

江阳城建职业学院文件

江阳城建院学管〔2021〕73号

江阳城建职业学院 关于印发《江阳城建职业学院学生资助档案 管理办法》的通知

全校各部门:

为确保我校国家奖助学金评审工作有序开展,保障家庭经济困难学生顺利完成学业,结合国家有关文件精神,经学校决定,修订了《江阳城建职业学院国家奖助学金评审管理办法》,现印发给你们,请各部门、二级学院认真执行。

附件:江阳城建职业学院学生资助档案管理办法

江阳城建职业学院

2023年8月27日



江阳城建职业学院

学生资助档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学生资助档案管理，提升学生资助管理水平，维护学生资助档案的真实、完整和安全，根据《普通高等学校档案管理办法》等相关文件规定，结合我校学生资助工作实际，制定本办法。

第二条 学生资助档案管理工作是学生资助工作的重要组成部分，也是落实资助政策的重要凭证依据。学生资助档案管理结合岗位职责主要由学生工作部、财务处和各二级学院收集、整理和归档。

第三条 本办法所称学生资助档案，是指各类“奖、助、贷、勤、免、补”等资助政策实施过程中，直接形成的各种原始材料和历史记录的总称。

第二章 管理体制及职责

第四条 学生资助部门应严格按照本办法的规定和程序收集整理、归档、保管等学生资助业务材料，确定归档材料的完整和安全，不得伪造、篡改。学生资助档案应使用专用柜保管。

第五条 学生资助工作档案管理由学生工作部负责，学

生工作部下设学生资助管理中心，负责具体工作；学院学生资助档案管理工作由学生资助管理中心具体实施，专人负责；各二级学院安排专人负责本部门学生资助工作档案管理工作。

第六条 学院学生资助管理中心全面负责全校学生资助工作档案的归档、保存、利用等工作；帮助、指导和检查各二级学院进行学生资助档案管理工作。

第三章 学生资助档案归档范围

第七条 学生资助管理中心存档明细

(一) 国家奖学金: 上级及学校管理办法、评审通知、学校评审领导小组成员公示名单、学校评审委员会成员公示名单、名额分配方案、评审会议纪要、评审报告、审批表、评审结果公示材料、获奖学生名单等。

(二) 国家励志奖学金: 上级及学校管理办法、学校评审通知、评审领导小组成员公示名单、评审委员会成员公示名单、名额分配方案、评审会议纪要、评审报告、审批表、评审结果公示材料、获奖学生名单等。

(三) 国家助学金: 上级及学校管理办法、学校评审通知、评审领导小组成员公示名单、评审委员会成员公示名单、名额分配方案、评审会议纪要、评审报告、审批表、评审结果公示材料受助学生名单等。

(四) 家庭经济困难学生认定: 学校困难学生认定办法、

申请表、资助领导小组成员公示名单、评审会议纪要、评审结果公示材料等。

(五)免学费:上级及学校管理办法、公示材料、受助学生名单等。

(六)学校奖学金:学校评定办法、审批表、公示材料、获奖学生名单、审批结果通知等。

(七)服兵役国家资助:上级文件通知、学生申请材料、上报教育厅材料、资金拨付到账凭证等材料。

(八)勤工助学:学校管理办法、岗位申请材料、勤工助学学生名单汇总表、发放清单等。

(九)校外资助:相关通知及管理办法、学生申请表复印件等。

(十)资助育人:能真实反映资助育人教育的各种材料,包含文字、图片、音像材料等。

(十一)其他相关重要文件、管理制度、会议记录、专题报告等材料。

第八条 财务处存档明细

财务处主要负责收集整理各项资助资金往来及经费支出的纸质、电子的原始凭证,按规定归档保存。

第九条 二级学院存档明细

(一)国家奖学金:二级学院评审组成员公示名单、评审办法(细则)、名额分配方案、评审会议纪要、学生书面申请、

审批表、评审结果公示材料、获奖学生名单，其他相关支撑材料。

(二) 国家励志奖学金: 二级学院评审人员公示名单、名额分配方案、评审会议纪要、学生书面申请、审批表、评审结果公示材料、获奖学生名单，班级评审人员公示名单、评审会议纪要评审结果公示材料，其他相关支撑材料。

(三) 国家助学金: 二级学院评审人员公示名单、名额分配方案、评审办法(细则)、评审会议纪要、学生书面申请、审批表、评审结果公示材料、受助学生名单，班级评审人员公示名单评审会议纪要、评议结果公示材料，其他相关支撑材料。

(四) 家庭经济困难认定: 二级学院评审人员公示名单、评审会议纪要、申请表、评审结果公示材料、认定学生名单，班级评审人员公示名单、评审会议纪要、评审结果公示材料，其他相关支撑材料。

(五) 学校奖学金: 二级学院评审人员名单、评审会议纪要学生书面申请、审批表、评审结果公示材料，班级评审人员名单评审会议纪要、评审结果公示材料，其他相关支撑材料。

(六) 勤工助学: 学生的申请表(需有辅导员、二级学院分管学生工作领导意见)，其他支撑材料。

(七) 资助育人: 能真实反映资助育人教育的各种材料，

包含文字、图片、音像等材料。

(八) 其他相关管理制度、实施细则、评审办法、调查情况等材料。

第十条 归档的资助材料应是规范、完整、真实、可查的原始材料。

第十一条 学生工作部、各二级学院及班级在每项资助工作完成后，对应归档的材料(包括电子信息等)及时进行收集整理

第四章 学生资助档案的收集与整理

第十二条 学生资助管理中心负责收集、整理学校层面形成的材料和二级学院及班级的相关材料。

第十三条 二级学院主要收集、整理班级的相关材料和二级学院层面形成的材料。

第十四条 学生资助档案填写卷内目录，卷内目录中各个项目要填写清楚齐全。

第五章 附则

第十五条 本办法中未列出的其他资助项目，按本办法规定进行资助材料的收集、整理和归档。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

第十七条 本办法由学生工作部负责解释