

烟台市牟平区玉林店镇初级中学 家庭经济困难学生认定实施细则



第一章 总则

第一条 为全面推进精准资助，公平合理的分配资助资源，确保资助政策有效落实，根据《山东省教育厅等7部门关于印发<山东省家庭经济困难学生认定办法>的通知（鲁教财发[2019]1号）》、《关于进一步提升和完善困难学生认定和校内资助政策的通知（烟教资助发【2020】16号）》、《山东省教育厅 山东省财政厅 山东省人力资源和社会保障厅关于进一步加强精准资助工作的通知（鲁教财函[2021]58号）》等有关规定，结合我校实际，特制订本实施细则。

第二条 本办法适用于我校在籍学生。家庭经济困难学生（以下简称困难学生）指学生本人及其家庭所能募集到的资金，难以支付其在校期间学习和生活基本费用的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作遵循下列基本原则：

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化

结果，更加准确，全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等公开透明，又要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重个人意愿，遵循自愿申请的原则。

实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第二章 困难学生认定标准

第四条 认定家庭经济困难学生依据以下因素：

（一）家庭经济因素。主要包括家庭劳动力及职业状况,家庭财产及收入、家庭负担等情况。

（二）特殊群体因素。主要指脱贫享受政策家庭学生、边缘易致贫家庭学生、事实无人抚养儿童、低保边缘家庭学生建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、重点困境儿童、烈士子女、残疾学生及残疾人子女等情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况。

（四）突发状况因素，主要指遭受重大自然灾害，重大突发事件等事件等情况，

（五）学生消费因素。主要包括学生消费金额，消费结构等情况。

（六）其它影响家庭经济状况的因素。

第五条 困难学生分为一般困难学生、困难学生和特殊困难学生。

（一）属下列情况之一者，可认定为一般困难学生和困难学生：

- 1.家庭经济基础差，收入较低；
- 2.父母年老体弱，劳动力弱，家庭经济来源少；
- 3.父母双方下岗（失业），长期无固定工作的，经济收入低；
- 4.父母体弱多病，家庭成员有两个以上正接受非义务教育；
- 5.父母离异导致家庭经济收入明显下降的单亲家庭。
- 6.父母独立赡养老人或患有长期慢性病而花销较多。
- 7.其它原因造成经济一般困难、困难的家庭学生。

（二）属下列情况之一者，可认定为特殊困难学生： 1. 脱贫享受政策家庭学生、边缘易致贫家庭学生建档立卡困难家庭学生；

- 2.城乡最低生活保障家庭学生;低保边缘家庭学生
- 3.城乡特困供养学生;
- 4.孤儿;事实无人抚养儿童;
- 5.重点困境儿童;
- 6.烈士子女;
- 7.家庭经济困难的残疾学生及残疾人子女;
- 8.因其它原因(如家庭遭受重大自然灾害或重大突发意外,家庭成员患重大疾病等)造成经济特别困难的家庭学生。

特困学生的总数一般不超过所有建档困难生总数的30%。

第三章 困难学生申请及认定程序

第六条 认定工作每学年进行一次。新生每年 10 月前进行认定，其它年级学生于 9 月中下旬进行调整。由学校学生资助工作领导小组、认定小组及评议小组按照各自分工，认真、负责地完成认定工作。因突发事件造成家庭经济困难的学生，可以随时申请。申请认定程序如下：

（一）学生提出申请

符合困难学生认定标准的学生应如实填写申请表，并在提出申请的同时，向学校提供有关本人家庭经济困难情况的真实合法有效的证明材料（如家庭低保证明、父母特困职工证明、孤儿身份证、烈士子女证等）。若证明材料不符合要求，则申请人应在提出申请后 15 日之内提供符合要求的证明材料。申请人必须对其所陈述的家庭状况、所提供证明材料的真实性作出承诺。

（二）评议审查

1. 困难学生申请建档资格审查由学校学生资助工作领导小组负责，班主任、科任老师和学生代表组成班级评议小组、级部主任和教师代表组成级部认定小组、学校领导班子成员组成学校资助工作领导小组开展最终审查。

班级评议小组负责班级民主评议工作，学生代表数不少于班级总人数的 10%，成员名单应在本年级范围内公示。

（1）民主评议须在不少于认定评议组应到成员人数 4/5

参加的情况下，认定评议才能进行，由组长主持。

（2）班级评议小组成员根据本办法所规定的标准采取适当方式对申请建档学生家庭经济及日常消费情况进行民主评议。

（3）一般困难生和特别困难学生建档，需以参加民主评议的2/3以上组员同意作为必要条件。

2. 审查内容

- （1）申请人所陈述的家庭经济状况是否符合建档条件；
- （2）申请人所提供的证明材料是否真实、合法、有效；
- （3）申请人日常生活消费的实际情况。

3. 审查方式

- （1）审阅建档申请表及相关证明材料；
- （2）班主任、科任教师及学生代表评议，观察、了解申请人日常生活消费情况，对申请人进行家庭走访；
- （3）根据需要核查申请人在学生食堂的消费情况；
- （4）级部评议小组、学校评议小组对申请人所提供的证明材料进行核实，评议排序。

（三）提出建议名单

学校学生资助工作领导小组综合资格审查情况，确定接受困难学生认定小组评议、认定的一般困难生和特殊困难学生建议名单。

第七条 公示和建档

（一）对经过民主评议并符合建档必要条件的困难学生进行分类汇总，由学校学生资助工作领导小组进行适当平衡，

确定出困难生和特困学生建档推荐名单及相应档次。（二）

困难学生建档推荐名单及相应档次进行公示，班级评议、年级认定后小范围公示2天，学校审核认定后全校范围公示为5天。

（三）经公示无异议后，学校资助工作领导小组审核、批准困难学生建档名单，最终报教体局资助中心审批备案，报学校档案室备案。

第八条 异议与申诉

在公示期内，若有同学对困难学生建档推荐名单及档次有异议，须以书面形式向班主任提出，并由班主任报学校资助管理部门，也可直接向校长提出。

资助管理部门接到异议后，按照本办法第五条规定进行核查，确定是否符合困难学生的认定标准，并将核查结果向非匿名提出异议的同学反馈。

第九条 档案调整

（一）每学年申请一次，并据实开展上述认定工作，每年春季开学进行一次动态调整。

（二）如果已经建立的困难学生家庭经济好转并主动提出放弃资助，不需要填写家庭经济困难学生认定申请，可直接申请退出。如果家庭经济条件恶化的一般困难学生，可以填写家庭经济困难学生认定申请表，申请调档为特殊困难学生。

（三）资助管理部门收到家庭经济困难学生情况认定申请后，根据学生目前家庭实际困难情况、在校表现和平时消

费情况进行审核评议认定，然后交由学校资助工作领导小组审核评议。

第十条 困难学生信息档案的管理与监督。所有困难学生数据通过档案室学生工作管理系统管理，所有纸质材料一式二份，交资助管理部门备案。

第四章 附则

第十条 学校要将认定工作与学生思想政治教育相结合，加强学生的诚信教育。不仅要关注困难学生生活困难，更要关注困难学生的成长，观察了解他们的思想和心理，教育学生直面困难和挫折，尤其要教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，树立社会主义荣辱观，真正做好困难学生的建档和认定工作。

第十一条 学校应随时掌握困难学生的生活及学习状况，并采取相应的资助措施，保证困难学生达到基本的学习和生活水平。

第十二条 学校要高度重视困难学生认定和建档工作，力求客观、公平、公正，谨防错评、漏评。在工作中，要尊重申请建档学生并对其加强自强自律教育，引导他们以健康、乐观的心态对待学习和生活中的困难，以积极、开放的心态对待困难学生认定和建档工作。在困难学生认定和建档工作中，要注意保护学生的隐私。

第十三条 在困难学生认定和建档工作中，严禁弄虚作假、徇私舞弊。若发现有人弄虚作假、徇私舞弊，学校将根据有关规定，将取消当事人困难生建档资格，收回资助资金，并

给予相应的书面检讨、警告、记过等纪律处分，情节严重的追究当事人责任。

第十四条 为了贯彻上级关于学生资助工作的通知精神，全力做好学生资助工作，成立学生资助工作领导小组，具体负责学校资助工作。

组长：李振东

副组长：刘述利、王建东、孔鹏飞

成员：李鹏、张辉、杨国海、王莎莎、滕飞、班主任

学生资助管理工作领导小组人员分工

组长：李振东

- 1.负责学生资助管理小组全面工作。
- 2.积极贯彻落实国家资助经济困难学生的各项方针和政策。

- 3.负责掌握学生资助管理小组各项经费的审批。
- 4.审核决定资助管理小组各项重要工作和重要文件。
- 5.做好学生资助管理小组人员的思想教育及管理工作，安排、督促和检查学生资助管理小组人员完成各项工作。

副组长：尹玉林 曲亭 杜建利 王浩

- 1.协助校长做好学生资助管理小组各项工作。
- 2.负责起草学生资助管理中心文件和管理制度等。制定经济困难学生的资助工作计划，组织实施各类资助工作。
- 3.负责经济困难学生的困难补助等工作。
- 4.组织开展困难学生的学校评议、公示。

5.完成校长交办的其他工作。

成员：徐立伟 刘恒涛

1.负责助学金的名额分配、申报、发放等工作。

2.负责经济困难学生的调查、认定、建档等工作。

3.负责全校特殊困难学生的确定、登记、统计和档案管理工作。

4.负责学生资助管理小组工作信息网络的建立与管理工作。

5.协助做好国家助学数据库及各类信息的报送工作。

6.完成学生资助管理小组长领导交办的其它工作。

级部主任和班主任：

1.具体负责经济困难学生的调查、认定、走访等工作。

2.经济困难学生的信息统计、复核、资助金发放准备和确认等工作。

3.进行资助政策的宣传、学生感恩教育等工作。

4.组织班级评议。

5.组织级部评议。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

烟台市牟平区玉林店镇初级中学

2024年9月3日