

第一章 总则

为切实做好学院国家助学金发放管理工作，保证资助工作顺利实施，根据《山东省中等职业学校国家助学金管理办法》（鲁财教[2013]64号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 组织机构与职责

学院成立国家助学金工作领导小组，分管学生工作的副院长任组长，成员由学工处、财务处、纪检监察室、各系部负责人组成，负责对全院学生资助工作的领导、监督、协调、管理工作。领导小组下设学生资助管理办公室，办公室设在学工处。

学工处负责组织落实学院国家助学金发放工作。按照上级部门要求安排部署国家助学金申报，审核批准系（部）提交的受助学生名单及相关信息，调度、督导检查系（部）评审流程，上报受助学生名单，到指定银行领取资助卡并负责发放到系（部）。学工处负责对该项工作的调度、督导，确保在规定的时间内助学金发放到学生手中。

各系（部）具体负责学生资助工作的申请、评审、上报、发放、管理、归档工作。系（部）主要负责人为学生资助工作第一责任人，负责全系学生的资助工作。班主任为学生资助工作直接

责任人，负责学生资助的信息采集、班级评审全过程的资料汇总与上报工作。

第三章 资助对象与标准

资助对象为具有全日制正式学籍（与其他全日制院校非重复学籍）的一、二年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。家庭经济困难学生人数按不低于在校一、二年级非涉农专业学生的 10%确定。

国家助学金的资助标准为每生每年 2000 元，上半年资助 1000 元，下半年资助 1000 元（以省、市下达的文件为准）。

第四章 申报流程与要求

（一）申请上报时间

每年春季 4 月 30 日前、秋季 10 月 30 日前。

（二）申请条件

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
- 3.诚实守信，道德品质优良；
- 4.勤奋学习，积极上进；
- 5.家庭经济困难，生活俭朴。

（三）申请学生提供材料

16 周岁（含 16 周岁）以上学生提供：个人申请书、困难申请证明、助学金申请表、户口本索引页、本人索引页、身份证复印

件 2 张。

16 周岁以下学生需要提供材料：个人申请书、困难申请证明、助学金申请表、户口本带山东省公安厅章的这页（2 张）、户口本索引页（2 张）、个人索引页（2 张）、本人身份证原件复印件（2 张）、监护人索引页（2 张）、监护人身份证原件复印件（2 张）。

（四）申报流程

1.各系（部）根据班级资助名额、学生个人申请、家庭经济状况和申请人班级日常各种考核结果，经班级评议、公示后报各系（部）汇总、审核，系（部）公示后报院学工处；

2.学工处对评议结果进行审核，确定名单后报院国家助学金工作领导小组审定；

3.院国家助学金工作领导小组审定公示后，向学院党委会汇报，后报市人社局资助管理中心报批备案。

第五章 资助卡发放流程与要求

学工处负责联系市人社部门指定的办理资助业务银行为学生办理资助专用银行卡，办理资助业务的银行将助学金直接发放到资助卡中。学工处负责到银行把资助卡领回，在两个工作日内发放到各系部。

学工处召开资助管理工作会议，由系（部）统一领回资助卡，并在五个工作日内发放到受资助学生。个别意外情况未发放的资助卡要在一周内作出说明，上报学工处。

自助卡发放时段结束后五日内，学工处负责将发放情况整理汇总并报院国家助学金工作领导小组，经领导小组会议无异议后报院党委会。

资助卡发放过程中，财务处协助发放，纪检监察室全程监督、审计。

资助卡要在规定时间内及时发放到受助学生手中。不按规定时间发放，资助卡滞留在发放人员手中的，学院将直接追究责任人和相关领导责任。

由于现行政策没有退回机制，学工处对个别意外情况未发放的资助卡要归档备案，并写出说明，在一月内上报人社部门备案。

第六章 档案管理

学工处负责资助工作各类资料归档与保管。

档案实行分类整理、专柜存放，做到全面、完整、及时、准确、规范，按年度统一格式进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，最终实现学生信息及时建档，历史资料有据可查，基础数据全面准确。

第七章 附 则

为掌握学生变动情况，实行动态管理。各系（部）每月上旬将《技工院校学生在校人数登记表》报院学工处，学工处按规定在学籍管理系统和资助管理系统中进行异动处理，做到学生人数变更及时、准确。

国家助学金原则上每学期评定一次。

本办法适用于学院全日制在校学生，自发布之日起执行。

本办法由院资助管理办公室负责解释。

鲁南技师学院
2019年9月1日