

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。

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 日常管理工作材料

日常管理工作存档材料包括：

- 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材料；
- c) 提前还款及催收欠款记录材料；
- d) 有关信息变更的材料。

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 日常管理工作材料

日常管理工作存档材料包括：

- a) 政策文件和工作通知；
- b) 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、资助育人等活动记录，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) 家庭经济困难认定组织成员名单及工作职责相关文件；
- b) “四级认定”小组工作记录；
- c) 家庭经济困难认定调查表、申请表，临时困难、特困学生证明材料等；
- d) 公示材料；
- e) 家庭经济困难学生信息明细表、统计表和认定报告。

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 建档立卡免学费材料

建档立卡免学费信息存档材料包括：

- a) 学生申请材料；
- b) 受助学生信息汇总表、统计表；
- c) 免学费资金落实报告。

3.2.6 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。

3.2.7 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。

3.2.8 资金管理材料

3.2.8.1 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。

3.2.8.2 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。

3.2.8.3 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。

3.2.9 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。

3.2.10 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：

- 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。

3.3.2 日常管理工作材料

日常管理工作存档材料包括：

- a) 政策文件和工作通知；
- b) 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，与学生资助有关的诚信教育、资助育人等工作记录；
- 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) 家庭经济困难认定组织成员名单及工作职责相关文件；

- b) “三级认定”小组工作记录;
- c) 家庭经济困难认定调查表、申请表, 临时困难、特困学生证明材料等;
- d) 公示材料;
- e) 家庭经济困难学生信息明细表、统计表和认定报告。

3.3.4 免学杂学费材料 (仅普通高中学校)

免学杂费信息存档材料包括:

- a) 学生申请材料;
- b) 受助学生信息汇总表、统计表;
- c) 免学杂费资金落实报告。

3.3.5 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。
- e) 国家助学金受助学生公示名单及公示照片。

3.3.6 资金管理材料

3.3.6.1 财政资金

财政资金管理信息存档材料包括:

- a) 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，经费管理、拨付及使用账簿复印件、资金结余核算情况及说明；
- b) 银行提供的学生资助专用卡办理情况记录、学生资助专用卡学生领取签名册；
- c) 银行发放明细表、学费减免凭证和银行代发凭证复印件；

3.3.6.2 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（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。

3.3.6.3 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。

3.3.7 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) 预申请汇总表；

3.3.8 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 日常管理工作材料

日常管理工作存档材料包括：

- a) 政策文件和工作通知；
- b) 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、资助育人等活动记录，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) 家庭经济困难认定组织成员名单及工作职责相关文件；
- b) “三级认定”小组工作记录；
- c) 家庭经济困难认定调查表、申请表，临时困难、特困学生证明材料等；

- d) 公示材料；
- e) 家庭经济困难学生信息明细表、统计表和认定报告。

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) 寄宿生生活补助申请表；
- d) 受助学生统计表、汇总表。
- e) 相关公示材料。

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) 寄宿生生活补助资金的银行回单和发放签名表复印件；

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) 政策文件和工作通知；
- b) 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、资助育人等活动记录，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

家庭经济困难学生信息存档材料包括：

- a) 家庭经济困难认定组织成员名单及工作职责相关文件；
- b) “三级认定”小组工作记录；
- c) 家庭经济困难认定调查表、申请表，临时困难、特困学生证明材料等；

- d) 公示材料；
- e) 家庭经济困难学生信息明细表、统计表和认定报告。

3.5.4 学前教育免保教费材料

免学杂费信息存档材料包括：

- a) 学生申请材料；
- b) 受助学生信息汇总表、统计表；
- c) 免学杂费资金落实报告。

3.5.5 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) 幼儿政策助学金申请表；
- d) 受助幼儿统计表、汇总表。
- e) 相关公示材料。

3.5.6 资金管理材料

3.5.6.1 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) 政府助学金发放的银行回单和发放签名表复印件；

3.5.6.2 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。

3.5.6.3 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。

3.5.7 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：

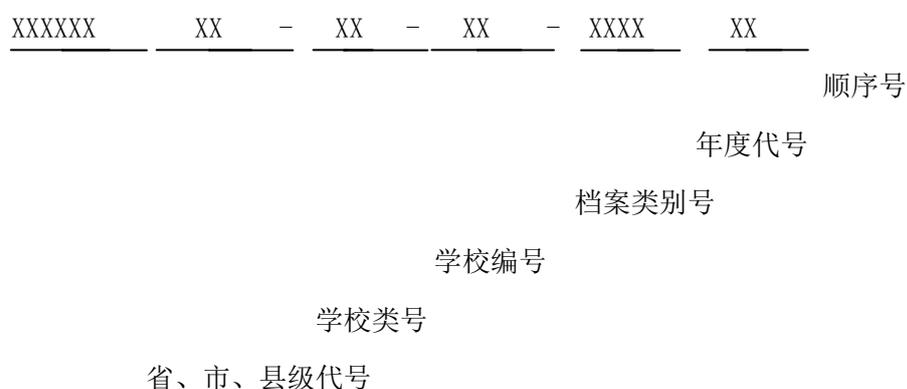


图 1 档案编号结构图

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：

a) 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；

b) 立卷人：完成立卷后，由经办人签字；

c) 审核人：由审核人签字；

d) 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。

附 录 A

(规范性附录)

学生资助档案管理备考表

表 A.1 学生资助档案管理备考表

学生资助档案管理备考表

本案卷共有文件材料份，页，

其中：文字材料_____份_____页，图样材料份_____页，照片_____张。

说明：

立卷人：

年 月 日

审核人：

年 月 日