

编号：STSJ0019

## 汕头三江科技职业技术学校

### 资助管理制度

为进一步规范我校学生资助工作,建立健全学校资助工作管理制度,确保学生资助工作按政策、按程序、按计划予以贯彻落实。根据汕头市教育局关于印发《汕头市教育局中等职业教育免学费政策实施细则》及《汕头市教育局中等职业学校国家助学金实施细则》的通知的规定,结合我校实际情况,特定本管理制度。

#### 一、学生资助工作组织机构

##### (一)学生资助工作领导小组

汕头三江科技职业技术学校学生资助工作领导小组是我校经济困难学生资助工作的领导机构,由学校校长担任组长,副校长担任副组长,教学管理处、财务处、各教学部主任为成员。其职责是:制订、落实有关经济困难学生资助工作的政策,协调指导全校各部门开展经济困难学生资助工作,探索学生资助工作的新渠道,研究学生资助过程中出现的新情况、新问题并制定相应的解决措施和办法。

##### (二)学生资助工作领导小组办公室

学生资助工作领导小组下设办公室,由分管资助的副校长担任办公室主任,教学管理处主任、财务处主任、各教学部主任、资助管理员、各班班主任为成员。办公地点设在教学管理处,配备专门的资助管理人员,在校学生资助工作领导小组

组的指导下，负责学校经济困难学生的管理和资助工作的开展。其办公室职责主要是：

1.负责学校学生资助各项政策的落实,拟定学校学生资助的各项具体措施和管理办法,并负责学生资助体系的各项具体工作。

2.负责学校资助学生信息的汇总上报工作，负责了解资助学生的家庭经济状况变化情况，做好申请资助学生的档案等信息管理工作，负责向市教育局学生资助管理中心提供资助学生的相关信息。

3.按照国家、省、市的有关文件精神，负责统一管理、协调指导家庭经济困难学生认定及全校的特殊困难补助、学费减免等资助贫困家庭学生工作。

4.充分利用网络、广播、宣传栏等做好国家资助政策的宣传工作，加强对学生的诚信教育、励志教育、感恩教育，开展家庭经济困难学生资助政策宣传和咨询等工作。

5.做好银行卡和资助款发放的相关工作。

6.负责完成上级部门部署的其他有关资助工作。

### (三)各教学部的主要职责

1.负责向教学部学生宣传学校的经济困难学生资助办法及相关资助政策。

2.负责收集本教学部各班学生资助申报相关证明材料，对本部班主任提供的资助申报学生名单进行复核，会同本部班主任进行家庭经济困难学生贫困认定，共同审拟报本教学部的资助申报名单。

3.对本部学生提供资料的真实性负督查职责。

4.涉及本部免学费及资助管理的相关工作。

#### (四)班主任工作职责:

- 1.负责向本班学生宣传学校的经济困难学生资助办法及相关资助政策。
- 2.负责收集本班学生资助申报相关证明材料,初步确认本班申报学生名单后,在本班教室公示该班享受资助学生名单,并将享受资助学生的相关资料报送所属教学部。
- 3.对本班学生是否在校及提供相关证明资料的真实性负主要责任。
- 4.及时向学校报告学生变更情况,做好学生免学费、资助享受人员清理核对工作。
- 5.做好贫困生家访工作。
- 6.其他涉及本班免学费及资助管理的相关工作。

## 二、学生资助的申报评定程序

(一)评定范围:家庭经济困难学生的认定范围为济源职业技术学院全日制中职学生(具体细则按省、市资助管理规定执行)。

#### (二)家庭经济困难学生的认定办法:

1.新生入学后,学校广泛向学生宣传学校的经济困难学生资助办法,学生根据自己家庭状况填写经济困难生申请材料,学生资助管理办公室通过各班主 任向学生发放《河南省家庭经济困难学生认定申请表》;

2.学生领取到《河南省家庭经济困难学生认定申请表》后,必须如实详细填写(按资助管理辦法的要求提供真实合法有效的相关证明材料),并签订《河南省家庭经济困难学生认定承诺书》;

3.各教学部对提出申请并填写《河南省家庭经济困难学生认定申请表》的学生进行综合考查，并按照经济困难学生标准进行初审，初审通过后由班主任审核并签署意见，提交学校学生资助管理领导小组办公室复核

4.学生资助管理办公室根据各专教学部提交《河南省家庭经济困难学生认定申请表》及相关的证明材料，进行经济困难生认定和经济困难生注册工作。

5.家庭经济困难学生资格原则上每学年认定一次。

(三)我校所有学生资助必须遵守以下工作流程:①广泛宣传—②学校 资助领导小组办公室根据上级资助管理规定，确定各教学部享受助学金学生 人数(学校将计算出的助学金享受人数按教学部分配给各教学部)—③学生个人 申请并提供相关证明材料+④班级审核推荐(由班主任审核签字，在本班公 示享受资助学 生名单，并上报所属教学部)+⑤教学部审核推荐(由各教学部 会同本部班主任共同拟报本教学部的助学金申报名单)+⑥学校资助办公室负 责组织评审、汇总(学校将审核、汇总各专业部的助学金申报名单)⑦学校 公示(学校将审核通过的助 学金申报名单在校内进行不少于 5 个工作日的公 示。)⑧电子注册(公示无异议 后在中职资助系统中申报)+⑨上报市教育 局资助中心审核(打印纸质材料，学生 签字、学校盖章后报市教育局资助中 心)。

### 三、免学费政策

#### (一)免学费范围:

1.国家免学费对象包括公办中等职业学校全日制正式学籍一、二、三年 级在校生中所有农村(含县镇)学生、城市涉农专业学生和家庭经济困难学 生，不含艺术类相关表演专业学生。城市家庭经济困难学生按在校各专业城市 户籍学 生(扣除城市涉农专业和艺术类相关表演专业学生)的 10%比例确定。

2.地方免学费对象为中等职业学校全日制正式学籍一、二、三年级在校生中除享受国家免学费学生之外的学生，即艺术类相关表演专业学生和城市户籍学生中非涉农专业、非城市家庭经济困难学生。

(“3+2”分段五年制在校生，中专教育阶段按规定享受免学费政策。)

## (二)审核认定:

1.申报享受免费学生 第一学期开学两周内如实填写《中等职业学校全日制学生入学(免学费)登记表》，并递交相关材料(身份证复印件，城市家庭经济困难学生的相关证明)。

2.教学部根据学生实际在校在班情况核实学生情况，对各类免学费受助学生进行资格审查。保持免学费登记表与学生实际一致。

3.确定各类免学费受助学生名单后，学校将《20 年季学期免学费学生汇总表》统计汇总，经学校学生资助领导小组审核并加盖学校公章后，报市学生资助管理中心复核。市学生资助管理中心汇总上报省学生资助管理中心备案。

4.市学生资助管理中心根据学校上报的学生名单，与全国学生资助管理信息系统比对复核无误后，统一打印并加盖公章后由学校在校内醒目位置进行不少于 5 个工作日的公示。同时，学校将免学费学生名单在本校网站上公布，接受社会、学生家长和师生监督。

5.将公示无异议的资助对象信息，录入全国学生资助管理信息系统，并做好受助对象的家庭经济信息录入及家庭经济困难等级认定工作。

6.享受免学费政策学生名单公示无异议后，由学校组织享受免学费政策学生本人在《中等职业学校免学费学生名单》上签名确认。

7.春季和秋季学期免学费对象申报和审核工作要分别于4月30日前和10月31日前办理完毕。

#### 四、国家助学金政策

1. 资助对象:国家助学金资助对象是具有中等职业学校全日制学历教育正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生

##### (二)资助比例:

- 1.全日制正式学籍一、二年级涉农专业学生全部纳入享受国家助学金范围。
- 2.集中连片特困地区的农村学生(不含县城)全部纳入享受国家助学金范围。
- 3.一、二年级在校学生(扣除涉农专业学生和连片特困地区农村学生)15%的比例确定家庭经济困难学生纳入享受国家助学金范围。

优先考虑建档立卡家庭经济困难学生、享受城乡居民最低生活保障学生、监护缺失处于困境学生、重点优抚对象子女、五保户学生、患艾滋病学生,家庭经济困难的孤儿(或福利机构监护学生)、残疾、单亲家庭学生,学生家庭成员长期患重大疾病需支付大额医疗费用、家庭子女中有两名及以上正接受非义务教育、\*\*\*\*\*身及财产重大损失或突发变故等导致家庭经济困难的学生。

(三)资助标准:每生每年2000元。

##### (四)申请程序:

- 1.一、二年级在校涉农专业学生,在每学期开学后一个月内,如实填写《中等职业学校涉农专业学生国家助学金登记表》,经学校审核后汇总报市资助中

心复核。市资助中心与全国学生资助管理信息系统比对复核后，统一打印并加盖公章在校内醒目位置进行不少于5个工作日的公示，同时学校将涉农专业学生名单在本校网站上公布，接受社会、学生家长和师生监督。

2.一、二年级在校非涉农专业家庭经济困难学生，学校应于每学年开学两周内依据《河南省高中阶段教育义务教育和学前教育家庭经济困难学生认定工作暂行办法》要求，根据学生提交的相关材料进行家庭经济困难等级认定。

3.学生向学校提出申请并如实填写《中等职业学校国家助学金申请表》，递交相关证明材料，正式提出国家助学金申请。

证明材料包括：户口本(首页及本人页复印件)、居民最低生活保障金领取证件原件(或加盖发证机关印鉴的上述证件复印件)或由居住地及乡镇政府(或街道办事处)部门出具的家庭经济困难状况证明材料或其他相关证件原件复印件。

#### (五)评审发放:

1.涉农专业学生和在中集中连片特殊困难县中等职业学校就读的农村学生(不含县城)可直接认定享受国家助学金资格。

2.非涉农专业家庭经济困难学生认定流程如下:

学校按照一、二年级在校学生(扣除涉农专业学生和连片特困地区农村学生)15%的比例，以教学部(或班级)为单位，根据学生提交的家庭经济困难相关证明材料和《中等职业学校学生国家助学金申请表》，认真进行评审，评审结果经学校资助领导小组审核后汇总，报市资助中心复核。

3.市资助中心与全国学生资助管理信息系统比对复核后，统一打印并加盖公章后在校内醒目位置进行不少于5个工作日的公示。同时，学校将复核后的受助学生名单在本校网站上公布，接受社会、学生家长和师生监督。

公示无异议后,由学校按月将《中等职业学校国家助学金受助学生汇总表》报市资助中心汇总。同时将公示无异议的受助学生信息录入全国学生资助管理信息系统,并做好受助学生的家庭经济信息录入及家庭经济困难等级认定工作,建立动态化管理的家庭经济困难学生数据库。

对于中途退学、休学、转学的学生,享受国家助学金的,必须于次月停止国家助学金的发放,并在全国学籍信息系统和全国学生资助管理信息系统及时做退学、休学、转学处理,做好全国学生资助管理信息系统的实时维护工作。

5.国家助学金受助学生应诚实守信,遵守学校规章制度。对弄虚作假,提供的相关证明材料不真实的,要进行批语教育,经学校学生资助工作领导小组研究同意,可停止其当学期国家助学金受助资格。

6.国家助学金通过中职学生资助卡发放给受助学生。国家助学金发放前,每位国家助学金受助学生由市资助中心统一办理中职学生资助卡,学生领卡时在《中等职业学校中职资助卡签领表》上签名确认。

7.市学生资助管理中心审核汇总同级学校按月上报的中职学校国家助学金受助学生汇总表,经审批并加盖公章后报市财政局,会同教育局财审科报送用款计划和申请。

市财政局审批后,向代发银行开具直接支付令,由代发银行将助学金直接拨付到受助学生的“中职学生资助卡”中。

8.学生本人持有效身份证件原件和学生证到发卡银行网点柜台激活后方可使用。

六、加强领导,明确责任,建立学籍管理和资助工作责任制和责任追究制



加强领导,明确责任加强学籍管理及资助工作摆在突出位置,按照“谁 主管、谁负责”的原则,进一步完善学籍管理和资助工作的制度,明确管理程 序,把责任落实到工作岗位,落实到个人。校长是本校学籍管理和资助工作的第 一责任人,明确专门的学籍和资助管理人员,强化工作责任,确保学生学籍和 资助信息的真实、准确、规范、及时。学籍、资助管理人员是直接责任人,对 在学籍管理、资助工作中不认真负责,造成不良后果的,将追究相关管理人员的责任。

## 2.实行责任追究制

(1)学校要严格按照公平、公正、公开的原则,建立科学可行的资助对象 评审机制,加强资助对象评定工作,严格把握资助的条件,保证资助资金真正 用到符合条件的学生身上,最大限度地发挥资助功能。对虚报学生人数,骗取 国家专项资金等违规行为,要按照有关规定严肃处理,并追究相关责任人的责 任。

2.对以提供虚假证明材料骗取资助资金的学生,进行批评教育,对提供虚 假证明的人员上报市资助中心,按有关规定处理。

3.对在资助评审工作中,不能认真履行职责的人员,当年度不能参加评优 评先、职称晋升等。

七、本管理制度的解释权归学校资助工作领导小组办公室。

2020年9月