

黑河学院学生工作部（处）

黑院学发[2023]13号

黑河学院学生资助工作档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学生资助档案管理工作，确保学生资助档案的真实性、完整性和规范性，现根据我校学生资助工作实际情况，特制定本办法。

第二条 学生资助档案是指在学生资助工作中形成的、反映历史面貌的、具有保留价值的各种历史记录，包括但不限于文字、图表、声像及电子等载体。

第三条 归档的各种有保存价值的材料都应分别按年度、工作内容类别等立卷归档。

第二章 机构职责

第四条 学生资助档案管理采取校院两级管理模式，由大学生资助中心和各学院共同负责。

第五条 大学生资助中心全面负责全校学生资助档案的建档、保存及查阅工作；督促、指导和检查各学院加强资助档案管理工作。

第六条 各学院协助配合学生资助中心开展学生资助档案的收集和建设；负责本学院学生资助档案的建档、保存及查阅

工作。

第三章 归档范围

第七条 学校大学生资助中心归档材料：

（一）家庭经济困难学生认定材料：家庭经济困难学生认定申请表、各学院家庭经济困难学生认定公示材料等。

（二）国家助学贷款材料：生源地贷款受理证明及确认函、校园地贷款学生相关材料（按贷款银行要求）、助学贷款发放表等。

（三）各级各类奖助学金评审材料：各级各类奖助学金评审文件方案、学院各级各类奖助学金评审方案、初审表或汇总表、校级评审报告、公示材料等。

（四）勤工助学材料：勤工助学岗位设置申报材料、勤工助学学生上岗申请表、学生勤工助学申请表、每月勤工助学工资审批发放表等。

（五）绿色通道材料：绿色通道工作文件、新生办理绿色通道统计表。

（六）特殊困难补助材料：特殊困难补助相关材料。

（七）服兵役国家资助：学生提交材料《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《高校学生退役复学学费减免申请表》复印件、退役士兵国家助学金相关材料、资助资金发放明细表等。

（八）历年基层就业学费补偿、贷款代偿相关材料。

（九）资助育人成果材料：能反映资助育人教育的各种材料，但不限于文字、图片、音像材料。

（十）学生资助工作文件、管理制度、年度工作计划与总结

等相关材料。

第八条 学院归档材料:

(一) 家庭经济困难学生认定材料: 本学院家庭经济困难学生认定小组、家庭经济困难学生认定申请表、承诺书、家庭经济困难学生汇总表、高等学校学生家庭情况调查表及其它困难证明材料、班级民主评议材料、党政联席会议记录及公示材料等。

(二) 各级各类奖助学金评审材料: 学院各级各类奖助学金评审方案、各级各类奖助学金评审小组、班级民主评议材料、党政联席会议记录、公示材料等。

(三) 国家助学贷款学生名册、校园地贷款学生相关材料(按贷款银行要求)。

(四) 各学院资助育人活动材料。

(五) 二级学院学生资助工作文件、管理制度、年度工作计划与总结等相关材料。

第九条 大学生资助中心和各学院学生资助档案在各项工作完成后一个月内完成归档工作。

第四章 管理要求

第十条 学生资助档案管理应指定专人负责。管理人员要定期对档案保存情况进行检查, 人员调动或离开学生资助岗位时必须办理学生资助档案移交手续, 不得擅自带走或销毁。

第十一条 学生资助档案的提供和利用, 必须严格遵守保密制度。学生资助档案不对外开放, 相关单位或部门确因工作需要可以查(借)阅学生资助档案, 但须经学生资助管理中心负责人批准, 办理相关查(借)阅手续, 查(借)阅者不得丢失、损毁、涂改学生资助档案。

第十二条 学生资助档案保管期限一般为五年，对保管期满的学生资助档案经大学生资助中心鉴定，无保留价值的可作销毁处理。

第十三条 档案管理人员和档案借阅人员应严格遵守学校档案管理纪律，对违反档案管理制度的人员，一经查实，学校将依据有关规定，视情节轻重，给予相应处分；涉及违法犯罪的，交由司法机关处理。

第五章 附 则

第十四条 本办法由学生工作部（处）·武装部大学生资助中心负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起实施。

