

6.28

国家开发银行广西分行 自治区教育厅 文件

开行桂发〔2011〕124号

签发人：白映福
林 宁

关于印发《国家开发银行广西壮族自治区生源地 信用助学贷款贷后管理暂行办法》的通知

各市、县（市、区）教育局、各高等学校：

为进一步做好我区生源地信用助学贷款工作，完善贷后管理机制，保障生源地信用助学贷款工作的健康可持续发展，经研究，国家开发银行广西分行和广西壮族自治区教育厅共同制定了《国家开发银行广西壮族自治区生源地信用助学贷款贷后管理暂行办法》，现将该办法印发给你们，请遵照执行。

附件：国家开发银行广西壮族自治区生源地信用助学贷款
贷后管理暂行办法



主题词： 生源地助学贷款 贷后管理 暂行办法 通知

抄报：教育部全国学生资助管理中心。
抄送：自治区财政厅，广西银监局，评审三局。
行内发送：存档。

主办单位：客户三处
打字：林玉珍 校对：张 军

2011年6月28日印发
份数：30份

附件：

国家开发银行广西壮族自治区生源地信用 助学贷款贷后管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范国家开发银行股份有限公司（以下简称开发银行）生源地信用助学贷款（以下简称“生源地贷款”）业务，防范信用风险，提高工作水平和质量，根据全国学生资助管理中心和开发银行对生源地贷款工作的要求，结合广西的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的生源地贷款，是指开发银行向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在学生入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。

第三条 本办法适用于负责管理生源地贷款的自治区、市、县(市、区)学生资助管理办公室(中心)和各高校。

第二章 职责分工

第四条 自治区学生资助管理办公室（以下简称自治区资助办）主要职责：

（一）负责协助开发银行对全区生源地贷款业务进行组织、协调和管理。

（二）负责指导和监督市、县(市、区)学生资助管理办公室(中心)开展贷后管理工作。

(三) 负责建立与各高校的信息联结机制, 协调和指导高校开展贷后管理工作。

(四) 负责财政贴息和风险补偿金的归集工作。

第五条 市资助管理办公室(中心)(以下简称市资助办)主要职责:

(一) 负责协助自治区资助办和开发银行对所辖县(市、区)生源地贷款业务进行组织、协调和管理, 监督县(市、区)学生资助管理办公室(中心)开展贷后管理工作。

(二) 负责汇总所辖县(市、区)报告、报表等综合文件并撰写全市生源地贷款专户报告。协调所辖县(市、区)普通高中学校做好家庭经济困难学生认定工作, 定期组织开展政策宣传和诚信教育活动。

(三) 定期召开资助工作总结会, 形成会议纪要, 组织县(市、区)学生资助管理办公室(中心)工作人员做好贷款催收工作, 检查不良贷款催收情况, 发现问题, 形成报告, 逐级上报。

第六条 县(市、区)学生资助管理办公室(中心)(以下简称县资助办)主要职责:

(一) 建立与借款学生就读学校、就业单位、家庭等联系制度。通过电话、信件、邮件及上门访问等形式对借款学生和共同借款人进行动态跟踪管理, 能够及时获得每个借款学生的信息。

(二) 及时、准确地在生源地贷款管理系统内录入和维护贷款信息。

(三) 正确、及时做好对贷款到期学生及共同借款人的贷款催收工作。

(四) 正确、及时做好对违约学生及共同借款人的贷款逾期催收等相关贷后管理工作。

(五) 正确、及时办理提前还款、合同条款变更工作。

(六) 编写生源地贷款专户报告及逾期收缴月报，并定期逐级上报。

(七) 建立档案管理制度，设立专门档案室，由专人对贷款和还款学生档案合理管理和归档，档案管理人变动要办好交接手续。

第七条 高校主要职责

(一) 对借款学生可能发生学籍异动或不能正常完成学业情况进行监督，及时、准确地在生源地贷款管理系统内予以维护。

(二) 组织借款学生毕业时，及时、准确地在生源地贷款管理系统内确认学生毕业信息，做好毕业前的还款教育。

(三) 定期开展学生诚信教育工作，通过讲座、征文和演讲比赛等方式对借款学生进行重点教育。

(四) 加强与各市、县资助办的信息沟通，配合资助办开展贷款催收工作。

(五) 撰写生源地信用助学贷款专户报告。

(六) 建立档案管理制度，对贷款和还款学生档案合理管理和归档。

(七) 高校要切实制定有效就业措施，提升就业竞争力，

帮扶借款学生顺利就业。

第三章 合同条款变更

第八条 合同变更是指生源地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。生源地贷款合同变更主要包括账户变更、身份信息变更、就学信息变更和还款计划变更。

第九条 代理结算行模式下，借款学生发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支付宝账户。账户变更有以下两种方式：

（一）方式一，流程如下：

1、借款学生或共同借款人持身份证前往县资助办办理。

2、生源地贷款管理系统生成支付宝账号。县资助办导出并打印《国家开发银行生源地助学贷款账户变更单》（见附件1）。变更单一式两份，借款学生和县资助办各留存一份。变更单经借款学生或共同借款人签字和县资助办负责人审核后生效。

3、借款学生激活支付宝账户后即可生效使用。

（二）方式二，流程如下：

1、借款学生登录学生在线系统填写账户变更单《国家开发银行生源地助学贷款账户变更单》（见附件1），下载打印并签字后邮寄回县资助办。

2、县资助办审核同意后，以邮件、电话等形式通知借款学生；

3、借款学生激活支付宝后即可生效使用。

第十条 身份信息变更指借款学生或共同借款人由于更名或变更身份证号码而需要对合同进行变更的事项。身份信息变更流程如下：

（一）借款学生或共同借款人持公安部门身份信息变更相关证明到县资助办办理申请。

（二）县资助办现场进行审查，核对相关信息，无误后在生源地贷款管理系统内对借款人或共同借款人的身份信息变更。导出并打印《生源地助学贷款身份信息变更申请书》（见附件 2），变更单一式两份，借款学生和县资助办各留存一份。变更单经借款人或共同借款人签字和县资助办负责人审核后生效。

（三）县资助办负责人对变更信息进行审核。

第十一条 就学信息变更指借款学生因休学、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变更的事项。变更流程如下：

（一）高校密切关注借款学生的学籍异动情况，及时在生源地贷款管理系统内维护学生信息，督促借款学生或共同借款人持身份证和信息变更相关证明到县资助办办理申请。

（二）县资助办现场进行审查，核对相关信息，在生源地贷款管理系统内修改就学信息，导出并打印《生源地助学贷款就学信息变更申请书》（见附件 3）；变更单一式两份，借款学生和县资助办各留存一份。变更单经借款人或共同借

办负责人审核后报开发银行。

第二十条 专户报告主要分为两个部分：

（一）基本情况，描述借款学生总体情况，合同签订、贷款使用、本息偿还的基本情况，填制助学贷款逾期情况统计表。

（二）合同执行中存在的风险及建议，根据合同的执行情况将已发生的问题和预计发生的问题，以简单明了的语言准确地表述清晰，尤其要具体分析借款学生毕业后风险并提出跟踪管理措施。

专户报告模板见附件 5，并可从生源地贷款管理系统中导出。

第二十一条 县资助办对有明显违反借款合同行为的学生，应及时向开发银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。

第二十二条 高校应动态跟踪借款学生在校期间表现，对借款学生可能发生的休学、留级、退学、出国、被开除学籍、伤残、死亡、失踪等学籍异动或不能正常完成学业情况进行监督，及时、准确地在生源地管理系统内予以维护。

第二十三条 当借款学生因出国不能正常完成学业时，高校应及时与县资助办联系，督促学生还清贷款本息后方可为其办理离校手续。

第二十四条 借款学生入学后，高校应利用征文、讲座和演讲比赛等方式开展诚信教育活动，加强借款学生诚信意识。

第二十五条 借款学生毕业时，高校必须组织学生进行毕业确认工作。毕业确认流程如下：

（一）方式一，高校登陆生源地贷款管理系统，进入“毕业确认”模块，导出《国家开发银行生源地助学贷款毕业确认表》（见附件6）交学生填写并签字确认，确认表一式2份，由借款学生和高校各留存1份，高校根据学生填写的毕业确认表在系统中录入学生的就业信息。

（二）方式二，借款学生登陆学生在线系统，更新个人就业信息、联系信息，并提醒县资助办确认，县资助办在生源地贷款管理系统内确认后，由高校登陆生源地贷款管理系统，进入“毕业确认”模块，导出《国家开发银行生源地助学贷款毕业确认表》（见附件6）交学生签字确认，确认表一式2份，由借款学生和高校各留存1份。

（三）同时高校应提醒学生若信息发生变动需及时登录学生在线系统更新个人信息，县资助办应定期登陆生源地贷款管理系统对学生个人变更信息进行确认。

第二十六条 借款学生毕业离校前，高校应对学生每学期至少开展一次诚信教育及还款培训，确保学生清楚贷款本息偿还的方式和流程。向毕业学生讲解还贷事宜和办事流程，要求学生毕业后将新的联系电话、地址等联系方式及时告诉生源地所属的县资助办，以便还贷联系。

第五章 逾期催收

第二十七条 当借款学生出现逾期时，县资助办要采取

有效措施催缴逾期贷款本息，催收次数每月不应少于 1 次。
采取的措施包括但不限于以下内容：

（一）积极与贷款逾期学生及共同借款人联系，了解其工作、生活和收入情况，查明逾期的原因，督促其尽快还款。

（二）发挥当地政府组织优势，组织共同借款人所在村委会（居委会）或单位督促共同借款人还款。

（三）通过当地中小学学区划片管理途径了解学生目前动态。

（四）通过向仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉等法律程序催还逾期贷款本息。

（五）建立违约通报机制。一是将高校学生的违约率情况向全区高校进行通报。二是将学生的违约率情况按生源地通报给全区各市、县（市、区）教育行政主管部门。

第二十八条 县资助办于月末统计欠息情况，按照要求在生源地贷款管理系统内填写逾期收缴月报表并逐级上报，同时将其纳入助学贷款档案归档。逾期收缴月报是关注、降低生源地助学贷款风险的重要途径，反映某一时段欠息人数、金额等情况。逾期收缴月报模板见附件 7，并可从生源地贷款管理系统中导出。

第二十九条 当借款学生出现逾期时，高校要采取切实有效的手段提醒和催促学生及时偿还逾期贷款。采取的措施包括但不限于以下内容：

（一）加强与各市、县资助办的信息沟通，配合资助办对本校贷款逾期学生开展催收工作。

(二) 积极与贷款逾期学生及其监护人联系, 了解其工作、生活和收入情况, 查明逾期的原因, 督促其尽快还款。

(三) 通过招聘网站、就业单位等渠道了解其就业情况、联系方式, 要求有关方面协助催还贷款。

第六章 档案管理

第三十条 助学贷款信贷档案是对助学贷款业务中形成的有保存利用价值的各种载体、介质的原始资料和历史记录的总称。县资助办负责保管的档案包括但不限于:

- 1、学生借款申请表;
- 2、借款合同;
- 3、借款学生身份证复印件;
- 4、共同借款人的身份证复印件;
- 5、高校录取通知书复印件(在校生为学生证复印件);
- 6、授权委托书复印件(当持授权委托书代签借款合同时);
- 7、借款凭证(提款申请书)等贷款发放过程中产生的有价值凭证;

8、贷款汇付汇总表等资金支付(包含贷款资金从学生资助管理中心在开发银行的账户到学校账户)过程中产生的划款凭证。

第三十一条 高校负责保管的档案包括但不限于:

- 1、贷款受理证明;
- 2、贷款资金到账明细表;

3、毕业确认表；

4、毕业学生列表。

第三十二条 高校和县资助办应在第二年5月份之前完成上一年度档案整理和归档工作，并确保各类档案的真实性和完整性。

第三十三条 县资助办应严格按照系统导出的档案目录（见附件8）进行档案整理，高校应按照附件9的档案目录进行档案整理。

第七章 工作考核

第三十四条 自治区、市、县(市、区)学生资助办生源地贷款贷后管理工作考核纳入生源地信用助学贷款工作绩效考评体系，根据考评等级对各县生源地贷款限额实行差别化管理。对于考评等级高的县，贷款限额不受限制；对于考评等级低的县，严格控制甚至暂缓开展生源地贷款业务。

第三十五条 高校生源地贷款贷后管理工作考核以贷款金额违约率为基础，根据违约率对各高校生源地贷款限额实行差别化管理。对于违约率低的高校，贷款限额不受限制；对于违约率高的高校，严格控制贷款限额增长；特别严重的高校，将暂缓在该高校开展生源地贷款业务。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

国家开发银行生源地助学贷款 账户变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

基本信息	学生姓名		身份证号	
	变更时间			
	变更原因			
变更前	代理结算机构		账户名	
	代理结算网点		账 号	
变更后	代理结算机构		账户名	
	代理结算网点		账 号	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日				
县资助中心审查意见: 同意变更。 经办人: _____ 负责人: _____ (加盖公章) _____ 年 ____ 月 ____ 日				

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由县资助中心留存。

2、账户变更需要提供相关证明材料(身份证、银行折卡)。

国家开发银行生源地助学贷款 账户变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

基本信息	学生姓名		身份证号	
	变更时间			
	变更原因			
变更前	代理结算机构		账户名	
	代理结算网点		账 号	
变更后	代理结算机构		账户名	
	代理结算网点		账 号	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日				
县资助中心审查意见: 同意变更。 经办人: _____ 负责人: _____ (加盖公章) _____ 年 ____ 月 ____ 日				

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由借款人留存。

2、账户变更需要提供相关证明材料(身份证、银行折卡)。

附件 2

国家开发银行生源地助学贷款 身份信息变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

学生姓名		身份证号	
变更时间			
变更类型	☐ 学生身份证号 ☐ 学生姓名 ☐ 共同借款人身份证号 ☐ 共同借款人姓名		
变更原因			
变更前		变更后	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日			
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____ 年 ____ 月 ____ 日			

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由县资助中心留存。

2、身份信息变更需要提供相关部门的证明材料。

国家开发银行生源地助学贷款 身份信息变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

变更人姓名		身份证号	
变更时间			
变更类型	☐ 学生身份证号 ☐ 学生姓名 ☐ 共同借款人身份证号 ☐ 共同借款人姓名		
变更原因			
变更前		变更后	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日			
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____ 年 ____ 月 ____ 日			

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由借款人留存。

2、身份信息变更需要提供相关部门的证明材料。

国家开发银行生源地助学贷款 就学信息变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

基本信息	学生姓名			身份证号		
	变更时间					
	变更原因					
变更前	高校名称					
	入学年份	(4 位年份)	毕业日期	— —	学制	年制
变更后	高校名称					
	入学年份	(4 位年份)	毕业日期	— —	学制	年制
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年____月____日						
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____年____月____日						

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由县资助中心留存。

2、就学信息变更需要提供相关部门的证明材料。

国家开发银行生源地助学贷款 就学信息变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

基本信息	学生姓名			身份证号		
	变更时间					
	变更原因					
变更前	高校名称					
	入学年份	(4 位年份)	毕业日期	— —	学制	年制
变更后	高校名称					
	入学年份	(4 位年份)	毕业日期	— —	学制	年制
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生(共同借款人)签字: _____ 年____月____日						
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____年____月____日						

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由借款人留存。

2、就学信息变更需要提供相关部门的证明材料。

国家开发银行生源地助学贷款 还款计划变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

学生姓名			身份证号	
变更时间				
变更原因	☐ 升学 ☐ 留级 ☐ 跳级 ☐ 退学 ☐ 开除学籍 ☐ 出国 ☐ 转学 ☐ 死亡 ☐ 错误修改 ☐ 其他			
变更原因描述				
变更前	贴息截止日期: 宽限期开始日期:	到期日期: 宽限期结束日期:	(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)	
变更后	贴息截止日期: 宽限期开始日期:	到期日期: 宽限期结束日期:	(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生 (共同借款人) 签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日				
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____ 年 ____ 月 ____ 日				

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由县资助中心留存。

2、合同相关信息变更经国家开发银行确认后生效, 请登录学生在线服务系统查询您的合同信息。

国家开发银行生源地助学贷款 还款计划变更单

县资助中心: XXX 县资助中心

学生姓名			身份证号	
变更时间				
变更原因	☐ 升学 ☐ 留级 ☐ 跳级 ☐ 退学 ☐ 开除学籍 ☐ 出国 ☐ 转学 ☐ 死亡 ☐ 错误修改 ☐ 其他			
变更原因描述				
变更前	贴息截止日期: 宽限期开始日期:	到期日期: 宽限期结束日期:	(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)	
变更后	贴息截止日期: 宽限期开始日期:	到期日期: 宽限期结束日期:	(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)	
签字确认: 本人保证上述信息属实。 学生 (共同借款人) 签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日				
县资助中心审查意见: 同意变更。 (加盖公章) 经办人: _____ 负责人: _____ _____ 年 ____ 月 ____ 日				

注: 1、本确认单一式二份, 县资助中心与借款人各执一份, 本份由借款人留存。

2、合同相关信息变更经国家开发银行确认后生效, 请登录学生在线服务系统查询您的合同信息。

××省生源地助学贷款项目 专户报告（封面）

资助中心（学校）名称：

借款学生总数：

合同总金额： 万元

贷款余额： 万元

违约学生人数：

逾期贷款本金： 万元

累计欠息： 万元

经办人：

负责人：

报告日期： 年 月 日

××生源地助学贷款专户报告

一、基本情况

简要描述借款学生总体情况，合同签订、贷款使用、本息偿还的基本情况。

内容大致如下（供参考）：

我（校）资助中心累计向×名贫困学生发放助学贷款×元，其中用于学费和住宿费×元，生活费为×元，目前贷款余额×元。截止目前本县（校）可享受贴息的学生有×名，自付利息的学生有×名，违约的学生有×名。违约金额为×元，其中×人因联系不上而发生违约，违约本金×元，利息×元。详见《××资助中心××年度助学贷款逾期情况统计表》。

二、合同中存在的风险及建议

该部分内容是报告的核心内容，需要由资助中心工作人员根据合同的执行情况将已发生的问题和预计发生的问题，以简单明了的语言准确地表述清晰，问题可以涉及任何方面，尤其要具体分析借款学生离校后风险并提出资助中心跟踪管理措施。内容大致如下：

（一）存在的风险或问题

1. 借款学生变动情况

简述借款学生有无休学、退学、出国、被开除学籍、生重病、死亡等增加贷款风险以及涉及债权债务变化的重大情况，有无贷款展期、提前还款等情况，如有请明细总结并列出。

2. 借款学生离校后风险分析

根据目前本（校）资助中心的管理能力，预测借款学生离校后本资助中心可能无法控制的风险。

3. 代理行执行中的问题

简述代理行在业务经办中存在的问题。

4. 其他问题

（二）建议及措施

1. 提出借款学生离校后资助中心（学校）跟踪追偿措施。

2. 提出解决其他问题的建议或措施。

××资助中心（学校）助学贷款逾期情况统计表

项目名称	借款学生姓名	贷款余额	还款账号	贷款发放日	贷款到期日	毕业日期	本金逾期天数	利息逾期天数	备注
××省××年度助学贷款项目									
	小计								
××省××年度助学贷款项目									
	小计								
...									
总计									

说明：1. 本表按项目填写；
2. 本表只填写本金或利息有逾期的学生。

附件 6

国家开发银行生源地助学贷款毕业确认表

××××高校

基本信息					
姓名		性别		学号	
身份证号		学历		资助中心电话	
入学年份		学制		毕业日期	
院系名称		专业名称			
联系方式					
工作单位		电话		单位性质	
单位地址	(邮编:)				
联系电话		电子邮箱			
手机		即时通讯			
家庭联系人		联系电话			
家庭地址*	省/市	(市)	县/区	乡/镇	(邮编:)
贷款情况					
1. 合同号: ××××××××××; 金额: 6000元; 自付利息起息日: 2011-09-01; 到期日期: 2020-09-20; 代理结算机构: ××××××××; 还款账号: ××××××××××; 还款计划: 2013-12-20至2019-12-20期间, 每年还款: 750元; 2020-09-20到期日还款: 750元; 共同借款人: ××××; 身份证号: ××××××××××; 与学生关系: ××××; 电话: ××××××××; 手机: ×××××××× 2.					
补充说明					
借款人申明: 表内内容完全属实。本人保证遵守国家助学贷款有关规章, 履行《国家开发银行生源地助学贷款借款合同》, 按时归还利息和本金。 借款人签字(手印): 年 月 日					

说明: 1. 表中已打印内容有误或有异议请与高校资助中心联系。

2. 有信息变动如姓名、身份证号变更, 请提供有效证明, 到县资助中心办理。其他信息变更, 请填写在补充说明一栏, 并且及时到“学生在线服务系统”中修改, 不能在“学生在线服务系统”中修改的, 请与县资助中心联系。

附件 8

生源地信用助学贷款信贷合同档案卷内文件目录

项目名称:

归档号:

序号	姓名	合同号	页数	备注

注: 本档案目录含: 1. 借款合同; 2. 学生借款申请表; 3. 其他重要凭证。

移交部门:

接收部门:

移交人:

接收人:

负责人:

日期:

日期:

生源地信用助学贷款信贷管理档案卷内文件目录

项目名称：

归档号：

件号	文号	责任者	文件标题	日期	页数	密级	备注
			贷款受理证明				
			贷款资金到账明细表				
			毕业确认表				
			毕业学生列表				
			其他重要材料				

移交部门：

接收部门：

移交人：

接收人：

负责人：

日期：

日期：

