

山东省学生资助管理中心

鲁学助（2018）24 号

山东省学生资助管理中心 关于发布《县（市、区）学生资助管理中心 工作规范》等 12 项学生资助管理标准的公告

各市学生资助管理中心、各省属高等学校：

为规范和指导全省学生资助管理工作，建立全省统一的学生资助管理流程，提高学生资助管理工作的效率，促进学生资助工作水平的提升，现将参照省标准化委员会关于地方标准制定要求、经过专家评审通过的《县（市、区）学生资助管理中心工作规范》等 12 项学生资助管理标准予以公布（见附件），请遵照执行。

- 附件：1. 《县（市、区）学生资助管理中心工作规范》
2. 《高校学生资助管理中心工作规范》

3. 《中等职业学校学生资助管理工作规范》
4. 《普通高中学校学生资助管理工作规范》
5. 《义务教育学校学生资助管理工作规范》
6. 《幼儿园幼儿资助管理工作规范》
7. 《高校家庭经济困难学生认定规范》
8. 《高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范》
9. 《学生资助档案管理规范》
10. 《学生资助宣传工作基本要求》
11. 《资助工作投诉处理规范》
12. 《学生资助管理术语》

山东省学生资助管理中心

2018 年 7 月 9 日

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 23-2018

县（市、区）学生资助管理中心工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、周金。

县(市、区)学生资助管理中心工作规范

1 范围

本标准规定了县(市、区)学生资助管理中心的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内县(市、区)学生资助管理中心的资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- SDZZ 7 生源地信用助学贷款规范
- SDZZ 8 生源地信用助学贷款申请与受理
- SDZZ 9 生源地信用助学贷款发放
- SDZZ 10 生源地信用助学贷款贷后管理
- SDZZ 11 生源地信用助学贷款本息回收
- SDZZ 12 高校毕业生学费和国家助学贷款补偿规范
- SDZZ 17 中等职业学校国家助学金资助规范
- SDZZ 18 中等职业学校免学费资助规范
- SDZZ 19 普通高中家庭经济困难学生免学杂费资助规范
- SDZZ 20 普通高中国家助学金资助规范
- SDZZ 22 学前教育政府助学金资助规范
- SDZZ 30 高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 资助工作投诉处理规范

3 机构人员

3.1 组织机构

经编办批准成立资助工作管理机构,具有独立法人资格,有关证件齐全。

3.2 工作人员

从事学生资助工作的专职人员不少于3人。

3.3 办公条件

具备独立、满足学生资助工作需求的办公场所;电脑、打印机、上网设备、长途电话、文件柜等办公设备齐全;贷款代理费专门用于学生资助相关工作,办公经费能够满足工作需要。

4 工作职责

- 4.1 贯彻落实各项学生资助政策。
- 4.2 负责各学段学生资助项目的管理。
- 4.3 负责学生资助政策、成效的宣传与资助育人工作。
- 4.4 负责学生资助信息管理、信访投诉、调研培训、监督检查与档案管理工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善县（市、区）相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以 SDZZ 32 为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展学生资助宣传工作。

6.2 家庭经济困难学生认定

根据 SDZZ 30，指导各学校（幼儿园）根据本单位实际情况，制定家庭经济困难学生认定工作实施细则。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家和省资助

对于各项学生资助项目，县（市、区）学生资助管理中心按照表1的要求，开展学生资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
高校毕业生学费和国家助学贷款补偿	该项目包括申请、审核、汇总上报、申请资金、资金拨付、发放等阶段，县（市、区）学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 12
	审核	10月15日前	审核申请材料。	
	汇总上报	10月15日前	汇总信息并上报上级资助管理中心。	
	发放	次年5月31日前	将补偿款汇入毕业生账户。	
中职国家助学金	该项目包括申请、评审、审核、公示、办卡、资金拨付、发放等阶段，县（市、区）学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 17
	审核	每月25日前	审核全国学生资助信息管理系统中职子系统各校审核通过的国家助学金受助学生名单。	

	公示	每月25日前	在全国学生资助信息管理系统中子系统中,对通过审核的学生名单进行不少于5个工作日的公示。 每学期内在辖区学校进行不少于5个工作日的公示,公示内容为学校名称、学生姓名、年级、班级、发放金额。	
	发放	公示无异议后	按月、集中发放。	
中职免学费	该项目包括校级提交审核、审核、公示及资金拨付等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 18
	审核	开学初	分专业免学费额度审核。 在全国学生资助信息管理系统中子系统中,对学校提交的免学费额度进行审核。	
		每月25日前	在全国学生资助信息管理系统中子系统中,对学校提交的免学费学生名单进行审核。	
		每学期	学生资助管理中心联合学籍等部门组织人员对学校上报系统的免学费学生名单的真实性和准确性进行巡查。	
	公示	每月25日前	在全国学生资助信息管理系统中子系统中,对审核通过的免学费名单进行不少于5个工作日的公示。	
普通高中国家助学金	该项目包括申请、评审、审核、公示、资金拨付、办卡与发放等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 20
	审核	10月15日前	审核、汇总《普通高中国家助学金学生信息汇总表》、《普通高中国家助学金受助情况统计表》。	
		11月15日前	指导所属学校在全国学生资助信息管理系统普通高中子系统,完成普通高中国家助学金及学校资助、社会资助受助情况信息录入工作,完成普通高中国家助学金审核工作。	
	发放	春季5月 秋季11月	公示无异议后,按学期集中发放。	
普通高中家庭经济困难学生免学杂费	该项目包括信息核实、申请、审核、资金拨付等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 19
	信息核实	开学初	与扶贫、民政部门以及残联进行数据对接,获取建档立卡、残疾、农村低保家庭、农村特困救助供养四类学生的信息,并分发至所在地学校,供学校与学生申请信息进行对比、核实。	
	审核	10月15日前	对学校报送的《普通高中家庭经济困难学生免学杂费情况统计表》和《普通高中免学杂费学生信息汇总表》进行审核汇总。	
	资金拨付	学期内	根据符合免学杂费学生人数、各校的学杂费额度进行资金测算和申请。	
义务教育寄宿生生活费补助	该项目包括申请、评审、审核汇总、公示、资金拨付、办卡、发放等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 21
	审核汇总	10月15日前	审核、汇总学校上报的《义务教育寄宿生补助生活费学生统计表》、《义务教育寄宿生补助生活费学生信息汇总表》。	

		11月15日前	指导学校在全国学生资助信息管理系统义务教育子系统,完成寄宿生生活费补助及学校资助、社会资助受助情况信息录入工作,完成寄宿生生活费补助审核工作。	
	发放	春季5月 秋季11月	公示无异议后,按学期集中发放。	
学前教育 政府助学 金	该项目包括申请、评审、公示、资金拨付、办卡、发放等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 22
	审核	10月15日前	审核、汇总《学前教育政府助学金受助幼儿统计表》、《学前教育政府助学金受助幼儿汇总表》。	
		11月15日前	指导幼儿园在全国学生资助信息管理系统学前教育子系统,完成政府助学金及学校资助、社会资助受助情况信息录入工作,完成政府助学金审核工作。	
	发放	春季5月 秋季11月	公示无异议后,按学期集中发放。	
学前教育 免保教费	该项目包括信息核实、申请、汇总、资金拨付等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			
	信息核实	开学初	与扶贫部门进行数据对接,获取建档立卡幼儿的信息,并分发至幼儿园,供幼儿园进行对比、核实。	
	汇总	10月15日前	对各幼儿园报送的《学前家庭经济困难学生免保教费情况统计表》和《学前免保教费幼儿信息汇总表》进行审核汇总。	
	资金拨付	学期内	根据符合减免保教费人数,以及各幼儿园的保教费额度进行资金测算和申请,报有关部门。	
生源地信 用助学贷 款	该项目包括申请与受理、发放、贷后管理、本息回收等阶段,县(市、区)学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 7 SDZZ 8 SDZZ 9 SDZZ 10 SDZZ 11
	申请与受 理	3月至5月份	宣传国家助学贷款业务,使学生了解国家助学贷款政策,了解如何办理借款、还款。 通过组织高中、高校开展诚信教育课等方式,培养学生诚信意识。	
		5月底前	组织辖区内全部高中开展家庭经济困难学生资格认定,统计辖区内预申请名单,录入助学贷款管理系统。	
		6月20日前	登陆助学贷款管理系统,填报“校县结对”帮扶工作需求信息。 设置结对高校后,查看学生信息并完成审核工作。	
		8月1日至9 月12日	组织现场受理。	
		10月15日前	确保申请材料真实、完整、有效。 确保借款合同填写准确。 及时上报贷款申请汇总信息。	
		全年	按时办理提前还款、就学信息变更、合同变更等工作。	
	贷后管理	全年	对未及时还款学生及家长进行催收,并在助学贷款管理系统中录入联系记录。	
		全年	按照国家助学贷款还款救助政策,指导贷款学生或家长收集证明材料,进行还款救助申请。	

6.3.2 地方政府资助

6.3.2.1 由地方政府出资设立的资助项目，参照国家和省资助项目工作要求进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.2.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.3 学校资助

6.3.3.1 指导各教育阶段学校建立应急救助机制，对因病、因灾、突发事件等导致生活困难的学生及时救助。参照本标准，制定学校资助管理实施细则。

6.3.3.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.4 社会资助

6.3.4.1 鼓励和引导社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学，设立奖助学金，奖优助困。

6.3.4.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

组织各教育阶段学校将资助育人工作与德育工作相结合，开展与学生资助内容有关的诚信、励志、感恩、心理健康教育等活动，培养学生“爱国、敬业、诚信、友善”的优秀品质，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 分年度组织报送各教育阶段学生资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照国家和省的要求，做好相关信息系统的数据录入和维护工作。

6.5.3 按照国家和省的要求，指导各教育阶段学校按时做好相关信息系统数据录入和维护工作。

6.6 调研

每年开展学生资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的学生资助工作人员业务培训。组织开展辖区内学校及幼儿园资助管理人员业务培训。

6.8 档案管理

建立学生资助档案管理制度，将学生资助管理档案按照 SDZZ 31 要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 落实学生资助监管责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 每学期对学生资助工作进行巡查和随机检查。

7.1.3 建立健全问责机制，对于学生资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一人员保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的学生个人信息，严禁泄露、交易和滥用学生资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话。按照SDZZ 33的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转办的投诉。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 24—2018

高校学生资助管理中心工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、胡少辉。

高校学生资助管理中心工作规范

1 范围

本标准规定了高校学生资助管理中心的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内高校学生资助管理中心的资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- SDZZ 1 研究生国家奖学金资助规范
- SDZZ 2 本专科国家和省政府奖学金
- SDZZ 3 本专科国家助学金
- SDZZ 4 本专科励志奖学金
- SDZZ 5 研究生国家助学金
- SDZZ 6 研究生学业奖学金
- SDZZ 7 生源地信用助学贷款规范
- SDZZ 8 生源地信用助学贷款申请与受理
- SDZZ 9 生源地信用助学贷款发放
- SDZZ 10 生源地信用助学贷款贷后管理
- SDZZ 11 生源地信用助学贷款本息回收
- SDZZ 12 高校毕业生学费和国家助学贷款补偿规范
- SDZZ 13 退役士兵教育资助规范
- SDZZ 14 高校学生应征入伍服义务兵役国家资助 学费补偿和贷款代偿
- SDZZ 15 高校学生应征入伍服义务兵役国家资助 退役复学学费减免
- SDZZ 16 直接招收为士官的高校学生国家资助规范
- SDZZ 29 高校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 学生资助工作投诉处理规范

3 机构人员

3.1 实行校长负责制。

3.2 成立由校长任组长、学校分管领导和学校相关部门负责人为成员的学生资助工作领导小组。

3.3 设立学生资助管理中心，由校级领导直接负责统一管理全校学生资助工作，按照学校全日制本专科生、研究生在校规模配备相应的专职工作人员：

- a) 3万人以上的学校应配备不少于5名专职工作人员；
- b) 2万~3万人的学校应配备4名~5名专职工作人员；
- c) 1万~2万人的学校应配备3名~4名专职工作人员；
- d) 1万人以内的学校应配备不少于2名专职工作人员。

3.4 根据核定的学生资助管理中心的人员编制，足额安排学生资助工作所需的工作经费，提供必要的办公场所，配备必须的办公设备，提供相应的保障条件。

4 工作职责

4.1 贯彻落实国家、省、市关于高校学生资助的方针政策。

- 4.2 负责高校学生资助项目的开展与管理。
- 4.3 负责学生资助政策的宣传与育人工作。
- 4.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、信访投诉、调研培训、监督检查与档案管理等工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以 SDZZ 32 为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展学生资助宣传工作。

6.2 家庭经济困难学生认定

高校家庭经济困难学生认定按照 SDZZ 29 要求执行。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家及省资助

对于各项学生资助项目，高校学生资助管理中心应按照表1的要求开展学生资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
研究生国家奖学金	该项目包括名额分配与预算下达、申请、评审公示、发放、审核备案等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 1
	名额分配与预算下达	9月10日前	确定名额分配方案时，应统筹研究生国家奖学金和其他研究生奖学金的名额分配工作，适当向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜。	
	申请	9月20日前	组织在校研究生申请研究生国家奖学金，填写申请材料，并对材料进行汇总。	
	评审公示	10月25日前	根据研究生规模和现有管理机构设置，成立研究生国家奖学金评审领导小组，在下设的基层单位（院、系、所）成立研究生国家奖学金评审委员会，制定研究生国家奖学金评审指标体系。	
			基层单位评审委员会对申请国家奖学金的学生进行初步评审。初审时，应重点关注学生提交的获奖成果。获奖成果不得重复申报、使用。评审过程中应充分尊重本基层单位学术组织、研究生导师的推荐意见。 基层单位评审委员会确定本单位获奖学生名单后，在本基层单位内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在学校全范围内进行不少于5个工作日的公示。 评审期间，应及时对评审结果提出的异议进行调查并予以答复。	
	审核备案	10月25日前	将本校评审工作情况和评审结果报至省财政厅、省教育厅。	
	发放	11月30日前	将当年研究生国家奖学金一次性发放给获奖学生，并于次年颁发国家统一印制的荣誉证书。	
研究生国	该项目包括预算下达、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 5

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
家助学金	发放	每月	按月将研究生国家助学金发放到符合条件的学生。研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，应暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。	
研究生学业奖学金	该项目包括预算下达和名额分配、评审公示、备案、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 6
	预算下达和名额分配	9月10日前	根据研究生收费标准、学业成绩、科研成果、社会服务以及家庭经济状况等因素，确定研究生学业奖学金的覆盖面、等级、奖励标准和评定办法，报省财政厅、省教育厅备案。 根据实际情况，对研究生学业奖学金覆盖面、等级和奖励标准进行动态调整。 根据评定办法确定研究生学业奖学金分配名额。分配名额时，应向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。	
	评审公示	10月25日前	制定评审办法，并组织实施评审公示工作。	
	备案	10月31日前	将评审工作情况和评审结果报省财政厅和省教育厅备案。	
	发放	11月30日前	将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生。	
本专科国家和省政府奖学金	该项目包括名额分配与预算下达、申请、评审公示、审核公告、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 2
	名额分配与预算下达	9月10日前	确定名额分配方案时，应统筹国家奖学金和省政府奖学金的名额分配工作，适当向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜。	
	申请	9月20日前	组织在校学生填写申请材料并进行汇总。	
	评审公示	国家奖学金10月15日前 省政府奖学金10月25日前	制定奖学金评审办法，并报同级学生资助管理中心备案。	
			由院（系）分管领导、辅导员和学生代表成立院（系）评审委员会，提出当年奖学金拟推荐名单，并在本院（系）内进行不少于2天的公示。 由分管校领导、相关处（室）负责人组成奖助学金评审领导小组，对获奖学生拟推荐名单进行研究初审，初审结果应在校内进行不少于5个工作日的公示。 在同一学年内，学生不得同时获得国家奖学金和省政府奖学金。	
	审核公告	国家奖学金10月15日前 省政府奖学金10月25日前	公示无异议后： 省属高校将奖学金学生申请材料报省教育厅； 市属高校将奖学金学生申请材料报市教育局，由市教育局汇总报省教育厅。	
	发放	11月30日前	将当年国家和省政府奖学金一次性发放给获奖学生，并于次年颁发国家和省统一印制的荣誉证书。	
本专科国家助学金	该项目包括名额分配与预算下达、申请、评审公示、备案、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 3
	名额分配与预算下达	9月10日前	确定名额分配方案时，应对农林水地矿油核等国家需要的特殊学科专业学生予以适当倾斜。	
	申请	10月15日前	组织在校学生填写申请材料并进行汇总。	

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
	评审公示	10月31日前	制定评审办法，并报同级学生资助管理中心备案。	
			院（系）结合家庭经济困难学生等级认定情况，组织评审，拟定受助学生名单及资助档次，并在二级学院（系）内进行不少于2个工作日的公示。 由分管校领导、相关处（室）负责人组成奖助学金评审领导小组，对受助学生名单进行审核，审核结果应在校内进行不少于5个工作日的公示。	
	备案	10月31日前	省属高校将本校当年国家助学金政策的落实情况报省教育厅备案。 市属高校将本校当年国家助学金政策的落实情况报至市教育局，由市教育局汇总报省教育厅备案。	
	发放	每月	按月发放。	
本专科励志奖学金	该项目包括名额分配与预算下达、申请、评审公示、审核批复、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SSDZZ 4
	名额分配与预算下达	9月10日前	确定名额分配方案时，应对农林水地矿油核等国家需要的特殊学科专业学生予以适当倾斜。 新疆、西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金金额按照高校新疆、西藏和青海海北籍少数民族本专科学生人数10%的比例分配。	
	申请	9月20日前	组织在校学生填写申请材料并进行汇总。	
	评审公示	10月25日前	制定奖学金评审办法，并报同级学生资助管理中心备案。	
			由院（系）分管领导、辅导员和学生代表成立院（系）评审委员会，提出当年励志奖学金拟推荐名单，并在本院（系）内进行不少于2个工作日的公示。 由分管校领导、相关处（室）负责人组成奖助学金评审领导小组，对获奖学生拟推荐名单进行研究初审，初审结果应在校内进行不少于5个工作日的公示。	
	审核批复	10月31日前	公示无异议后： 省属高校将奖学金学生申请材料报省教育厅； 市属高校将奖学金学生申请材料报市教育局，由市教育局汇总报省教育厅。	
	发放	11月30日前	将当年励志奖学金一次性发放给获奖学生。	
建档立卡家庭经济困难学生免学费资助	该项目包括学生数据对接、身份确认、学费减免、审核备案、资金拨付等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			
	身份确认	9月30日前	高校参照省学生资助管理中心下发的建档立卡家庭经济困难学生信息，进行全员政策宣讲和动员，组织申报，核实建档立卡身份，在建档立卡系统中更新学生信息或补充新增学生。	
	学费减免	10月31日前	对符合受助资格的学生进行学费减免。	
	审核备案	10月31日前	省属高校汇总统计免学费人数和资金报省教育厅审核备案。	
	市属高校免学费实施流程由各市财政、教育部门确定。			
退役士兵教育资助	该项目包括申请、初审、审核、资金拨付等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 13
	申请	10月15日前	高校组织学生按学年提交退役士兵资助申请及相关材料。	

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
	初审	11月10日前	核实学生资助资格、标准、金额等信息，对符合受助资格的学生直接进行学费减免，不得“先收后退”；统计退役士兵人数及所录专业收费标准，汇总信息。	
	审核	11月10日前	省属高校将报送材料提交至省学生资助管理中心，市属高校将报送材料汇总至市学生资助管理中心后提交至省学生资助管理中心。	
高校学生应征入伍服义务兵役国家资助 学费补偿贷款代偿；高校学生应征入伍服义务兵役国家资助 退役复学学费减免；直接招收为士官的高校学生国家资助	该项目包括申请、初审、审核、资金拨付、发放（学费减免无发放阶段）等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 14 SDZZ 15 SDZZ 16
	申请	10月25日前	高校组织学生提交相应的资助申请及相关材料。	
	初审	11月10日前	对学生的资助资格、标准、金额进行审核，对符合学费减免资格的学生直接进行学费减免，不得“先收后退”；汇总学生资助信息。	
	审核	11月10日前	省属高校将报送材料提交至省学生资助管理中心，市属高校将报送材料汇总至市学生资助管理中心后提交至省学生资助管理中心。	
	发放	收到上级拨款一个月内	将学费补偿、贷款代偿的资助资金发放给学生。	
高校毕业生学费和国家助学贷款补偿	该项目包括申请、审核、申请资金、资金拨付、发放等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 12
	审核	9月30日前	对毕业生提交的申请表信息进行审核。	
生源地信用助学贷款	该项目包括申请与受理、发放、贷后管理和本息回收等阶段，高校学生资助管理中心工作涉及以下内容。			SDZZ 7 SDZZ 8 SDZZ 9 SDZZ 10 SDZZ 11
	申请与受理	6月30日前	登录助学贷款信息管理系统，完成收费账户的确认工作，录入并维护本校学费和住宿费情况，组织本校有续贷需求的借款学生提交续贷申请，填写续贷声明并完成审核。 登陆助学贷款信息管理系统“校县结对”帮扶工作专栏完成相关学生信息录入工作，并联系相应县（市、区）建立结对关系，完成岗位申请工作。	
		10月10日前	根据学生提供的贷款受理证明，录入回执。	
	发放	11月~12月	登录助学贷款信息管理系统，查看贷款资金到账情况，完成贷款学生学宿费账务处理。	
	贷后管理	3月~6月	组织借款人办理毕业确认手续，审核学生毕业确认申请。	
		全年	通过召开报告会、讲座、座谈会以及组织大型专题活动等多种形式开展诚信教育和金融常识教育。	
		全年	将借款学生学籍异动情况及时录入助学贷款信息管理系统，并提醒借款人或者共同借款人及时前往县（市、区）学生资助管理中心办理合同变更。	
	本息回收	全年	配合相关县（市、区）学生资助管理中心，联系贷款学生，督促其履约还款。	

6.3.2 地方政府资助

6.3.2.1 由地方政府出资设立的资助项目，参照国家和省资助项目工作要求进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.2.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.3 学校资助

6.3.3.1 高校每年从事业收入中提取 5% 的经费（民办高校按学费收入的 3% 提取）专项用于学生资助。

6.3.3.2 设立校内奖助学金、勤工助学、困难补助、伙食补贴、学费减免等资助项目，规范评审程序和资金管理。

6.3.3.3 建立应急救助机制，对因病、因灾以及突发性事件等导致生活困难的学生及时救助。

6.3.3.4 参照本标准，制定学校资助管理实施细则。

6.3.3.5 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.4 社会资助

6.3.4.1 积极争取社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学，设立奖助学金，奖优助困。

6.3.4.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

与德育工作相结合，开展诚信、励志、感恩、心理健康教育等活动，培养青年学生“爱国、敬业、诚信、友善”的优秀品质，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 按时上报学校资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照国家和省的要求，做好相关信息系统的数据录入和维护工作。

6.6 调研

每年开展学生资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的学生资助工作人员业务培训，定期对本校资助工作人员及辅导员开展学生资助业务培训。

6.8 档案管理

建立学生资助管理档案，将学生资助管理档案按照 SDZZ 31 要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 健全校内资助工作监督机制，按照“谁审核、谁监管”“谁主管、谁负责”的原则，落实学生资助监管主体责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 通过电话回访、定期、不定期检查等方式，加强资助工作监督检查。

7.1.3 建立健全问责机制，对于学生资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一个人保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的学生个人信息，严禁泄露、交易和滥用学生资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话。按照SDZZ 33的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转来的投诉问题。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 25—2018

中等职业学校学生资助管理工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、临朐县学生资助管理中心、滕州市教育局、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、王长民、刘宏飞、胡德凯、夏杰、张世娟、罗艳艳。

中等职业学校学生资助管理工作规范

1 范围

本标准规定了中职学生资助管理中心的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内中等职业学校的资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- SDZZ 8 生源地信用助学贷款申请与受理
- SDZZ 11 生源地信用助学贷款本息回收
- SDZZ 17 中等职业学校国家助学金资助规范
- SDZZ 18 中等职业学校免学费资助规范
- SDZZ 30 高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 学生资助工作投诉处理规范

3 机构人员

- 3.1 实行校长负责制。
- 3.2 设立专门机构，配备专职人员 1 名～3 名（按照岗位职责核定工作量，按不低于学校中层管理干部副职岗位进行核定）。
- 3.3 成立由校长任组长、学校分管领导和学校相关部门负责人为成员的学生资助工作领导小组。

4 工作职责

- 4.1 贯彻落实各项学生资助政策。
- 4.2 负责学校学生资助项目管理。
- 4.3 负责学校学生资助相关的宣传、家庭经济困难学生认定、信息、信访投诉、调研培训、监督检查与档案管理工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以 SDZZ 32 为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展学生资助宣传工作。

6.2 家庭经济困难学生认定

家庭经济困难学生认定按照 SDZZ 30 要求执行。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家和省资助

对于各项学生资助项目，中等职业学校按照表1的要求，开展学生资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
中等职业学校国家助学金	该项目包括申请、评审、审核、公示、办卡、资金拨付、发放等阶段，中等职业学校涉及以下内容。			SDZZ 17
	申请	开学一周内	组织符合条件的学生(涉农专业学生及非涉农专业家庭经济困难的学生)进行国家助学金申请。	
	评审	每学期开学一个月内	成立中等职业学校国家助学金评审小组，按照公开、公平、公正的原则，结合本校家庭经济困难认定情况，进行评审。 将评审结果通过全国学生资助信息管理系统中职子系统报至同级学生资助管理中心首次审核。	
	公示	同级学生资助管理中心首次审核通过后	将资助名单加盖公章，在校内进行不少于5个工作日的公示。公示内容包括学生姓名、年级、班级、发放金额，不得公示受助学生身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	办卡	公示结束后一周内	为受助学生办理“中职学生资助卡”。	
	发放	公示无异议后	按月、集中发放。	
	系统维护	每月20日前	在系统中维护受助学生名单，完成校级审核，待同级学生资助管理中心审核并完成系统公示后，完成本月发放操作。	
	备案	12月20日前	学校应将当年《中等职业学校国家助学金受助情况汇总表》、《中等职业学校国家助学金受助情况统计表》报同级教育、财政部门备案。	
中等职业学校免学费	该项目包括校级提交审核、审核、公示及资金拨付等阶段。中等职业学校涉及以下内容。			SDZZ 18
	校级提交审核	开学一周内	在全国学生资助信息管理系统中职子系统（以下简称系统）中提交分专业免学费标准。	
		每月15日前	在系统完成在籍在校学生的免学费学生名单录入提交。	
	审核	每月20日前	在系统中完成校内免学费学生名单审核。	
		每学期	联合学籍等部门组织力量对学校上报系统免学费学生名单的真实性和准确性进行巡查。	
	公示	同级学生资助管理中心审核通过后	在全国学生资助信息管理系统中职子系统，对审核通过的免学费名单进行不少于5个工作日的公示。	
生源地信用助学贷款	该项目包括申请与受理、发放、贷后管理和本息回收等阶段，中等职业学校工作涉及以下内容。			SDZZ 8 SDZZ 11
	申请与受理	毕业前	宣传国家开发银行生源地信用助学贷款政策，了解如何办理借款、还款。通过开展诚信教育课等方式，培养学生诚信意识。	
			对学生进行贷前培训，指导学生申请贷款。	

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
		5月31日前	召开学校生源地信用助学贷款预申请会议，做好工作部署，统计学校拟申请贷款的学生名单，上报学校驻地县（市、区）学生资助管理中心。	
	本息回收	全年	配合相关县（市、区）学生资助管理中心，联系贷款学生，督促其履约还款。	

6.3.2 地方政府资助

6.3.2.1 由地方政府出资设立的资助项目，参照国家和省资助项目工作要求进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.2.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.3 学校资助

6.3.3.1 建立应急救助机制，对因病、因灾及突发性事件等导致生活困难的学生及时救助。参照本标准，制定学校资助管理实施细则。

6.3.3.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.4 社会资助

6.3.4.1 积极争取社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学，设立奖助学金，奖优助困。

6.3.4.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

与德育工作相结合开展诚信、励志、感恩、心理健康教育等活动，培养青年学生“爱国、敬业、诚信、友善”的优秀品质，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 按时上报学校资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照全国学生资助管理信息系统中职子系统操作规范，按时做好系统信息维护工作。

6.6 调研

每年开展学生资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的学生资助工作人员业务培训，定期对班主任（辅导员）开展学生资助业务培训。

6.8 档案管理

建立学生资助管理档案，将学生资助管理档案按照SDZZ 31要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 健全校内资助工作监督机制，按照“谁审核、谁监管”“谁主管、谁负责”的原则，落实学生资助监管主体责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 通过电话回访、定期、不定期检查等方式，加强资助工作监督检查。

7.1.3 建立健全问责机制，对于学生资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一个人保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的学生个人信息，严禁泄露、交易和滥用学生资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话，按照SDZZ 33的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转来的投诉问题。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 26—2018

普通高中学校学生资助管理工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、临朐县学生资助管理中心、滕州市教育局、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、王长民、刘宏飞、胡德凯、夏杰、罗艳艳。

普通高中学校学生资助管理工作规范

1 范围

本标准规定了普通高中学校学生资助管理工作的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内普通高中学校学生资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- SDZZ 8 生源地信用助学贷款申请与受理
- SDZZ 11 生源地信用助学贷款本息回收
- SDZZ 19 普通高中家庭经济困难学生免学杂费资助规范
- SDZZ 20 普通高中国家助学金资助规范
- SDZZ 30 高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 学生资助工作投诉处理规范

3 机构人员

- 3.1 实行校长负责制。
- 3.2 设立专门机构，配备专职人员 1~3 名（按照岗位职责核定工作量，按不低于学校中层管理干部副职岗位进行核定）。
- 3.3 成立由校长任组长、学校分管领导和相关部门负责人为成员的学生资助工作领导小组。

4 工作职责

- 4.1 贯彻落实各项学生资助政策。
- 4.2 负责学校学生资助项目管理。
- 4.3 负责学校学生资助相关的宣传、家庭经济困难学生认定、信息、信访投诉、调研培训、监督检查与档案管理等工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以SDZZ 32为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展资助宣传工作。

6.2 家庭经济困难学生认定

家庭经济困难学生认定按照 SDZZ 30 要求执行。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家和省资助

对于各项学生资助项目，普通高中学校按照表1的要求，开展学生资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
普通高中国家助学金	该项目包括申请、评审、审核、公示、资金拨付、办卡与发放等阶段，普通高中学校工作涉及以下内容。			SDZZ 20
	申请	9月30日前	组织学生进行国家助学金申请。国家助学金按学年申请。	
	评审	10月20日前	学校应成立国家助学金评审小组。评审小组按照公开、公平、公正的原则，结合本校家庭经济困难学生认定情况，进行评审。	
	公示	评审通过后	将资助名单在学校内进行不少于5个工作日的公示。公示内容包括学生姓名、年级、班级、发放金额。不得公示受助学生身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	办卡	公示结束后一周内	为受助学生办理“普通高中学生资助卡”。	
	发放	春季5月 秋季11月	按学期集中发放。	
普通高中家庭经济困难学生免学杂费	该项目包括信息核实、申请、审核及资金拨付等阶段，普通高中学校工作涉及以下内容。			SDZZ 19
	信息核实	学期初	依据上级部门下发的免学杂费学生信息进行核实。	
	申请	9月30日前	组织符合条件的学生进行免学杂费资助申请。	
	公示	学生申请后	将申请学生名单进行不少于5个工作日公示，并报送同级学生资助管理中心审核。公示内容包括学生姓名、年级、班级。不得公示受助学生身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	学杂费免除	公示无异议后	学校按照收费标准对学生免除学杂费。	
生源地信用助学贷款	该项目包括申请与受理、发放、贷后管理和本息回收等阶段，普通高中学校工作涉及以下内容。			SDZZ 8 SDZZ 11
	申请与受理	毕业前	宣传生源地信用助学贷款政策，了解如何办理借款、还款。通过开展诚信教育课等方式，培养学生诚信意识。	
			对学生进行贷前培训，指导学生申请贷款。	
		5月31日前	召开学校生源地信用助学贷款预申请会议，做好工作部署，统计学校拟申请贷款的学生名单，上报学校驻地县（市、区）学生资助管理中心。	
	本息回收	全年	配合相关县（市、区）学生资助管理中心，联系贷款逾期的学生，督促其履约还款。	

6.3.1 地方政府资助

6.3.1.1 由地方政府出资资助项目，参照国家资助管理工作规范进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.1.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.2 学校资助

6.3.2.1 普通高中学校每年从事业收入中提取 5% 的经费，专项用于学生资助工作。

6.3.2.2 建立应急救助机制，对因病、因灾及突发性事件等导致生活困难的学生及时救助。参照本标准，制定学校资助管理实施细则。

6.3.2.3 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.3 社会资助

6.3.3.1 积极争取社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学，设立奖助学金，奖优助困。

6.3.3.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

与德育工作相结合开展诚信、励志、感恩、心理健康教育等活动，培养青年学生“爱国、敬业、诚信、友善”的优秀品质，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 按时上报学校资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照全国学生资助管理信息系统普通高中子系统操作规范，按时做好系统信息维护工作。

6.6 调研

每年开展学生资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的学生资助工作人员业务培训，定期对班主任开展学生资助业务培训。

6.8 档案管理

建立学生资助管理档案，将学生资助管理档案按照 SDZZ 31 要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 健全校内资助工作监督机制，按照“谁审核、谁监管”“谁主管、谁负责”的原则，落实学生资助监管主体责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 通过电话回访、定期、不定期检查等方式，加强资助工作监督检查。

7.1.3 建立健全问责机制，对于学生资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一个人保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的学生个人信息，严禁泄露、交易和滥用学生资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话，按照 SDZZ 33 的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转来的投诉问题。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 27—2018

义务教育学校学生资助管理工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、临朐县学生资助管理中心、滕州市教育局、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、王长民、刘宏飞、胡德凯、夏杰、罗艳艳。

义务教育学校学生资助管理工作规范

1 范围

本标准规定了义务教育学校学生资助管理工作的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内义务教育学校资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- SDZZ 21 义务教育寄宿生生活费补助资助规范
- SDZZ 30 高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 学生资助工作投诉处理规范

3 机构人员

- 3.1 实行校长负责制。
- 3.2 配备工作人员，专人负责。
- 3.3 成立由校长任组长、学校分管领导和学校相关部门负责人为成员的学生资助工作领导小组。

4 工作职责

- 4.1 贯彻落实各项学生资助政策。
- 4.2 负责学校学生资助项目管理。
- 4.3 负责学校学生资助相关的宣传、家庭经济困难学生认定、信息、信访投诉、调研培训、监督检查与档案管理等工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以SDZZ 32为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展资助宣传。

6.2 家庭经济困难学生认定

家庭经济困难学生认定按照 SDZZ 30 要求执行。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家和省资助

对于各项学生资助项目，义务教育学校按照表1的要求，开展学生资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
义务教育寄宿生生活费补助	该项目包括申请、评审、审核汇总、公示、资金拨付、办卡与发放等阶段，义务教育学校工作涉及以下内容。			SDZZ 21
	申请	9月30日前	组织符合条件的学生进行寄宿生生活费补助资助项目申请。	
	评审	10月20日前	学校应成立义务教育寄宿生生活费补助评审小组。评审小组按照公开、公平、公正的原则，结合本校家庭经济困难学生认定情况，进行评审。评审工作应按学年进行。每年春季学期应对转学、退学学生情况进行统计，及时调整和变更资助学生信息。	
	公示	学校评审通过后	将申请学生名单在学校内进行不少于5个工作日的公示。公示内容包括学生姓名、年级、班级、发放金额。不得公示受助学生身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	办卡	公示结束后一周内	办理银行卡。	
	发放	春季5月 秋季11月	按学期通过银行卡集中发放。	

6.3.1 地方政府资助

6.3.1.1 由地方政府出资资助项目，参照国家资助管理工作规范进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.1.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.2 学校资助

6.3.2.1 建立应急救助机制，对因病、因灾及突发性事件等导致生活困难的学生及时救助。参照本标准，制定学校资助管理实施细则。

6.3.2.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.3 社会资助

6.3.3.1 积极争取社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学，设立奖助学金，奖优助困。

6.3.3.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

与德育工作相结合开展诚信、励志、感恩、心理健康教育等活动，培养青年学生“爱国、敬业、诚信、友善”的优秀品质，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 按时上报学校资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照全国学生资助管理信息系统义务教育子系统操作规范，按时做好系统信息维护工作。

6.6 调研

每年开展学生资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的学生资助工作人员业务培训，定期对班主任开展学生资助业务培训。

6.8 档案管理

建立学生资助管理档案，将学生资助管理档案按照SDZZ 31要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 健全校内资助工作监督机制，按照“谁审核、谁监管”“谁主管、谁负责”的原则，落实学生资助监管主体责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 通过电话回访、定期、不定期检查等方式，加强资助工作监督检查。

7.1.3 建立健全问责机制，对于学生资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一个人保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的学生个人信息，严禁泄露、交易和滥用学生资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话，按照 SDZZ 33 的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转来的投诉问题。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 28—2018

幼儿园幼儿资助管理工作规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、临朐县学生资助管理中心、滕州市教育局、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、王长民、刘宏飞、胡德凯、夏杰、罗艳艳。

幼儿园幼儿资助管理工作规范

1 范围

本标准规定了幼儿园幼儿资助管理工作的机构人员、工作职责、制度建设、工作要求、风险管控。

本标准适用于山东省行政区域内幼儿园幼儿资助工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- SDZZ 20 学前教育政府助学金资助规范
- SDZZ 30 高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范
- SDZZ 31 学生资助档案管理规范
- SDZZ 32 学生资助宣传工作基本要求
- SDZZ 33 学生资助工作投诉处理规范

3 机构人员

- 3.1 实行园长负责制。
- 3.2 配备工作人员，专人负责。
- 3.3 成立由园长任组长、幼儿园相关部门负责人为成员的资助工作领导小组。

4 工作职责

- 4.1 贯彻落实各项幼儿资助政策。
- 4.2 负责幼儿园幼儿资助项目管理。
- 4.3 负责幼儿园幼儿资助相关的宣传、家庭经济困难幼儿认定、育人、信息、调研培训、监督检查、信访投诉与档案管理等工作。

5 制度建设

- 5.1 制定年度资助工作计划、宣传工作方案，形成年度工作总结。
- 5.2 制定完善幼儿园相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。

6 工作要求

6.1 宣传

以SDZZ 32为依据，通过多种方式，按照关键时间节点要求，开展资助宣传。

6.2 家庭经济困难幼儿认定

家庭经济困难幼儿认定按照 SDZZ 30 要求执行。

6.3 资助项目管理

6.3.1 国家和省资助

对于各项幼儿资助项目，幼儿园按照表1的要求，开展幼儿资助工作。

表1 资助项目工作要求

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
学前教育政府助学金	该项目包括申请、评审、公示、资金拨付、办卡与发放等阶段，幼儿园工作涉及以下内容。			SDZZ 22
	申请	9月30日前	组织幼儿园家长帮助入园儿童进行学前教育政府助学金申请。 政府助学金按学年申请。	
	评审	10月20日前	应成立由幼儿园园长、教师、家长代表组成的评审小组，对提交的资助申请进行审核。 评审工作应按学年进行。每年春季学期应对转园、退园情况进行统计，及时调整和变更受助幼儿的信息。	
	公示	评审通过后	评审小组确定拟资助名单后，应在幼儿园内进行不少于5个工作日的公示。公示内容包括幼儿姓名、年级、班级、发放金额。不得公示受助幼儿身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	办卡	公示结束后一周内	为受助幼儿办理“学前教育资助卡”。	
	发放	春季5月 秋季11月	政府助学金按学期集中发放。	
学前教育免保教费	该项目包括信息核实、申请、审核及资金拨付等阶段，幼儿园工作涉及以下内容。			
	信息核实	学期初	依据上级部门下发的免保教费幼儿信息进行核实。	
	申请	9月30日前	组织符合条件的幼儿进行免保教费资助申请。	
	公示	幼儿申请后	将申请幼儿名单不少于5个工作日的公示。公示内容包括幼儿姓名、年级、班级。不得公示受助幼儿身份证号、银行账号、联系电话、家庭地址等个人敏感信息。	
	免除保教费	公示无异议后	幼儿园按照收费标准对幼儿免除保教费。	
	备案	11月15日前	幼儿园应将学前教育政府助学金政策的落实情况报同级教育、财政部门备案。	

6.3.1 地方政府资助

6.3.1.1 由地方政府出资资助项目，参照国家资助管理工作规范进行管理，结合地方实际组织实施。

6.3.1.2 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.2 幼儿园资助

6.3.2.1 幼儿园每年从事业收入中提取3%的经费，专项用于家庭经济困难幼儿资助。

6.3.2.2 建立应急救助机制，对因病、因灾及突发性事件等导致生活困难的幼儿及时救助。参照本标准，制定幼儿园资助管理实施细则。

6.3.2.3 严格执行国家相关财政法规，规范资金使用。

6.3.1 社会资助

6.3.1.1 积极争取社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资助学。

6.3.1.2 制定社会资助管理实施细则，规范资金使用。

6.4 资助育人

与家庭教育相结合，培养幼儿积极乐观向上的情感。

6.5 信息管理与维护

6.5.1 按时上报幼儿园资助工作执行报告，完成上级布置的信息统计报送任务。

6.5.2 按照全国学生资助管理信息系统学前教育子系统操作规范，按时做好系统信息维护工作。

6.6 调研

每年开展幼儿资助情况调查研究。

6.7 培训

按要求参加上级主管部门组织的幼儿资助工作人员业务培训，定期对班主任开展幼儿资助业务培训。

6.8 档案管理

建立幼儿资助管理档案，将幼儿资助管理档案按照SDZZ 31要求进行编号，存档备查。

7 风险管控

7.1 监督检查

7.1.1 健全园内资助工作监督机制，按照“谁审核、谁监管”“谁主管、谁负责”的原则，落实幼儿资助监管主体责任，建立专项监督检查和日常监管制度。

7.1.2 通过电话回访、定期、不定期检查等方式，加强资助工作监督检查。相关检查通知、检查记录、通报、图片等须存档。

7.1.3 建立健全问责机制，对于幼儿资助工作中出现的各种违规违纪行为，依规依纪予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

7.2 信息安全

7.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，严禁将操作和审核权限委托他人。资助业务操作人员和审核人员（业务主管领导）账号不得由同一个人保管和使用。

7.2.2 妥善管理资助系统采集、存储等生成的与资助有关的幼儿个人信息，严禁泄露、交易和滥用幼儿资助信息。

7.2.3 严格公示内容，加强资助信息安全管理，做好信息保护。

7.3 信访、投诉处理

设立投诉举报电话，按照 SDZZ 33 的要求及时登记、处理来信来访问题，按时办理上级转来的投诉问题。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 29-2018

高校家庭经济困难学生认定规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、周金。

高校家庭经济困难学生认定规范

1 范围

本标准规定了高校家庭经济困难学生认定的一般要求、机构与职责、档次及认定条件、认定流程、监督考核。

本标准适用于根据国家和山东省有关规定依法批准设立、实施全日制学历教育的普通本科高等学校、高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校（以上简称高校）的家庭经济困难学生认定。科研院所、党校、行政学院、会计学院等研究生培养单位的家庭经济困难学生认定工作，参照本标准执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SDZZ 31 学生资助档案管理规范

SDZZ 34 学生资助管理术语

3 术语和定义

SDZZ 34界定的术语和定义适用于本文件。

4 一般要求

4.1 高校家庭经济困难学生认定工作，由学生本人提出申请，未满16周岁学生由监护人提出申请，由学生所在学校实行民主评议和评定相结合的办法认定，同级学生资助管理部门审核备案。

4.2 认定工作每学年进行一次，如遇特殊原因学期内可作调整。

4.3 家庭经济困难学生认定工作实行学校法人代表负责制，校长是家庭经济困难学生认定工作的第一责任人。

5 机构与职责

5.1 认定机构

5.1.1 认定机构包括学生资助工作领导小组、高校学生资助管理中心、院（系）认定小组、班级（或年级、专业）评议小组。

5.1.2 学生资助工作领导小组，由校长任组长，相关处（室）负责人等担任成员。

5.1.3 院（系）认定小组，由分管学生资助工作的院（系）领导任组长，学生工作办公室主任、院（系）学生辅导员等担任成员。

5.1.4 班级（或年级、专业）评议小组，由学生辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员。学生代表人数应不低于班级（或年级、专业）总人数的10%，评议对象不应作为评议小组成员。

5.2 职责

5.2.1 学生资助工作领导小组负责全面领导、监督本校家庭经济困难学生认定工作。

5.2.2 高校学生资助管理中心负责组织、审核和管理全校（院）的认定工作。

5.2.3 院（系）认定小组负责具体组织和审核认定工作。

5.2.4 班级（或年级、专业）评议小组负责认定的民主评议工作。

5.3 其他

应在学校公告栏、学校网站等公示各级认定机构、职能、成员名单、咨询投诉方式。

6 档次及认定条件

6.1 认定档次

认定档次分为一般困难、困难和特殊困难三个档次。

6.2 认定条件

6.2.1 有下列情况之一，认定为“一般困难学生”：

- a) 学生基本生活费用低于学校所在地区城乡居民最低生活保障标准或学校学生日常平均消费水平；
- b) 父母务农无其它经济来源，有两名子女同时在接受非义务教育阶段的普通学历教育，家庭经济负担较重的；
- c) 因其他原因造成家庭经济一般困难的。

6.2.2 有下列情况之一，认定为“困难学生”：

- a) 父母务农或父母一方暂时失业，家庭成员中有残疾或疾病且医疗费用负担较重的；
- b) 因遭受自然灾害或突发事件家庭财产损失较重的；
- c) 单亲家庭且单亲父（母）无经济收入或收入无法维持学生本人学习、生活需要的；
- d) 因其他原因造成家庭经济困难的。

6.2.3 有下列情况之一，认定为“特殊困难学生”：

- a) 农村建档立卡贫困家庭学生；
- b) 经县级以上民政部门认定的城乡特困供养人员；
- c) 经县级以上民政部门认定的城乡最低生活保障家庭学生；
- d) 经县级以上总工会认定的特困城镇家庭子女；
- e) 经县级以上民政部门、残疾人联合会认定的家庭经济困难残疾学生；
- f) 直系亲属中有长期患重病，且医疗费用数额巨大，造成严重家庭经济负担的；
- g) 烈士、优抚家庭子女等由上级教育主管部门或民政部门指定的救助对象；
- h) 因其他原因（如家庭遭受重大自然灾害、家庭成员遭遇突发重大疾病或意外）造成家庭经济特别困难的。

6.2.4 学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生，已经通过认定的学生，应取消其受助资格：

- a) 生活奢侈浪费，有高档消费行为者；
- b) 经常自费出外旅游且消费较高者；
- c) 有抽烟、酗酒等不良嗜好者；
- d) 擅自在外租住民房或经常出入营业性网吧者；
- e) 由于家庭建房、购房、购车、结婚等原因造成家庭经济暂时困难者；
- f) 学生（监护人）隐瞒家庭经济实际情况者；
- g) 其他不符合认定条件的。

7 认定流程

7.1 发放收集材料

7.1.1 开学前高校应向学生发放《高等学校学生及家庭情况调查表》（参见附录 A）。各学校在向新生寄送录取通知书时，应同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》。

7.1.2 初次申请认定的学生应如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门核实盖章。

7.1.3 已被认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（参见附录 B），不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

7.1.4 班级（或年级、专业）评议小组组织申请认定的学生填写《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》、签署《山东省家庭经济困难学生认定承诺书》（参见附录 C），并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》及建档立卡、城乡低保、特困救助供养、

特困城镇家庭、孤残、烈士子女及长期患重病、遭受自然灾害、突发事件等相关证明家庭经济困难情况的材料。

7.2 认定程序

7.2.1 班级（或年级、专业）评议小组根据学生提交的材料，按照本标准进行评议。并按困难程度进行排序，报院（系）认定小组进行审核。

7.2.2 院（系）认定小组审核初步评议结果，统筹各班级家庭经济困难学生情况，结合地区差异等因素，在征求班级（或年级、专业）评议小组意见后，可对各班级家庭经济困难学生认定档次予以适当调整。

7.2.3 院（系）认定小组审核通过后，应将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内进行公示，公示不少于 2 个工作日。公示内容不涉及学生个人及家庭的隐私。

7.2.4 高校学生资助管理中心负责汇总、审核院（系）认定小组报送的《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》。高校学生资助管理中心统筹各院系家庭经济困难学生情况，结合各专业差异等因素，在征得院（系）认定小组意见后，对各院（系）家庭经济困难学生认定档次予以适当调整，并以适当方式、在适当范围内进行公示，公示不少于 5 个工作日。

7.2.5 如师生、群众向院（系）认定小组提出异议，院（系）认定小组应进行调查，如情况属实，应协调班级（或年级、专业）评议小组进行调整；并在接到异议材料后 3 个工作日内予以答复。

7.2.6 如师生、群众在接到院（系）认定小组答复后仍有异议，可向高校学生资助管理中心提请复议，高校学生资助管理中心应进行调查，如情况属实，应协调班级（或年级、专业）评议小组进行调整；并在接到异议材料后 3 个工作日内予以答复。

7.2.7 高校学生资助工作领导小组审批高校学生资助管理中心审核通过的家庭经济困难学生名单及档次。

7.3 信息上报

每年 10 月中旬之前，应完成全国学生资助信息管理系统高校本专科和研究生子系统家庭经济困难学生信息及认定结果的录入工作。

7.4 档案保存

档案保存应符合 SDZZ 31 的要求。

8 监督考核

8.1 各高校应提高资助政策及执行情况的透明度，公开所有资助项目、申请条件、评审过程、资助结果。主动接受社会各界对认定工作的投诉，并认真核实情况，及时回复处理意见。

8.2 各级资助中心应加强基础信息互联互通，并对高校家庭经济困难学生认定工作进行指导与监督。

8.3 高校应不定期随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实，发现问题一经查实取消其资助资格，收回资助资金，并追究当事人及相关责任人责任。

8.4 各高校应加强学生的诚信教育和学生资助政策宣讲，引导学生及监护人如实提供家庭情况。

附录 A
(资料性附录)

高等学校学生及家庭情况调查表

表 A.1 高等学校学生及家庭情况调查表

学校: _____ 院(系): _____ 专业: _____ 年级: _____

学生基本情况	姓 名			性 别		出生年月			民 族	
	身份证 号 码				政治面 貌		入学前 户 口	□城镇 □农村		
	毕 业 学 校						家 庭 人口数			
	家 庭 类 型	☐ 孤儿 ☐ 单亲 ☐ 残疾 ☐ 烈士或优抚对象子女 ☐ 低保家庭 ☐ 建档立卡贫困户 ☐ 其他								
	家庭通 讯地址									
	邮 政 编 码				联系电话					
家庭主要成员情况	姓名	年龄	与学生 关系	工作(学习)单位			职业	年收入 (元)	健康状况	
家庭有关信息	家庭年收入_____ (元)。学生本学年已获资助情况 _____。 家庭遭受突发意外事件: _____。 家庭成员失业情况: _____。家庭欠债情况及原因: _____。 其他情况: _____。									

本人承诺以上所填内容真实无误，并予以认可，如不真实，本人愿意承担相应后果。	
学生本人签名： 学生家长或监护人签名： _____年__月__日	
学生家庭所在地乡 镇或街道民政部门 确认签章	经办人签字： 单位名称： （加盖公章） 联系电话： _____年__月__日

注：本表供学生申请家庭经济困难认定和申请国家助学贷款用。可复印。请如实填写，到家庭所在地的乡（镇）或街道民政部门核实、盖章后，交到学校。如乡（镇）或街道民政部门无专用公章，可由政府代章。

附录 B
(资料性附录)

山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表
表B.1 山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校:

学生本人基本情况	姓 名		性 别		出生年月		民 族	
	身份证号码			政治面貌		入学前户口所在地		
	院 系			专 业		班 级		
	在校联系电话			家庭电话		学 号		
	历年获资助情况							
	家庭人口		人均收入		元/年			
学生陈述申请认定理由	申请原因: 建档立卡 ☐ 建档立卡编号: 城乡低保家庭 ☐ 低保证编号: 特困救助供养 ☐ 特困救助供养证编号: 残疾人 ☐ 残疾证编号: 无劳动能力 ☐ 有劳动能力而未就业 ☐ 未参加社会保险 ☐ 患重特大疾病 ☐ 遭受自然灾害 ☐ 遭受意外事故 ☐ 孤儿 ☐ 烈士子女 ☐ 其他特殊原因 ☐ 具体原因: (符合选项用“√”标注,并在“具体原因”中详述) 学生签字: _____年__月__日							
	民主评议	推荐档次	A. 家庭经济一般困难 ☐		陈述理由			
	B. 家庭经济困难 ☐							

		C. 家庭经济特殊困难 ☐		评议小组组长签字：_____年__月__日
		D. 家庭经济不困难 ☐		
认定决定	院（系）意见	经评议小组推荐、本院（系）认真审核后， ☐ 同意评议小组意见。 ☐ 不同意评议小组意见。调整为_____。 小组组长签字：_____ _____年__月__日		学校学生资助管理机构意见 经学生所在院（系）提请，本机构认真核实， ☐ 同意小组和评议小组意见。 ☐ 不同意小组和评议小组意见。调整为：_____ 负责人签字：_____ _____年__月__日 （加盖部门公章）

附录 C
(资料性附录)

山东省家庭经济困难学生认定承诺书

山东省家庭经济困难学生认定承诺书

亲爱的同学及家长：

你好！

学生资助政策是国家对每一个困难家庭“不让一名学生因家庭经济困难而失学”的庄严承诺，是帮助家庭经济困难学生顺利完成学业、接受公平教育、推进社会进步的民生工程。社会各界的捐资助学项目，是爱心组织和人士激励家庭经济困难学生成长成才，奉献的温暖和善意。为使有限的财政资金和社会捐赠用在急需帮助的家庭经济困难学生身上，达到精准资助、爱心帮扶的目的，请你知悉责任和义务，认真阅读以下内容：

- 一、你所提供的各项家庭经济困难证明材料真实合法。
- 二、你的家庭经济状况如明显好转，要及时告知学校进行信息更新。
- 三、对于提供虚假证明材料或隐瞒家庭真实经济状况来骗取资助资金而导致的违法责任、个人征信污点及不良后果自行承担。

我已认真阅读、理解并同意以上内容。（请在下方空白处书写此话）

学生（监护人）签字： 学校见证签章：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 30-2018

高中及以下学校家庭经济困难学生 认定规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、周金。

高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范

1 范围

本标准规定了高中及以下学校家庭经济困难学生认定的一般要求、机构与职责、档次及认定条件、认定流程、监督考核。

本标准适用于根据国家和山东省有关规定依法批准设立的中等职业学校、高等学校附属的中专部、职业高中（含职业中专）、成人中专、普通中专（含中师）、完全中学、综合高中、普通高中、特殊教育学校、初中、小学，经县级以上教育行政部门审批设立的幼儿园（以上简称高中及以下学校）的家庭经济困难学生认定。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SDZZ 31 学生资助档案管理规范

SDZZ 34 学生资助管理术语

3 术语和定义

SDZZ 34界定的术语和定义适用于本文件。

4 一般要求

4.1 高中及以下学校家庭经济困难学生认定工作，由学生或监护人提出申请，由学生就读学校实行民主评议和评定相结合的办法认定，同级学生资助管理部门备案。

4.2 认定工作每学年进行一次，中等职业学校每学期认定一次，如遇特殊原因学期内可作调整。

5 机构与职责

5.1 认定机构

5.1.1 认定机构包括校级认定小组、年级（专业系）认定小组、班级评议小组。

5.1.2 校级认定小组由校长（园长）任组长，校委会成员、政教处、级部主任等担任成员。

5.1.3 年级（专业系）认定小组，由级部主任任组长，班主任、任课教师代表等担任成员。

5.1.4 班级评议小组，由班主任任组长，任课教师、学生代表或家长委员会代表担任成员。评议小组成员中，学生代表或家长委员会代表人数合理配置，一般不低于班级或家长委员会人数的10%。评议对象不应作为评议小组成员。

5.2 职责

5.2.1 校级认定小组负责组织、审核和管理全校（园）的认定工作。

5.2.2 年级（专业系）认定小组负责认定的具体组织和审核工作。

5.2.3 班级评议小组负责认定的民主评议工作。

5.3 职责公开

应在学校公告栏、学校网站等公示各级认定机构、职能、成员名单、咨询投诉方式。

6 档次及认定条件

6.1 认定档次

认定档次分为一般困难、困难和特殊困难三个档次。

6.2 基本条件

6.2.1 有下列情况之一者，认定为“一般困难学生”：

- a) 学生基本生活费用低于学校所在地区城乡居民最低生活保障标准或学校学生日常平均消费水平；
- b) 父母务农无其它经济来源，有两名子女同时在接受非义务教育阶段的普通学历教育，家庭经济负担较重的；
- c) 因其他原因造成家庭经济一般困难的。

6.2.2 有下列情况之一者，认定为“困难学生”：

- a) 父母务农或父母一方暂时失业，家庭成员中有残疾或疾病且医疗费用负担较重的；
- b) 单亲家庭且单亲父（母）无经济收入或收入无法维持学生本人学习、生活需要的；
- c) 因其他原因造成家庭经济困难的。

6.2.3 有下列情况之一者，认定为“特殊困难学生”：

- a) 未脱贫农村建档立卡贫困家庭子女；
- b) 经县级及以上民政部门认定的城乡特困供养人员（学生或幼儿）；
- c) 经县级及以上民政部门认定的城乡最低生活保障家庭学生（幼儿）；
- d) 经县级及以上总工会认定的特困城镇家庭子女；
- e) 经县级及以上民政部门、残疾人联合会认定的家庭经济困难残疾学生；
- f) 直系亲属中有长期患重病，且医疗费用数额巨大，造成严重家庭经济负担的；
- g) 烈士、优抚家庭子女等由上级教育主管部门或民政部门指定的救助对象；
- h) 因其他原因（如家庭遭受重大自然灾害、家庭成员遭遇突发重大疾病或意外）造成家庭经济特别困难的。

6.2.4 学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生，已经通过认定的学生，应取消其受助资格：

- a) 生活奢侈浪费，有高档消费行为者；
- b) 经常自费出外旅游且消费较高者；
- c) 有抽烟、酗酒等不良嗜好者；
- d) 擅自在外租住民房或经常出入营业性网吧者；
- e) 由于家庭建房、购房、购车等消费原因造成家庭经济暂时困难者；
- f) 学生（监护人）隐瞒家庭经济实际情况者。
- g) 其他不符合认定条件的。

7 认定流程

7.1 材料收集

7.1.1 开学前，学校发放《山东省学生及家庭情况调查表》（参见附录 A）。

7.1.2 申请认定的学生（监护人）如实填写《山东省学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地村委会（居委会）或民政部门加盖公章。

7.1.3 开学一周内，班级评议小组组织申请认定的学生（监护人）填写《山东省家庭经济困难学生认定申请表》（参见附录B）、签署《山东省家庭经济困难学生认定承诺书》（参见附录C），并负责收集《山东省学生及家庭情况调查表》及农村建档立卡、城乡低保、特困救助供养、特困城镇家庭、孤残、烈士子女以及长期患重病、自然灾害、突发事件等相关证明家庭经济困难情况的材料。

7.1.4 已被认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《山东省家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《山东省学生及家庭情况调查表》。

7.2 认定程序

7.2.1 班级评议小组根据学生提交的材料，按照本标准进行评议，确定各类家庭经济困难学生档次，并按困难程度进行排序，报年级（专业系）认定小组进行审核。

7.2.2 年级（专业系）认定小组根据班级认定评议结果，统筹各班级家庭经济困难学生情况，结合地区差异等因素，在征求班级评议小组意见后，可对各班级家庭经济困难学生认定档次予以适当调整。年级（专业系）认定小组审核通过后，提交学校审核。

7.2.3 校级认定小组结合地区差异等因素，在征求年级认定小组意见后，可对各年级家庭经济困难学生认定档次予以适当调整。

7.2.4 年级（专业系）认定小组将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示。公示内容不应涉及学生个人及家庭的隐私。

7.2.5 如师生、群众向年级（专业系）认定小组提出异议，年级（专业系）认定小组应进行调查，如情况属实，应协调班级评议小组进行调整；并在接到异议材料后3个工作日内予以答复。

7.2.6 如师生、群众在接到年级（专业系）认定小组答复后仍有异议，可向校级认定小组提请复议，校级认定小组进行调查，如情况属实，通知年级（专业系）认定小组进行调整；并在接到异议材料后3个工作日内予以答复。

7.3 信息上报

每年10月中旬前，应完成全国学生资助信息管理系统中家庭经济困难学生信息及认定结果的录入工作。

7.4 档案保存

档案保存应符合SDZZ 31的要求。

8 监督考核

8.1 各学校应提高资助政策及执行情况的透明度，公开所有认定申请条件、认定程序、认定结果。接受社会各界对认定工作的投诉，并认真核实情况，及时回复处理意见。

8.2 各级资助中心应加强基础信息互联互通，并对家庭经济困难学生认定工作进行指导与监督。

8.3 学生资助管理机构应不定期随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实，发现问题一经查实取消其资助资格，收回资助资金，并追究学校及当事人责任。

8.4 各学校应加强学生的诚信教育和学生资助政策宣讲，引导学生及监护人如实提供家庭情况。

附录 A

(资料性附录)

山东省学生及家庭情况调查表

表 A.1 山东省学生及家庭情况调查表

学校:

年级:

班级:

学生基本情况	姓 名		性 别		联系电话		民 族	
	身份证号		政治面貌		户 口	□1. 城镇 □2. 农村		
	家庭住址							
	家庭联系电话	(区号) —			家庭邮编			
家庭基本信息								
家庭类型		☐ 孤儿 ☐ 单亲 ☐ 残疾 ☐ 烈士或优抚对象子女 ☐ 低保家庭 ☐ 建档立卡贫困户 ☐ 其他						
家庭成员	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位	职业	年收入(元)	健康状况	
家庭经济收入情况	城镇	家庭人口共____人, 人均可支配收入____元						
	农村	家庭人口共____人, 人均可支配收入____元						
家庭经济状况有关信息	家庭年收入_____(元)。学生本学年已获资助情况_____ _____。 家庭遭受突发意外件: _____。 家庭成员失业情况: _____。家庭欠债情况及原因: _____。 其他情况: _____。							
本人保证以上填写内容真实无误, 并予以认可。 学生(签名) 年 月 日				家长或监护人保证以上填写内容真实无误, 并予以认可。 家长或监护人(签名) _____ 年 月 日				
学生家庭所在地居委会(或村委会)认为所填写内容真实无误, 并予以认可。 审核人: _____ 联系电话: 公章 _____ 年 月 日								

附录 B

(资料性附录)

山东省家庭经济困难学生认定申请表

表 B.1 山东省家庭经济困难学生认定申请表

学校:

年级:

班级:

姓名				性别		民族		户籍性质		
身份证号				联系电话						
家庭详细住址				人均可支配收入	☐ 城市: 元/月 ☐ 农村: 元/年					
家庭成员	与本人关系	姓名	年龄	职业	现工作(学习)单位		年纯收入(元)	健康状况		
家庭情况概述										
家庭经济困难情况	家庭类型详细情况	详细情况选项	☐ 1. 孤儿, 无“有固定收入亲友”资助; ☐ 2. 孤儿, 有“有固定收入亲友”资助; ☐ 3. 单亲(一方亡故), 抚养方大部分或完全丧失劳动能力; ☐ 4. 单亲(一方亡故), 抚养方无固定经济收入低于人均最低生活保障标准; ☐ 5. 单亲(一方亡故), 抚养方经济收水平一般或略高于人均最低生活保障标准。 ☐ 6. 单亲(一方亡故), 本人或家人患病费用支出较大。 ☐ 7. 单亲(父母离异), 抚养方经济收入低于人均最低生活保障标准, 另一方未支付抚养费或支付抚养费少。 ☐ 8. 单亲(父母离异), 抚养方经济收入一般或略高于人均最低生活保障标准, 另一方未支付抚养费或支付抚养费少。 ☐ 9. 单亲(父母离异), 本人或家人患病费用支出较大。 ☐ 10. 健全家庭, 父亲大部分或完全丧失劳动能力; ☐ 11. 健全家庭, 母亲大部分或完全丧失劳动能力; ☐ 12. 健全家庭, 父母一方长期患病治疗费用或开销较大; ☐ 13. 健全家庭, 本人或家人患病费用支出较大。 ☐ 14. 健全家庭, 家庭经济收入低于人均最低生活保障标准。							
		情况详细描述								
	家庭负担情况	情况选项	☐ 1. 家庭需独立赡养2人(含)以上无收入老人; ☐ 2. 家庭需独立赡养1人无收入老人或联合赡养2人(含)以上无收入老人; ☐ 3. 除本人外, 家中另有2人(含)以上在校生, 且1人在普通高中(含)以上就读; ☐ 4. 除本人外, 家中另有1人在普通高中以上就读; ☐ 5. 除本人外, 家中另有1人在义务段学校、中职学校或幼儿园就读。							
		情况详细描述								
	是否低保		☐ 1. 是。低保证编号 。 ☐ 2. 否							
	其他情况说明									

家庭住房情况	☐ 城市	自有房产共套， 平方米，价值 万元。			
	☐ 农村	☐ 自建房，房产共处，平方米，价值万元。房屋为结构。 ☐ 旧村改造房，房产共处，平方米，价值万元。			
家庭年度总收入情况	☐ 城市	工资、生意收入情况：，其他收入情况：。			
	☐ 农村	务工收入情况：，种植作物收入情况：， 养殖牲畜收入情况：，其他收入情况：。			
个人大件物品情况	个人电脑： ☐ 笔记本电脑； ☐ 台式电脑。购买价格，购买资金来源：； 个人手机：购买价格，购买资金来源：； 代步工具： ☐ 电动车； ☐ 自行车。购买价格，购买资金来源：； 其他情况说明：。				
家庭年度支出情况	教育支出：元，赡养支出：元，病患支出：元，其他支出：元，因为。				
家庭当前债务情况	债务金额为：万元，债务产生原因：。				
学生在校期间消费情况	家庭月提供费用	☐ 100 元以下； ☐ 100-200 元； ☐ 200-300 元； ☐ 300-400 元； ☐ 400-500 元； ☐ 500-600 元； ☐ 600-700 元； ☐ 700-800 元； ☐ 800 元以上。			
	学生月平均支出	指在校期间的生活、学习的基本费用的月平均支出。 ☐ 100 元以下； ☐ 100-200 元； ☐ 200-300 元； ☐ 300-400 元； ☐ 400-500 元； ☐ 500-600 元； ☐ 600-700 元； ☐ 700-800 元； ☐ 800 元以上。			
	详细说明				
个人受助情况					
上学年获得资助情况	获助时间	资助名称	资金来源（政府\学校\社会）	资助金额（元）	资助限期（年）
申请理由					
家庭经济困难认定情况	民主评议	推荐档次	☐ A. 家庭经济一般困难	陈理田	评议小组组长签字：年 月 日
			☐ B. 家庭经济困难		
			☐ C. 家庭经济特殊困难		
			☐ D. 家庭经济不困难		

	认定决定	认定小组意见	经评议小组推荐，本认定工作小组认真审核后， ☐ 同意评议小组意见。 ☐ 不同意评议小组意见。调整为。 认定小组组长签字： 年月日
		学校学生资助管理机构意见	经学生所在认定小组提请，本机构认真核实， ☐ 同意认定小组和评议小组意见。 ☐ 不同意认定小组和评议小组意见。调整为：。 负责人签字： （加盖学校公章） 年月日

填表须知：

1. 所有学生都要认真如实填写，所有选项不能空缺，勾选选项后，要在情况详细描述中填写详细情况没有的填无。不得涂改。
2. 城镇居民家庭成员收入所有家庭成员的工资及奖金、福利、津贴等；父母离异的，非共同生活方提供抚养费用的也要计算在收入之中。农民种植收入=（农村居民种植总收入-家庭经营费用支出-税费支出-生产性固定资产折旧；其他收入类似。若把兄弟姐妹算在家庭人口之中，如他们有收入，则也要把他们的收入计算在内。

附录 C
(资料性附录)

山东省家庭经济困难学生(幼儿)认定承诺书

山东省家庭经济困难学生认定承诺书

亲爱的同学及家长:

你好!

学生资助政策是国家对每一个困难家庭“不让一名学生因家庭经济困难而失学”的庄严承诺,是帮助家庭经济困难学生和幼儿顺利完成学业、接受公平教育、推进社会进步的民生工程。社会各界的捐资助学项目,是爱心组织和人士激励家庭经济困难学生和幼儿成长成才,奉献的温暖和善意。为使有限的财政资金和社会捐赠用在急需帮助的家庭经济困难学生和幼儿身上,达到精准资助、爱心帮扶的目的,请你知悉责任和义务,认真阅读以下内容:

- 一、你所提供的各项家庭经济困难证明材料真实合法。
- 二、你的家庭经济状况如明显好转,要及时告知学校或幼儿园进行信息更新。
- 三、对于提供虚假证明材料或隐瞒家庭真实经济状况来骗取资助资金而导致的违法责任、个人征信污点及不良后果自行承担。

我已认真阅读、理解并同意以上内容。(请在下方空白处书写此话)

学生(监护人)签字: 学校见证签章:

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 31—2018

学生资助档案管理规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、罗艳艳。

学生资助档案管理规范

1 范围

本标准规定了学生资助档案管理的基本要求、归档内容、归档编号、归档流程、归档与移交、保管与使用。

本标准适用于山东省行政区域内学生资助档案的管理。

2 基本要求

2.1 人员要求

资助档案工作人员应经过档案业务培训，具备一定专业知识。

2.2 工作要求

2.2.1 经办人立卷，负责人审核。

2.2.2 按类、分年度或学年立卷归档，纸介质文档和电子文档同步保存。

2.2.3 专柜存放，集中保管，动态管理，有效利用。

2.2.4 应对办理完毕的、有保存价值的纸介质文档进行归档。原始材料应完整、齐全、真实、文字清楚；归档材料统一使用 A4 规格的办公用纸（特殊要求的除外）书写或打印；书写应用炭素墨水、蓝黑、黑色墨水，禁止使用纯蓝、红色墨水、圆珠笔、铅笔；禁止传真材料归档。

3 归档内容

3.1 各级学生资助管理中心归档内容

3.1.1 工作机构及制度建设材料

工作机构及制度建设存档材料包括：

- a) 学生资助管理工作领导小组的成立文件；
- b) 学生资助管理中心成立的批文、事业单位法人证书、银行开户许可证；
- c) 学生资助管理工作职责；
- d) 学生资助管理中心的人员配备、职责分工及办公设备或资产配置明细表；
- e) 学生资助管理相关制度文件。

3.1.2 日常工作材料

日常工作存档材料包括：

- a) 政策文件和工作通知；
- b) 每年度的学生资助工作计划、工作总结等有关资料；
- c) 学生资助工作各类报表、报告等；
- d) 会议记录、监督检查记录、工作调研及培训记录、宣传记录、资助育人主题活动记录等；

- e) 上级主管部门要求处理的投诉及各学校投诉问题处理记录和结果。

3.1.3 资金管理材料

3.1.3.1 财政资金

财政资金管理存档材料包括：

- a) 财政部门批复的预算文件或下发的指标文件；
- b) 拨付凭证和账簿复印件；
- c) 支付凭证和账簿复印件（含本级集中支付的银行凭证）。

3.1.3.2 社会捐助资金

社会捐助资金管理存档材料包括：

- a) 进账凭证和账簿复印件；
- b) 支付凭证和账簿复印件。

3.1.4 生源地信用助学贷款材料

生源地信用助学贷款管理存档材料包括：

- a) 高考新生生源地信用助学贷款预申请汇总表和统计表；
- b) 按照开发银行要求整理的贷款档案；
- c) 提前还款及催收欠款记录材料；
- d) 有关信息变更的材料；
- e) 其他相关材料。

3.1.5 其他

其他要求的应入档材料。

3.2 高校归档内容

3.2.1 工作机构及制度建设材料

工作机构及制度建设存档材料包括：

- a) 学校学生资助管理机构成立文件；
- b) 学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料；
- c) 学校学生资助工作制度文件。

3.2.2 日常工作材料

日常工作存档材料包括：

- a) 政策文件；
- b) 每学年的资助工作计划、工作总结、自查报告等；
- c) 各类资助报表；
- d) 学校召开的专题会议记录，学生资助政策宣传、诚信教育、感恩教育、心理健康教育等活动记录，学生资助工作记录；
- e) 上级主管部门要求处理的投诉及各学校投诉问题处理记录和结果。

3.2.3 家庭经济困难学生认定材料

家庭经济困难学生认定管理存档材料包括：

- a) 家庭经济困难“四级认定”组织成员名单及相应的工作职责相关文件；

- b) “四级认定”小组工作记录；
- c) 学校家庭经济困难学生认定报告；
- d) 公示材料（公示名单原始资料、影像资料）；
- e) 以学年为单位的家庭经济困难学生信息统计表；
- f) 以学年为单位的在校生统计表；
- g) 以班级为单位的家庭经济困难学生信息材料档案；
- h) 临时特困学生档案信息，应以学校为单位存放。每个学生档案信息包括临时特困学生认定申请表、其他证明材料。

3.2.4 国家及省奖助学金材料

国家及省奖助学金管理存档材料包括：

- a) 工作部署材料；
- b) 学生申请材料；
- c) 评审小组成员名单和评审公示材料；
- d) 受奖助学生信息统计表、汇总表和评审报告。

3.2.5 应征入伍服兵役国家资助和退役士兵教育资助材料

应征入伍服兵役国家资助和退役士兵教育资助管理存档材料包括：

- a) 工作部署材料；
- b) 学生申请材料；
- c) 工作情况执行报告、统计表、汇总表。

3.2.6 学校资助和社会捐助项目材料

学校资助和社会捐助项目管理存档材料包括：

- a) 工作部署材料；
- b) 学生申请材料；
- c) 受奖助学生信息统计表、汇总表。

3.2.7 资金管理材料

3.2.7.1 财政资金

财政资金管理存档材料包括：

- a) 高校学生资助专项资金预算文件、资助资金收付单据及记账凭证复印件、资助资金管理、拨付及使用账簿复印件、资金结余核算情况及说明；
- b) 资助资金发放明细表、学费减免凭证和银行代发凭证复印件。

3.2.7.2 学校资助资金

学校资助资金管理存档材料包括：

- a) 按年度学校事业收入情况、从事业收入提取资助经费及经费使用情况的记账凭证、账簿复印件；
- b) 各类校内资助资金发放明细表、学费减免凭证和银行代发凭证复印件。

3.2.7.3 社会捐助资金

社会捐助资金管理存档材料包括：

- a) 进账凭证和账簿复印件；
- b) 支付凭证、账簿复印件和发放签名表复印件。

3.2.8 生源地信用助学贷款材料

生源地信用助学贷款信息存档材料包括：

- a) 生源地信用助学贷款宣传材料；
- b) 其他与生源地信用助学贷款有关的档案材料。

3.2.9 其他

其他要求的应入档材料。

3.3 高中教育阶段学校归档内容

3.3.1 机构及规章制度建设材料

机构及规章制度建设存档材料包括：

- d) 学校学生资助管理机构成立文件；
- e) 学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等证明材料；
- f) 学校学生资助工作制度文件。

3.3.2 日常工作材料

日常工作存档材料包括：

- a) 政策文件；
- b) 学校每学年的资助工作计划、工作总结、自查报告等；
- c) 各类资助报表；
- d) 学校召开的专题会议记录，学生资助政策宣传、诚信教育、感恩教育、心理健康教育等活动记录，学生资助工作记录；
- e) 上级主管部门要求处理的投诉及各学校投诉问题处理记录和结果。

3.3.3 家庭经济困难学生认定材料

家庭经济困难学生信息存档材料包括：

- a) 家庭经济困难“三级认定”组织成员名单及相应工作职责材料；
- b) “三级认定”小组工作记录；
- c) 学校家庭经济困难学生认定报告；
- d) 公示材料（公示名单原始资料、影像资料）；
- e) 以学年为单位的家庭经济困难学生信息统计表；
- f) 以学年为单位的在校生统计表；
- g) 以班级为单位的家庭经济困难学生信息材料档案；
- h) 临时特困学生档案信息，应以学校为单位存放。每个学生档案信息包括临时特困学生认定申请表、其他证明材料。

3.3.4 国家助学金材料

国家助学金存档材料包括：

- a) 评审小组成员名单；
- b) 评审记录；
- c) 学生申请材料；
- d) 受助学生统计表、汇总表。

3.3.5 资金管理材料

3.3.5.1 财政资金

财政资金信息存档材料包括：

- a) 普通高中（中职）学生资助专项资金预算文件、资助资金收付单据及记账凭证复印件，助学金经费管理、拨付及使用账簿复印件、助学金结余核算情况及说明；
- b) 普通高中（中职）国家助学金受助学生统计表（按班级、年级）和普通高中（中职）助学金汇总表；
- c) 银行提供的学生资助专用卡办理情况记录；
- d) 学生资助专用卡学生领取签名册；
- e) 普通高中（中职）国家助学金银行发放明细表和银行代发凭证复印件；
- f) 国家助学金受助学生公示名单及公示照片。

3.3.5.2 学校资助资金管理

学校资助资金管理存档材料包括：

- a) 普通高中学校事业收入情况（按年度）、从事业收入提取资助经费及经费使用情况的记账凭证、账簿复印件（中等职业学校无需此项内容）；
- b) 特殊困难学生补助生活费、学校奖助学金发放凭证。

3.3.5.3 社会捐助资金管理

社会捐助资金管理存档材料如下：

- a) 工作部署材料；
- b) 学生申请材料；
- c) 评审小组成员名单和评审公示材料；
- d) 受奖助学生信息统计表、汇总表和评审报告。

3.3.6 生源地信用助学贷款材料

生源地信用助学贷款信息存档材料包括：

- a) 宣传材料；
- b) 预审汇总表；
- c) 其他与生源地信用助学贷款有关的档案材料。

3.3.7 其他

其他要求的应入档材料。

3.4 义务教育阶段学校归档内容

3.4.1 机构及规章制度建设材料

机构及规章制度建设存档材料包括：

- a) 学生资助工作领导小组成立文件；
- b) 学生资助工作人员配备、分工、职责等材料；
- c) 学生资助工作制度文件。

3.4.2 日常工作材料

日常工作存档材料包括：

- a) 政策文件；
- b) 每学年的资助工作计划、工作总结、自查报告等；
- c) 各类资助报表；

- d) 学校召开的专题会议记录，学生资助政策宣传、诚信教育、感恩教育、心理健康教育等活动记录，学生资助工作记录；
- e) 上级主管部门要求处理的投诉及各学校投诉问题处理记录和结果。

3.4.3 家庭经济困难学生认定材料

家庭经济困难学生信息存档材料包括：

- a) 家庭经济困难“三级认定”组织成员名单及相应工作职责材料；
- b) “三级认定”小组工作记录；
- c) 学校家庭经济困难学生认定报告；
- d) 公示材料（公示名单原始资料、影像资料）；
- e) 以学年为单位的家庭经济困难学生信息统计表；
- f) 以学年为单位的在校生统计表；
- g) 以班级为单位的家庭经济困难学生信息材料档案；
- h) 临时特困学生档案信息，应以学校为单位存放。每个学生档案信息包括临时特困学生认定申请表、其他证明材料。

3.4.4 寄宿生生活费补助材料

寄宿生生活补助管理存档材料包括：

- a) 评审小组成员名单；
- b) 评审记录；
- c) 申请材料；
- d) 受助学生统计表、汇总表。

3.4.5 资金管理材料

3.4.5.1 财政资金管理

财政资金管理信息存档材料包括：

- a) 财政拨付和学校发放补助的记账凭证、账簿复印件；
- b) 以学期为单位的寄宿生生活补助资金的银行回单和发放签名表复印件；
- c) 相关公示材料。

3.4.5.2 社会捐助资金管理

社会捐助资金管理存档材料包括：

- a) 进账凭证和账簿复印件；
- b) 支付凭证、账簿复印件和发放签名表复印件。

3.4.6 其他

其他要求的应入档材料。

3.5 学前教育阶段归档内容

3.5.1 机构及规章制度建设材料

机构及规章制度建设存档材料包括：

- a) 幼儿资助工作领导小组成立文件；
- b) 幼儿资助工作人员配备、分工、职责等材料；

- c) 幼儿资助工作制度文件。

3.5.2 日常管理工作材料

日常管理工作存档材料包括：

- a) 政策文件；
- b) 每学年的资助工作计划、工作总结、自查报告等；
- c) 各类资助报表；
- d) 幼儿园召开的专题会议记录，幼儿资助政策宣传、诚信教育、感恩教育、心理健康教育等活动记录，幼儿资助工作记录；
- e) 上级主管部门要求处理的投诉及各学校投诉问题处理记录和结果。

3.5.3 家庭经济困难学生认定材料

家庭经济困难学生认定管理存档材料包括：

- a) 家庭经济困难“二级认定”组织成员名单及相应工作职责材料。
- b) “二级认定”小组进行认定的工作记录；
- c) 公示材料（公示名单原始资料、影像资料）；
- d) 以学年为单位的家庭经济困难学生信息统计表；
- e) 以班级为单位的家庭经济困难学生信息材料档案；
- f) 临时特困学生档案信息，应以学校为单位存放。每个学生档案信息包括临时特困学生认定申请表、其他证明材料。

3.5.4 学前教育政府助学金材料

学前教育政府助学金管理存档材料包括以下内容：

- a) 评审小组成员名单；
- b) 评审记录；
- c) 幼儿申请材料；
- d) 受助幼儿统计表、汇总表。

3.5.5 资金管理材料

3.5.5.1 财政资金管理

财政资金管理信息存档材料包括以下内容：

- a) 财政部门批复的预算文件；
- b) 财政拨付和幼儿园发放助学金的记账凭证、账簿复印件；
- c) 以学期为单位的政府助学金发放的银行回单和发放签名表复印件；
- d) 相关公示材料。

3.5.5.2 幼儿园资助资金管理

幼儿园资助资金管理存档材料包括以下内容：

- a) 幼儿园事业收入情况、从事业收入提取资助经费及经费使用情况账目的记账凭证、账簿复印件；
- b) 特殊困难幼儿补助生活费发放凭证。

3.5.5.3 社会捐助资金管理

社会捐助资金管理存档材料包括：

- a) 进账凭证和账簿复印件；
- b) 支付凭证、账簿复印件和发放签名表复印件。

3.5.6 其他

其他要求的应入档材料。

4 档案编号

4.1 编写规则

档案编号结构分6部分，如图1所示：

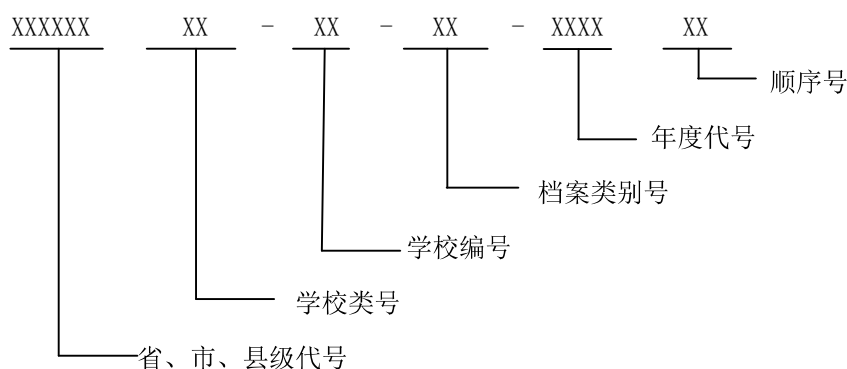


图1 档案编号结构图

4.2 省、市、县级代号

省、市、县级代号为六位行政区划代码。

4.3 学校类号

宜用拼音首字母编排，高校为GX、普通高中为PG、中职学校为ZZ、初中为CZ、小学为XX、幼儿园为XQ。

4.4 学校编号

高校按照教育部统一编排的五位院校代码进行编号，高中及以下由同级学生资助管理中心统一编号。

4.5 档案类别号

按本标准第3章归档内容顺序以01、02、03……两位阿拉伯数字进行编号。

4.6 年度代号

按照四位阿拉伯数字进行编号。

4.7 顺序号

同类档案应以阿拉伯数字1、2、3……顺序编排。

5 归档流程

5.1 收集

应根据归档范围完整收集学生资助相关的真实资料。

5.2 排序

应按照各级单位的分类顺序存放，每类文件的存放顺序按照文件产生时间的先后顺序存放。

5.3 装订

应按照一文（事或人）一件的原则装订。

5.4 目录编制要求

5.4.1 编制卷内文件目录

文件类和学生档案类卷内文件目录具体内容见表1和表2，其他卷内文件目录参照执行。

表1 卷内文件目录（文件类）

顺序号	文号	责任者	题名	日期	件号	备注

表2 卷内文件目录（学生档案类）

顺序号	班级	姓名	题名	日期	件号	备注

5.4.2 编写案卷目录

案卷目录内容见表3。

表3 案卷目录

案卷号		题名	年度	件数	保存 期限	备注
序号	档案号					

5.4.3 填写备考表

5.4.3.1 学生资助档案备考表见附录 A，内容包括：

- 文件情况说明：说明该卷档案文件材料完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
- 立卷人：完成立卷后，由经办人签字。
- 审核人：由审核人签字。
- 立卷时间：填写完成立卷的日期，以八位阿拉伯数字表示。

5.4.3.2 备考表应置于盒底。

5.5 归档与移交

5.5.1 档案按年度或学年归档，于当年度或当学年结束后 3 个月内完成上年度或学年归档工作。

5.5.2 工作人员之间的档案交接应严格履行交接手续。交接双方、负责人应在移交清单上签字。交接目录一式三份，一份存入档案，其余两份由交接双方各执一份，日后备查。

6 保管和使用

6.1 保管

6.1.1 各单位应妥善保管档案，由专人管理，专柜存放。

6.1.2 未通过评审的学生申请资料，学校应退回学生或进行碎纸处理。

6.2 使用

6.2.1 已归档入库的档案原则不外借，查阅或复印限定在办公场所内进行；

6.2.2 因诉讼等法律纠纷案件或工作特殊需要借出时，需按要求严格履行审批手续。同时，应严格遵守档案保密制度，不得违规泄露资助学生的个人信息。

6.2.3 相关机构和单位应建立档案使用台账，并完整保留相关记录备查。

6.2.4 档案查阅、复印的审批流程如下：

- a) 使用方提出档案使用申请；
- b) 负责人同意后由使用方、经办人、负责人在台账上签字。使用方在使用过程中不得折叠、涂改、拆换、损毁、丢失调（借）阅档案；
- c) 使用方使用完毕后，应及时归还所使用的档案材料。归还档案材料时，经办人应对归还档案材料进行检查，确保没有折叠、涂改、拆换、损毁、丢失后，由使用方、经办人、负责人在使用台账上签字，并将归还的档案材料重新归档入库。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 32—2018

学生资助宣传工作基本要求

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、胡少辉。

学生资助宣传工作基本要求

1 范围

本标准规定了学生资助宣传工作的内容、方式、工作要求、材料上报。
本标准适用于山东省行政区域内学生资助的宣传工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

山东省学生资助热点舆情应对实施细则

3 宣传内容

学生资助宣传内容包括学生资助政策、资助工作成效、资助育人成果、典型人物事迹、热点舆情应对等。

4 宣传方式

4.1 走访活动

各级、各类学校应走访学生家庭，了解情况、介绍学生资助政策，消除宣传盲区和工作死角，各市、县（市、区）学生资助管理中心应做好指导、督促工作。

4.2 媒体宣传

4.2.1 各级、各类学校应利用移动通讯平台、网络平台等媒体，构建资助信息传播体系，使学生资助政策宣传进校、进班、进村、进户。

4.2.2 利用微信服务号，开展学生咨询与求助问题的答复工作。

4.2.3 宜在当地报纸、电台、电视台开辟专栏，全面宣传民生工程学生资助政策、实施成效、创新举措、典型经验等。

4.3 校园宣传

4.3.1 学校应通过开学典礼、主题班会等形式，宣传学校的资助方式和成果。

4.3.2 学校应利用校报、校刊班刊、校园网、板报、宣传栏等多种载体，提高资助宣传成效。

5 工作要求

5.1 信息发布

各级教育行政部门、各级各类学校在招生、开学、毕业、两会期间，及时通过各类媒体平台进行信息发布，全面介绍资助政策，发布工作进展情况。

5.2 “两节课”宣教

两节课内容包括：

- a) 各级各类学校在开学时，给学生上一节本学习阶段资助政策宣传课，全面宣传在校学习期间国家及学校出台的各项资助政策及具体的申请、发放操作办法；
- b) 在毕业前上一节下一学习阶段资助政策宣传课。

5.3 宣传品发放

宣传品的发放工作要求如下：

- a) 各高校应随录取通知书发放高等学校学生资助政策简介；
- b) 高中及以下学校在开学前发放资助政策宣传资料；
- c) 各级各类学校做好各类学生资助宣传海报、宣传折页的制作、发放、张贴，做到政策入校、流程上墙。

5.4 舆情处置

根据《山东省学生资助热点舆情应对实施细则》做好舆情处置。

5.5 热线电话

省、市、县、校四级学生资助机构应设立热线电话，在官方媒体、网站主页公布热线电话号码，安排专人值守，及时收集群众意见、答复群众疑问、处理群众投诉。

5.6 工作保障

5.6.1 各级教育行政部门要把资助宣传工作纳入教育宣传的重要内容，牵头制定宣传工作计划，各级学生资助管理中心和学校应明确专人负责，统筹工作开展。

5.6.2 各级教育行政部门应安排专门预算，用于学生资助宣传工作的开展；学校应从工作经费中安排学生资助宣传工作专项经费。

5.6.3 各级教育行政部门应通过业务培训、学习交流、政策研究等形式，提高政策水平和业务能力。

5.6.4 学生资助管理中心应将学生资助宣传工作纳入学生资助工作绩效考核。

6 材料上报

各级学生资助管理中心和学校应分年度制定宣传工作方案，形成宣传工作总结，并逐级上报备案。

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 33—2017

学生资助工作投诉处理规范

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理中心 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、张世娟。

学生资助工作投诉处理规范

1 范围

本标准规定了学生资助工作投诉处理的工作要求、人员要求与职责、投诉处理程序、投诉信息反馈和档案管理。

本标准适用于山东省行政区域内学生资助工作的投诉处理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SDZZ 31 学生资助档案管理规范

3 工作要求

3.1 各级学生资助管理中心及学校应建立投诉处理工作机制，制定投诉处理工作流程，建立相应考核制度，保证投诉处理公平、公正、公开、及时。

3.2 各级学生资助管理中心及学校应设置现场投诉、信函投诉、网络平台投诉、电子信箱投诉、电话等投诉受理渠道，并向社会公开。

4 人员要求与职责

4.1 人员要求

学生资助投诉处理工作人员应符合以下要求：

- a) 熟悉学生资助工作管理规定；
- b) 熟悉各项学生资助工作业务；
- c) 熟悉投诉处理的程序及方法；
- d) 具有良好的职业道德和沟通协调能力。

4.2 工作职责

学生资助投诉处理工作人员主要职责为：

- a) 负责学生资助投诉受理工作；
- b) 负责投诉的汇总、分析、通报工作；
- c) 负责管理学生资助投诉的其他事项。

5 投诉处理程序

5.1 受理范围

因学生资助工作人员或学生资助相关单位的责任，致使学生合法的受助权益受到损害的情况。

5.2 受理服务

5.2.1 投诉处理应执行首办责任制。

5.2.2 接到投诉后，应记录相关投诉内容，填写投诉受理登记表（见附录 A）。属于受理范围的，应受理并告知投诉者；不属于受理范围的，以书面或口头形式说明理由。

5.2.3 对上级转来的投诉，直接进入处理程序。

5.3 调查核实

应根据投诉者提供的事实、理由及证据，对被投诉者开展调查，对双方有分歧的投诉事实进行核实。必要时可要求投诉者、相关单位和人员说明情况；需进一步核实有关情况的，应向其他单位和人员调查，相关单位和人员应予以配合。

5.4 处理

5.4.1 应在接到投诉 15 日内，根据调查落实情况，做出协调处理意见，并将处理结果书面告知投诉人。对上级转来的投诉，应在规定时限内向上级交办部门反馈处理结果。

5.4.2 投诉理由与事实不符或存在误解，投诉处理机构通过书面等形式向投诉人说明情况，做好解释工作。

5.4.3 书面答复应当载明投诉者的投诉请求、投诉事项的事实认定情况、处理意见和依据，以及不服处理意见的复查途径和期限。

5.5 复查

5.5.1 投诉者对投诉处理结果有异议的，可以自收到书面答复之日起 15 日内向原办理机构的主管部门申请复查。

5.5.2 主管部门应当自收到复查申请之日起规定时间内决定是否受理。决定受理的，应自收到复查申请之日起 15 日内作出复查意见；不予受理的，应告知投诉人并说明理由。

6 档案管理

应将投诉的处理过程文件和处理结果按照 SDZZ 31 规定进行存档管理。

附 录 A
(规范性附录)
学生资助投诉受理登记表

表 A.1 学生资助投诉受理登记表

投诉处理 单位					投诉事件 编号		
受理时间					受理地点		
受理人					投诉方式		
投诉人	姓 名	性别	年龄	职业	工作或学习单位		电话
投诉人请求 及理由							
投诉处理 结果							
备注							

SDZZ

山东省学生资助管理标准

SDZZ 34-2018

学生资助管理 术语

2018-06-29 发布

2018-07-01 实施

山东省学生资助管理标准 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由山东省学生资助管理中心提出并归口。

本标准起草单位：山东省学生资助管理中心、淄博市学生资助管理中心、济南市学生资助管理中心、滕州市教育局、临朐县学生资助管理中心、青岛理工大学、山东城市建设职业学院、国家开发银行山东省分行、山东省标准化研究院。

本标准主要起草人：李绍峰、李敏、于倩、陶进晋、孙菲、刘宏飞、王长民、夏杰、胡德凯、纪玉超、高越嵩、孙晋旭、周金。

学生资助管理 术语

1 范围

本标准规定了学生资助管理工作的术语。
本标准适用于山东省行政区域内学生资助管理工作。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

家庭经济困难学生

本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间学习和生活基本费用的学生。

2.2

建档立卡家庭

在全国扶贫开发信息系统中建立电子信息档案，持有扶贫手册的家庭。

2.3

事业收入

学校开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入，包括学费、住宿费、科研经费等。

2.4

勤工助学

学生在学校的组织下，利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

2.5

绿色通道

在新生报到入学时，经审核对家庭经济困难无法缴纳学杂费用的，批准暂缓缴纳学杂费，先进入学校学习，入学后学校帮助这部分学生通过申请助学金、勤工助学等方式解决经济困难的资助措施。

2.6

奖学金

用于奖励优秀在校生的助学项目。

2.7

助学金

用于资助家庭经济困难的在校生的助学项目。

2.8

励志奖学金

用于奖励资助品学兼优、家庭经济困难的在校生的助学项目。

2.9

学费减免

对符合条件的在校生，在资助额度内直接予以减收或免收学费的助学项目。

2.10

学费补偿

学费由国家补偿的资助形式。

2.11

国家助学贷款代偿

在校学习期间的国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息，由国家财政代为偿还。

2.12

财政困难县

高校毕业生就业上年进入省级县级基本财力保障机制补助范围的县（市、区）。

注：财政困难县具体名单可在山东省学生资助管理中心网站查询。

2.13

艰苦行业

县以下机关及企事业单位，包括乡镇政府机关、公办农村中小学及幼儿园、国有农（林）场、水电施工基地、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站。大学生村官工作纳入艰苦行业范围。

2.14

生源地信用助学贷款

国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生（以下简称学生）发放的，学生和家长（或其他法定监护人）向学生入学户籍所在县（市、区）的学生资助管理中心或金融机构申请办理的，帮助家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的助学贷款。

2.15

高中预申请

受理启动前确定高中毕业生符合资助政策且有贷款需求的学生名单的行为。

2.16

合同变更

助学贷款借款合同签订后，经借、贷双方协商一致，对已生效的借款合同约定的内容进行变更的事项。

2.17

就学信息变更

由于借款人录入错误，或因其休学、升学、留级、跳级、退学、开除学籍、出国、转学等原因需要对高校名称、入学年份、学制或毕业年份进行修改的事项。

2.18

还款计划变更

已由县（市、区）学生资助管理中心完成就学信息变更或其他原因导致借款人不能按原借款合同约定的还款计划还款，需要对合同贴息起止日、宽限期起止日进行变更以调整还款计划的事项。

2.19

身份信息变更

借款人由于录入有误、更名或变更身份证号码需要对借款合同进行变更的事项。

2.20

共同借款人变更

借款人因更换共同借款人，需要对共同借款人进行变更的事项。

3. 《中等职业学校学生资助管理工作规范》
4. 《普通高中学校学生资助管理工作规范》
5. 《义务教育学校学生资助管理工作规范》
6. 《幼儿园幼儿资助管理工作规范》
7. 《高校家庭经济困难学生认定规范》
8. 《高中及以下学校家庭经济困难学生认定规范》
9. 《学生资助档案管理规范》
10. 《学生资助宣传工作基本要求》
11. 《资助工作投诉处理规范》
12. 《学生资助管理术语》

山东省学生资助管理中心

2018 年 7 月 9 日