

学生资助管理工作制度

为进一步落实关于学生资助工作文件精神，认真做好家庭经济特别困难学生的资助工作，确保各项特困生救助工作落到实处，特制订本工作制度。

一、加强学生资助工作的领导和管理

1. 成立学生学生资助领导小组：

组长：许小兰

副组长：沈炳生 董蓉

成员：杨柳 张阳红 舒碧银

2. 学校指派工作认真负责、业务熟悉、计算机操作熟练的教师具体负责学生资助工作。具体工作由舒碧银负责。

3. 资助办公室设在学籍资助服务中心，确保办公设施齐全，配备专用电脑、打印机、档案橱柜等。

二、切实做好特困生界定、建档与评审工作

1. 认真学习，贯彻执行国家助学金、建档立卡或低保家庭等学生资助评定办法的有关文件。

2. 拟定学校国家助学金、免学费等学生相关资助评审，发放的实施细则。

3. 按要求对孤儿、弃儿，父母双残或单残，属伤残二级以上或父母有弱智、精神不正常子女，父母一方亡故或单亲家庭且家庭经济特家庭成员患重大疾病久病无钱医治或学生本人残疾且造成家庭经济特别困难子女持有当地民政部门出具《低保证》的城市低保户子女和享受低保政策的农村特困群众子女六类特困学生重点关注，及时予以资助。

4. 按照“公平、公正、公开、透明”的原则，实事求是地确定补助对象。

三、认真组织申报和发放工作

1. 将国家政策、上级精神及相关管理实施办法在学生中进行宣传并及时传达给学生。

2. 按时组织班主任指导学生填写特困生享受资助的申请表，收集受助学生的证明材料等，并认真核查受助学生资格。

3. 根据要求，按时完成享受生活费补助贫困生的发放工作。

4. 及时上报学生国家助学金的有关材料。

四、建立公示、档案制度，加强监督检查

1. 建立贫困家庭学生界定条件及评审程序公示制度。认真做好贫困家庭学生界定工作，对享受资助学生的名单在校内公示 7 个工作日，接受广大师生和全社会的监督。

2. 建立享受资助学生的档案制度。将受助学生的申请表装订成册、受助学生的基本信息登记造册，保存 5 年以上备查，同时，将公示名单保存 5 年以上备查。

3. 接待学生关于学校国家助学金等各项评审、发放问题的投诉，并及时处理。

4. 参与评审和发放助学金等学生资助相关管理工作的人员有徇私舞弊、贪污受贿行为的，一经查实，学校将严肃处理，对负责人进行批评，涉及违法的，交由司法机关处理。