请妥善保管，不得向无关人员提供。

全国学生资助管理中心

国家开发银行评审三局

二〇一五年五月

修订说明

一、修订目标

本次修订以提高规程可操作性和执行力为目标，进一步加强机制建设，巩固和完善“政府主导、教育主办、开发性金融支持”的助学贷款模式，完善助学贷款信贷政策，优化操作流程，强化管理，提升服务水平，为指导各级资助中心和国家开发银行各分行做好国家助学贷款工作提供制度保障。

二、主要修订内容

2015 版《国家助学贷款操作规程》分为生源地信用助学贷款和高校助学贷款两篇，按照开展助学贷款工作的流程节点，包括基本要求、申请受理、贷款发放、贷后管理、本息回收和其他工作 6 章内容。后附文件列表、网址电话和相关工作表格。具体修订内容主要包括：

（一）巩固机制建设成果，推动建立“县政府—乡镇政府—村（居）委会”、“县级资助中心—高中—乡镇中心校”多级联动的国家助学贷款管理体系和催收机制。增加对高校的生源地信用助学贷款管理绩效的考核评价工作要求，构建“校地联动”工作机制。探索发挥市级资助中心的统筹、协调、组织和管理作用。修订完善首次开展生源地信用助学贷款的县级资助中心的开办条件。

（二）根据国家助学贷款政策，调整开发银行助学贷款额度上限，全日制普通本专科学生每人每年贷款额度上限由 6000 元上调至 8000 元。全日制研究生（包括硕士研究生和博士研究生）每年贷款额度上限由 6000 元上调至 12000 元，并更新还款案例。取消合同签订环节捺印要求。在生源地信用助学贷款申请受理流程中增加公示环节。

（三）拓宽还款渠道，增加通过 POS 机刷卡还款使用规定和操作要求。

（四）进一步优化还款流程，取消提前还款申请时间的限制。借款人每天均可提交提前还款申请，并在还款日前随时通过第三方支付平台主动还款功能或 POS 机刷卡还款。

（五）完善贷后管理，进一步明确县级资助中心和高校资助中心贷后管理工作内容，增加贷后监控工作内容和征信管理有关工作要求，规范开具非恶意欠款证明的工作流程，取消县级（高校）资助中心的专户报告。

（六）为指导确定开展档案电子化工作的县级资助中心做好档案管理工作，增加档案电子化工作要求，明确电子档案范围和归档流程。

(七) 根据业务发展情况，更新文件列表、网址电话和部分附件表格。

目 录

第一篇 生源地信用助学贷款.....	1
第一章 基本要求.....	2
第一节 机构建设.....	2
第二节 机制建设.....	3
第二章 申请受理.....	6
第一节 高中预申请.....	6
第二节 贷款受理.....	8
第三节 合同签订与审查.....	13
第三章 贷款发放.....	18
第一节 发放审查.....	18
第二节 资金划付.....	18
第三节 到账查询.....	18
第四章 贷后管理.....	19
第一节 贷后监控.....	19
第二节 毕业确认.....	20
第三节 合同变更.....	22
第五章 本息回收.....	25
第一节 学生自付本息回收.....	25
第二节 财政贴息归集.....	36
第六章 其他工作.....	38
第一节 风险补偿金归集.....	38
第二节 档案整理.....	38
第三节 档案电子化.....	45

第二篇 高校助学贷款.....	49
第一章 基本要求.....	50
第一节 机构建设.....	50
第二节 机制建设.....	51
第二章 申请受理.....	53
第一节 需求摸底.....	53
第二节 受理申请.....	53
第三节 合同签订.....	57
第三章 贷款发放.....	60
第一节 发放审查.....	60
第二节 资金划付.....	60
第三节 到账查询.....	60
第四章 贷后管理.....	61
第一节 贷后监控.....	61
第二节 毕业确认.....	63
第三节 合同变更.....	64
第五章 本息回收.....	68
第一节 学生自付本息回收.....	68
第二节 财政贴息归集.....	71
第六章 其他工作.....	72
第一节 风险补偿金归集.....	72
第二节 档案整理.....	72
文件列表.....	79
网址、电话.....	80
附件.....	80

第一篇 生源地信用助学贷款

本篇依据《财政部 教育部 银监会关于大力开展生源地信用助学贷款的通知》(财教〔2008〕196号)、《教育部办公厅 国家开发银行办公厅关于加强国家开发银行生源地信用助学贷款管理工作的通知》(教资助厅〔2012〕1号)、《教育部 财政部关于要求县级教育行政部门成立学生资助管理中心的紧急通知》(教财〔2007〕14号)、《教育部办公厅关于普通高校协助做好生源地信用助学贷款有关工作的通知》(教财厅〔2010〕4号)和《财政部、教育部、中国人民银行、银监会关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》(财教〔2014〕180号)等文件要求,以及国家开发银行有关制度规定,明确了开办开发银行生源地信用助学贷款的基本要求以及县级资助中心(或高校)在贷款受理、发放、回收等环节的工作内容和工作要求,适用对象主要是县级资助中心和高校,以及省(市)级资助中心和开发银行分行,是资助中心与开发银行合作开展生源地信用助学贷款的工作规程和业务指南,同时也是省(市)级资助中心和开发银行分行指导、培训县级(高校)资助中心的业务政策依据和教材。

第一章 基本要求

第一节 机构建设

一、省级领导小组

省级教育和财政主管部门与开发银行分行组成省级助学贷款领导小组或联合工作组，主要工作职责：一是由教育部门牵头，上报省政府在本省开展生源地信用助学贷款工作的请示和实施方案；二是协调下发本省开展生源地信用助学贷款的正式文件，重点落实本省风险补偿金和财政贴息政策；三是制定具体工作方案，领导和组织各地有关部门开展相关工作。

二、省级资助中心

省级资助中心主要负责会同开发银行对全省生源地信用助学贷款业务进行组织、协调和管理，指导、监督县级资助中心开展相关工作；建立与各高校的信息联结机制；同时负责财政贴息和风险补偿金的归集财务工作。

开展生源地信用助学贷款业务前，省级资助中心应在开发银行分行开立助学贷款专用账户，用于生源地信用助学贷款发放、本息回收。为便于管理，可另行开立专用账户用于归集财政贴息和风险补偿金资金。

三、县级资助中心

县级资助中心负责收集、整理、汇总学生的家庭经济状况、生源地信用助学贷款需求等信息；对贷款学生的家庭经济困难情况进行调查、认定；办理生源地信用助学贷款的申请、初审等管理工作；接受开发银行委托与借款学生签订借款合同；建立与贷款学生家庭的联系制度，跟踪了解贷款学生的家庭经济状况变化情况；受开发银行委托催还贷款；负责向省级学生资助管理中心、高等学校和经办银行定期报送贷款学生的有关信息等。

开办生源地信用助学贷款的县级行政区，应按照教财〔2007〕14号和财教〔2008〕196号等文件要求成立县级资助中心，加强县级资助中心机构建设，具体包括：

（一）办公场所和设备

县级资助中心应具备满足工作需要的办公场所和专用档案室，配备电脑、长途电话以及打印机等必需的办公设备，具备开通使用助学贷款信息管理系统的网络条件和相关设备。

（二）办公经费

按照财教〔2008〕196号文件规定，省级资助中心应协调督促县级政府落实对县级资助中心的经费保障。县级资助中心要按照国家有关政策积极争取县级教育部门和财政部门的经费支持。

（三）人员配备

依据教财〔2007〕14号和教助中心〔2012〕108号文件的规定，县级资助中心应配备足够的专职工作人员，人员编制从各县（市、区）教育部门现有教育事业编制中调剂落实；原则上从事助学贷款工作的专职人员与新生录取规模的比例应高于1:500，且熟悉助学贷款政策和业务操作。

提示：

首次开展生源地信用助学贷款的县级资助中心应满足以下条件：

- ★有编制部门批准成立县级资助中心的文件；
 - ★有县级资助中心法定代表人的任命文件或事业单位法人证书；
 - ★有县级资助中心的组织机构代码证；
 - ★县级人民政府、县级资助中心和有关分行签订的县级合作协议；
- 具备以上条件的县中心可以向省中心提交开办申请。

第二节 机制建设

各地资助中心和高校要在政府的主导下，通过机制建设，将教育部门的组织管理优势与金融机构的融资优势相结合，构建政府、教育部门和银行协同管理、权责分明、风险共担的生源地信用助学贷款模式，夯实合作机制，加强机构建设，落实考核机制和风险补偿机制，进一步发挥基层政府部门和教育行政部门的管理作用，推动“政府主导、教育主办、金融支持”的生源地信用助学贷款模式健康持续发展。

一、建立合作机制

省级资助中心（或省教育厅）与开发银行有关分行签订《国家开发银行生源地信用助学贷款省级合作协议》，县（区）政府、县级资助中心（或教育局）与开发银行有关分行共同签订《国家开发银行生源地信用助学贷款县级合作协议》，明确各方的责任和义务，建立生源地信用助学贷款合作机制。

此外，具备条件的可探索建立市级资助中心与开发银行有关分行的生源地信用助学贷款合作机制，进一步发挥市级资助中心的统筹、协调、组织和管理作用。

二、夯实机构建设

省级资助中心推动并逐步落实县级资助中心法人资格以及县级资助中心开办生源地信用助学贷款的基本条件，包括人员编制、人员配备和办公设备等；在开办业务后，定期实地检查县级资助中心建设情况；对机构建设不完善的督促其整改。

三、落实风险补偿金奖励返还和亏空分担机制

省级资助中心会同开发银行有关分行按照有关政策制度，开展生源地信用助学贷款风险补偿金奖励返还和亏空分担工作，落实风险补偿金的激励约束机制。

四、落实考核评价机制

省级资助中心会同开发银行分行按照有关政策制度要求，开展对县级资助中心的考核评价工作，落实考核激励机制；同时，省级资助中心要会同开发银行分行开展对高校的生源地信用助学贷款管理绩效的考核评价工作，考核内容主要包括生源地助学贷款借款学生还款情况、高校基本信息和账户信息维护情况、续贷组织和学生续贷声明填写情况、电子回执录入情况、诚信教育和毕业确认开展情况、对县级资助中心的协助管理情况等，并建立相应奖惩措施。

五、建立诚信宣传教育机制

省级资助中心会同人民银行和开发银行有关分行等部门建立诚信宣传教育机制，定期组织诚信宣传教育活动，推进校园和社会诚信环境建设，增强学生还款意识。

六、推动建立“校地联动”机制

省级资助中心会同开发银行有关分行推动构建“校地联动”工作机制，将高校贴近学生，便于开展集中教育，掌握就业情况的优势，与县级资助中心贴近学生家庭，便于联络学生家长的优

势相结合，强化信息共享和管理联动，组织高校和县级资助中心通力合作，相互协助，共同开展还款通知和逾期催收工作。

七、推动建立多级联动管理机制

推动地方政府构建“县、乡、村三级联动催收机制”，通过建立“县政府—乡镇政府—村（居）委会”、“县级资助中心—高中—乡镇中心校”多级协同管理体系，扩展生源地信用助学贷款工作参与主体，丰富管理路径，借助基层政府部门和教育行政部门力量提高工作效率，加大催收力度。

第二章 申请受理

第一节 高中预申请

按照教资助厅〔2012〕1号文件规定，“为减轻贷款办理期间县级学生资助管理机构认定申请贷款学生资格的工作压力，提高资格认定的准确性，各地应积极推进学生贷款资格预认定工作，于受理启动前确定高中应届毕业生符合资助政策且有贷款需求的学生名单”。各县级资助中心应推动辖区内高中开展高中预申请工作。原则上，开办开发银行生源地信用助学贷款县区辖区内的各高中均需开展预申请工作。

一、工作目标

预申请工作的目标是将生源地信用助学贷款部分受理工作前移，提高受理效率，缓解受理高峰期的压力，同时结合高中国家助学金的资格认定结果更准确地认定贷款资格，提高贷前审查准确性。

二、预申请范围

高中预申请的范围是户籍地与就学地相同且高三学年获得国家助学金的高中应届毕业生。跨区县就读的高中应届毕业生以及已经成功办理过生源地信用助学贷款的续贷学生暂不列入高中预申请范围。上述学生仍然按照以往年度生源地信用助学贷款的工作流程，前往县级资助中心及有关单位办理相关申请手续。

三、工作流程

（一）组织开展高中阶段宣传

县级资助中心应组织辖区内高中全面开展生源地信用助学贷款宣传工作，可以通过开设专题讲座、张贴海报、印发宣传材料以及播放宣传片等方式使学生了解生源地信用助学贷款业务政策、申办流程、贷款发放和还款方式。

（二）组织开展高中预申请

县级资助中心应指导辖区内高中将高三学年获得国家助学金且有生源地信用助学贷款

借款意愿的学生名单录入（或通过 EXCEL 表格导入）生源地信用助学贷款预申请系统（以下简称“预申请系统”，地址：<https://sls.cdb.com.cn/preapply>）；并要求各高中于 6 月 15 日前，将预申请系统导出的《预申请汇总表》加盖学校公章送县级学生资助中心存档；并以发布通知或公示等适当方式告知学生。

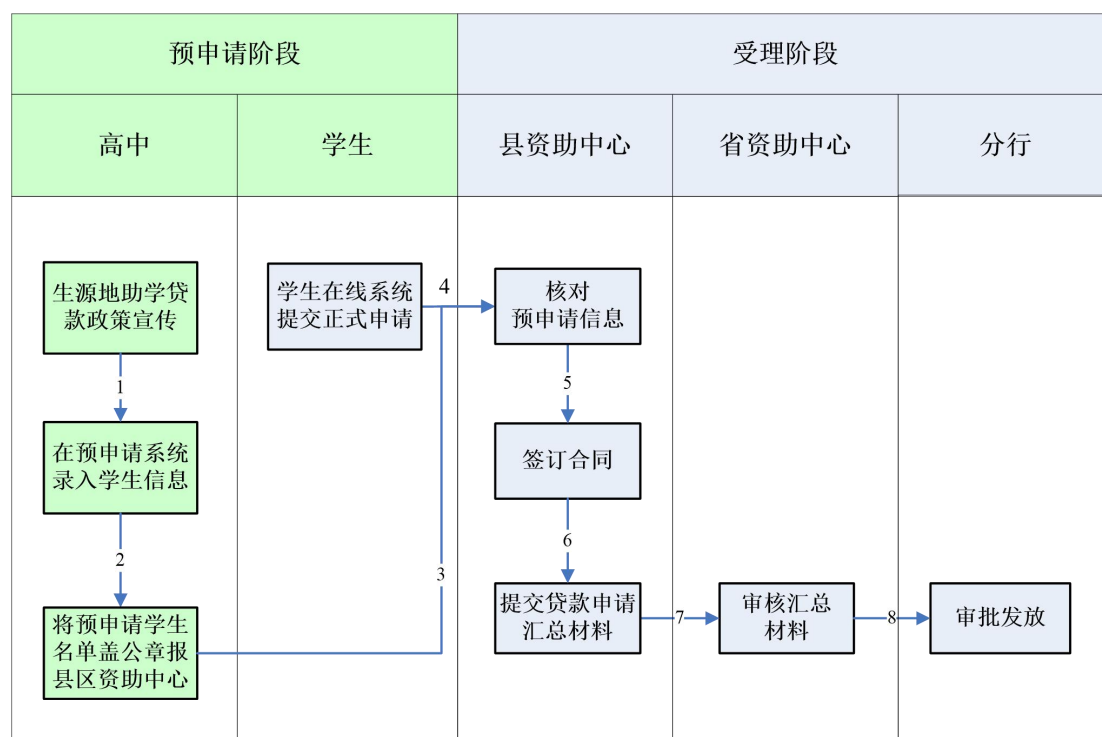


图 1 生源地信用助学贷款高中预申请流程图

（三）组织开展预申请核查

县级资助中心依据本县高中国家助学金获得学生名单，核查预申请学生名单中的学生是否在高三年获得国家助学金。县级资助中心需对每所高中提供的《预申请汇总表》进行核查。核查后发现问题的，应要求高中退回整改。

提示：

- ★通过预申请的学生在收到录取通知书后，登陆学生在线服务系统进行正式贷款申请，填写个人基本信息和申贷信息，导出并打印《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》（以下简称《申请表》，见附件 1）。
- ★省级资助中心若能统一提供全省各高中获得国家助学金的学生名单，也可一次性将预申请相关信息导入预申请系统，并于 6 月 15 日前在学生名单纸质件加盖公章送分行存档。

第二节 贷款受理

在每年生源地信用助学贷款业务受理期间，省级资助中心应会同开发银行有关分行组织各县级资助中心开展现场受理工作。受理过程中，各县级资助中心应严格执行国家生源地信用助学贷款政策，加强资料审查，核对有关信息，做到尽职尽责。

一、贷款政策

（一）贷款对象

开发银行生源地信用助学贷款的对象是全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校（学校名单以教育部公布的为准）的本专科学生、研究生和第二学士学位学生。

（二）贷款条件

- 1.具有中华人民共和国国籍；
- 2.诚实守信，遵纪守法；
- 3.被根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校（含民办高校和独立学院，学校名单以教育部公布的为准）正式录取，取得真实、合法、有效的录取通知书的全日制新生或高校在读的本专科学生、研究生和第二学士学位学生；
- 4.学生本人入学前户籍、其共同借款人户籍均在本县（市、区）；
- 5.经有权部门认定，家庭经济困难，家庭经济收入不足以支付学生在校期间完成学业所需的基本费用；
- 6.当年没有获得其他助学贷款。

（三）共同借款人条件

- 1.原则上应为借款学生父亲或母亲；
- 2.如借款学生父母由于残疾、患病等特殊状况丧失劳动能力或民事行为能力的，可由借款学生其他近亲属作为共同借款人；
- 3.如借款学生为孤儿，共同借款人则为其他法定监护人，或是自愿与借款学生共同承担还款责任的具备完全民事行为能力的自然人；
- 4.共同借款人户籍与学生本人入学前户籍均在本县（市、区）；
- 5.如共同借款人不是借款学生父母时，其年龄原则上在 25 周岁（含）以上，60 周岁（含）

以下：

6.未结清开发银行生源地信用助学贷款（或高校助学贷款）的借款学生不能作为其他借款学生的共同借款人。

（四）贷款额度

生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。按照国家现行政策规定，全日制普通本专科学生（含第二学士学位、高职学生）每人每年申请贷款额度不超过 8000 元，且不低于 1000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 8000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。全日制研究生每人每年申请贷款额度不超过 12000 元，且不低于 1000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 12000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。贷款额度如遇国家政策调整，应按最新规定执行。

（五）贷款期限

生源地信用助学贷款期限按全日制本专科学制加 10 年确定，最长不超过 14 年，其中，在校生按剩余学习年限加 10 年确定。学制超过 4 年或继续攻读研究生学位、第二学士学位的，相应缩短学生毕业后的还贷期限。

表 1 生源地信用助学贷款贷款期限情况表

学制类型	申请贷款时所在年级	最长贷款年限
专科 (三年制)	一年级	13
	二年级	12
	三年级	11
专升本 (二年制)	一年级	12
	二年级	11
本科	四年制一年级和五年制一、二年级	14
	四年制二年级和五年制三年级	13
	四年制三年级和五年制四年级	12
	四年制四年级和五年制五年级	11
硕士研究生	一年级	10
	二年级	9
	三年级	8

（六）贷款利率

生源地信用助学贷款利率执行中国人民银行公布的同期同档次基准利率。贷款利率每年 12 月 21 日根据最新基准利率调整一次。

（七）贴息和宽限期

借款学生在校期间的利息由财政全额贴息，毕业后贷款本金和利息由学生和共同借款人共同负担。学生在校期间及毕业后两年间为宽限期。宽限期内，借款人需要偿还贷款利息。宽限期后，借款人按年度分期偿还贷款本金和利息，具体还款计划按《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款借款合同》（以下简称《借款合同》）约定执行。

二、家庭经济困难资格认定

家庭经济困难是指借款学生家庭所能获得的收入不足以支付其在校期间完成学业所需的基本费用。符合以下条件之一的应优先支持：

- 1.农村特困户和城镇低保户；
- 2.孤儿及残疾人家庭；
- 3.遭受自然灾害，造成重大损失，无力负担学生费用；
- 4.家庭主要成员患有重大疾病；
- 5.家庭主要收入创造者因故丧失劳动能力；
- 6.无稳定收入的单亲家庭；
- 7.老、少、边、穷及偏远农村的家庭经济困难家庭；
- 8.父母双方或一方失业的家庭。

家庭经济困难认定证明可由借款学生所在**高中、村（居）委会、乡镇（街道）民政部门任一单位**提供。

未通过高中预申请的首贷学生需携带《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》（以下简称“申请表”，见附件1），前往指定部门进行家庭经济困难资格认定。《申请表》的“资格审查情况”栏内仅需**由一个资格认定部门出具意见并加盖一枚公章**。

续贷学生、已通过高中预申请的首贷学生均无需再次进行家庭经济困难资格认定。

三、受理准备

（一）县级资助中心受理准备工作

1.做好现场宣传

县级资助中心应在贷款受理场所通过张贴海报、悬挂横幅、派发宣传材料、滚动播出开发银行生源地信用助学贷款宣传片等方式，加强生源地信用助学贷款知识的宣传。县级资助

中心经办人应充分利用现场受理过程中能够面对面接触借款学生和共同借款人的机会,加强诚信教育,普及金融知识和助学贷款政策,提高学生还款意识,把防范风险工作前移至贷款受理阶段。同时,县级资助中心还应做好受理应急预案和舆情监控工作,发现问题时要及时做好解释沟通工作,对于难以解决的问题应第一时间上报省级资助中心和开发银行有关分行,避免对生源地信用助学贷款工作产生负面影响。

2.领取空白《借款合同》

县级资助中心在按照要求填写《国家开发银行生源地信用助学贷款空白<借款合同>领用单》(见附件2)报省级资助中心后,领取空白《借款合同》,并做好保管工作。省级资助中心应协调做好空白《借款合同》分发工作。

提示:

严禁各县级资助中心以任何形式私印空白《借款合同》。

3.做好系统准备

做好“助学贷款信息管理系统”调试和准备工作,确保用户能正常登录,动态令牌(或U盾数字证书)在有效期内,合同套打、信息录入和文件下载等功能使用正常。需要申请或更换动态令牌的县级资助中心,应填写《国家开发银行动态令牌领用单》(见附件2)并报省级资助中心。

(二) 高校资助中心受理准备工作

1.确认高校收费账户

高校账户信息事关借款学生贷款审批和学费资金划转,应确保准确。各高校应与县级资助中心加强信息沟通,密切配合,确认高校收款账户,维护高校联系方式。

高校资助中心应在每年6月30日前完成收费账户的确认工作。高校经办人可登录生源地助学贷款信息管理系统,使用高校账户维护模块,选择新增或修改高校账户信息。

提示:

如因高校账户信息错误,影响助学贷款发放的,高校应立即改正错误,同时

2.及时向借款学生做好解释说明工作。

高校资助中心应及时登录生源地助学贷款信息管理系统,在“高校信息维护”模块下维护高校行政区域、联系地址、联系电话等信息,录入并维护本校学费和住宿费情况。

如有关基本信息发生变化，高校应及时与上级教育部门和当地开发银行分行联系，说明情况并更正信息。

四、申请审查

县级资助中心应组织辖区内家庭经济困难学生登录学生在线服务系统进行贷款申请，并负责对贷款申请提出审查意见。审查内容包括：借款学生和共同借款人是否满足贷款条件；借款学生和共同借款人身份是否真实；申请材料是否齐全、真实、合法、有效；首次贷款的学生是否通过高中预申请或家庭经济困难资格认定；申请表信息是否准确无误且与系统信息一致。审查未通过的，县级资助中心经办人需要向申请人说明谢绝原因。审查通过的，县级资助中心经办人组织申请人办理合同签订手续。

（一）首次申请贷款

借款学生首次申请贷款时，应与共同借款人同时前往县级资助中心办理申贷手续。

首贷申请材料

出示材料	借款学生身份证原件、共同借款人身份证原件、录取通知书原件（新生）或学生证原件（在校生）、户口簿原件（如果学生及共同借款人不在一本户口簿上，则需双方户口簿原件）
提交材料	借款学生本人签字的《申请表》原件、借款学生身份证复印件、共同借款人身份证复印件、录取通知书（或学生证）复印件

提示：

- ★县中心经办人需查验借款学生和共同借款人的户口簿，无需留存户口簿复印件；
- ★若借款学生《学生证》原件丢失，县中心可要求学生提供所在高校开具的《学生

县级

生在校证明》，查验通过后留存。

未通过预申请且未经有权部门认定家庭经济困难的学生，需要告知对方前往指定部门盖章。

（二）续贷

借款学生或共同借款人任意一方前往县级资助中心即可办理续贷手续。

续贷申请材料

出示材料	现场办理申请手续的借款人或共同借款人身份证原件
提交材料	借款学生或共同借款人签字的《申请表》原件

借款学生需每年至少两次登录学生在线服务系统维护个人信息。登录次数不足时，借款学生无法提交续贷申请（系统已开通自动校验功能），县级资助中心应指导学生现场登录维护。

借款学生应登录学生在线服务系统填写续贷声明。续贷声明内容应客观真实、积极向上。县级资助中心应确认续贷声明审核通过后，方能受理续贷申请。若续贷声明填写不规范时，县级资助中心应指导学生修改完善续贷声明，并对学生重新提交的续贷声明进行现场审核。

第三节 合同签订与审查

一、合同签订

贷款申请审查通过后，县级资助中心负责组织申请人签订《借款合同》。若学生未在线点击同意《国家开发银行生源地信用助学贷款约定与承诺书》(以下简称“《约定与承诺书》”)，需在合同签订环节补签《约定与承诺书》。

提示：

《借款合同》签字要求：

- ★《借款合同》一式四份，借款学生及共同借款人必须在《借款合同》中签字。**严禁由其他人代替借款学生或共同借款人本人签订《借款合同》；**
- ★续贷时，由到场一方（借款学生或共同借款人）签订《借款合同》并分别签署借款学生和共同借款人的姓名，并在代签处注明代签人。如学生张三办理时，在借款学生签字位置签署“张三”，在共同借款人签字位置签署其共同借款人姓名“李四（张三代签）”。**严禁由其他人代替到场一方本人签订《借款合同》；**
- ★县级资助中心应现场核对借款人和共同借款人的签字内容与其身份证姓名一致；
- ★县级资助中心应在每份合同上加盖公章；
- ★借款学生与共同借款人各保留1份《借款合同》，县中心留存2份（其中一份由省级资助中心汇总后转交开发银行分行）。

县级资助中心应使用助学贷款信息管理系统中的“合同套打”功能打印《借款合同》，并确保《借款合同》信息与系统内信息完全一致。若打印合同后发现信息错误，县级资助中心应登录助学贷款信息管理系统进行修改，并重新套打《借款合同》，原《借款合同》作废。

《借款合同》签订后，县级资助中心应向借款学生和共同借款人告知如下事项：

1.认真阅读并妥善保管《借款合同》和《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款受理证明》(以下简称“《受理证明》”),提醒学生入学后及时向高校资助中心上交《受理证明》用于录入回执信息。

2.《借款合同》经开发银行有关分行审批通过生效后,借款学生的个人信息和借款情况将直接进入人民银行个人信用信息基础数据库,成为借款学生的“第二身份证”。按照《征信管理条例》(国务院令第631号)规定:“征信机构对个人不良信息的保存期限,自不良行为或者事件终止之日起为5年”。在此期间,不良记录会对学生的就业、出国、消费、办理银行信用卡、申请车贷、房贷造成负面影响。

二、回执录入

(一) 工作要求

省级资助中心应组织省内各高校及时开展回执录入工作,同时协调督促外省高校做好回执录入工作。高校应按照学生欠缴学费和住宿费金额录入欠缴费用总额。**开发银行生源地信用助学贷款的回执录入截止时间为申请当年10月10日。10月10日后高校未在助学贷款信息管理系统录入回执的,视同借款学生撤销当年开发银行生源地信用助学贷款申请。**

提示:

借款学生须持以下材料提请高校经办人录入回执:

- ★ 本人身份证;
- ★ 《借款合同》;
- ★ 《受理证明》。

(二) 工作流程

高校经办人登陆生源地助学贷款信息管理系统,使用回执录入模块,在查询栏中输入学生姓名并点击查询。若合同状态为“待高校录回执”,点击录入回执,录入欠缴费用总额,选择高校账号,录入《受理证明》中的“回执校验码”,点击确定。回执录入成功后,视为借款学生到校报到,系统中该生的合同审批状态将显示为“待县经办人汇总提交”。

若借款学生的学号、院系和专业有误,高校经办人可以在录入回执的过程中直接修改。回执录入完毕后,若还需要修改回执信息的,高校经办人在回执录入模块下,选择要修改回执信息的合同,点击左下角“修改回执”按钮后进行修改。一旦县级资助中心将合同信息汇总上报省级资助中心后,高校经办人将不能再修改回执欠费信息。



提示:

- ★高校录入回执后，应留存《受理证明》备案，并提示借款学生将《受理证明》下方虚线部分剪下带走（该部分提示借款学生的学生在线服务系统初始登录密码、第三方支付平台个人账户初始登录密码和初始支付密码）。
- ★高校应严把回执录入关，对于已经办理了高校助学贷款或其他不符合回执录入条件的，不予录入回执。
- ★若借款学生无欠缴学费，高校应不予录入回执。

三、组织公示

县级资助中心应在合同签订后组织以乡镇（街道）为单位对借款学生进行公示。公示内容包括借款学生姓名及其户籍所在村（社区）名称。公示期间，县级资助中心公布统一的投诉意见电话，对公示发现的问题，应组织乡镇（街道）进行调查核实。对于确实不符合贷款条件的借款学生应谢绝其贷款申请。县级资助中心应根据公示结果起草《生源地信用助学贷款公示情况说明》（见附件3）。

四、汇总上报

高校录入回执后，县级资助中心应将当年的《借款合同》签订情况在助学贷款信息管理系统中汇总上报省级资助中心，并提交相关纸质材料至省级资助中心。

1.县级资助中心应于10月10日前完成回执确认工作，并在助学贷款信息管理系统内完成申请汇总，导出《××县资助中心生源地信用助学贷款申请汇总表》（以下简称“申请汇总表”），审核无误后加盖公章。



提示:

信息提交后，县中心不能再受理生源地信用助学贷款申请，也不能在助学贷款信息管理系统中修改相关数据。

- ★县中心经办人仅查看双方户口簿，不保留户口簿复印件。

2.10月15日前，县级资助中心将盖章后的《申请汇总表》、《生源地信用助学贷款公示

情况说明》和一份《借款合同》提交（或通过市级资助中心提交）省级资助中心。

3.省级资助中心应对县级资助中心提交的申请材料进行审核，如发现问题应及时退回修改。审核通过后，省级资助中心在助学贷款信息管理系统内完成本省汇总，导出《××省生源地信用助学贷款申请汇总表》（以县级资助中心为单位），盖章后随同各县提交的《生源地信用助学贷款公示情况说明》、《借款合同》报开发银行有关分行审批。

4.受理结束后，县级资助中心应于次年3月底前完成其他信贷材料的归档工作。

提示：

对于已经签订的《借款合同》，县中心在合同审查环节才发现申请材料不全、信息有误的，应与借款人联系积极补救，如请借款人发送传真、电子扫描件等（对于要留存原件的材料，县中心可以请借款学生放假回家期间提交县中心或快递送达县中心）。**县中心应审慎谢绝合同。**

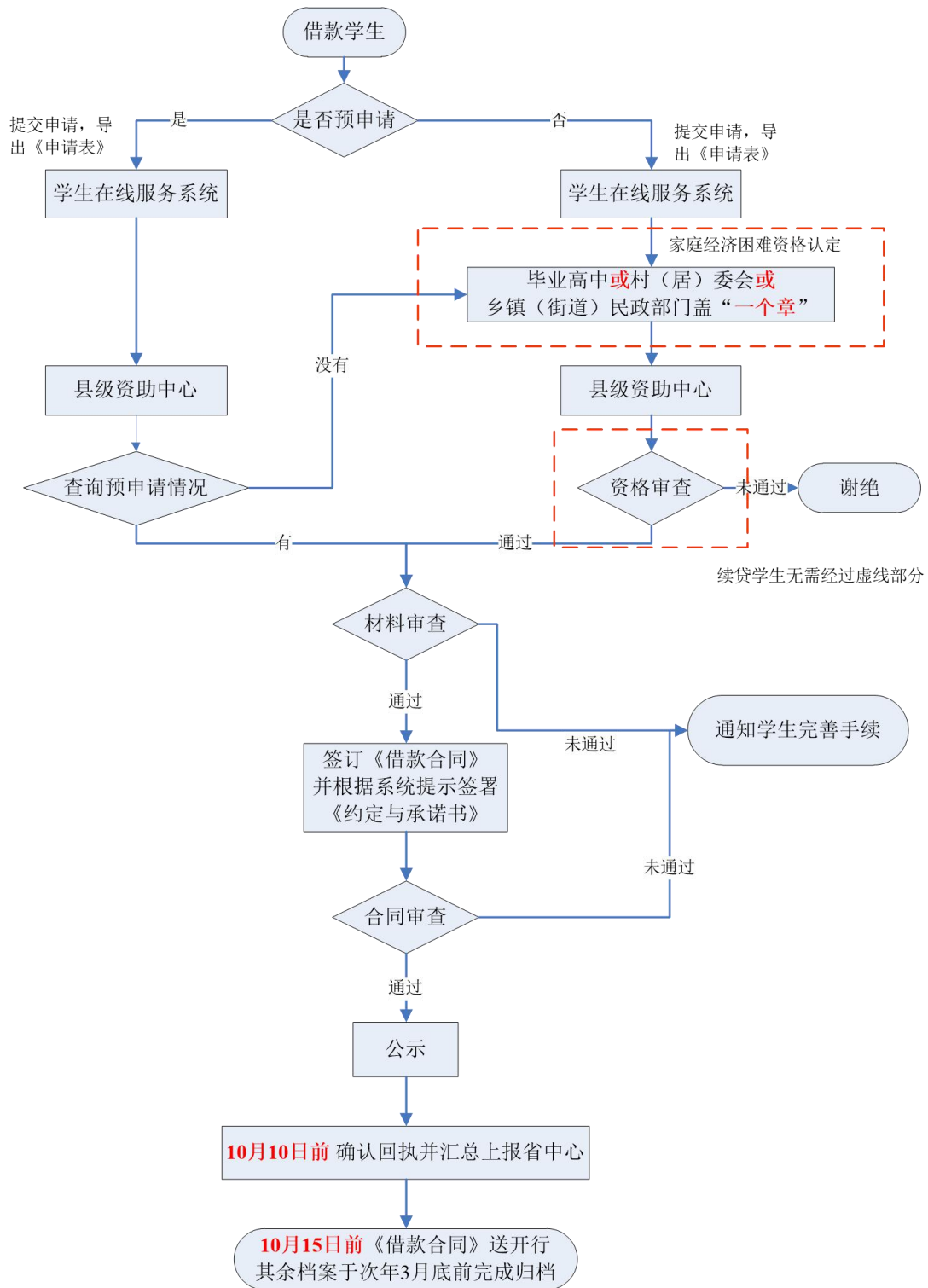


图 2 生源地信用助学贷款申请受理流程图

第三章 贷款发放

省级资助中心在审查、汇总辖区内《借款合同》后报开发银行有关分行，分行审批后将生源地信用助学贷款资金发放至省级资助中心的助学贷款专户。由第三方支付平台将资金划付至学生个人账户。

第一节 发放审查

贷款发放前，省级资助中心在助学贷款信息管理系统提交申请信息后，向开发银行有关分行提交《××年度生源地信用助学贷款发放申请函》（见附件4）。

分行及时对省级资助中心提交的申请信息进行复核、审批。审批通过后，向省级资助中心出具《××年度生源地信用助学贷款发放确认函》（见附件5）。

第二节 资金划付

开发银行分行通过第三方支付平台将助学贷款划至借款学生个人账户。第三方支付平台按照回执上的欠缴费用金额将相应贷款资金划付至借款学生就读学校账户，用于支付借款学生在高校就读期间的学费、住宿费；剩余部分的贷款资金留在借款学生第三方支付平台个人账户中，可用于借款学生支付生活费。

第三节 到账查询

生源地信用助学贷款发放后，高校应随时登录生源地助学贷款信息管理系统查看学费到账情况。高校经办人在学费到账查询模块下，选择转账日期，根据转账金额选定一条高校批次流水号并导出列表。各高校可据此入账。

第四章 贷后管理

第一节 贷后监控

一、联系制度

（一）县级资助中心主要工作

县级资助中心负责组织定期与借款学生、借款学生家庭的联系和沟通，了解借款学生就读、就业及经济收入等情况。当借款学生出现逾期时，县级资助中心应采取有效措施进行催收，催收阶段的联系频度应为每月不少于 1 次。县级资助中心应及时登录生源地助学贷款信息管理系统录入日常联系记录或催收联系记录。

县级资助中心发现借款学生发生死亡、重大疾病或丧失劳动能力等影响偿债能力的情况应及时收集相关证明材料，并向省资助中心和分行报告。

县资助中心对有明显违反借款合同行为的学生，应及时向分行申请采取取消其继续申请贷款的资格和提前回收贷款等措施。

（二）高校资助中心主要工作

高校资助中心应通过召开报告会、讲座、座谈会以及组织大型专题活动等多种形式开展诚信教育，既要注重金融知识宣传，又要加强自立自强教育，不断提高大学生的责任意识、感恩意识、守信意识、自强成才意识，帮助学生树立诚信为荣、失信为耻的思想道德观念。

高校资助中心应组织有续贷需求的学生在暑期离校前登陆学生在线服务系统填写续贷声明，认真总结陈述一年来的思想、学习进步情况，提交续贷申请；并登录生源地助学贷款信息管理系统进行审查，确保续贷声明内容客观真实、积极向上。

高校资助中心应将借款学生升学、休学、转学、退学、出国、被开除学籍、死亡以及其他不能正常完成学业等学籍异动情况及时通知县级资助中心，并提醒借款学生或者共同借款人及时前往县级资助中心办理合同变更。



提示:

县级资助中心和高校资助中心应及时登录生源地助学贷款信息管理系统录入联系记录，无需另行撰写专户报告。

二、 征信管理

(一) 征信工作

县级资助中心如遇到借款学生对其个人征信信息表示异议的，应首先核实异议是否属实。如异议属实，应协助借款学生进行错误数据变更，告知分行并提供相关书面材料，及时纠正征信数据错误；如异议不属实，应向借款学生做好解释。

(二) 非恶意逾期情况证明

生源地助学贷款借款学生直接向县级资助中心申请开具非恶意逾期证明时，县级资助中心应登陆生源地助学贷款信息管理系统，在“查询统计—学生台账”核实逾期本金和利息是否已全部清偿。

对确已清偿所有合同的逾期本金和利息的借款学生，县级资助中心在“查询统计—学生台账”新增《关于XXX助学贷款非恶意逾期情况的证明》，结合学生对逾期原因的解释说明和县级资助中心的催收记录，如实录入“逾期原因”后，提交分行审核。分行审核同意后可直接开具证明。若分行审核未通过，可由县级资助中心告知借款学生。

对尚未清偿所有合同的逾期本金和利息的借款学生，县级资助中心应及时通知学生，详细解释说明，督促其及时还款。

第二节 毕业确认

毕业确认手续是借款学生离校手续的重要组成部分。每年4月至6月，高校应组织借款学生办理毕业确认手续，确定借款学生毕业后固定联系人和本人联系方式，并要求学生及时将新的联系方式在学生在线服务系统更新。

一、 指导借款学生进行毕业确认申请

学生在毕业离校前，高校经办人应指导学生登录学生在线服务系统更新个人信息。具体路径是学生在“个人信息变更”模块下，如实填写最新家庭信息、就业信息、联系人信息及

变更原因后点击提交。学生填写个人信息完毕后，在“毕业确认申请”模块下，确认基本信息、联系方式和贷款情况，并提交毕业确认申请。

二、逐个审核学生毕业确认申请

高校应要求学生现场办理毕业确认手续。

（一）在助学贷款信息管理系统中确认

高校经办人登录生源地助学贷款信息管理系统，在“毕业确认”模块下，选择对应的学生，核实其所有相关信息后，对该学生的毕业申请进行确认，并在系统中导出《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款毕业确认表》（见附件6）一份，交给学生。

提示：

高校应重点核实：家庭固定电话、移动电话、工作单位电话、家庭地址、工作单位地址等项的真实性，可以通过借款学生的毕业生档案或其他材料交叉核对。

（二）现场告知学生注意事项

办理毕业确认手续时，高校经办人应将生源地信用助学贷款的还款方式和违约后果告知学生，提醒学生牢记学生在线系统的用户名和密码，养成定期登录学生在线服务系统的习惯，特别是在变换工作、联系方式、联系人后要及时登录学生在线服务系统修改有关信息。高校经办人还应告知学生在每年11月1日后登录学生在线服务系统查看本年应还利息、应还本金的数额。同时，高校经办人应加大对开发银行助学贷款服务热线95593的宣传力度。

提示：

- ★继续攻读更高学历的借款学生，也要进行毕业确认。高校经办人应提示学生在拿到录取通知书后要前往县级资助中心办理还款计划变更，以便学生在读书期间可以继续享受财政贴息政策；
- ★若借款学生暂时没有确定工作单位，高校经办人应提醒学生在确定工作单位后20个工作日内将工作单位、地址、联系方式等相关信息通知高校。

第三节 合同变更

合同变更是指助学贷款《借款合同》签订后，经借、贷双方协商一致，对已生效的《借款合同》约定的内容进行变更的行为。

一、合同变更分类

《借款合同》变更分为助学贷款业务一类变更和助学贷款业务二类变更（以下简称“一类变更”、“二类变更”），一类变更由县级资助中心受理，经开发银行有关分行核准后生效。二类变更由县级资助中心受理并直接完成，无需开发银行核准。

- ❖ **一类变更包括：**还款计划变更；
- ❖ **二类变更包括：**就学信息变更、账户信息变更、身份信息变更、共同借款人变更。

二、工作流程

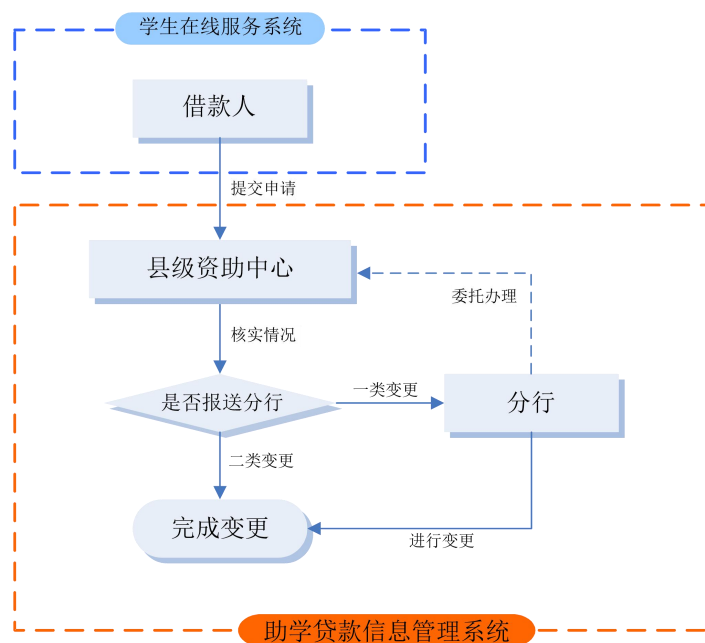


图4 生源地信用助学贷款《借款合同》变更流程图

（一）就学信息变更

就学信息变更是指由于借款学生录入错误，或因其休学、升学、留级、跳级、退学、开除学籍、出国、转学等原因需要对高校名称、入学年份、学制或毕业年份进行修改的行为。就学信息变更将会影响借款人已签订《借款合同》的贴息截止日、宽限期、贷款期限等内容。一般来说，就学信息变更还将引起还款计划的变更。目前，就学信息变更暂由借款人发起。

- ❖ 借款学生或共同借款人任一方到县级资助中心办理有关变更手续,并向县级资助中心提交相关证明材料;
- ❖ 县级资助办经办人审查《国家开发银行助学贷款就学信息变更单》(见附件7)后,在助学贷款信息管理系统中审核。县级资助中心负责人复核生效,助学贷款信息管理系统自动根据变更内容更新该学生的就学信息;
- ❖ 因就学信息变更导致入学年份、毕业年份、学制发生变化的,县级资助中心需要提醒借款人同时申请还款计划变更。

提示:

★对于首次贷款的学生。在回执录入前,借款学生及县级资助中心经办人都可以修改就学信息,修改就学信息后,《申请表》、《借款合同》均需要重新签订;录入回执后,县中心经办人只能通过就学信息变更的方式修改就学信息。

★对于续贷的学生。只能通过就学信息变更的方式修改就学信息。

(二) 还款计划变更

已由县级资助中心完成就学信息变更或其他原因导致借款人不能按原《借款合同》约定的还款计划还款,需要对合同贴息起止日、宽限期起止日进行变更以调整还款计划的事项。

- ❖ 借款学生或共同借款人任一方到县级资助中心办理有关变更手续,并向县级资助中心提交相关证明材料;
- ❖ 县级资助中心经办人审查《国家开发银行生源地信用助学贷款还款计划变更单》(见附件8)后,在助学贷款信息管理系统中审核。县级资助中心负责人复核并提交开发银行有关分行;
- ❖ 开发银行有关分行在助学贷款信息管理系统内完成核准后,由县级资助中心通知借款人变更结果。

(三) 账户信息变更

原代理结算行模式下,借款学生续贷或因其它原因需变更个人账户的,将其代理结算行个人账户统一变更为第三方支付平台个人账户。

(四) 身份信息变更

借款人由于录入有误、更名或变更身份证号码需要对《借款合同》进行变更。

(五) 共同借款人变更

借款学生因更换共同借款人，需要对共同借款人进行变更。

账户信息变更、身份信息变更、共同借款人变更要求与就学信息变更要求相同。账户信息变更时，借款人需要填写《国家开发银行助学贷款账户信息变更单》（见附件 9），身份信息变更、共同借款人变更时，借款人需要填写《国家开发银行助学贷款身份信息变更单》（见附件 10）。

第五章 本息回收

第一节 学生自付本息回收

一、还款政策

（一）起息日和结息日

生源地信用助学贷款利息按年计收。起息日为开发银行贷款发放日，结息日为每年的12月20日（最后一年为9月20日），次日为扣息日，节假日不顺延。

（二）还款计划

按照《借款合同》约定，在借款学生毕业后两年内，借款人应在每年12月15日前将应偿还的利息存入指定账户。自借款学生毕业（结业）后第三年当年起，借款人开始按照等额本金的还款方式偿还生源地信用助学贷款的本金及利息。最后一次偿还本金时，利随本清。

（三）提前还款

借款人每个月（11月除外）可进行一次提前还款，还款日（结息日）为当月20日。提前还款前，借款人需先到县级资助中心或登录学生在线服务系统提交申请，申请无需县级资助中心或开发银行审批。借款人每天均可提交提前还款申请，不同申请日期对应不同的还款日，具体为：1月—9月及12月，当月15日（含）之前提交申请，还款日（结息日）为当月20日，当月15日（不含）之后提交申请，还款日（结息日）为次月20日；10月1日—15日提交申请，还款日（结息日）为10月20日，10月16日—11月30日提交申请，还款日（结息日）为12月20日。

提示：

★借款人可以选择一次结清一笔《借款合同》或部分提前还款（本金须大于500元（含），且是100元的整数倍）。

★完成提前还款申请后，借款人在还款日前可随时使用支付宝“助学贷款还款”功能或POS机进行还款。

(四) 逾期还款

贷款逾期后，借款人每个月（11月除外）可进行逾期还款，还款日（结息日）为当月20日，逾期还款无需借款人申请或县级资助中心审批。

(五) 扣款顺序

如指定账户余额不足以偿还贷款本息，则扣款顺序依次为依照《借款合同》约定应付的罚息、逾期利息、逾期本金、利息、本金。

二、还款案例

- ❖ 某同学在大一申请了期限为14年，金额为8000元的生源地信用助学贷款，贷款利率按照人民银行公布的5年期以上贷款基准利率5.9%计算，该同学每年应偿还的贷款本金和利息计算如下：

单位：元

阶段	时间	还本付息日	应还本金和利息			
			有关说明	本金	利息	小计
高校就读期间	大一	—	无需承担利息或本金	0	0	0
	大二					
	大三					
	大四 (毕业第1年)					
毕业 (或结业)	毕业第2年	12月20日	承担上一年度9月1日至12月20日的利息，共111天，无需偿还本金 $8000 \times 5.9\% / 360 \times 111 = 145.53$	0	145.53	145.53
	毕业 第3年至第10年	每年的12月20日	承担上一年度12月21日至本年度12月20日的利息，共365天，无需偿还本金 $8000 \times 5.9\% / 360 \times 365 = 478.56$	0	478.56	478.56
			承担一年的利息+一年的本金，以此类推： 第3年 $478.56 + 8000 / 9$	888.89	478.56	1367.45
			第4年 $(8000 - 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	425.38	1314.27
			第5年 $(8000 - 2 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	372.21	1261.10
			第6年 $(8000 - 3 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	319.04	1207.93
			第7年 $(8000 - 4 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	265.86	1154.75
			第8年 $(8000 - 5 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	212.69	1101.58
			第9年 $(8000 - 6 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	159.52	1048.41
			第10年 $(8000 - 7 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 365 + 8000 / 9$	888.89	106.35	995.24
			贷款期限最后1年（毕业第11年）	9月20日	承担上一年度12月21日至本年度9月20日的利息+剩余的本金 $(8000 - 8 \times 8000 / 9) \times 5.9\% / 360 \times 274 + 8000 / 9$	888.89
	合计			8000	3003.62	11003.62

- ❖ 某同学2015年入学，大学四年，每年都按照最长贷款期限申请金额为8000元的生源地信用助学贷款（4年贷款总额为32000元），贷款利率按照人民银行公布的5

年期以上贷款基准利率 5.9%计算，该同学还款计划如下所示：

单位：元

年份	应还本金	应还利息	当年应还合计
2015年	0	0	0
2016年	0	0	0
2017年	0	0	0
2018年	0	582.13	582.13
2019年	0	1914.22	1914.22
2020年	3555.56	1914.22	5469.78
2021年	3555.56	1701.53	5257.09
2022年	3555.56	1488.84	5044.40
2023年	3555.56	1276.15	4831.70
2024年	3555.56	1063.46	4619.01
2025年	3555.56	850.77	4406.32
2026年	3555.56	638.07	4193.63
2027年	3555.56	425.38	3980.94
2028年	3555.56	159.66	3715.22
应还本息合计	32000	12014.44	44014.44

三、工作流程

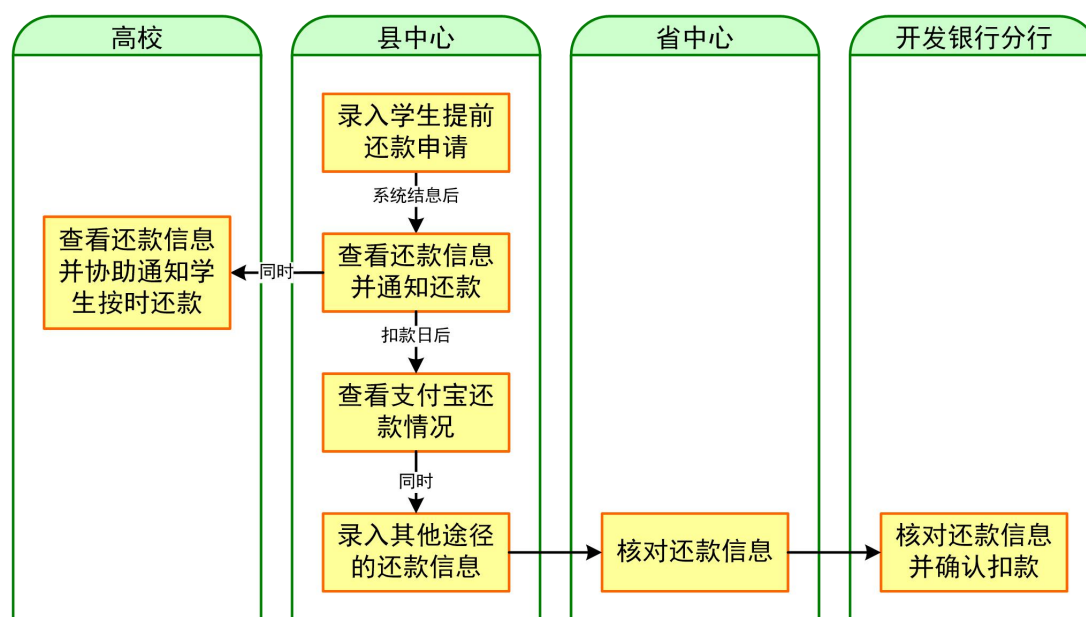


图 3 生源地信用助学贷款学生自付本息回收流程图

1月1日以后，县级资助中心经办人应使用助学贷款信息管理系统查询统计模块下的“本年应收本息测算查询”功能查询辖区内本年生源地信用助学贷款的回收金额，并据此制定回收计划。原则上，县级资助中心应在1月31日前确定当年的本息回收计划。

提示：

- （一）每次与借款学生联系后，县中心经办人应登录助学贷款信息管理系统使用客户管理模块下的联系记录功能记录联系情况。

1.通过代理结算行回收的贷款，县级资助中心应在助学贷款信息管理系统结息后及时导出扣款明细表，于指定扣款日（通常为每月 20 日）之前交至代理结算行，做好扣款准备工作。代理结算行完成扣款后，县级资助中心应及时取回扣款结果，按照格式要求整理好扣款文件后上传到助学贷款信息管理系统中。

2.通过第三方支付平台回收的贷款，县级资助中心应在助学贷款信息管理系统结息后关注学生账户余额及预还款情况，对余额不足可能造成逾期的学生，应及时提醒学生还款。

3.县级资助中心应按照开发银行的要求，在规定时间内及时完成还款数据录入工作，并确保助学贷款信息管理系统中还款数据的准确性，以免影响学生的信用记录。

（二）帮助学生提前还款

借款人向县级资助中心提出提前还款申请后，县级资助中心经办人应于当日将提前还款申请信息录入助学贷款信息管理系统，或告知学生使用学生在线服务系统自行录入申请信息。

（三）采取有效措施催缴逾期贷款本息

在借款人发生助学贷款逾期行为后，县级资助中心经办人应分阶段分层次开展贷款催收工作。贷款逾期天数小于 90 天的，可以采用催收成本较低的电话联系、即时通讯等方式，加强贷后管理工作力度，提高贷款回收率。对贷款逾期天数超过 90 天的，可委托律师事务所发送律师函或采用直接或委托送达催款通知书、电话催收并录音等方式催收，并应注意保留相应的催收证据。

提示：

当借款人出现逾期时，县级资助中心要采取有效措施催缴逾期贷款本息，催收次数每月不应少于 1 次。对于经过电话、即时通讯、寄送《催收通知书》等手段催收，仍不能足额偿还贷款本息的借款学生，原则上县中心每年至少上门催收 1 次。

1.关于拨打催收电话。县级资助中心经办人应在完成电话催收的当天，登录助学贷款信息管理系统填写并导出《生源地信用助学贷款电话催收记录单》，打印后签字归档。具备条件的县级资助中心，可对催收电话进行通话录音并保存。在通话时应表明催收者的身份，清楚指明借款人的姓名、身份证号、拖欠本息情况并告知违约后果以及还款方式。

2.关于通过挂号信方式寄送《逾期通知书》。县级资助中心经办人应在信封正面标注“国家开发银行生源地信用助学贷款逾期催收”字样，按照《借款合同》约定的借款学生通讯地址寄送。寄送后，应将“寄件人联”以及已送达借款人的凭据（如送达回执）归档并留存；通过当面送达《催收通知书》的，应取得签收回执后并归档留存。如借款人拒绝签收的，应请求借款人居住地的村（居）委会在《催收通知书》上签注送达证明并加盖其公章后归档留存。

3.关于委托律师事务所寄送律师函。若借款学生具备还款能力但仍然无故恶意拖欠贷款本息，且是机关、事业单位、国有企业、外资企业或大中型私营企业的正式员工，县级资助中心可将这部分借款学生信息汇总上报至有关分行。分行可委托合作律师事务所向其寄送律师函进行催收。

提示：

每月系统结息后（通常为每月1日），县中心经办人可以单个或批量导出逾期学生的催款通知书。操作路径如下：贷后管理→催款通知。

四、通过第三方支付平台还款

为便于县级资助中心指导借款人通过第三方支付平台（支付宝）还款，现将支付宝还款方式介绍如下。通过支付宝还款有两种方式：一是直接充值还款，二是使用“助学贷款还款”功能还款。

（一）直接充值还款

借款人可通过网银充值、委托他人转账等方式将还款资金提前存入指定的支付宝账户，支付宝将于扣款日（还款日次日，通常为21日凌晨）自动划扣。直接充值还款的优点是可随时操作，还款方便；缺点是充值后资金停留在支付宝账户中，存在一定还款风险。

（二）使用“助学贷款还款”功能还款

借款人本人或委托他人使用“助学贷款还款”功能，按照支付宝系统提示逐步完成还款。对于申请了提前还款的借款人，可在还款日前随时使用“助学贷款还款”功能还款；对于未申请提前还款但有逾期或到期等应还本息的借款人，可在系统结息（通常为每月1日）后至还款日前使用“助学贷款还款”功能还款。使用“助学贷款还款”功能的优点是随还随扣，资金在账户中不停留，安全性高，同时可以使用任何一个支付宝账户为指定借款人还款。



- ★如果使用网银还款，有充值或转账限额。通过实名认证、开通专业版网银、使用网银U盾等方式可以提高限额。
- ★开通快捷支付功能，可以最大限度提高限额，操作相对方便。

使用“助学贷款还款”功能偿还助学贷款的支付宝系统截图如下：

1. 打开支付宝网站（<https://www.alipay.com>），借款人用打印在《借款合同》上的支付宝账户登录（初始密码在《受理证明》上）



2. 登录支付宝网站后，点击下图所示的“还款”按钮



3. 点击左侧的“助学贷款还款”按钮



4. 打开“助学贷款还款”应用界面后，点击“我要还款”



5. 输入“借款人支付宝账户名”、“借款人身份证”和“验证码”即可查询出还款信息



6. 确认无误后，进入下一步



7.可以选择用支付宝账户余额、网银以及快捷支付进行付款，建议用快捷支付进行支付，因为该方式无需要开通网银



8.选择银行，输入银行卡卡号以及手机号（一定要跟在银行预留的手机号一致）

付款方式: 储蓄卡 **快捷支付** 支付 788.00 元

安全设置检测成功! 您是数字证书用户, 付款环境安全可靠。

请填写以下信息用于银行验证

姓名: * [选择生僻字](#)

证件: 身份证

储蓄卡卡号:

手机号码:

校验码: [免费获取](#)

开通快捷支付, 下次可凭支付宝支付密码快速付款。

同意协议并付款

《中国建设银行快捷支付业务线上服务协议》和《支付宝快捷支付服务协议》

您还可以: [选择其他方式付款](#)

多重安全保障
我们承诺您的用卡安全

- 提供手机校验码和支付宝支付密码**双重保障**
- 7*24小时资金赔付, 全程资金保障
- 采用银行卡支付**国际安全标准**

9. 点击“同意协议并付款”，即可支付成功

支付宝 | 收银台 | 退出 | 提交建议

我的应用 (9)

还款 (3)

- 信用卡还款 已添加
- 还贷款 +添加
- 助学贷款还款 +添加

更多应用 >

还款成功

- 您本次的贷款已成功偿还。
- 国家开发银行在线系统的还款状态将在当月底更新, 请耐心等待。

您可能需要: [查询交易记录](#) | [返回我的支付宝](#)

还款成功后, 数据会实时同步到助学贷款系统中, 可在“批量扣款—预还款金额”中查询, 同时支付宝会向学生发送手机提醒短信。

(三) 查询还款情况

1. 查看全部还款情况

支付宝 | 消息 1 | 退出 | 帮助中心 | 提建议 | 更多 >

我的支付宝 | 账户管理 | 交易记录 | 安全中心 | 会员专享 | 应用中心 | 转账 | 缴费 | 还款 | 担保 | 理财

我的应用 (9)

还款 (3)

- 信用卡还款 已添加
- 还贷款 +添加
- 助学贷款还款 +添加

更多应用 >

助学贷款还款 查看记录

1. 贷款查询 2. 确认还款 3. 付款 4. 还款计划

借款人支付宝账户名:

借款人身份证:

请输入15位或18位身份证号码。

验证码: 看不清, 换一张

请输入右图中字符, 不区分大小写。

查询还贷信息

可查看全部还款记录。

2. 点击查看记录，列表如下

交易记录 收支明细 可用余额 55.96元 | 回收站

起止日期: 2013.03.21 - 2013.04.21 今天 最近1个月 3个月 1年 1年前>>

交易分类: 全部 淘宝购物 付款 收款 缴水电煤 信用卡还款 转账到银行卡 其他
国内其他商家购物 海外购物 代充 代付 AA收款 团体收款 交房租
送礼金 担保交易 缴通讯费 还贷款 捐款

自定义分类: 管理分类

交易状态: 全部 进行中 未付款 等待发货 未确认收货 退款 成功 失败 高级筛选

创建时间	名称 交易号	对方	金额 明细	状态	操作
2013.04.13 21:43	助学贷款还款 流水号 2013...345	██████████ ██████████a029h.cdb@sina.cn	-6000.00	还款成功	详情

3. 点击回单，查看详情

记录详情 使用遇到问题?

✔ 还款成功

消费名称: 助学贷款还款 实付金额(元)

流水号: 201304135188345 6000.00

分类: 助学贷款还款 [查看回单](#) 可将回单导出作为凭证交给学生。

还款明细	合同编号	还款类型	还款截止日期	应还金额(元)	实付金额(元)
	██████████	本金	2013.04.19	6000.00	6000.00

时间报告	创建时间	还款成功时间	应还金额(元)	实付金额(元)
	2013.04.13 21:43:46	2013.04.19 21:44:04	6000.00	6000.00

4. 还款回单如下

支付宝还款回单

借款人姓名: ██████████

借款人身份证号: ██████████

借款人支付宝帐号: ██████████h.cdb@sina.cn

还款金额: 6000.00元

还款成功时间: 2013.04.13 21:44:04

合同编号	还款类型	应还金额	实还金额
██████████	本金	6000.00元	6000.00元

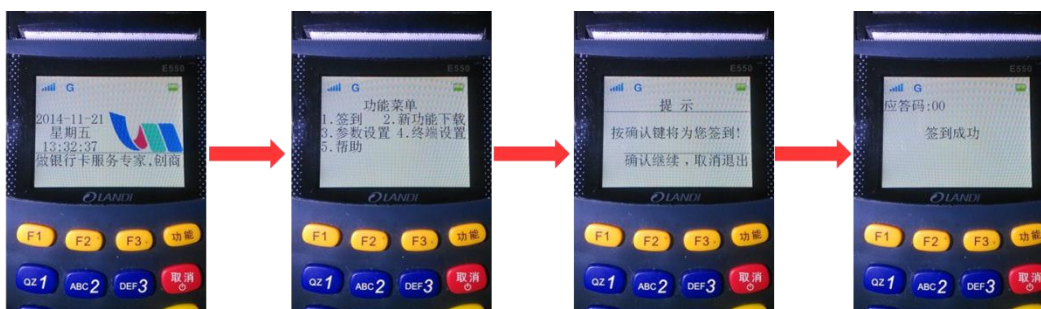
[打印该单据](#)

五、通过 POS 机刷卡还款

为便于学生家长在生源地还款，提升还款数据准确性，开发银行现已开通 POS 机刷卡还款服务，借款人可持银行卡到县级资助中心使用 POS 机还款。对于申请了提前还款的借款人，可在还款日前随时使用 POS 机刷卡还款；对于未申请提前还款但有逾期或到期等应还本息的借款人，可在系统结息（通常为每月 1 日）后至还款日前使用 POS 机刷卡还款。

POS 机操作及相关截图如下：

1. 每天首次使用银联 POS 机时，需要先完成签到。



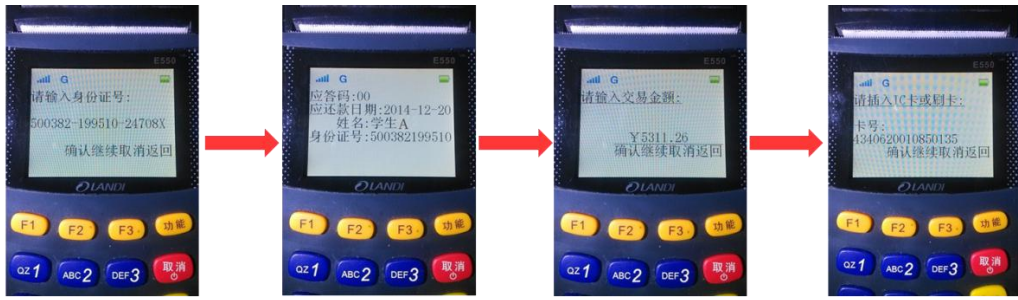
1. 开机，进入POS机主页面。
2. 按“功能”键打开菜单，选择“签到”
3. 根据提示按“确认”键进行签到。
4. 更新数据，片刻后显示签到成功。

2. 打开助学贷款还款功能。



1. 在主页按“确认”键，打开功能菜单，选择“助学贷款还款”。
2. 进入业务类型菜单，选择“生源地助学贷款”。
3. 进入身份证号录入页面。

3. 通过身份证号查询应还款信息。



1. 输入身份证号，核实无误后按“确认”。
2. 查询并显示还款信息核实无误后按“确认”。
3. 显示本次应还款金额（不可修改）。核实无误后按“确认”。
4. 进入刷卡页面。

4. 刷卡完成还款。



1. 刷卡后显示卡号信息，核实无误后按“确认”。
2. 输入密码，核实无误后按“确认”。
3. 完成数据核对和处理后，显示还款结果。
4. 还款成功后，按“确认”打印小票。

 提示

- ★所有 POS 机在配发前必须统一标识，粘贴印有“国家开发银行”和“助学贷款专用 POS 机”字样的标签。
- ★使用 POS 机刷卡还款时，必须足额偿还全部应还款项，不能只还一部分金额。
- ★刷卡成功后，POS 机会自动打印小票。小票一式两份，包括商户联和持卡人联。学生或家长应在商户联上签字确认，由区县资助中心保存。

六、填写逾期收缴月报

县级资助中心应按月在助学贷款信息管理系统中填写“逾期收缴月报”，如实反映贷款逾期情况，分析逾期原因。

第二节 财政贴息归集

财政贴息资金归集是生源地信用助学贷款本息回收的重要组成部分，省级资助中心应会

同开发银行有关分行共同做好地方财政承担的贴息资金的归集工作，同时积极做好申领中央财政承担的贴息资金的材料准备工作。

一、地方承担的贴息资金的归集要求

12月20日前，省级资助中心应会同开发银行有关分行完成当年地方财政承担贴息资金的归集工作，确保贴息资金按时足额到位。

二、中央财政承担的贴息资金的材料准备要求

省级资助中心应会同开发银行有关分行认真审核《xx省生源地信用助学贷款贴息申请表（按项目）》和《xx省生源地信用助学贷款贴息申请表（按县资助中心）》，并按有关文件要求请财政部门、教育部门加盖省（市）财政厅（局）章、省（市）教育厅（局）章，于11月30日前，将盖章后的原件寄送到开发银行总行。

提示：

★各分行应于每年上半年尽早向地方教育、财政部门报送当年贴息预测金额，并根据当年受理情况及时沟通调整预测金额，协调有关部门做足预算。

★11月21日后，开发银行有关分行应登录助学贷款信息管理系统，导出《xx省贴息申请表（按项目）》和《xx省贴息申请表（按县资助中心）》交省级资助中心。

第六章 其他工作

第一节 风险补偿金归集

国家建立了生源地信用助学贷款风险补偿专项资金制度，每年按照年度贷款发放额的15%拨付。省级资助中心应高度重视风险补偿金归集工作，会同开发银行有关分行共同做好风险补偿金的申领与归集。相关工作要求与时间安排同贴息资金的申领与归集。

第二节 档案整理

生源地信用助学贷款信贷档案是业务开展过程中形成的有保存利用价值的各种载体、介质的原始材料和历史记录의总称，是对生源地信用助学贷款信贷管理工作全面、客观、历史的反映，为贷款决策、业务操作、内部控制、法律诉讼留存依据，提供服务，防范风险。

生源地信用助学贷款信贷档案分为三部分，分别是合作机制档案、信贷合同档案以及信贷管理档案。由省级资助中心会同开发银行有关分行统一领导，开发银行有关分行、省级、县级资助中心分级管理。

一、工作要求

1. 专人专岗，各负其责。经办人立卷，负责人审核
2. 以合同为单位，以项目为主线，纸介质文档和电子文档同步，做到完整保存
3. 专柜存放，集中保管，动态管理，有效利用。
4. 每年的生源地信用助学贷款信贷档案于次年3月底前完成归档工作。

二、归档范围

(一) 省级资助中心归档范围

表2 省级资助中心生源地信用助学贷款归档材料清单

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	合作机制档案	国家开发银行生源地信用助学贷款省级合作协议	省级资助中心与分行签订	首次开展业务前	原件

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
2	信贷管理档案	借款凭证		发放贷款时	原件
3	信贷管理档案	发放确认函	分行向省级资助中心出具	贷款发放时	原件
4	信贷管理档案	划款回单	资金划转至省级资助中心在分行开立的助学贷款专户的凭证		原件
5	信贷管理档案	分行申领中央财政承担的风险补偿金及贴息情况表	从助学贷款信息管理系统中导出，加盖分行行章、财政厅公章、教育厅公章	申领资金前	复印件
6	信贷管理档案	分行申领地方承担的风险补偿金及贴息情况表	从助学贷款信息管理系统中导出，加盖分行行长和省级资助中心公章	申领资金前	复印件
7	信贷管理档案	U盾申领单		申领或补领u盾时	原件
8	信贷管理档案	空白《借款合同》申领单		申领空白合同时	原件

(二) 县级资助中心归档范围

表3 县级资助中心生源地信用助学贷款归档材料清单

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	合作机制档案	国家开发银行生源地信用助学贷款县级合作协议	分行与县资助中心签订	首次开展业务前	原件
2	合作机制档案	预申请学生信息汇总表	从预申请系统导出的预申请学生名单（应有水印）并加盖高中公章	高中预申请	原件
3	信贷合同档案	申请表	《申请表》上只需要高中、村（居）委会、乡镇（街道）民政部门任一单位加盖公章 通过高中预申请的学生的申请表没有公章 （分行审批未通过的不保留）	申请贷款时	原件
4	信贷合同档案	借款学生身份证	首次贷款时保留（分行审批未通过的不保留）	首次申请贷款时	复印件
5	信贷合同档案	共同借款人身份证	首次贷款时保留（分行审批未通过的不保留）	首次申请贷款时	复印件
6	信贷合同档案	录取通知书（或学生证）	首次贷款且为大一或研一新生的保留录取通知书 首次贷款且为在校学生的保留学生证。学生证丢失的，应保留《在校证明》 续贷学生不保留（分行审批未通过	首次申请贷款时	复印件 （如有《在校证明》应为原件）

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
			的不保留)		
7	信贷合同档案	借款合同	与借款人之间的债权债务依据 (分行审批未通过的不保留)	合同签订时	原件
8	信贷合同档案	约定与承诺书(如有)	仅针未通过学生在线服务系统点击《约定与承诺书》的学生	合同签订时	原件
9	信贷管理档案	借款凭证 (如有)	仅针对限省级资助中心未在分行 开立专用账户的,由县中心保留	发放贷款时	原件
10	信贷管理档案	发放确认函 (如有)	仅针对限省级资助中心未在分行 开立专用账户的,由县中心保留	贷款发放时	原件
11	信贷管理档案	划款回单 (如有)	资金划转至资助中心在分行开立的 助学贷款专户的凭证。	每月扣款时	原件
12	信贷管理档案	代理结算行扣款明细表 (或收款证明)(如有)	仅针对仍存在代理行扣款的省份 代理行主动扣-扣款明细表 学生直接存入代理行-存款单 学生汇入代理行-汇款单	每月扣款时	原件
13	信贷管理档案	账户信息变更单 (如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有 借款学生签名并加盖县级资助中 心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
14	信贷管理档案	身份信息变更单 (如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有 借款学生签名并加盖县级资助中 心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
15	信贷管理档案	就学信息变更单 (如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有 借款学生签名并加盖县级资助中 心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
16	信贷管理档案	还款计划变更单 (如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有 借款学生签名并加盖县级资助中 心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
备注:分行与市级资助中心签订的合作协议,一份由市级资助中心保存。					

三、归档要求

- 1.生源地信用助学贷款信贷档案按阶段有序整理,保持信贷档案相互之间的有机联系,便于保管和利用。信贷合同档案按照合同编号升序排列存放,合同编号不连续的可直接跳过;合作机制档案、信贷管理档案按照文件生成时间顺序排列存放。
- 2.所有材料的复印件、各类审批单,均应使用标准 A4 纸复印或打印,各类变更单除外。
- 3.每盒可装多份合同,装满为止。

四、归档流程

（一）收集

根据归档范围完整收集借款学生相关的真实资料。属于归档范围，因特殊原因确实无法收集到的文件，需在备考表中陈述原因，并由经办人、负责人签字后，存入档案中备查。

（二）装订

信贷合同档案以借款学生为单位整理装订。信贷管理档案以《生源地信用助学贷款信贷管理档案卷内文件目录》所列的文件为单位进行装订。

（三）排序

信贷合同档案按照合同编号顺序（即从助学贷款信息管理系统中导出的《××省（市）××县国家开发银行生源地信用助学贷款申请汇总表》顺序）排序。不得增、删、改变归档范围及顺序。信贷合同档案中单个借款学生的档案资料按照存档范围所列的顺序存放。信贷管理档案以《生源地信用助学贷款信贷管理档案卷内文件目录》所列的文件标题顺序存放，每类文件的存放顺序按照文件产生的时间先后顺序存放。

（四）编制件号、页码，填写项目名称

每盒档案内的归档文件按照归档范围及形成时间的先后顺序，自阿拉伯数字“1”开始在每件文件首页右上角空白处用铅笔编写件号。

每件文件材料均应在有效页（空白页面为无效张页不编码）正面的右下角空白处用铅笔编写文件页号（背页在文件的左下角）；每件文件页码均用阿拉伯数字从“1”开始流水编制，避免重号、空号。文件已有打印页码的，不需要重新编制页码（打印页码与实际页数不一致的除外）。

项目名称即助学贷款信息管理系统审核通过的贷款项目名称全称。

（五）编制归档号

助学贷款信息管理系统自动生成“信贷合同档案”序号及档案盒的封面和目录等信息。

编制规则如下：

- ❖ 统一在归档号最前面编写类别号 zxdk（即助学贷款）；
- ❖ 类别号之后统一加分行机构代码和项目代码；
- ❖ 项目代码后加“/”，之后统一添加资助中心代码；
- ❖ 信贷合同卷编归档号时，统一按借款学生借款合同序号从自然数1开始编号。

表 4 生源地信用助学贷款档案归档号编制规则说明

序号	类别	示例	含义	归档号构成
1	合作机制档案	ZXDK3210-1	表示江苏分行的助学贷款合作机制档案（第 1 盒）	类别号 ZXDK 分行机构代码（4 位）- 盒号
2	信贷合同档案	ZXDK32102014001 /32010201/1 ~ 20-1	表示 2014 年江苏分行 XX 资助中心第 1 批发放的 1 至 20 个借款合同（第 1 盒）	类别号 ZXDK 分行机构代码（4 位） 项目代码（7 位）/资助中心代码（8 位）/借款合同序号范围-盒号
3	信贷管理档案	ZXDK32102014001 /1~300/1-1	表示 2014 年江苏分行第 1 批发放的 1 至 300 个借款合同的信贷管理档案（第 1 盒）	类别号 ZXDK 分行机构代码（4 位） 项目代码（7 位）/借款合同序号范围/信贷管理类号“1”（1 位）-盒号

（六）编制卷内文件目录

每盒档案均须编制卷内文件目录（见附件 11-13），卷内文件目录应与盒内档案材料一一对应，分盒存放，置于盒首。

❖ 信贷合同档案卷内文件目录填写方法如下：

项目名称：项目全称

归档号：按归档号编制规则编制

序号：按文件排列顺序从“1”开始逐件填写

姓名：填写借款学生姓名

合同号：填写借款合同上的合同编号。

如档案中存放该文件，则在对应的文件下方打√；否则打×，并在备注栏说明未存放本文件的原因。

备注：填写需要说明的事项。

❖ 合作机制档案及信贷管理档案卷内文件目录填写方法如下：

文号：文件的发文字号；如没有文号，可以空白。

责任者：文件的形成单位或部门，可使用规范的简称。如为文件，填写发文机构简称；如为合同或协议，填写签约各方简称。

文件标题：照实抄录全文标题，不能简写或漏写；如没有标题，可根据内容自行拟定标题，并以【】标识。标题栏不得为空。

日期：填写文件的制发日期，以 8 位阿拉伯数字表示， 如：20140801。

页数：填写文件的总页数，如“15”。

备注：对卷内文件目录作必要的说明。如：备注“复印件”、“参见 XX 卷”、“原件存 XX 卷”等，如备注栏填不下，可在备考表中说明。

（七）填写备考表

备考表由卷内文件情况说明、立卷人、审核人、立卷时间组成。备考表应置于盒底。

- ❖ 文件情况说明：说明该卷档案文件材料完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- ❖ 立卷人：完成立卷后，由经办人签字；
- ❖ 检查人：由审核人签字；
- ❖ 立卷时间：填写完成立卷的日期，以 8 位阿拉伯数字表示， 如：20140801。

（八）制作封面

封面分为两类：封面正面和封面脊面。封面正面贴在档案盒的正面，便于区分不同的档案；封面脊面贴于档案盒的脊面，便于查找档案。格式详见附件。信贷管理档案封面正面右下角的“本盒合同编号范围”可不填。

（九）装盒

整理完毕的生源地信用助学贷款档案资料按件号装入档案盒内；卷内文件目录置于盒内文件之前，备考表置于盒内文件之后。

五、归档与移交

生源地信用助学贷款信贷档案按年度归档，每年的生源地信用助学贷款信贷档案于次年 3 月底前完成归档工作。

县级资助中心人员之间的档案交接必须严格履行交接手续。交接双方、负责人应在移交清单上签字。交接目录一式 3 份，1 份存入信贷档案，其余 2 份由交接双方各执 1 份。

六、保管和使用

（一）保管

各级资助中心应妥善保管生源地信用助学贷款信贷档案，由档案管理岗专人管理，专柜存放，确保档案的安全。

（二）使用

已归档入库的信贷档案原则不外借，查阅或复印限定在县级资助中心办公场所内进行；因诉讼等法律纠纷案件或工作特殊需要借出时，需按要求严格履行审批手续。同时，各级资助中心应严格遵守档案保密制度，不得违规泄露借款学生及共同借款人的个人资料。

县级资助中心应建立信贷档案使用台账，并完整保留相关记录备查。查阅、复印、借出的审批流程如下：

- ❖ 使用方向资助中心负责人提出档案使用申请；
- ❖ 资助中心负责人同意后由使用方、资助中心经办人、负责人在台账上签字。使用方在使用过程中不得折叠、涂改、拆换、损毁、丢失调（借）阅档案；
- ❖ 使用方使用完毕后应及时归还所使用的档案材料。归还档案材料时，县级资助中心经办人应对归还档案材料进行检查，确保没有折叠、涂改、拆换、损毁、丢失后，使用方、县级资助中心经办人、负责人在使用台账上签字，并将归还的档案材料重新归档入库。

七、特殊事项处理

（一）报告类文件的签字

所有报告类文件，须由经办人以及要求签字人的亲笔签字，打印件无效。

（二）同一文件涉及多个项目的处理方法

- ❖ 原件存入其中 1 个项目档案，其他项目档案内注明原件所在位置；
- ❖ 设立综合卷，原件存入综合卷，其他项目档案内注明原件所在位置；
- ❖ 会议纪要等常用的重要文件，可以复印或扫描存档，减轻查阅工作量。

（三）档案内容的补充与修改

对于在当年助学贷款信贷合同审查中发现的缺失、错误内容，审查结束后，县级资助中心应及时进行核实，并将核实后的结果报送省级资助中心及开发银行分行。根据各级资助中心提供的材料，来年由开发银行分行完成补充、修改情况报告，一揽子进行解释说明，并附详细内容清单。情况报告与详细内容清单一并归档，不再对存在缺失、错误内容的信贷合同逐份补充、修改。

（四）已结清合同的保管

对于已经本息结清的生源地信用助学贷款信贷合同，各级资助中心可另柜保管。

第三节 档案电子化

档案电子化是将生源地信用助学贷款业务开展过程中形成的信贷档案转化为电子文档进行归档、保管和使用的过程，以提高档案管理、查看和调用效率。生源地信用助学贷款信贷档案电子化主要将助学贷款学生信贷合同档案实现电子化归档。确定开展档案电子化工作的县级资助中心应按照本节规定开展档案管理工作。

一、工作要求

1. 专人专岗，各负其责。县资助中心负责纸质档案的整理，分行负责纸质档案扫描和上传。
2. 以合同为单位，做到档案整理和扫描完整、规范、有序。
3. 县资助中心不得晚于次年3月底将纸质档案移交分行，分行于不得晚于次年5月底完成纸质档案扫描和上传。

二、档案电子化范围

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	信贷合同档案	申请表	《申请表》上只需要高中、村（居）委会、乡镇（街道）民政部门任一单位加盖公章 通过高中预申请的学生的申请表没有公章 (分行审批未通过的不保留)	申请贷款时	原件
2	信贷合同档案	借款学生身份证	首次贷款时保留（分行审批未通过的不保留）	首次申请贷款时	复印件
3	信贷合同档案	共同借款人身份证	首次贷款时保留（分行审批未通过的不保留）	首次申请贷款时	复印件
4	信贷合同档案	录取通知书（或学生证）	首次贷款且为大一或研一新生的保留录取通知书 首次贷款且为在校学生的保留学生证。学生证丢失的，应保留《在校证明》 续贷学生不保留（分行审批未通过的不保留）	首次申请贷款时	复印件 (如有《在校证明》应为原件)
5	信贷合同档案	借款合同	与借款人之间的债权债务依据 (分行审批未通过的不保留)	合同签订时	原件

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
6	信贷合同档案	约定与承诺书（如有）	仅针未通过学生在线服务系统点击《约定与承诺书》的学生	合同签订时	原件
7	信贷管理档案	代理结算行扣款明细表（或收款证明）（如有）	仅针对仍存在代理行扣款的省份代理行主动扣-扣款明细表 学生直接存入代理行-存款单 学生汇入代理行-汇款单	每月扣款时	原件
8	信贷管理档案	账户信息变更单（如有）	从助学贷款信息管理系统导出，有借款学生签名并加盖县级资助中心公章（或由负责人签字）	发生变更时	原件
9	信贷管理档案	身份信息变更单（如有）	从助学贷款信息管理系统导出，有借款学生签名并加盖县级资助中心公章（或由负责人签字）	发生变更时	原件
10	信贷管理档案	就学信息变更单（如有）	从助学贷款信息管理系统导出，有借款学生签名并加盖县级资助中心公章（或由负责人签字）	发生变更时	原件
11	信贷管理档案	还款计划变更单（如有）	从助学贷款信息管理系统导出，有借款学生签名并加盖县级资助中心公章（或由负责人签字）	发生变更时	原件

除以上电子化信贷档案外，以下档案仍由县资助中心按要求负责归档。

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	合作机制档案	国家开发银行生源地信用助学贷款县级合作协议	分行与县资助中心签订	首次开展业务前	原件
2	合作机制档案	预申请学生信息汇总表	从预申请系统导出的预申请学生名单（应有水印）并加盖高中公章	高中预申请	原件
3	信贷管理档案	借款凭证（如有）	仅针对限省级资助中心未在分行开立专用账户的，由县中心保留	发放贷款时	原件
4	信贷管理档案	发放确认函（如有）	仅针对限省级资助中心未在分行开立专用账户的，由县中心保留	贷款发放时	原件
5	信贷管理档案	划款回单（如有）	资金划转至资助中心在分行开立的助学贷款专户的凭证。	每月扣款时	原件
备注：分行与市级资助中心签订的合作协议，一份由市级资助中心保存。					

三、档案电子化流程

（一）排序

档案电子化范围内信贷纸质档案以学生为单位，按照合同编号排序。单个借款学生纸质

信贷档案顺序为借款合同、申请表、借款学生身份证、共同借款人身份证、录取通知书（或学生证）和其他纸质档案。

（二）编制目录

每盒档案均须编制卷内文件目录（见附件 10-12），卷内文件目录应与盒内档案材料一一对应，分盒存放，置于盒首。

信贷合同档案卷内文件目录填写方法如下：

项目名称：项目全称

归档号：按归档号编制规则编制

序号：按文件排列顺序从“1”开始逐件填写

姓名：填写借款学生姓名

合同号：填写借款合同上的合同编号。

页数：填写借款学生纸质档案页数。

如档案中存放该文件，则在对应的文件下方打√；否则打×，并在备注栏说明未存放本文件的原因。

备注：填写需要说明的事项。

（三）装盒

整理完毕的电子化范围内生源地信用助学贷款纸质档案无需装订，直接按件号装入档案盒内，卷内文件目录置于盒内文件之前，备考表置于盒内文件之后。

（四）移交

每年需电子化的生源地信用助学贷款信贷档案于次年 3 月底前移交分行，档案交接必须严格需履行交接手续。交接双方、负责人应在移交清单上签字。交接目录一式 3 份，1 份存入信贷档案，其余 2 份由交接双方各执 1 份。

（五）扫描和上传

分行对需电子化的生源地信用助学贷款信贷纸质档案统一扫描，形成电子档案，与纸质档案核对无误后上传至电子文件系统，分行必须于次年 5 月底完成纸质档案扫描和上传。

（六）纸质档案归档和保管

生源地信用助学贷款信贷纸质档案扫描上传完成后，按照生源地助学贷款档案管理要求归档，由分行负责保管，资助中心不再保存电子化后的纸质档案。

四、档案电子化要求

1.所有材料的复印件、各类审批单，均应使用标准 A4 纸复印或打印，各类变更单除外。

2.每页纸质档案扫描形成电子文件格式如下：

像素：

尺寸：

文件格式：

其他要求：

3.对于非标准 A4 纸的档案材料，扫描后形成的电子文件也应满足第 2 条要求。对于纸张较薄的档案材料，扫描过程中要确保纸质档案的完整性。

五、电子档案的使用

电子档案可通过生源地助学贷款管理系统查看，同时，具有电子档案查看权限的人员必须严格遵守档案保密制度，不得违规泄露借款学生及共同借款人的个人资料。

纸质档案的使用按照生源地助学贷款档案管理要求执行。

第二篇 高校助学贷款

本篇依据《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）等文件精神，以及国家开发银行有关规定制定，明确了开办开发银行高校助学贷款的基本要求以及高校在贷款受理、发放、回收等环节的工作内容和工作要求，适用对象主要是高校资助中心以及省级资助中心和开发银行分行，是资助中心与开发银行合作开展高校助学贷款的工作规程和业务指南，同时也是省级资助中心和开发银行分行指导、培训高校资助中心的业务政策依据和教材。

第一章 基本要求

第一节 机构建设

按照国办发〔2004〕51号文件规定，省级资助中心应会同开发银行有关分行坚持“方便贷款，防范风险”的原则，健全高校助学贷款管理体制，强化高校和银行的管理职责，完善还贷约束机制和风险防范机制，确保高校助学贷款工作持续、健康发展，基本满足家庭经济困难学生的需要，最大程度地降低高校助学贷款风险。请各地按照文件规定，落实高校助学贷款机构建设。

一、省级领导小组

省级教育和财政主管部门与开发银行分行组成省级助学贷款领导小组或联合工作组主要工作职责：一是由教育部门牵头，上报省政府在本省开展高校助学贷款工作的请示和实施方案；二是协调下发本省开展高校助学贷款的正式文件，重点落实本省风险补偿金和财政贴息政策；三是制定具体工作方案，领导和组织各地有关部门开展相关工作。

二、省级资助中心

省级资助中心主要负责会同开发银行对全省高校助学贷款业务进行组织、协调和管理，指导、监督各高校开展相关工作；建立与各高校的信息联结机制；同时负责财政贴息和风险补偿金的归集财务工作。

开展高校助学贷款业务前，省级资助中心应在开发银行有关分行开立助学贷款专用账户，用于高校助学贷款发放、本息回收。为便于管理，可另行开立专用账户用于归集财政贴息和风险补偿金资金。

三、高校

1. 高校领导小组

高校应成立助学贷款工作领导小组，由负责学生工作的校级领导任组长，统一领导全校的高校助学贷款工作，制定学校开展高校助学贷款工作的实施办法及奖惩措施，明确相关各职能部门的分工，协调各职能部门在高校助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行监督、考核。

2.高校资助中心

根据国办发〔2004〕51号文件要求，高校必须设立专门的高校助学贷款工作机构，由学校的一位校级领导直接负责，负责全校高校助学贷款工作的组织实施，主要职责包括：

- ❖ 具体组织落实上级主管部门及学校开展高校助学贷款工作的各项要求；
- ❖ 负责与省级资助中心和开发银行有关分行、第三方支付平台（或代理结算行）的日常业务联系；
- ❖ 在省级资助中心和开发银行有关分行的授权范围内负责高校助学贷款的校内审批和贷前、贷后的组织管理工作；
- ❖ 负责组织开展高校助学贷款的宣传、教育工作。

3.院（系）贷款工作小组

各院（系）成立由院（系）主要领导任组长的高校助学贷款工作小组，主要职责包括：

- ❖ 负责受理学生贷款申请，并按规定报送高校资助中心审批、建档；
- ❖ 负责组织对学生开展高校助学贷款宣传教育、诚信教育；
- ❖ 负责借款学生日常情况的跟踪调查；
- ❖ 按照统一要求，规范使用高校系统；
- ❖ 催缴和清收本院（系）学生的高校助学贷款本金和利息；
- ❖ 及时完成高校助学贷款工作领导小组和高校资助中心安排的各项工作。

第二节 机制建设

一、建立合作机制

开展高校助学贷款业务前，省教育厅、省级资助中心应与开发银行有关分行签订《国家开发银行股份有限公司高校助学贷款省级合作协议》，明确双方的责任、义务，各高校应向省级资助中心和开发银行有关分行出具《高校助学贷款承诺书》，建立高校助学贷款合作机制。

二、夯实机构建设

省级资助中心应推动并逐步落实各高校开办高校学贷款的基础条件，包括人员编制、人员配备和办公设备等；在开办业务后，定期实地检查高校资助中心建设情况；对机构建设不完善的督促整改。具体要求如下：

1.人数要求

高校学生资助管理中心原则上按全日制普通本专科学生、研究生在校生规模 1:2500 的比例，在现有编制内调剂配备专职工作人员。高校资助中心同一岗位，人员必须按 AB 角色配置（B 角担负与 A 角相同的职责或为 A 角的替补）。

2.岗位设置

- ❖ 高校资助中心应设置审查岗，负责学生申请开发银行高校助学贷款的资料审查以及与借款学生签订《国家开发银行股份有限公司高校助学贷款借款合同》（以下简称《借款合同》）；
- ❖ 高校资助中心应设置信息岗，负责录入并核对开发银行高校助学贷款信息管理系统（以下简称“助学贷款信息管理系统”）中的有关信息，包括申请信息、账户信息以及学费到账信息等。
- ❖ 高校资助中心应设置审批岗负责审核审查岗和信息岗的有关工作。

三、落实风险补偿金奖励返还和亏空分担机制

省级资助中心会同开发银行分行按照有关政策制度，开展高校助学贷款风险补偿金奖励返还和亏空分担工作，落实风险补偿金的激励约束机制。

四、落实考核评价机制

省级资助中心会同开发银行分行按照有关政策制度要求，开展对高校资助中心的考核评价工作，落实考核激励机制。

五、建立诚信宣传教育机制

省级资助中心会同人民银行和开发银行有关分行等建立诚信宣传教育机制，定期组织诚信宣传教育活动，推进校园和社会诚信环境建设，增强学生还款意识。

第二章 申请受理

第一节 需求摸底

需求摸底指高校在预测的基础上,提前向省级资助中心和开发银行有关分行申请本年度高校助学贷款的需求量。通过高校的额度申请工作,便于开发银行合理调度内部资金,满足高校助学贷款的需要。

为使需求摸底尽可能贴近实际情况,高校可以采用发放家庭经济状况调查表、建立家庭经济困难学生档案等有效形式,充分了解学生的家庭经济状况,预测本年度高校助学贷款的需求量。

提示:

高校额度申请工作在助学贷款信息管理系统中完成,上报时间为9月25日前,不再报送纸质的《高校助学贷款额度预测表》。

第二节 受理申请

在正式签订《借款合同》前,高校需要组织有贷款需求的学生开展高校助学贷款申请。省级资助中心应在助学贷款信息管理系统中维护本年新增或变动的高校信息;高校应在系统内维护本年新增或变动的院系、专业和班级信息。

一、贷款政策

(一) 贷款对象

开发银行高校助学贷款的对象是全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校(学校名单以教育部公布的为准)的本专科学生、研究生和第二学士学位学生。

(二) 贷款条件

1.具有中华人民共和国国籍,且持有中华人民共和国居民身份证;

- 2.具有完全民事行为能力（未成年人申请高校助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
- 3.诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
- 4.学习刻苦，能够正常完成学业；
- 5.经有权部门认定，家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费、基本生活费）；
- 6.当年没有获得生源地信用助学贷款。

（三）贷款额度

高校助学贷款按年度申请、审批和发放。按照国家现行政策规定，全日制普通本专科学生（含第二学士学位、高职学生）每人每年申请贷款额度不超过 8000 元，且不低于 1000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 8000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。全日制研究生每人每年申请贷款额度不超过 12000 元，且不低于 1000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 12000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。贷款额度如遇国家政策调整，应按最新规定执行。

（四）贷款期限

贷款期限原则上最长不超过毕业后 6 年。对于毕业后继续攻读学位的借款学生，高校助学贷款可以展期。

（五）贷款利率

高校助学贷款利率执行中国人民银行同期公布同档次基准利率，不上浮。贷款利率每年 12 月 21 日调整一次。

（六）贴息

高校助学贷款利息按年计收。学生在校期间的利息由财政全额贴息，毕业后的本金和利息由借款学生本人负担。贴息资金按学校隶属关系，中央财政承担中央部属普通高等院校的贷款贴息资金，地方财政承担地方所属普通高等院校的贷款贴息资金。继续攻读学位的借款学生在展期期间，原高校助学贷款按借款学生原所在学校的隶属关系，由财政部门或有关单位继续贴息。对于财政不承担贴息的借款学生，在校期间利息由高校或办学单位承担。

二、申请审查

高校负责对申请学生是否符合高校助学贷款的贷款条件提出审查意见。审查内容包括：家庭经济困难资格是否经过有权部门认定、申请表的填写是否符合要求，申请材料及复印件是否齐全等。

（一）首次贷款

首贷学生前往高校资助中心或院系现场办理申请手续。学生首次申请贷款时，需进行家庭经济困难资格认定。家庭经济困难资格认定部门由省级资助中心应商开发银行有关分行确定。《国家开发银行股份有限公司高校助学贷款申请表》（以下简称“申请表”，见附件 14）中家庭经济困难资格审查意见仅需**由一个资格认定部门出具并加盖一枚公章**。

首贷申请材料

出示材料	借款学生身份证原件、录取通知书原件（新生）或 学生证原件（在校生）
提交材料	借款学生本人签字的《申请表》原件、借款学生身份证复印件、录取通知书（或学生证）复印件

（二）续贷

续贷学生前往高校资助中心或院系现场办理续贷手续。**续贷学生无需再次进行家庭经济困难资格认定。**

续贷申请材料

出示材料	借款人身份证原件
提交材料	《申请表》原件

提示：

- ★现场办理前，续贷学生需要登录学生在线服务系统提交本人**续贷声明**，并且每年至少**两次**登录维护有关信息。
- ★续贷声明内容应客观真实、积极向上。高校资助中心应确认续贷声明审核通过后，方能受理续贷申请。

（三）工作流程

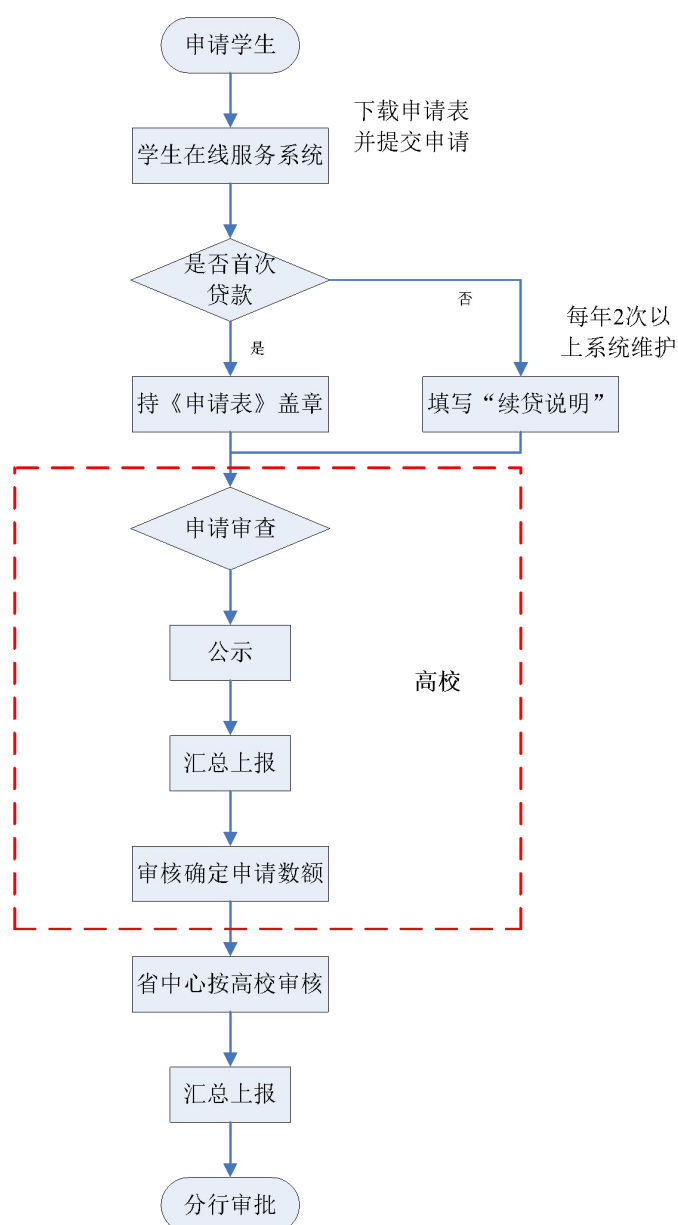
1.高校应通过公示的形式对申请学生进行资格审核。公示可以采取网络公示或书面公示等形式。公示结果为申请高校助学贷款的主要依据，公示不合格学生的借款申请应予以谢绝。

2.审查材料。各高校应严格把关，确保申请材料真实完整，并保证助学贷款信息管理系统录入数据与原始申请材料的一致性。

3.高校在助学贷款信息管理系统中完成审核动作，并汇总上报至省级资助中心。

4.省级资助中心对各高校上报的材料进行审核，审核通过后确定贷款额度，报开发银行有关分行审批。

5.开发银行有关分行审批通过后，确定辖区内当年发放高校助学贷款的对象及金额。





提示:

如果首次贷款的学生持盖章的《高等学校学生及家庭情况调查表》到就读高校申请助学贷款，则《申请表》(或《国家开发银行高校助学贷款审批表》)无需资格审查单位加盖公章，高校将《高等学校学生及家庭情况调查表》作为《申请表》附件归档保留。

第三节 合同签订

一、准备工作

高校在受理前，应完成各项准备工作：

(一) 领取《借款合同》

- ❖ 高校资助中心在按照要求填写《国家开发银行高校助学贷款空白<借款合同>领用单》(见附件 15)报省级资助中心后，领取空白《借款合同》，并做好保管工作；
- ❖ 省级资助中心应协调做好《借款合同》分发工作。

(二) 做好系统准备

做好助学贷款信息管理系统调试和准备工作，确保用户能正常登录，动态令牌(或 U 盾数字证书)在有效期内，合同套打、信息录入和文件下载等功能使用正常。需要申请或更换动态令牌的高校资助中心，应填写《国家开发银行动态令牌领用单》(见附件 15)并报省级资助中心。

二、工作流程

(一) 分发空白合同

高校资助中心应根据开发银行有关分行对借款申请的审批结果，向各院系发放空白的《借款合同》，并做好登记。

(二) 审查合同信息

各院系组织学生签订《借款合同》，并进行合同审查。审查要点包括：

1. 合同信息是否正确，重点是学生姓名、身份证号、毕业年份、学制、联系电话、居住

地址、申贷金额以及申贷期限等信息；

2.学生是否在每份《借款合同》上签字、按手印。

严禁由其他人代替借款学生本人签订《借款合同》。

提示：

★高校应做好《借款合同》的保管工作，按照省内统一要求处理空白合同和作废合同；

★高校可以通过招募学生志愿者或者委托外部事务所等方式，逐份对《借款合同》进行审核并确保助学贷款信息管理系统录入数据与原始申请材料的一致性。

(三) 加盖公章或合同专用章

审核无误后，高校在《借款合同》上加盖公章或合同专用章。盖章后的《借款合同》一式四份，一份交给借款学生、两份交给省级资助中心（省级资助中心汇总后将其中一份提交开发银行有关分行），一份高校资助中心留存。

提示：

学生签订《借款合同》后，高校经办人应提醒学生注意妥善保管《借款合同》，并记住高校助学贷款的还款时间、还款途径。

(四) 上报《花名册》

高校应形成《高校助学贷款借款学生名册》（简称花名册）（见附件 16），在加盖高校公章、签字和骑缝章后报省级资助中心。花名册一式 3 份，开发银行有关分行、省资助中心、高校资助中心各 1 份。省级资助中心对各高校花名册进行审核，审核无误后对全省信息进行汇总并报开发银行分行。

(五) 汇总上报

10 月 15 日前，高校资助中心应将本校当年签订的所有《借款合同》一式两份提交省级资助中心。

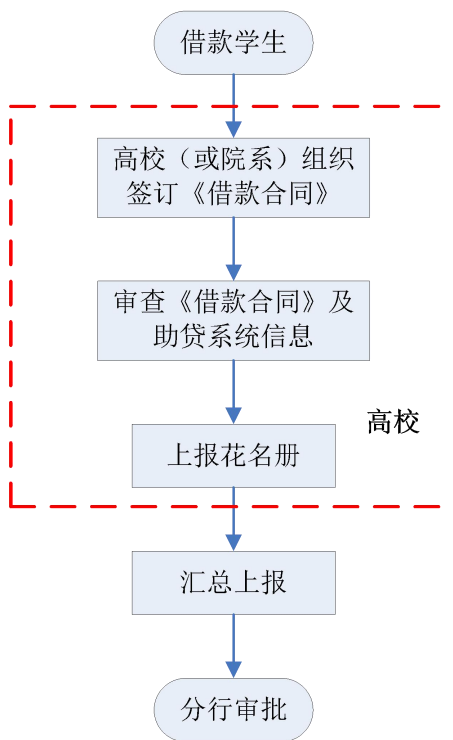


图 6 高校助学贷款合同签订流程图

第三章 贷款发放

省级资助中心在审查、汇总辖区内《借款合同》后报开发银行有关分行审批，分行审批后将高校助学贷款资金发放至省级资助中心的助学贷款专户。由第三方支付平台将资金划付至学生个人账户。

第一节 发放审查

贷款发放前，省级资助中心在助学贷款信息管理系统提交申请信息后，向开发银行有关分行提交《××年度高校助学贷款发放申请函》（见附件 17）。

分行及时对省级资助中心提交的申请信息进行复核、审批。审批通过后，向省级资助中心出具《××年度高校助学贷款发放确认函》（见附件 18）

第二节 资金划付

开发银行分行通过第三方支付平台将助学贷款划至借款学生个人账户。第三方支付平台将相应贷款资金划付至高校账户，剩余部分可以用于借款学生支付生活费。

第三节 到账查询

高校助学贷款发放后，经办人应随时登录助学贷款信息管理系统查看学费到账情况。高校经办人在学费到账查询模块下，选择转账日期，根据转账金额选定一条高校批次流水号并导出列表。各高校可据此入账。

第四章 贷后管理

第一节 贷后监控

一、联系制度

高校资助中心负责组织各院（系）定期与借款学生联系和沟通，了解借款学生就读、就业及经济收入等情况。当借款学生出现逾期时，高校资助中心应采取有效措施进行催收，催收阶段的联系频度应为每月不少于1次。高校资助中心应及时登录高校助学贷款信息管理系统录入日常联系记录或催收联系记录。

此外，高校在充分了解、掌握借款学生个人信息的前提下，可以在每年的暑假或寒假，对贷款违约、未能及时与高校联系以及家庭及个人出现特殊变故等有可能产生风险的贷款毕业生进行入户走访。

高校资助中心发现借款学生发生死亡、重大疾病或丧失劳动能力等影响偿债能力的情况应及时收集相关证明材料，并向省资助中心和分行报告。

高校资助中心对有明显违反借款合同行为的学生，应及时向分行申请取消其继续申请贷款的资格和提前回收贷款等措施。

提示：

高校资助中心应及时登录高校助学贷款信息管理系统录入联系记录，无需另行撰写专户报告。

二、诚信教育

诚信教育是指以诚信为核心内容的思想品德教育。各高校可以通过组织大型专题活动，如“诚信校园行”、“助学贷款政策下乡行”等，或通过召开报告会、讲座、座谈会等形式与广大学生面对面交流，挖掘并宣传典型事例，有目的地不断用身边榜样的言行、生动的范例教育学生。还可以张贴宣传标语，在校刊校报、宣传栏上发表以高校助学贷款政策、诚信教育为主要内容的文章，灵活运用网络宣传，通过发送手机短信、QQ、微信等形式与学生交流、互动，在校内形成一种“诚实为本，信誉为重”的良好氛围。

(一) 入学教育阶段

将重点放在高校助学贷款政策的宣传上，让学生清楚高校助学贷款的性质及政策。

(二) 日常教育阶段

日常管理工作中，结合学校的中心工作，有针对性的进行宣传教育。

1.在学生申请高校助学贷款时，要加强诚信意识的教育，确保申请材料的真实性、准确性。

2.学生签订《借款合同》时，加强学生对经济法规的学习，明确高校助学贷款涉及各方的责、权、利。

3.日常教学时，既要注重金融知识宣传，又要加强诚信教育及自立自强教育，不断提高大学生的责任意识、感恩意识、守信意识、自强成才意识，帮助学生树立诚信为荣、失信为耻的思想道德观念。

(三) 毕业教育阶段

毕业阶段重点要放在征信知识宣传上，同时加强违约责任教育，将违约后的处理及后果告知借款学生，尤其是对个人今后的发展和对高校助学贷款工作造成的影响，帮助学生提高责任意识和履约意识，确保高校助学贷款的正常运行。

三、征信管理

(一) 征信工作

高校资助中心如遇到借款学生对其个人征信信息表示异议的，应首先核实异议是否属实。如异议属实，应协助借款学生进行错误数据变更，告知分行并提供相关书面材料，及时纠正征信数据错误；如异议不属实，应向借款学生做好解释。

(二) 非恶意逾期证明

高校助学贷款借款学生直接向高校资助中心申请开具非恶意逾期证明时，高校资助中心应登陆高校助学贷款信息管理系统，在“查询统计—学生台账”核实逾期本金和利息是否已全部清偿。

对确已清偿所有合同的逾期本金和利息的借款学生，高校资助中心在“查询统计—学生台账”新增《关于xxx助学贷款非恶意逾期情况的证明》，结合学生对逾期原因的解释说明和高校资助中心的催收记录，如实录入“逾期原因”后，提交分行审核。分行审核同意后

可直接开具证明。若分行审核未通过，可由高校资助中心告知借款学生。

对尚未清偿所有合同的逾期本金和利息的借款学生，高校资助中心应及时通知学生，详细解释说明，督促其及时还款。

第二节 毕业确认

毕业确认手续是借款学生离校手续的重要组成部分。每年4月至6月，高校应组织借款学生办理毕业确认手续，确定借款学生毕业后固定联系人和本人联系方式，并要求学生及时将新的联系方式在学生在线服务系统更新。

一、指导借款学生进行毕业确认申请

学生在毕业离校前，高校经办人应指导学生登录学生在线服务系统更新个人信息。具体路径是学生应在“个人信息变更”模块下，如实填写最新家庭信息、就业信息、联系人信息及变更原因后点击提交。学生填写个人信息完毕后，在“毕业确认申请”模块下，确认基本信息、联系方式和贷款情况，并提交毕业确认申请。

二、逐个审核学生毕业确认申请

高校应要求学生现场办理毕业确认手续。

（一）在系统中确认

高校经办人登录助学贷款信息管理系统，在“毕业确认”模块下，选择对应的学生，核实其所有相关信息后，对该学生的毕业申请进行确认，并在系统中导出《国家开发银行股份有限公司高校助学贷款毕业确认表》（见附件19）一份，交给学生。

提示：

核实重点：家庭固定电话、移动电话、工作单位电话、家庭地址、工作单位地址等项的真实性，可以通过借款学生的毕业生档案或其他材料交叉核对。

（二）现场告知学生注意事项

办理毕业确认手续时，高校经办人应将高校助学贷款的还款方式和违约后果告知学生，提醒学生牢记学生在线系统的用户名和密码，养成定期登录学生在线服务系统的习惯，特别是在变换工作、联系方式、联系人后要及时登录学生在线服务系统修改有关信息。高校经办

人还应告知学生在每年 11 月 1 日后登录学生在线服务系统查看本年应还利息、应还本金的数额。同时，高校经办人应加大对开发银行助学贷款服务热线 95593 的宣传力度。

提示：

★继续攻读更高学历的借款学生，也要进行毕业确认。高校应提示学生在拿到录取通知书后要高校办理展期，以便学生在读书期间可以继续享受财政贴息政策；

★若借款学生暂时没有确定工作单位，高校经办人应提醒学生在确定工作单位后 20 个工作日内将工作单位、地址、联系方式等相关信息通知高校。

第三节 合同变更

合同变更是指助学贷款《借款合同》签订后，经借、贷双方协商一致，对已生效的《借款合同》约定的内容进行变更的行为。

一、合同变更分类

《借款合同》变更分为助学贷款业务一类变更和助学贷款业务二类变更（以下简称“一类变更”、“二类变更”），一类变更由高校资助中心受理，经开发银行有关分行核准后生效。二类变更由高校资助中心受理并直接完成，无需开发银行核准。

- ❖ **一类变更包括：**贷款展期、贴息截止日变更；
- ❖ **二类变更包括：**账户信息变更、姓名或身份证号码变更以及学籍异动。

二、工作流程

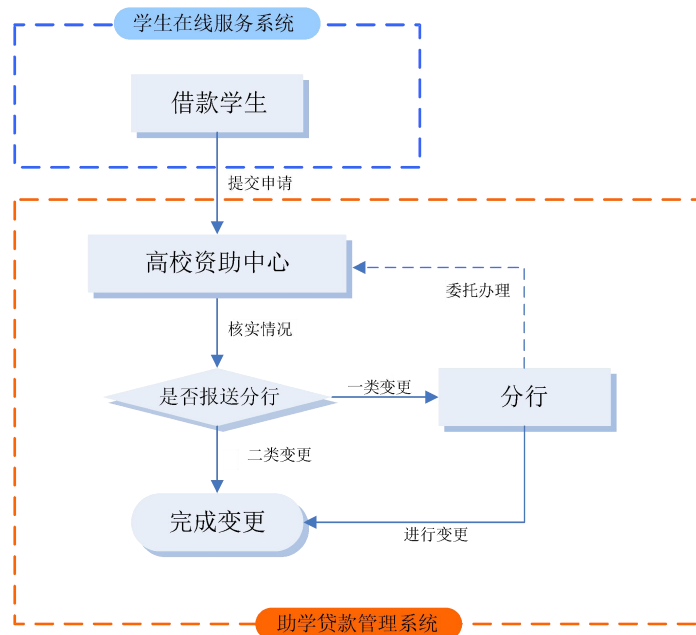


图 9 合同变更流程图

（一）贷款展期

当借款学生毕业后继续攻读学位时，可在毕业前 30 日向原高校资助中心提出展期申请。展期申请审核通过后，财政部门将继续按原所在学校的财政隶属关系为该名同学在校期提供贴息。

- ❖ 借款学生需持本人身份证原件、录取通知书原件及上述材料复印件各一份和《国家开发银行股份有限公司高校助学贷款展期申请表》（以下简称“展期申请表”，见附件 20）（申请表需附录取高校有关证明和印章），向原高校资助中心提出展期申请；
- ❖ 高校资助中心将《展期申请表》、盖章后的《高校助学贷款展期学生信息统计表》（见附件 21）及相关材料（包括录取通知书、身份证复印件等）报省级资助中心审批。同时，在助学贷款信息管理系统中完成相应流程；
- ❖ 省级资助中心生成汇总信息后，定期报开发银行有关分行备案。

（二）贴息截止日变更

因贴息截止日期错误需进行变更的。

- ❖ 借款学生持本人身份证原件及相关证明材料，并填写《国家开发银行股份有限公司助学贷款贴息截止日变更单》（见附件 22）到高校资助中心申请；
- ❖ 高校资助中心审核通过后报省级资助中心核准；
- ❖ 省级资助中心复核后生效。

（三）账户信息变更

代理结算行模式下，借款学生续贷或其代理结算行账户需变更时，原代理结算行账户统一变更为第三方支付平台账户。第三方支付平台模式下，不能进行账户信息变更。

- ❖ 借款学生持身份证原件前往高校资助中心办理并填写《国家开发银行股份有限公司助学贷款个人账户变更单》（见附件 23）；
- ❖ 高校资助中心经办人受理并报负责人；
- ❖ 高校资助中心负责人审核后生效。同时，高校经办人在助学贷款信息管理系统内为申请学生生成第三方支付平台账号。

提示：

借款学生激活第三方支付平台账户后即可生效使用。

（四）姓名或身份证号码变更

因姓名或身份证号码错误需进行信息变更的。

- ❖ 借款学生持本人身份证原件并填写《国家开发银行股份有限公司助学贷款身份信息变更单》（见附件 24）到高校资助中心申请；
- ❖ 高校资助中心经办人核对相关信息，经高校资助中心负责人审核后生效。

（五）学籍异动

学籍异动是借款学生在校期间因特殊原因造成的学籍变动，包括转院（系）、转专业、留级、转班、转学、休学、退学、出国、被开除学籍、死亡以及其他不能正常完成学业的情况。

- ❖ 借款学生持本人身份证原件和其他相关材料到高校学生资助中心办理学籍异动；
- ❖ 高校经办人进入助学贷款信息管理系统，进行学籍异动的新增，修改、删除操作后生效，无需高校资助中心负责人审批。

提示：

★按照《借款合同》约定，发生不能正常完成学业的情况时，借款学生应于 20 个工作日内通知高校并办理有关手续，经高校同意并完成相应义务后，才可在学籍部门办理其他手续，否则借款学生将根据合同约定承担违约责任；

★借款学生转学时，必须先还清贷款本息，所在高校方可为其办理转学手续。

★借款学生发生退学、出国、被开除学籍等其他不能正常完成学业的情况时，开发银行有权采取停止发放贷款、提前收回贷款本息等措施。所在高校必须在开发银行采取上述措施后，方可为学生办理相应手续。

★借款学生出现休学、留降级情况时，其在合同约定的期限内享受贴息，自贴息截止日起自付利息，不得办理贴息截止日变更。

★借款学生出现转院（系）、转专业或提前完成学业等情况时，高校资助中心可对

第五章 本息回收

第一节 学生自付本息回收

一、还款政策

（一）起息日和结息日

高校助学贷款利息按年计收。起息日为开发银行贷款发放日，结息日为每年的 12 月 20 日（最后一年为 9 月 20 日），次日为扣息日，节假日不顺延。

（二）还款计划

借款学生自毕业后的下月 1 日起，开始承担贷款利息。借款学生应按照《借款合同》约定，于贷款到期日一次性偿还贷款本金。

（三）提前还款

借款人每个月（11 月除外）可进行一次提前还款，还款日（结息日）为当月 20 日。提前还款前，借款人需先到高校资助中心或登录学生在线服务系统提交申请，申请无需高校资助中心或开发银行审批。借款人每天均可提交提前还款申请，不同申请日期对应不同的还款日，具体为：1 月—9 月及 12 月，当月 15 日（含）之前提交申请，还款日（结息日）为当月 20 日，当月 15 日（不含）之后提交申请，还款日（结息日）为次月 20 日；10 月 1 日—15 日提交申请，还款日（结息日）为 10 月 20 日，10 月 16 日—11 月 30 日提交申请，还款日（结息日）为 12 月 20 日。

提示：

★借款学生可以选择一次结清一笔《借款合同》或部分提前还款（本金须大于 500 元（含），且是 100 元的整数倍）。

★完成提前还款申请后，借款人在还款日前可随时使用 POS 机或支付宝“助学贷款还款”功能进行还款。

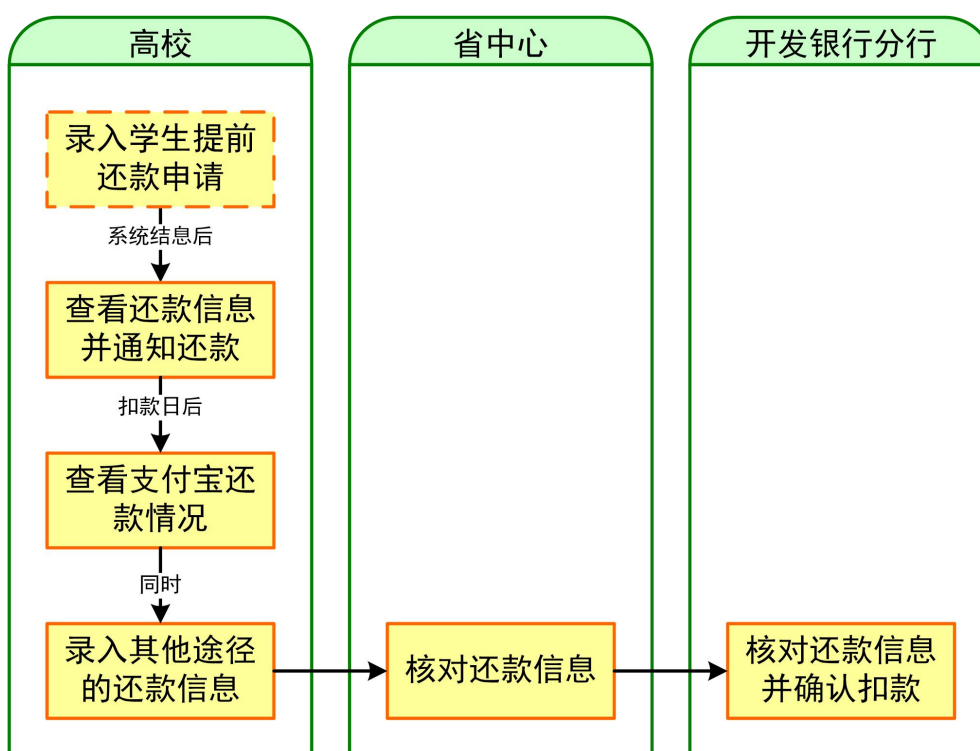
(四) 逾期还款

贷款逾期后，借款人每个月（11月除外）可进行逾期还款，还款日（结息日）为当月20日，无需借款人申请或高校资助中心审批。

(五) 扣款顺序

如指定账户余额不足以偿还贷款本息，则扣款顺序依次为依照《借款合同》约定应付的罚息、逾期利息、逾期本金、利息、本金。

二、工作流程



备注：如果本月没有学生申请提前还款，则高校经办人不用进行虚线以内的操作。

图7 高校助学贷款学生自付本息回收流程图

1月1日后，高校资助中心经办人应使用助学贷款信息管理系统查询统计模块下的“本年应收本息测算查询”功能查询本校本年应收的本息回收额度，并据此制定回收计划。

提示：

每次与借款学生联系后，高校经办人应登录助学贷款信息管理系统使用学生管理模块下的联系记录功能记录联系情况。

（一）提醒学生按期还款

1.通过代理结算行回收的贷款，高校资助中心应在助学贷款信息管理系统结息后及时导出扣款明细表，于指定扣款日（通常为每月 20 日）之前交至代理结算行，做好扣款准备工作。代理结算行完成扣款后，高校资助中心应及时取回扣款结果，按照格式要求整理好扣款文件后上传到助学贷款信息管理系统中。

2.通过第三方支付平台回收的贷款，高校资助中心应在助学贷款信息管理系统结息后关注学生账户余额及预还款情况，对余额不足可能造成逾期的学生，应及时提醒学生还款。

3.高校资助中心应按照开发银行的要求，在规定时间内及时完成还款数据录入工作，并确保助学贷款信息管理系统中还款数据的准确性，以免影响学生的信用记录。

（二）帮助学生提前还款

借款人向高校资助中心提出提前还款申请后，高校资助中心经办人应于当日将提前还款申请信息录入助学贷款信息管理系统，或告知学生使用学生在线服务系统自行录入申请信息。

（三）采取有效措施催缴逾期贷款本息

在借款人发生助学贷款逾期行为后，高校资助中心经办人应分阶段分层次开展贷款催收工作。贷款逾期天数小于 90 天的，可以采用催收成本较低的电话联系、即时通讯等方式，加强贷后管理工作力度，提高贷款回收率。贷款逾期天数超过 90 天的，可委托律师事务所发送律师函或采用直接或委托送达催款通知书、电话催收并录音等方式催收，并应注意保留相应的催收证据。

提示：

当借款人出现逾期时，高校要采取有效措施催缴逾期贷款本息，催收次数每月不应少于 1 次。对于经过电话、即时通讯、寄送《催收通知书》等手段催收，仍不能足额偿还贷款本息的借款学生，有条件的高校可以组织志愿者上门催收。

1.关于拨打催收电话。高校资助中心经办人应在完成电话催收的当天，登录助学贷款信息管理系统填写并导出《高校助学贷款电话催收记录单》，打印后签字归档。具备条件的高

校，可对催收电话进行通话录音并保存。在通话时应表明催收者的身份，清楚指明借款人的姓名、身份证号、拖欠本息情况并告知违约后果以及还款方式。

2.关于通过挂号信方式寄送《逾期通知书》。高校资助中心经办人应在信封正面标注“国家开发银行高校助学贷款逾期催收”字样，按照《借款合同》约定的借款学生通讯地址寄送。寄送后，应将“寄件人联”以及已送达借款人的凭据（如送达回执）归档并留存；通过当面送达《催收通知书》的，应取得签收回执后并归档留存。如借款人拒绝签收的，应请求借款人居住地的村（居）委会在《催收通知书》上签注送达证明并加盖其公章后归档留存。

3. 关于委托律师事务所寄送律师函。若借款学生具备还款能力但仍然无故恶意拖欠贷款本息，且是机关、事业单位、国有企业、外资企业或大中型私营企业的正式员工，高校可将这部分借款学生信息汇总上报至有关分行。分行可委托合作律师事务所向其寄送律师函进行催收。

通过支付宝还款的有关流程请参看本规程第一篇第五章相关内容。

第二节 财政贴息归集

财政贴息资金归集是高校助学贷款本息回收的重要组成部分，省级资助中心应会同开发银行有关分行共同做好高校助学贷款贴息资金的归集工作。

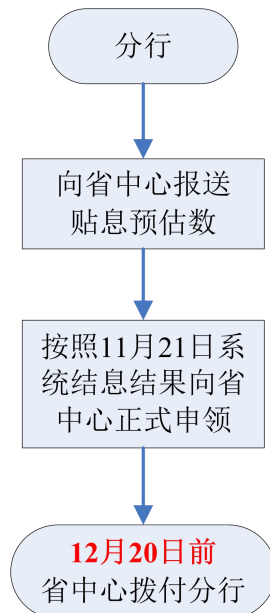


图 8 高校助学贷款贴息资金拨付流程图

- ❖ 省级资助中心、地方财政部门和相关高校应将贴息资金列入年度预算。
- ❖ 省级资助中心应及时通知地方财政部门或有关高校办理贴息手续，并于 12 月 20

日前完成当年高校助学贷款贴息资金的归集和划付工作。

提示:

财政贴息金额以当年 11 月 21 日助学贷款信息系统预结息结果为准。

第六章 其他工作

第一节 风险补偿金归集

高校助学贷款的风险补偿金归集工作流程与贴息工作流程相同，省级资助中心负责归集高校助学贷款风险补偿金，并在 12 月 20 日前将上一学年（上年度 9 月 1 日至当年 8 月 31 日）实际发放的高校助学贷款对应的风险补偿金足额拨付给开发银行有关分行。

第二节 档案整理

高校助学贷款信贷档案是在高校助学贷款业务活动中形成的有保存利用价值的各种载体、介质的原始材料和历史记录的总称，是对高校助学贷款信贷管理工作全面、客观、历史的反映，为贷款决策、业务操作、内部控制、法律诉讼留存依据，提供服务，防范风险。

高校助学贷款信贷档案分为三部分，分别是合作机制档案、信贷合同档案以及信贷管理档案。由开发银行有关分行会同省级资助中心统一领导，按照开发银行分行，省级、高校资助中心分级管理。

一、工作要求

1. 专人专岗，各负其责。经办人立卷，负责人审核。
2. 以合同为单位，以项目为主线，纸介质文档和电子文档同步，做到完整保存。
3. 专柜存放，集中保管，动态管理，有效利用。
4. 每年的高校助学贷款信贷档案于次年 3 月底前完成归档工作。

二、归档范围

（一）省级资助中心归档范围

表 5 省级资助中心高校助学贷款归档材料清单

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	合作机制档案	国家开发银行高校助学贷款省级合作协议	分行与省级资助中心签订	签订协议后	原件
2	合作机制档案	高校助学贷款承诺书	由高校出具	开展业务前	原件
3	信贷合同档案	借款合同	与借款人之间的债权债务依据 (分行审批未通过的不保留)	合同签订后	原件
4	信贷管理档案	发放确认函	分行向省级资助中心出具	贷款发放前	原件
5	信贷管理档案	借款凭证		发放贷款时	原件
6	信贷管理档案	划款回单	资金划转至省级资助中心在分行开立的助学贷款专户的凭证	贷款发放时	原件
7	信贷管理档案	分行申领地方承担的风险补偿金及贴息情况表	从助学贷款信息管理系统中导出, 加盖分行行章和省级资助中心公章	申领资金前	复印件
8	信贷管理档案	IT 设备申领单		申领 IT 设备或补领 IT 设备时	原件
9	信贷管理档案	空白《借款合同》申领单		申领空白合同时	原件

(二) 高校资助中心归档范围

表 6 高校资助中心高校助学贷款归档材料清单

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
1	合作机制档案	高校助学贷款承诺书	由高校出具	开展业务前	复印件
2	信贷合同档案	申请表	首次贷款的《申请表》上只需要高中、村(居)委会、乡镇(街道)民政部门任一单位加盖公章 (分行审批未通过的不保留)	申请贷款时	原件
3	信贷合同档案	高等学校学生及家庭情况调查表(如有)	首次贷款未在《申请表》上盖章的, 需要提供盖章的《调查表》	申请贷款时	原件
4	信贷合同档案	借款学生身份证	首次贷款时保留, 续贷不保留 (分行审批未通过的不保留)	首次申请贷款时	复印件
5	信贷合同档案	录取通知书(或学生证)	首次贷款且为新生的保留录取通知书 首次贷款且为在校学生的保留学生证	首次申请贷款时	复印件

序号	档案类别	资料名称	资料描述	形成时间	是否原件
			续贷学生不保留 (分行审批未通过的不保留)		
6	信贷合同档案	借款合同	与借款人之间的债权债务依据 (分行审批未通过的不保留)	合同签订时	原件
7	信贷管理档案	高校助学贷款电话催收记录单		电话催收后	原件
8	信贷管理档案	送达回执、寄件人联或其他送达证据(如有)		寄送催收通知后	原件
9	信贷管理档案	电话催收录音(如有)		电话催收时	原音
10	信贷管理档案	扣款明细表(如有)	通过代理结算行回收高校助学贷款本息的	月度扣款时	原件
11	信贷管理档案	高校助学贷款展期学生信息统计表(如有)	从助学贷款信息管理系统导出,应加盖高校资助中心公章(或由负责人签字)	发生变更时	复印件
12	信贷管理档案	国家开发银行股份有限公司展期申请表(如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有借款学生签名并加盖高校资助中心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
13	信贷管理档案	国家开发银行股份有限公司个人账户变更单(如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有借款学生签名并加盖高校资助中心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
14	信贷管理档案	国家开发银行股份有限公司身份信息变更单(如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有借款学生签名并加盖高校资助中心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
15	信贷管理档案	国家开发银行股份有限公司贴息截止日变更单(如有)	从助学贷款信息管理系统导出,有借款学生签名并加盖高校资助中心公章(或由负责人签字)	发生变更时	原件
16	信贷管理档案	高校资助中心交接清单(如有)		高校经办人员变更时	原件

三、归档要求

1. 高校助学贷款信贷档案按阶段有序整理,保持信贷档案相互之间的有机联系,便于保管和利用。信贷合同档案按照合同编号升序排列存放,合同编号不连续的可直接跳过;合作机制档案、信贷管理档案按照文件生成时间顺序排列存放。

- 2.所有材料的复印件、各类审批单，均应使用标准 A4 纸复印或打印，各类变更单除外。
- 3.每盒可装多份合同，装满为止。

四、归档流程

（一）收集

根据归档范围完整收集借款学生相关的真实资料。属于归档范围，因特殊原因确实无法收集到的文件，需在备考表中陈述原因，并由经办人、负责人签字后，存入档案中备查。

（二）装订

信贷合同档案以借款学生为单位整理装订。信贷管理档案以《高校助学贷款信贷管理档案卷内文件目录》所列的文件为单位进行装订。

（三）排序

信贷合同档案依次按照院系（代码）、专业（代码）、班级（代码）、姓名（拼音字母）升序排列，全校统一编号，从阿拉伯数字“1”开始。合作机制档案、信贷管理档案的全部材料按文件形成时间先后顺序排列装盒，并在每份文件右上角编写件号。

（四）编制归档号

- ❖ 归档号由学校代码、年级、贷款期限、总盒数-盒序号 4 部分依次组成。
- ❖ 学校代码为教育部统一编制的代码（5 位）。
- ❖ 年级为该学生开始就读高校的年份（4 位），如 2014。
- ❖ 贷款期限（2 位）。

如：12345/2014/06/29-1

（五）编制卷内文件目录

每盒档案均须编制卷内文件目录（见附件 25），卷内文件目录应与盒内档案材料一一对应，分盒存放，置于盒首。

- ❖ 信贷合同档案卷内文件目录填写方法如下：

项目名称：项目全称

归档号：按归档号编制规则编制

序号：按文件排列顺序从“1”开始逐件填写

姓名：填写借款学生姓名

合同号：填写借款合同上的合同编号

文件标题下所属的《借款合同》、《申请表》、借款学生身份证复印件等文件，如档案中存放该文件，则在对应的文件下方打√；否则打×，并在备注栏说明未存放本文件的原因。

备注：填写需要说明的事项。

❖ 合作机制档案及信贷管理档案卷内文件目录填写方法如下：

文号：文件的发文字号；如没有文号，可以空白

责任者：文件的形成单位或部门，可使用规范的简称。如为文件，填写发文机构简称；如为合同或协议，填写签约各方简称

文件标题：照实抄录全文标题，不能简写或漏写；如没有标题，可根据内容自行拟定标题，并以【】标识。标题栏不得为空

日期：填写文件的制发日期，以8位阿拉伯数字表示，如：20140801

页数：填写文件的总页数，如“15”

备注：对卷内文件目录作必要的说明。如：备注“复印件”、“参见××卷”、“原件存××卷”等，如备注栏填不下，可在备考表中说明

(六) 填写备考表

备考表由卷内文件情况说明、立卷人、审核人、立卷时间组成。备考表应置于盒底。

❖ 文件情况说明：说明该卷档案文件材料完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况

❖ 立卷人：完成立卷后，由经办人签字

❖ 检查人：由审核人签字

❖ 立卷时间：填写完成立卷的日期，以8位阿拉伯数字表示，如：20140801

(七) 制作封面

封面分为两类：封面正面和封面脊面。封面正面贴在档案盒的正面，便于区分不同的档案；封面脊面贴于档案盒的脊面，便于查找档案。信贷管理档案封面正面右下角的“本盒合同编号范围”可不填。

(八) 装盒

整理完毕的高校助学贷款档案资料按件号装入档案盒内；卷内文件目录置于盒内文件之前，备考表置于盒内文件之后。

五、归档与移交

高校助学贷款信贷档案按年度归档，每年的高校助学贷款信贷档案于次年3月底前完成

归档工作。

高校资助中心人员之间的档案交接必须严格履行交接手续。交接双方、负责人应在移交清单上签字。交接目录一式 3 份，1 份存入信贷档案，其余 2 份由交接双方各执 1 份，日后备查。

六、保管和使用

（一）保管

各单位应妥善保管高校助学贷款信贷档案，由档案管理岗专人管理，专柜存放，确保档案的安全。

（二）使用

已归档入库的信贷档案原则不外借，查阅或复印限定在高校资助中心办公场所内进行；因诉讼等法律纠纷案件或工作特殊需要借出时，需按要求严格履行审批手续。同时，资助中心应严格遵守档案保密制度，不得违规泄露借款学生的个人资料。

高校资助中心应建立信贷档案使用台账，并完整保留相关记录备查。查阅、复印、借出的审批流程如下：

- ❖ 使用方向资助中心负责人提出档案使用申请；
- ❖ 资助中心负责人同意后由使用方、资助中心经办人、负责人在台账上签字。使用方在使用过程中不得折叠、涂改、拆换、损毁、丢失调（借）阅档案；
- ❖ 使用方使用完毕后应及时归还所使用的档案材料。归还档案材料时，高校资助中心经办人应对归还档案材料进行检查，确保没有折叠、涂改、拆换、损毁、丢失后，使用方、高校资助中心经办人、负责人在使用台账上签字，并将归还的档案材料重新归档入库。

七、特殊事项处理

（一）报告类文件的签字

所有报告类文件，须由经办人以及要求签字人的亲笔签字，打印件无效。

（二）同一文件涉及多个项目的处理方法

- ❖ 原件存入其中 1 个项目档案，其他项目档案内注明原件所在位置；
- ❖ 设立综合卷，原件存入综合卷，其他项目档案内注明原件所在位置；
- ❖ 会议纪要等常用的重要文件，可以复印或扫描存档，减轻查阅工作量。

(三) 档案内容的补充与修改

对于在当年助学贷款信贷合同审查中发现的缺失、错误内容，审查结束后，高校资助中心应及时进行核实，并将核实后的结果报送省级资助中心及开发银行有关分行。根据资助中心提供的材料，来年由开发银行分行完成补充、修改情况报告，一揽子进行解释说明，并附详细内容清单。情况报告与详细内容清单一并归档，不再对存在缺失、错误内容的信贷合同逐份补充、修改。

(四) 已结清合同的保管

对于已经本息结清的高校助学贷款信贷合同，资助中心可另柜保管。

文件列表

生源地信用助学贷款有关文件

1. 财政部、教育部、银监会《关于大力开展生源地信用助学贷款的通知》(财教〔2008〕196号)
2. 教育部办公厅、国家开发银行办公厅《关于加强国家开发银行生源地信用助学贷款管理工作的通知》(教资助厅〔2012〕1号)
3. 教育部、财政部《关于要求县级教育行政部门成立学生资助管理中心的紧急通知》(教财〔2007〕14号)
4. 教育部办公厅《关于普通高校协助做好生源地信用助学贷款有关工作的通知》(教财厅〔2010〕4号)
5. 财政部、教育部《关于印发<生源地信用助学贷款风险补偿金管理办法>的通知》(财教〔2014〕16号)
6. 财政部、教育部、中国人民银行、银监会《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》(财教〔2014〕180号)

高校助学贷款有关文件

《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》(国办发〔2004〕51号)

其他参考文件请登录全国学生资助管理中心网站查询。

网 址、电 话

全国学生资助管理中心网址 www.xszz.cee.edu.cn

学生在线服务系统 www.csls.cdb.com.cn

生源地信用助学贷款预申请系统 <https://sls.cdb.com.cn/preapply>

支付宝网址 www.alipay.com

国家开发银行助学贷款服务热线 **95593**

POS 机服务热线 **95534**