

渭南市学生资助与学校后勤管理中心文件

渭学助发〔2024〕2号

渭南市学生资助与学校后勤管理中心 关于进一步规范学生资助档案管理工作的 通 知

各县市区学生资助管理中心，市属各学校：

为进一步规范全市学生资助档案管理工作，确保学生资助档案真实、完整和安全，结合全市工作实际，现就做好学生资助档案管理工作通知如下：

一、进一步明确学生资助档案主要内容

学生资助档案是各级学生资助管理机构工作过程中形成的原始材料和历史记录的总称，是落实国家、地方政府、学校和社会等各类资助政策的重要依据。主要包括以下几个方面内容：

（一）家庭经济困难学生认定实施办法、评定细则、资助资金管理辦法、工作安排部署等具有指导学生资助工作规范开

展的政策、制度类资料。

(二) 为确保政策落实而开展的政策宣传、政策与信息系
统应用培训等方面资料。

(三) 学生资助政策落实过程中形成的家庭经济困难认定
申请表、评审过程记录、评审结果公示、资金拨付文件、资金
发放凭证、资助资金发放签字确认表、总结汇报等能够准确印
证资助政策落实情况的资料。

(四) 为促进学生成长成才开展的感恩、励志、诚信等各
类资助育人活动资料。

二、分类管理学生资助档案

(一) 县级学生资助管理机构

1. 政策、制度类资料(省、市、县), 包括家庭经济困难认
定办法、学生资助资金管理办
法、资助政策及政策调整等。上
级工作安排来文、县级印发的有
关学生资助工作文件, 如年度
工作计划、工作总结等。县级学
生资助管理机构工作制度、人
员分工及职责。

2. 资助政策宣传与资助育人资料, 包括活动安排部署、开展
过程、总结、育人工作典型案例等。

3. 各学段学生资助工作资料, 包括各学段资助资金拨付文
件、资金结余结转台账、辖区所有学校受助学生资助资金发放
统计表、银行发放打卡明细等。

4. 其他资助项目资料, 包括大学生生源地信用助学贷款、彩
票公益金项目、社会资助等。

5. 学生资助检查整改资料, 包括县级检查情况、各级有关

部门检查反馈问题清单及整改情况等。

6.其他学生资助工作资料。

(二) 校级学生资助管理机构

1.政策、制度类资料(省、市、县、学校),包括家庭经济困难认定办法、学生资助资金管理辦法、资助政策及政策调整等。上级工作安排来文、学校印发的有关学生资助工作文件,如年度工作要点、工作总结等。校级学生资助管理机构工作制度、人员分工及职责。

2.资助政策宣传与育人资料,包括活动安排部署、开展过程、总结等。

3. 资助申请资料,包括 XX 县家庭经济困难学生认定暨国家教育资助申请表及有关证明材料、认定结果汇总表等。

4.学校评审过程资料,包括学校评审小组组成名单、学校评审小组评审结果(资助名单和资助档次)、评审结果公示照片、其他评审资料等。

5.资助资金发放资料,包括受助学生资助资金发放汇总表、银行发放打卡明细、政策落实告家长书等。新办理国家资助卡的,应包括资助卡发放册。脱贫、脱贫不稳定、边缘易致贫、突发严重困难等特殊家庭学生资助资金发放有关资料要单独建册,以备有关部门检查。

6.学生资助整改资料,包括各级有关部门检查反馈问题清单及整改情况等。

7.学校资助、社会资助资料,包括项目名称、资金来源、资助条件、资助学生名单、资助资金签领等。

8.其他学生资助工作资料。

三、几点要求

(一) 高度重视，明确职责。各县市区学生资助管理中心、学校负责人是各自学生资助档案管理的第一责任人，要高度重视，明确专人负责，按时收集整理、分类装订，并妥善、安全保管，确保学生资助档案资料完整、真实、准确。

(二) 分类整理，装订成册。各县市区、学校要根据学生资助档案资料的内容、数量等参照分类管理要求，按照年度或学期进行整理、装订。分类中没有涉及到的资料，可结合实际整理、装订。装订要有封面、目录等关键要素，以便查阅。资料中涉及到的各类汇总表、统计表等，要以县为单位，做到辖区各类汇总表格样式统一、规范。同时，学生资助档案要定期向学校综合档案馆（室）移交。

(三) 监督指导，整改提升。各县市区学生资助管理中心在做好自身资助档案管理的同时，要加大对所属学校档案管理监督与指导的力度，定期进行检查，明确指出档案管理工作存在的问题并督促整改，确保基层学校档案管理规范化。

渭南市学生资助与学校后勤管理中心

2024年3月21日

渭南市学生资助与学校后勤管理中心 2024年3月21日印发