

# 国家开发银行安徽分行 安徽省学生资助管理中心 文件

开行皖发〔2013〕193号

---

## 关于转发《国家开发银行生源地信用助学贷款系统操作规程》的通知

各市、县（市、区）教育局，各高校：

为进一步加强生源地助学贷款工作管理，规范系统操作、加强风险管理、提升数据质量，更好的推动生源地助学贷款健康可持续发展，国家开发银行评审三局和全国学生资助管理中心共同制定了《国家开发银行生源地信用助学贷款系统操作规程》，现转发给你们，请遵照执行。

附件：国家开发银行评审三局、全国学生资助管理中心《关

于印发国家开发银行助学贷款系统操作规程的通知》

国家开发银行股份有限公司安徽省分行



安徽省学生资助管理中心



2013年9月25日

---

行内发送：分行领导。

---

主办单位：客户二处  
校对：周三红

2013年9月25日印发  
印制份数：20份

---

# 国家开发银行评审三局 全国学生资助管理中心 文件

开行评三〔2013〕15号

---

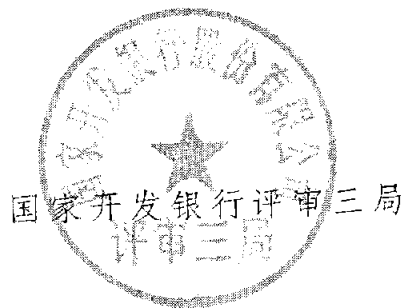
## 关于印发国家开发银行 助学贷款系统操作规程的通知

国家开发银行各分行，各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局，中央部属各高等学校：

国家助学贷款是国家利用财政、金融手段完善我国普通高等学校学生资助政策体系，解决家庭经济困难学生就学问题的重大举措。国家开发银行积极推动国家助学贷款信息化建设工作，分别完成了生源地信用助学贷款和校园地助学贷款的信息系统建设，实现了国家助学贷款业务的标准化、信息化、规范化管理。为进一步加强国家助学贷款工作管理，规范系统操作、加强风险

管理、提升数据质量，更好地推动国家助学贷款健康、可持续发展，全国学生资助管理中心和国家开发银行评审三局共同制定了《国家开发银行生源地信用助学贷款系统操作规程》和《国家开发银行高校助学贷款系统操作规程》（附后）。现将操作规程印发你们，请遵照执行。

- 附件：1. 国家开发银行生源地信用助学贷款系统操作规程  
2. 国家开发银行高校助学贷款系统操作规程



## 附件 1

# 国家开发银行生源地信用助学贷款系统操作规程

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强国家开发银行（以下简称“开行”）生源地信用助学贷款系统（以下简称“生源地系统”）使用和管理，确保系统操作合规，推动业务顺利开展，特制定本操作规程。

**第二条** 本操作规程依据开行助学贷款工作手册和生源地系统操作规定制定，用于明确操作要求、规范操作流程、加强风险管理、提升数据质量。

**第三条** 本操作规程适用于开办开行生源地信用助学贷款业务（以下简称“生源地贷款”）的开行各分行、省学生资助管理中心（以下简称“省中心”）、区县学生资助管理中心（以下简称“县中心”）和相关高校。

## 第二章 职责分工

**第四条** 开行负责助学贷款系统功能完善和运行维护，制定、解释系统操作规程，编写系统操作手册和培训材料。

**第五条** 开行各分行是系统运行的管理部门，负责配置本地区用户权限、监控系统使用情况、维护系统日常运行、审批业务数据等。

**第六条** 省中心是系统使用的组织部门，负责管理、规范各县中心的系统操作，并对县中心录入的业务数据进行审核。

**第七条** 县中心是系统操作部门，负责完成学生信息、申请信息、合同信息、还款信息等相关数据的维护，保证业务数据的真实性和准确性。

**第八条** 高校是系统操作部门，负责完成回执录入、毕业确认等相关操作，保证业务数据的真实性和准确性。

### 第三章 系统使用权限

**第九条** 生源地系统使用权限由开行各相关分行统一管理。分行用户如需使用系统，应按照行内相关规定完成审批流程并开通使用权限；省中心、县中心和高校用户如需使用系统，应向当地分行提出申请，明确系统操作人员信息，分行审核通过后，统一配发系统登录用户名、密码及U盾。

**第十条** U盾是在行外使用生源地系统的重要安全工具，省中心和县中心应妥善保管，不得随意借与他人使用，若损毁、丢失或出现故障，应及时告知分行。

**第十一条** 每名系统用户对应唯一的用户名和登录密码，应确保系统登录信息的安全性，定期更换登录密码，且不得将用户名和登录密码告知他人。

**第十二条** 系统用户离职、岗位变动或不再从事助学贷款工作时，应及时告知分行，由分行注销该用户的系统使用权限。

### 第四章 贷款受理和发放

**第十三条** 每年4月1日（含）至次年3月31日（含），可以在生源地系统中受理当前学年的生源地贷款（如2013年4月

1日至2014年3月31日，可以受理2013-2014学年的生源地贷款)，实际受理时间由各省自行确定。

**第十四条** 受理贷款前，应做好系统调试和准备工作，确保系统能正常登录，U盾证书在有效期内，合同套打、信息录入和文件下载等功能使用正常。

**第十五条** 贷款受理应以学生网上申请、县中心现场审核为主，省中心应组织好本地区贷款学生的网上申请工作。

**第十六条** 县中心应认真核对贷款申请信息，确保系统信息与纸质信息一致，数据准确无误。

**第十七条** 若学生向县中心提出重置密码申请，县中心应先核实学生身份，然后再重置登录密码。

**第十八条** 完成数据录入及审核后，县中心应使用系统中的“合同套打”功能打印合同，并与学生签订合同。若打印合同后发现信息错误，应先在系统中修改数据，并重新套打合同，再与学生重新签订合同。

**第十九条** 贷款受理完成后，县中心应关注合同回执录入情况，对未能按时录入回执的贷款合同，应及时联系、提醒学生。

**第二十条** 高校应确保系统中收费账户信息的准确性，并在收到学生贷款受理证明后，及时在系统中录入回执。

**第二十一条** 县中心应在规定的时间内完成全部贷款受理工作，并将相关信息提交省中心审核。信息提交后不可再受理贷款申请，也不可在系统中修改相关数据。

**第二十二条** 省中心应组织各县中心在规定时间内完成贷款受理及系统数据录入工作，并对县中心提交的申请信息进行审核，如发现问题应及时退回修改。

**第二十三条** 各分行应及时对省中心审核通过并提交的申请信息进行复核、审批，按照系统数据完成贷款发放工作，并在系统中及时登记、确认发放信息。

**第二十四条** 各分行、省中心、县中心应在系统中关注贷款发放进展情况，做好学生的咨询、解释工作。如因学校账户问题导致发放失败，各分行应及时通知省中心，由省中心联系、组织修改相关信息。

**第二十五条** 系统于每年 11 月 21 日（含）至 12 月 20 日（含）进行年终结算，此期间不得进行贷款发放工作。

## 第五章 贷款回收

**第二十六条** 每月 1 日至 10 日（11 月除外），县中心应将本月所有的提前还款申请信息录入系统，或告知学生自行上网填写申请信息，超过时间未能提交申请的，本月不再受理提前还款。

**第二十七条** 每月 11 日完成月度结息及 11 月 21 日完成年度结息后，各分行、省中心和县中心应及时登录系统查看应回收贷款情况，并使用系统“还款通知”和“催款通知”功能做好各项回收准备工作。

**第二十八条** 通过代理行回收的贷款，县中心应在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）



之前交至代理行，做好扣款准备工作。代理行完成扣款后，县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系统中。

**第二十九条** 通过支付宝回收的贷款，县中心应在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。

**第三十条** 县中心应于各分行要求的时间内及时完成还款数据录入工作，并确保系统中还款数据的准确性，以免影响学生的信用记录。

**第三十一条** 各分行应确保系统中录入的还款金额与实际到账金额的一致性，发现错误应及时核对、修改，并在每月月底前完成系统扣款确认操作。

**第三十二条** 各分行收到风险补偿金及财政贴息后，应及时将结果录入系统，保证系统中相关数据的准确性。

## 第六章 贷后管理

**第三十三条** 县中心应与贷款学生保持定期联系，并在系统“联系记录”功能中及时录入联系结果和催收记录。

**第三十四条** 学生身份信息、账户信息、就学信息、共同借款人信息等发生变化或数据错误需要更正时，县中心应在系统中使用相应数据变更功能及时将准确信息维护到系统中。

**第三十五条** 县中心使用“就学信息变更”功能修改学生信息后，如无特殊情况，应继续使用“还款计划变更”功能修改

学生的贴息截止日和宽限期开始、结束日期。

**第三十六条** 就学信息变更、还款计划变更和账户变更会影响结息结果，只有在系统结息前（月度结息为每月 11 日，年度结息为 11 月 21 日）完成变更审批，才可在本次回收时按照变更后信息回收贷款，否则仍需按原有信息回收贷款。11 月 21 日至 12 月 31 日不可做还款计划变更和账户变更。

**第三十七条** 贷款学生通过学生在线服务系统提交的信息变更，县中心应及时审查、确认，保证系统信息的准确性。

**第三十八条** 县中心应按月在系统中填写“逾期收缴月报”，如实反映贷款逾期情况，分析逾期原因。

**第三十九条** 高校应于每年上半年组织本年毕业的贷款学生做好毕业确认工作，及时更新系统数据。

**第四十条** 如出现系统使用问题或有系统完善建议，可将相关情况反馈到助学贷款公共邮箱 [zhuxue@cdb.cn](mailto:zhuxue@cdb.cn)，或拨打开行全国统一热线电话 95593 咨询。

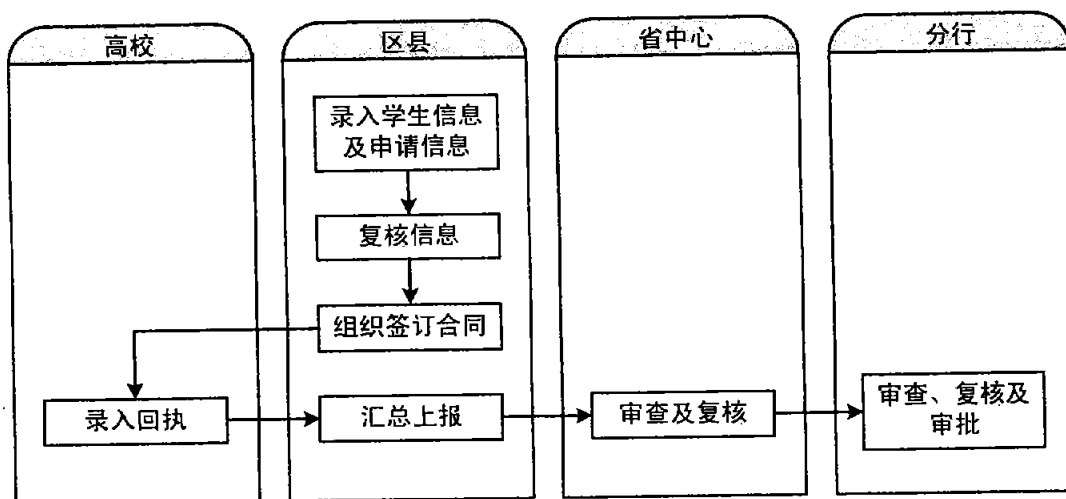
## 第七章 附则

**第四十一条** 本操作规程自发布之日起施行。

## 附录：操作要点及流程图

### 一、贷款受理

#### (一) 流程图

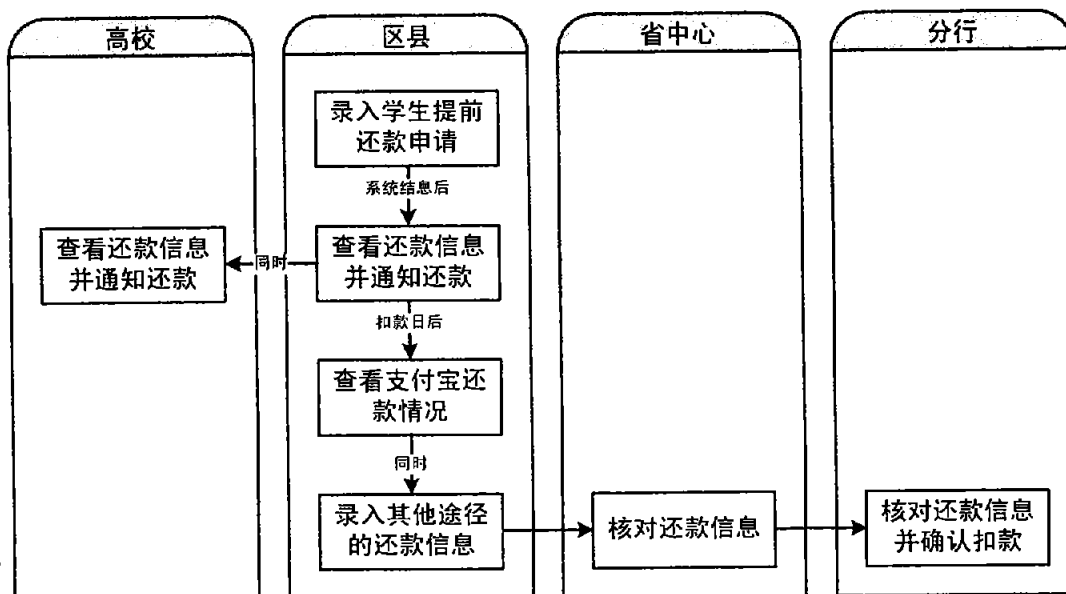


#### (二) 操作要点

部门	操作要点
分行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审查合同时，重点核对打印状态为“打印后修改”和“重新打印”的合同。</li> <li>2. 贷款发放时，经办人完成“发放登记”后，需由负责人进行“确认发放”。</li> </ol>
省中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审查县中心的申请信息时，如发现问题或错误，可将县中心的所有申请全部退回修改，也可将某笔申请单独退回修改。</li> </ol>
县中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为学生重置密码时，应核实学生身份。</li> <li>2. 受理贷款前，调试合同套打功能，保证打印功能正常。</li> <li>3. 同一名学生或共同借款人只能在系统中保留一条记录（以身份证号为准），如信息有变化，修改、维护原记录即可。</li> <li>4. 谢绝贷款申请时，及时通知学生并告知谢绝原因。</li> <li>5. 签订合同后，应告知学生妥善保管支付宝账户信息，并及时修改账户密码。</li> </ol>
高校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 录入回执前，应重点核对高校账户信息的准确性，确保贷款资金顺利转账到高校。</li> <li>2. 接收到学生贷款受理证明后，应及时录入回执。</li> <li>3. 录入回执时，需将学号、欠缴费用、收费账户等相关信息补充完整，其中，欠缴费用按实际情况填写，无需参考学生贷款金额。</li> </ol>

## 二、贷款回收

### (一) 流程图



### (二) 操作要点

部门	操作要点
分行	1. 根据还款进展和回收情况，可再次发起支付宝扣款指令，再次扣款资金通常于1—2个工作日后到账。 2. 确认扣款前，需确保系统中还款数据与实际到账资金一致。 3. 应在月底前完成本月确认扣款操作。 4. 收到贴息及风险补偿金后，应及时在系统中维护相关信息。
省中心	1. 还款日后，应组织县中心及时完成数据维护和资金划转，并配合分行完成数据核对和入账工作。
县中心	1. 每月1日—10日，将所有提前还款申请数据录入系统，或告知学生通过学生在线服务系统录入系统。 2. 还款日前，可通过支付宝账户余额和支付宝预还款情况掌握还款进度，有重点的开展还款通知和催收工作。 3. 对于未通过支付宝渠道还款的资金，需准确核对金额后及时维护到系统中。
高校	1. 还款日前，应登录系统查看本校学生应还款情况，并配合县中心通知学生还款。

### 三、贷后管理

部门	操作要点
分行	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织县中心每月及时填写逾期收缴月报。</li><li>2. 年度结息前，应完成还款计划变更的审批工作。</li><li>3. 使用系统查询统计和报表相关功能，掌握本省贷款整体情况。</li></ol>
省中心	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织县中心每月及时填写逾期收缴月报。</li><li>2. 使用系统查询统计和报表相关功能，掌握本省贷款整体情况。</li></ol>
县中心	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学生就学信息、账户信息、还款计划等发生变化后，应及时在系统中更新数据。</li><li>2. 定期与学生保持联系，并使用“联系记录”功能将有关情况维护到系统中。</li><li>3. 按月填写“逾期收缴月报”，分析逾期原因。</li></ol>
高校	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学生就学信息或联系信息发生变化时，应及时更新系统数据。</li><li>2. 学生毕业前，应组织做好毕业确认工作。</li></ol>

## 国家开发银行高校助学贷款系统操作规程

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强国家开发银行（以下简称“开行”）高校助学贷款系统（以下简称“高校系统”）使用和管理，确保系统操作合规，推动业务顺利开展，特制定本操作规程。

**第二条** 本操作规程依据开行助学贷款工作手册和高校系统操作规定制定，用于明确操作要求、规范操作流程、加强风险管理、提升数据质量。

**第三条** 本操作规程适用于开办开行高校助学贷款业务（即校园地国家助学贷款，以下简称“高校贷款”）的开行各分行、省学生资助管理中心（以下简称“省中心”）和高校。

### 第二章 职责分工

**第四条** 开行负责助学贷款系统功能完善和运行维护，制定、解释系统操作规程，编写系统操作手册和培训材料。

**第五条** 开行各分行是系统运行的管理部门，负责配置本地区用户权限、监控系统使用情况、维护系统日常运行、审批业务数据等。

**第六条** 省中心是系统使用的组织部门，负责管理、规范各高校的系统操作，并对高校录入的业务数据进行审核。

**第七条** 高校是系统操作部门，负责维护系统数据，保证业

务数据的真实性和准确性。

### 第三章 系统使用权限

**第八条** 高校系统使用权限由开行各相关分行统一管理。分行用户如需使用系统，应按照行内相关规定完成审批流程并开通使用权限；省中心和高校用户如需使用系统，应向当地分行提出申请，明确系统操作人员信息，分行审核通过后，统一配发 U 盾，并由省中心和高校系统管理员自行配置新用户的用户名和登录密码。

**第九条** U 盾是在行外使用高校系统的重要安全工具，省中心和高校应妥善保管，不得随意借与他人使用，若损毁、丢失或出现故障，应及时告知分行。

**第十条** 每名系统用户对应唯一的用户名和登录密码，应确保系统登录信息的安全性，定期更换登录密码，且不得将用户名和登录密码告知他人。

**第十一条** 系统用户离职、岗位变动或不再从事助学贷款工作时，应及时告知分行，由分行注销该用户的系统使用权限。

### 第四章 贷款受理和发放

**第十二条** 受理贷款前，分行应在系统中创建项目信息；省中心应维护本年新增或变动的高校信息；高校应维护本年新增或变动的院系、专业和班级信息。

**第十三条** 各分行、省中心和高校应做好系统调试和准备工作，确保系统能正常登录，U 盾证书在有效期内，合同套打、信

息录入和文件下载等功能使用正常。

**第十四条** 贷款受理应以学生网上申请、高校现场审核为主，省中心和高校应组织好本地区贷款学生的网上申请工作。

**第十五条** 高校应认真核对贷款申请信息，确保系统信息与纸质信息一致，数据准确无误。

**第十六条** 若学生向高校提出重置密码申请，高校应先核实学生身份，然后再重置登录密码。

**第十七条** 完成数据录入及审核后，高校应使用系统中的“合同套打”功能打印合同，并与学生签订合同。若打印合同后发现信息错误，应先在系统中修改数据，并重新套打合同，再与学生重新签订合同。

**第十八条** 高校应在规定的时间内完成全部贷款受理工作，并将相关信息提交省中心审核。信息提交后不可再受理贷款申请，也不可在系统中修改相关数据。

**第十九条** 省中心应组织各高校在规定时间内完成贷款受理及系统数据录入工作，并对高校提交的申请信息进行审核，如发现问题应及时退回修改。

**第二十条** 各分行应及时对省中心审核通过并提交的申请信息进行复核、审批，按照系统数据完成贷款发放工作，并在系统中及时登记、确认发放信息。

**第二十一条** 各分行、省中心、高校应在系统中关注贷款发放进展情况，做好学生的咨询、解释工作。如因学校账户问题



导致发放失败，各分行应及时通知省中心，由省中心联系、组织修改相关信息。

**第二十二条** 系统于每年 11 月 21 日（含）至 12 月 20 日（含）进行年终结算，此期间不得进行贷款发放工作。

## 第五章 贷款回收

**第二十三条** 每月 1 日至 10 日（11 月除外），高校应将本月所有的提前还款申请信息录入系统，或告知学生自行上网填写申请信息，超过时间未能提交申请的，本月不再受理提前还款。

**第二十四条** 每月 11 日完成月度结息及 11 月 21 日完成年度结息后，各分行、省中心和高校应及时登录系统查看应回收贷款情况，并使用系统“还款通知”和“催款通知”功能做好各项回收准备工作。

**第二十五条** 通过代理行回收的贷款，高校应在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）之前交至代理行，做好扣款准备工作。代理行完成扣款后，高校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系统中。

**第二十六条** 通过支付宝回收的贷款，高校应在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。

**第二十七条** 高校应于各分行要求的时间内及时完成还款数据录入工作，并确保系统中还款数据的准确性，以免影响学生

的信用记录。

**第二十八条** 各分行应确保系统中录入的还款金额与实际到账金额的一致性，发现错误应及时核对、修改，并在每月月底前完成系统扣款确认操作。

**第二十九条** 各分行收到风险补偿金及财政贴息后，应及时将结果录入系统，保证系统中相关数据的准确性。

## 第六章 贷后管理

**第三十条** 高校应与贷款学生保持定期联系，并在系统“联系记录”功能中及时录入联系结果和催收记录。

**第三十一条** 学生身份信息、账户信息、就学信息等发生变化或数据错误需要更正时，高校应在系统中使用相应数据变更功能及时将准确信息维护到系统中。

**第三十二条** 高校使用“学籍异动”功能修改学生信息后，如无特殊情况，应继续使用“关键信息变更”功能修改学生的贴息截止日。

**第三十三条** 关键信息变更、贷款展期和账户变更会影响结息结果，只有在系统结息前（月度结息为每月 11 日，年度结息为 11 月 21 日）完成变更审批，才可在本次回收时按照变更后信息回收贷款，否则仍需按原有信息回收贷款。11 月 21 日至 12 月 31 日不可做贷款展期和账户变更。

**第三十四条** 贷款学生通过学生在线服务系统提交的信息变更，高校应及时审查、确认，保证系统信息的准确性。

**第三十五条** 高校应按月在系统中填写“逾期收缴月报”，如实反映贷款逾期情况，分析逾期原因。

**第三十六条** 高校应于每年上半年组织本年毕业的贷款学生做好毕业确认工作，及时更新系统数据。

**第三十七条** 如出现系统使用问题或有系统完善建议，可将相关情况反馈到助学贷款公共邮箱 [zhuxue@cdb.cn](mailto:zhuxue@cdb.cn)，或拨打开行全国统一热线电话 95593 咨询。

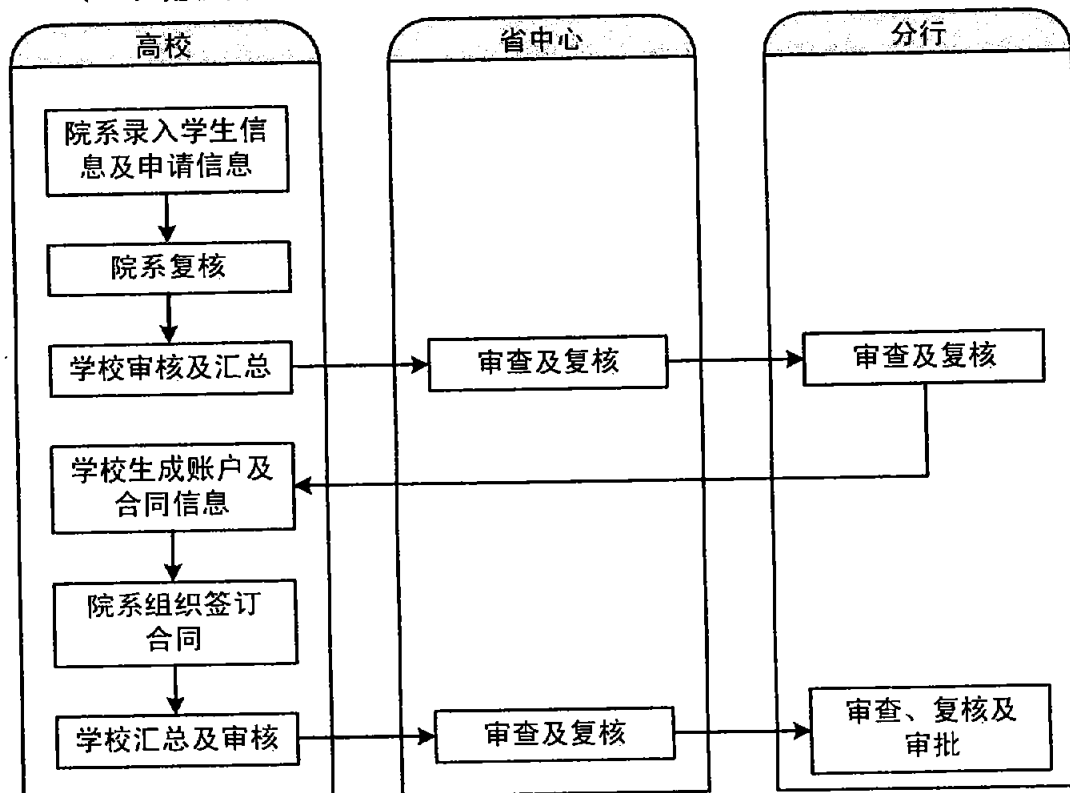
## 第七章 附则

**第三十八条** 本操作规程自发布之日起施行。

## 附录：操作要点及流程图

### 一、贷款受理

#### (一) 流程图

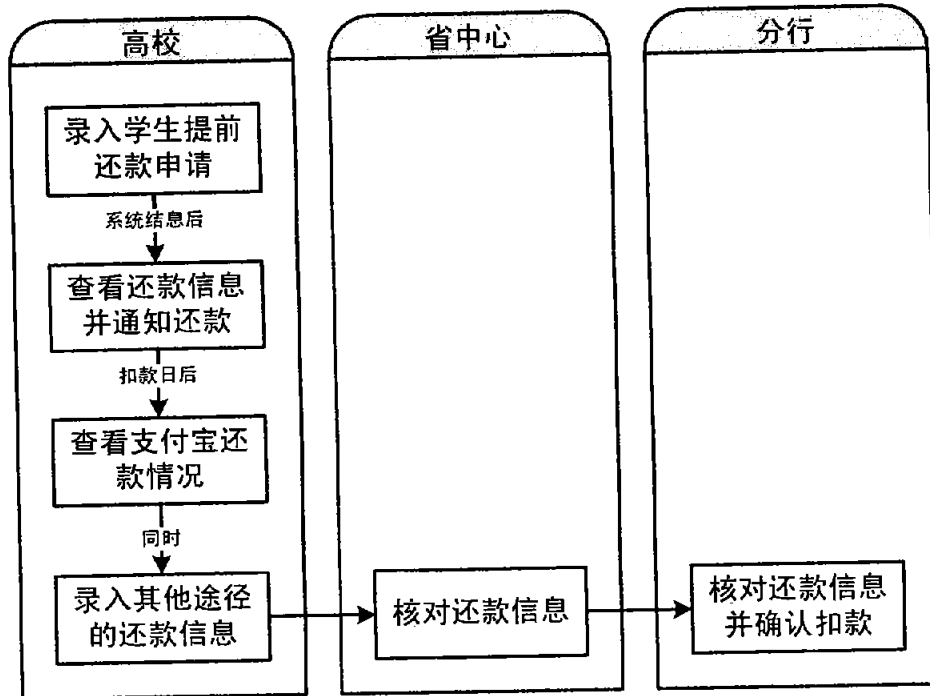


#### (二) 操作要点

部门	操作要点
分行	1. 贷款发放时，经办人完成“发放登记”后，需由负责人进行“确认发放”。 2. 每年11月21日（含）至12月20日（含）不得进行贷款发放工作。
省中心	1. 所有高校的申请信息或合同信息均上报并审查通过后，才能统一提交给分行。
高校	1. 为学生重置密码时，应核实学生身份。 2. 受理贷款前，调试合同套打功能，保证打印功能正常。 3. 同一名学生只能在系统中保留一条记录（以身份证号为准），如信息有变化，修改、维护原记录即可。 4. 谢绝贷款申请时，及时通知学生并告知谢绝原因。 5. 签订合同后，应告知学生妥善保管支付宝账户信息，并及时修改账户密码。

## 二、贷款回收

### (一) 流程图

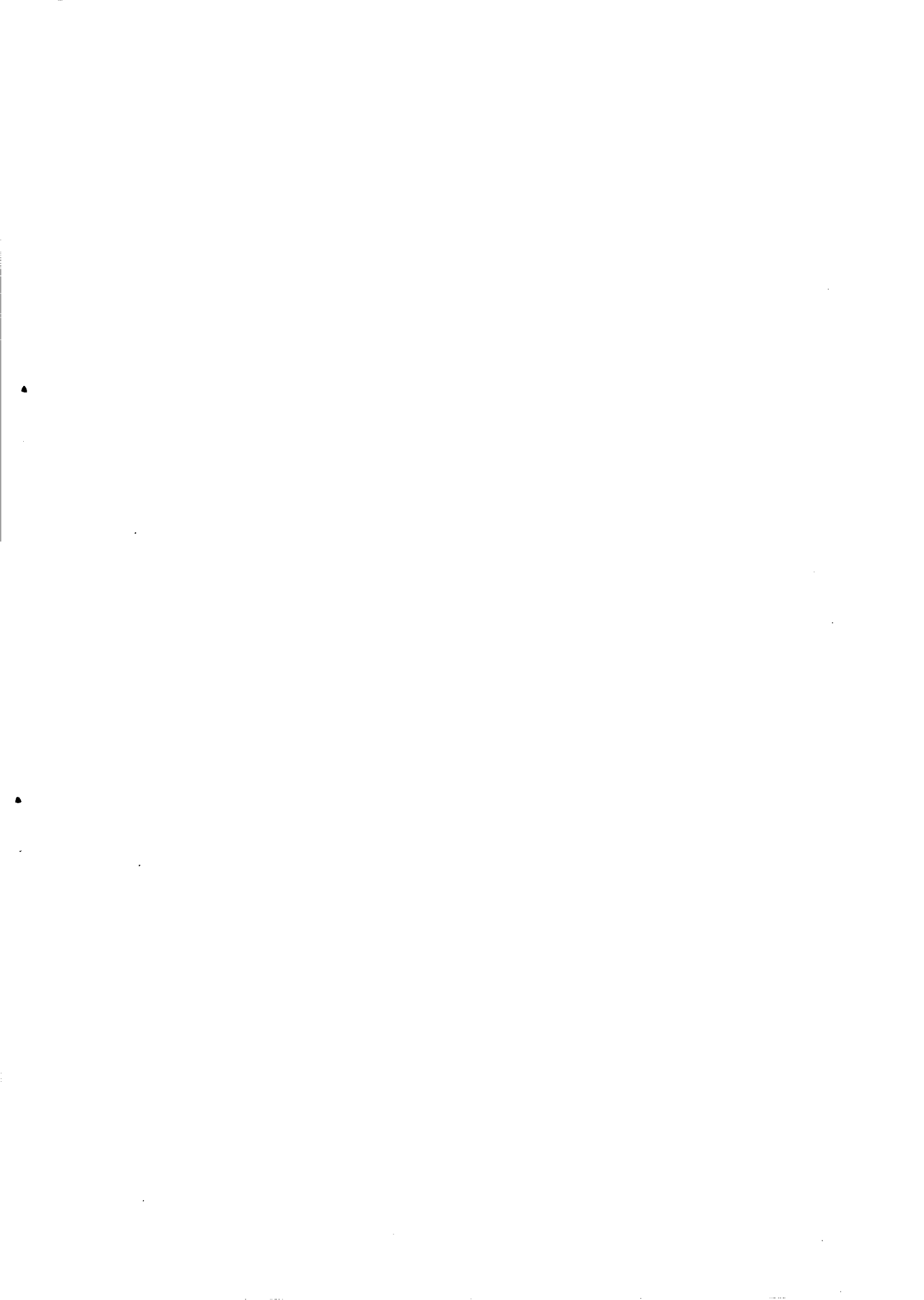


### (二) 操作要点

部门	操作要点
分行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据还款进展和回收情况，可再次发起支付宝扣款指令，再次扣款资金通常于1—2个工作日后到账。</li> <li>2. 确认扣款前，需确保系统中还款数据与实际到账资金一致。</li> <li>3. 应在月底前完成本月确认扣款操作。</li> <li>4. 收到贴息及风险补偿金后，应及时在系统中维护相关信息。</li> </ol>
省中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 还款日后，应组织高校及时完成数据维护和资金划转，并配合分行完成数据核对和入账工作。</li> </ol>
高校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月1日—10日，将所有提前还款申请数据录入系统，或告知学生通过学生在线服务系统录入系统。</li> <li>2. 还款日前，可通过支付宝账户余额和支付宝预还款情况掌握还款进度，有重点的开展还款通知和催收工作。</li> <li>3. 对于未通过支付宝渠道还款的资金，需准确核对金额后及时维护到系统中。</li> </ol>

### 三、贷后管理

部门	操作要点
分行	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织高校每月及时填写逾期收缴月报。</li><li>2. 年度结息前，应完成还款计划变更的审批工作。</li><li>3. 使用系统查询统计和报表相关功能，掌握本省贷款整体情况。</li></ol>
省中心	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织高校每月及时填写逾期收缴月报。</li><li>2. 使用系统查询统计和报表相关功能，掌握本省贷款整体情况。</li></ol>
高校	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学生就学信息、账户信息等发生变化后，应及时在系统中更新数据。</li><li>2. 定期与学生保持联系，并使用“联系记录”功能将有关情况维护到系统中。</li><li>3. 按月填写“逾期收缴月报”，分析逾期原因。</li></ol>



---

主办单位：评审三局  
校对：范明志

2013年5月21日印发  
印制份数：200份

---