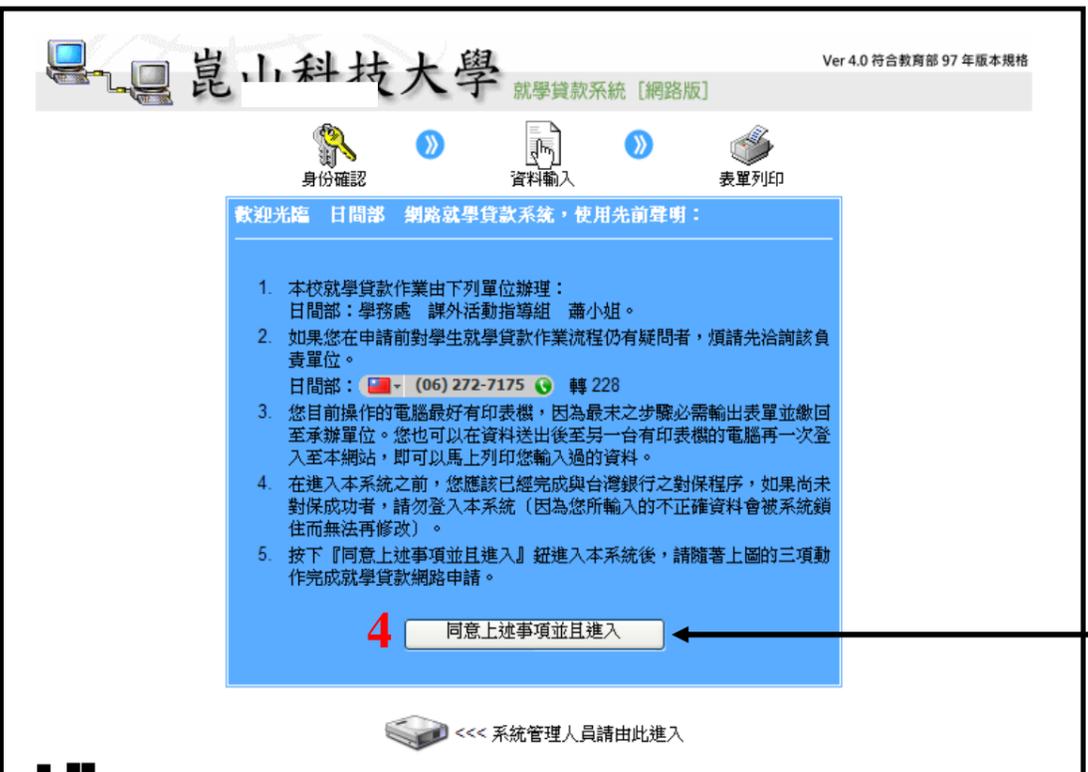


就學貸款網路登錄流程圖九步驟



第一步
請先鍵入崑山科技大學網址：
<http://www.ksu.edu.tw/>

1. 分眾入口 → 2. 我的崑山 my-KSU →
3. (日間部) 就學貸款系統

第二步
看完使用前聲明後按
同意上述事項並且進入



第三步
輸入您的學號及身分證號碼, 如果無法進入系統, 請確認您的「步驟一」日夜別是否正確; 或您輸入的學號、身分證號碼是否有誤。若還是無法進入, 請撥電話告知承辦單位。



第四步
您將會看到一個新的輸入頁面, 請先選擇您的婚姻狀態, 未婚或已婚, 未選擇者, 資料輸入完後, 將自動被清除。

第五步 如果您選擇的是未婚狀態，那您將會多出雙親的輸入欄位如下列所示：(已婚的人將會只有配偶姓名及身分證字號兩個欄位)

陳欣怡 同學您好，系統鎖定您的資料如下：(資料不正確請告知負責單位，勿再繼續輸入)

貸款學年度：097
 學期別：上學期
 日夜別：日間部
 (請注意您的身份！日、夜間部就學貸款為分別作業。)
 學制科系所別：四技資管B
 年級：3 年級
 姓名：陳 X 怡
 學號：4910Q001
 身分證字號：A123456789

隱性資料列表：
 申貸銀行：台灣銀行永康分行
 申請說明：符合申請就學貸款
 不合格註記：目前身份暫定合格

◎ 個人基本資料：

您目前的婚姻狀態： (請先選擇此欄位，再繼續填寫)

貸款人預計於：中華民國 年， 月畢業 (年份請輸入三碼，例如民國 98 年畢業，則輸入 098)

戶籍電話：() 轉

戶籍三碼郵遞區號： / 戶籍住址：
 (請寫下完整地址，縣市填寫全名請勿縮寫 (例：北市、南縣...等)，以供程式判別用，區、里、鄰都要填寫)

通訊電話：() 轉

通訊三碼郵遞區號： / 通訊住址： (填寫方式同戶籍)

您的生日： (請輸入七碼資料，例如：75 年 12 月 31 日，請輸入 0751231)

行動電話： (有行動電話者請輸入 10 碼阿拉伯數字，若無不必填寫)

電子郵件： (請按照對保資料上之您的電子郵件欄位填寫)

◎ 保證人資料：

注意事項：

- 20 歲以下需填寫兩位保證人，請依照對保單上面的資料確實填寫。
- 台灣銀行規定如果在 20 歲前曾辦理過就學貸款，那麼如果您目前已經超過 20 歲，保證人仍須填寫原始之兩位保證人。
- 如果您曾經在本校辦理過貸款作業，則系統將會自動從歷史資料庫中截取您填寫過的保證人資料並且鎖定，您不需要再輸入。
- 如果您在台灣銀行的對保資料具備保證人 (3) 之資訊，請您將這個第三保證人資訊也一併填寫進去，如果沒有的話則不必填寫。

保證人 (1) 姓名： 身份字證字號：
 通訊電話：() 轉 與貸款人之關係：

保證人 (2) 姓名： 身份字證字號：
 通訊電話：() 轉 與貸款人之關係：

保證人 (3) 姓名： 身份字證字號：
 通訊電話：() 轉 與貸款人之關係：

◎ 其它資料：

請填您的貸款金額，請依學校實際收費狀況填寫。請注意！學雜費、住宿費、書籍費三項總金額加起來必須等於您『對保單』上的總貸款金額，否則您將會於交付就學貸款文件時遭到退件。

可貸金額 (至多五位數)

申貸書籍費 (若無貸款請填寫 0)

校外住宿費 是否住於學校宿舍 (如果您住宿於校內，請勾選此選項！)
 (若無貸款請填寫 0)

請確定這個欄框裡面的資料是否跟您的個人資料符合？例如學制、系所、年級、姓名等。如有不符合的地方，請勿再繼續輸入，並撥電話通知承辦單位修正。

這個選項請在畫面一開始時就立即選擇，選擇完後不要再去變動。

請詳細填寫此區個人基本資料；貸款人之預計畢業年度請參考下表。

研究所 (畢業日期)		四技 (畢業日期)	
一年級	111 年 06 月	一年級	113 年 06 月
		二年級	112 年 06 月
二年級	110 年 06 月	三年級	111 年 06 月
		四年級	110 年 06 月

依照規定，請詳細填寫連帶保證人相關資料。
 【註：續辦同學，申請就貸系統已鎖定保證人，不需再輸入，如保證人更換，請主動跟課指組聯絡 06-2727175#228】

第六步

如果您已經完成上述所有欄位的填寫，請按下『送出申請表』送出您填寫好的表單。

請填寫您跟銀行對保之對保單上面的金額，請確實填寫，以免喪失您申貸權利。

- 上面所列是您剛才輸入的資料，這些資料攸關著您是否可以順利的申請到就學貸款，請仔細核對後再送出。
- 如果內容有錯輸入錯誤之處，請按下『**返回修改**』鈕修正內容，如果確定所有資料均正確請按『**送出列印**』鈕。
- 資料送出後系統不允許您再次登入修改，您只被允許登入系統查閱資料並列印。
- 如果有任何問題，請打電話向學校負責單位詢問，謝謝您的合作。



第七步 資料輸入正確，請按『資料送出』鈕送出，才算成功輸入資料庫。

資料輸入錯誤，請按『返回修改』鈕送出，修正您的錯誤資料。



列印登錄表時一定要有條碼

第八步 確定之後，看到有下方有條碼的畫面，請按畫面最下方綠色 **Print it!!** 按鈕列印。

Print it !! <<< 請按綠色按鈕列印登錄記錄表。

第九步 列印您的表單，並附上作業單位所要求的其它資料一併繳回作業單位。(如果您的電腦上面沒有印表機的話，請將網頁包括圖文完整存檔，拿至有印表機的電腦後叫出列印即可。