

合肥中科信息工程技工学校

校政资〔2023〕10号

合肥中科信息工程技工学校 学生资助管理工作制度

第一条 为贯彻落实国家对中职学生的有关资助政策，认真做好校学生资助工作，强化责任，规范管理，确保国家各项资助政策的顺利实施，结合我校工作实际情况，特制定本规定。

第二条 学校在学生处下设立学生资助管理中心，配备两名专职工作人员和一名兼职工作人员，明确一名分管资助工作领导负责中职资助具体工作，学生资助管理中心负责学校资助工作业务指导、协调和督办，财务处负责资助款的发放和财务管理，学生资助领导小组对资助工作进行监督。

第三条 各部门工作职责

学生资助工作要严格按照国家资助政策执行，确保受资助学生对象及时获得资助，具体职责如下：

1、学生资助管理中心

- (1)负责全校所有学生资助基本信息的核对；
- (2)学生人数的核定、学生资助资格的认定以及学生学费减免人数的确定；

- (3) 负责资助计划、各种信息及报表的上报；
- (4) 办理和发放学生资助银行卡；
- (5) 按规定程序办理学生学费减免审批手续；
- (6) 负责资助政策的宣传；
- (7) 负责学生资助资料的收集、整理和归档。
- (8) 负责对资助专职工作人员进行业务指导；
- (9) 负责与校内相关部门以及上级学生资助管理中心的联系与沟通，协调解决资助工作中碰到的新情况、新问题；
- (10) 负责对资助上报和资助款发放数据的审核、监督。

3、财务处职责

(1) 建立学生资助专账，专款专用，不得挪作他用，接受纪检审的监督；

(2) 中职资助资金到账后应及时做好相关台账；

4、学生资助领导小组

定期或不定期组织财务处、学生资助管理中心对学生资助工作进行全面检查。

第四条 资助名册。

学生资助管理中心应建立健全五种资助名册，即学生电子注册名册，学生受资助资格审查名册，学生异动名册(含取消学籍的文件)、学生资助款发放名册和减免学费学生名册，各种名册一式两份，一份报财务处，一份存档。以此作为资助工作备查、资助上报、资助款发放数据审核的重要依据。

第五条 资助申请。

取得我校正式学籍的学生且符合国家资助对象的，由学生本人提出申请，并提供相关的证明材料，由所在班级对其资格

认定，凡是学生本人没有提出申请的，不进行资格认定，只有通过资助资格认定的学生，才能列入申报国家资助计划。

第六条 申请时间、申请应提供的相关材料和申请材料受理程序

1、每学年开学的第一周资助对象可向学院提出申请。

2、当学生向学校提出申请时，学生个人应提供申请国家助学金或免学费的书面申请《安徽省高中教育阶段家庭经济困难学生认定与国家教育资助申请表》以及户口簿和身份证复印件等相关材料。

(2)全日制在校生；

(3)国家免学费资助对象是具有我校全日制学历教育正式学籍的一、二、三年级在籍学生中所有农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生和城市家庭经济困难学生免除学费（含戏曲表演专业学生，艺术类其他表演专业学生除外）。其中，涉农专业为2010年教育部发布的《中等职业学校专业目录》和2018年人力资源社会保障部发布的《全国技工院校专业目录》规定的农林牧副渔雷所有32个专业，以及轻纺食品类的粮油饲料加工技术、粮油储运与检验技术和医药卫生类的农村医学等3个专业。城市家庭经济困难学生按在校城市学生的10%确定。

市级免学费资助对象是指除享受国家免学费外其余全日制在籍在校的一、二、三年级城市户籍学生享受市级免学费补助。

国家助学金资助对象是具有我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。非涉农家庭经济困难学生比例按在校生的15%确定。为切实减轻贫困地区中等职业学校学生家庭经济负担，根据《中国农

村扶贫开发纲要（2011-2020年）》有关精神，我省大别山区连片特困区中等职业学校农村学生（不含县城）全部纳入享受国家助学金范围。建档立卡家庭经济困难学生享受最高档国家助学金资助。

3、学生资助资格认定工作程序

班主任核定本班资助学生基本信息→学生资助管理中心根据学生个人提供的材料对学生资助资格的初步认定→学生资助领导小组对学生资助管理中心提供的初步认定名单根据国家资助政策规定逐一进行资助资格审核→学校资助中心审核签字并加盖公章→学校盖章→审核的名单公示5-7个工作日。

第七条 中职资助上报的依据及上报审批程序

1、中职资助上报的依据：资助计划的上报必须以资助资格认定的实际在校学生人数为依据。

2、资助上报的审批工作程序：资助专职人员依据资助资格审核人数填写资助申报表→经办人签字→资助管理中心负责人审核签字→分管院长签字→上报数据。

第八条 社保卡的办理、发放与管理

1、社保卡的办理。

所有享受国家助学金的学生提交学生本人身份证复印件和一个监护人的身份证复印件，然后填写个人税收居民身份声明文件，上交给学生资助管理中心，由学生资助管理中心统一在中国工商银行四牌楼支行办理学生社保卡。

2、社保卡的发放。

社保卡办理好后，由学生资助管理中心逐个班级现场发放。在发放过程中，必须坚持由学生本人领取、本人签字，严禁代

领代签。现场未发出的空卡，由学生资助管理中心保存，资助专职人员应及时对未发出的空卡进行清理，因学生请假未领银行卡的学生，学生返校后，学生本人凭身份证到学生资助管理中心领取。

3、社保卡的管理。

受助学生应妥善保管好自己的银行卡，因不慎丢失银行卡应马上到工商银行银行挂失后进行补办，并将补办的银行卡号及时报专职资助人员做好登记，或者注销后上报学生资助管理中心由学生资助管理中心统一办理。

第九条 有下列情况之一的不得申报资助

- 1、已确定学生自动退学；
- 2、已转学的；
- 3、因当兵入伍或休学保留学籍的。

第十条 资助监督

1、建立班级学生资助监督小组，监督小组成员由班委会、团支部和学生代表组成，加强对资助全过程的监督。

2、学生资助管理中心要进一步加强对资助工作举报管理，建立校园网资助举报信箱，保证举报信息畅通，接受广大师生的监督，对举报信息要如实登记并及时组织相关人员进行核实和处理。

第十一条 资助工作宣传。

充分利用学校宣传阵地，加强资助政策的宣传；充分利用主题班会时间对受资助学生进行感恩教育、诚信教育、励志教育，充分发挥国家资助的激励导向作用。

第十二条 资助资料。

在资助工作中形成的所有资助材料，必须按学年分班级分类建档，应建档材料如下：

- 1、学生本人填写的助免申请表及相关辅助材料；
- 2、异动学生的退学申请表；
- 3、成立有关资助工作领导小组或工作小组文件；
- 4、有关研究资助工作的会议记录；
- 5、各种资助计划报表、审批表、汇总表；
- 6、各种资助政策文件。
- 7、资助工作计划、总结、报告等。
- 8、资助宣传资料等。

第十三条 资助工作年终考核。

资助工作将作为年终考核的重要内容，对在资助工作中不负认真负责、把关不严、出现多报，少报、错报或漏报等情况的，相关工作人员年度考核中不予评优。

合肥中科信息工程技工学校

2023年8月26日



合肥中科信息工程技工学校办公室 2023年8月26日印发