**平顶山市财经学校中职学生资助工作管理规定**

第一条  为贯彻落实国家对中职学生的有关资助政策，认真做好我校中职学生资助工作（包括中职免学费、国家中职助学金、国家中职奖学金），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  学校成立“国家助学金资助、免学费工作领导小组”，下设资助管理办公室，办公室设在学生处，负责中职资助工作业务指导、协调和督办，财务处负责资助款的发放和财务管理，校纪委对资助工作进行监督。

第三条  各部门工作职责
   中职学生资助工作要严格按照国家资助政策执行，确保受资助学生及时获得资助，具体职责如下：
1、学生处（资助管理办公室）
（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、家庭经济困难学生的资助认定和学生资助监管面部识别；
（3）负责资助计划、各种信息及报表的上报；
（4）按规定程序办理学生资助款发放审批手续；
（5）负责资助政策的宣传教育；
（6）负责学生资助资料的收集、整理和归档。
2、财务处职责
（1）建立中职资助专账，专款专用，不得挪作他用，接受纪检、监察、审计等部门的监督；
（2）中职资助资金到账后应及时通知学生处办理发放审批手续；
（3）根据学生处提供的学生资助发放审批表及发放名册核对拨款数据，保留拨付凭证。
（4）负责对中职资助计划上报和资金发放数据的审核、监督、督办。
3、各专业部职责
（1）所属班级学生人数的核定、学生资助资格的认定以及学生资助人数的确定；
（2）组织本部门班主任、任课教师、学生代表组成评审组进行家庭经济困难学生等级认定和资助对象评审。
（3）负责所属班级学生资助资料的收集、整理。
4、校纪委职责
 定期或不定期对学校中职资助工作进行全面检查。
第四条  资助名册。学生处应建立健全学生电子注册名册，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等。以此作为资助工作备查、资助计划上报、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全日制在校中职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，由专业部和学生处组织对其资格认定，只有通过资助资格认定的学生，才能列入申报国家资助。
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，资助对象可向学校提出申请。
2、当学生向学校提出申请时，个人应填写《中等职业学校国家助学金申请表》、《免学费申请表》、《河南省家庭经济困难学生认定申请表》（依据学生家庭经济困难情况分特别困难、比较困难、一般困难三个等级）、《河南省家庭经济困难学生评价认定调查表》，提供户口薄首页、本人页和身份证复印件以及家庭经济困难学生证明（建档立卡贫困家庭学生提供建档立卡证明材料）等相关内容。
3、学生申请材料的受理程序：学生本人持相关材料→班主任→所属班(部)→学生处→资助专职人员。
第七条  资助资格认定责任、认定条件和认定工作程序
1、资助资格认定工作由专业部和学生处具体负责组织实施，本着谁认定谁负责，谁签字谁负责，谁主管谁负责的原则，严格把关，不得弄虚作假，凡不符合资助条件的一律不得认定为资助对象，若因把关不严对学校资助工作造成不良后果的将追究其责任。
2、中职学生受国家资助资格认定条件
（1）在全国中等职业学校学生信息管理系统中进行了学籍电子注册；
（2）全日制中职三年制的一、二、三年级在校学生；
（3）免学费对象是按国家政策免除学费的学生，是我校全日制中职三年制的一、二、三年级在校学生中所有农村（含县镇）学生，城市家庭经济困难学生；其中城市家庭经济困难学生按在校城市学生的10%（现行政策）。
（4）确定国家助学金的学生是我校全日制中职三年制的一、二年级在校学生中所有家庭经济困难学生，户籍属于集中十一连片特困地区的所有一、二年级农村学生（不含县镇）；家庭经济困难学生比例按在校一、二年级学生人数的15%（现行政策）确定；属城市经济困难学生申请免学费需持有国家居民最低生活保障政策证明（或学生残疾证明）或有相关部门出具家庭经济困难证明。资助学生除属十一连片特困区农村户籍外，其他学生需提供家庭经济困难绝对贫困的证明材料。建档立卡贫困家庭学生已通过全国系统和全省系统识别的无须提供建档立卡证明材料，但，扶贫部门新认定的建档立卡贫困家庭学生或本学期“教育脱贫基准数据库”应涵盖而未记录的学生提交资助申请，应予以提供建档立卡证明材料。
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→专业部根据学生提供的材料对本部学生资助资格的初步认定→学生处按照各部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→校长审核签字并加盖公章→报市资助中心审核→据审核后的名单公示7个工作日
第八条  社保卡的办理、发放与管理
   按照省、市资助部门的相关要求，我校受助学生通过资格认定后，受助资金一律使用社会保障卡进行发放。社保卡的具体办理和发放按社保局有关规定执行。
 受助学生应及时激活社保卡的金融账户功能，妥善保管好自己的社保卡，因不慎丢失应马上挂失后进行补办，并将补办卡号及时报学生处做好登记，若不及时上报所造成本人资助款发放不到位或者发放错误的，由学生本人负责。
第九条  中职资助款的发放依据、审批程序及发放。
1、中职资助款的发放依据：学生资助款发放必须依据上报的计划数，按照实际在校生人数发放。
2、资助款发放审批工作程序：学生处资助专职人员在资助发放审批表上签字→学校资助办公室主任审核签字→分管资助工作校领导签批→校长签批→学校办公室盖章→平顶山市学生资助中心审核发放。
3、学生资助款一律通过学生社保卡转账发放，不准以现金方式发放。
第十条  学生异动的清理。为了保证学生的资助款准确发放到位，坚持运用河南省学生资助监管面部识别系统，并由学生处按月做好学生的异动清理，及时在网上提交。在规定时间内若面部识别缺位或异动退学的，该学生资助金不得发放。
第十一条  有下列情况之一的不得申报资助和免学费
1、已确定学生退学或已经行文取消学籍的；
2、已转学的；
3、因当兵入伍或休学保留学籍的。
4、面部识别例行抽查结果应用：
（1）国家免学费：每学期至少抽查三个月，例行抽查少于连续三个月正常通过记录的，不给予本学期免学费资助。
（2）国家助学金:
秋季学期：第一个月（10月份）未通过抽查的，前两个月（9月、10月）不予资助；第二个月（11月份）未通过抽查的，当月（11月份）不予资助；第三个月（12月份）未通过抽查的，最后两个月（12月、次年1月）不予资助。
春季学期：第一个月（4月份）未通过抽查的，前两个月（3月、4月）不予资助；第二个月（5月份）未通过抽査的，当月（5月份）不予资助；第三个月（6月份）未通过抽查的，最后两个月（6月、7月）不予资助。
（3）每学期末，面部识别系统要和全国系统同时段受助学生名单进行比对，两者不一致的，本学期不子以资助。
第十二条  资助监督
1、各专业部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、学校资助管理办公室要进一步加强对资助工作举报管理，建立资助举报信箱，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。
第十三条  资助工作宣传教育。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，充分发挥国家资助和免学费的激励导向作用。
第十四条  资助资料。在中职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《中等职业学校免学费申请表》《中等职业学校国家助学金申请表》《河南省家庭经济困难学生认定申请表》《河南省家庭经济困难学生评价认定调查表》等；
2、受助学生的户口薄首页、本人页和身份证复印件；
3、所需要的城市或农村家庭经济困难学生证明材料；建档立卡贫困家庭学生提供的建档立卡证明材料等；
4、学生报到名册、电子注册名册、资助资格认定名册、学生异动名册、学生国家资助发放名册、免学费学生名册。
5、取消学生学籍的纸质材料、成立有关资助工作领导小组或工作小组文件。
6、有关研究资助工作的会议记录。
7、各种资助计划报表、审批表、汇总表
8、各种资助政策文件。
9、资助工作计划、总结、报告等。
10、资助宣传资料等。
第十五条  资助工作总结。中职资助工作是我校相关科室和专业部总结的重要内容，对在资助工作中不认真负责、把关不严、出现多报，少报、错报或漏报等情况的，要追究相关责任人的责任。
第十六条 本规定现执行
《河南省财政厅 河南省发展和改革委员会 河南省教育厅 河南省人力资源和社会保障厅关于扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度的意见》（豫财教【2012】360号）《河南省学生资助管理中心关于下发家庭经济困难学生认定量化指标体系的通知》（豫教资【2017】79号）《河南省办公厅关于进一步规范家庭经济困难证明材料出具相关工作的通知》（教办资助【2018】407号 ）《河南省教育厅 河南省扶贫开发办公室关于正确处理建档立卡学生认定和发放工作中若干问题的意见》《河南省教育厅关于印发<河南省学生资助监管面部识别系统使用规程（试行）>的通知》（教资助【2017】831号）《平顶山市教育体育局关于做好家庭经济困难学生认定工作的通知》（平教体办【2019】212号）
 本规定从2019年秋季学期起全面施行，原规定同时废止。
第十七条  中职国家奖学金有关内容按《财政部 教育部关于调整职业院校奖助学金政策的通知》（财教【2019】25号）规定执行。
第十八条  本规定由学生处负责解释。

平顶山市财经学校

二〇二二年十一月十日