

目 录

第一篇 学前篇	- 3 -
ZBZZ 01 幼儿园资助管理工作规范	- 3 -
1 范围.....	- 3 -
2 机构人员.....	- 3 -
3 工作职责.....	- 3 -
4 制度建设.....	- 3 -
5 工作要求.....	- 3 -
6 风险管控.....	- 6 -
ZBZZ 02 学前教育免保教费资助规范	- 7 -
1 范围.....	- 7 -
2 资助对象.....	- 7 -
3 资助标准.....	- 7 -
4 工作流程.....	- 7 -
ZBZZ 03 学前教育政府助学金资助规范	- 15 -
1 范围.....	- 15 -
2 资助对象.....	- 15 -
3 资助额度.....	- 15 -
4 工作流程.....	- 15 -
第二篇 义务教育篇	- 20 -
ZBZZ04 义务教育学校资助管理工作规范	- 20 -
1 范围.....	- 20 -
2 机构人员.....	- 20 -
3 工作职责.....	- 20 -
4 制度建设.....	- 20 -
5 工作要求.....	- 20 -
6 风险管控.....	- 22 -
ZBZZ05 义务教育学生生活补助资助规范	- 23 -
1 范围.....	- 23 -
2 资助对象.....	- 23 -
3 资助标准.....	- 23 -
4 工作流程.....	- 23 -
第三篇 普通高中篇	- 29 -
ZBZZ06 普通高中学校资助管理工作规范	- 29 -
1 范围.....	- 29 -
2 机构人员.....	- 29 -
3 工作职责.....	- 29 -
4 制度建设.....	- 29 -
5 工作要求.....	- 29 -
6 风险管控.....	- 32 -
ZBZZ07 高中免学杂费资助规范	- 33 -
1 范围.....	- 33 -
2 资助对象.....	- 33 -

3 资助标准.....	- 33 -
4 工作流程.....	- 33 -
ZBZZ08 普通高中国家助学金资助规范.....	- 41 -
1 范围.....	- 41 -
2 资助对象与条件.....	- 41 -
3 资助额度.....	- 41 -
4 工作流程.....	- 41 -
第四篇 中等职业教育篇.....	- 49 -
ZBZZ09 中等职业学校资助管理工作规范.....	- 49 -
1 范围.....	- 49 -
2 机构人员.....	- 49 -
3 工作职责.....	- 49 -
4 制度建设.....	- 49 -
5 工作要求.....	- 49 -
6 风险管控.....	- 52 -
ZBZZ 10 中等职业国家奖学金资助规范.....	- 53 -
1 范围.....	- 53 -
2 奖励对象与条件.....	- 53 -
3 奖励额度.....	- 54 -
4 工作流程.....	- 54 -
ZBZZ 11 中等职业教育国家助学金资助规范.....	- 59 -
1 范围.....	- 59 -
2 资助对象与条件.....	- 59 -
3 资助标准.....	- 59 -
4 工作流程.....	- 59 -
ZBZZ 12 中等职业教育国家免学费资助规范.....	- 65 -
1 范围.....	- 65 -
2 资助对象.....	- 65 -
3 资助标准.....	- 65 -
4 工作流程.....	- 65 -
第五篇 普通高校篇.....	- 68 -
ZBZZ 13 高等教育学校学生资助工作规范.....	- 68 -
1 范围.....	- 68 -
2 机构人员.....	- 68 -
3 工作职责.....	- 68 -
4 制度建设.....	- 68 -
5 工作要求.....	- 68 -
6 风险管控.....	- 73 -
ZBZZ 14 高等教育学校特殊困难学生免学费工作规范.....	- 74 -
1 范围.....	- 74 -
2 资助对象.....	- 74 -
3 资助额度.....	- 74 -
4 资助流程.....	- 74 -

第一篇 学前篇

ZBZZ 01 幼儿园资助管理工作规范

1 范围

本规范中的幼儿园是指经县级及以上教育行政部门审批设立的公办、公办性质幼儿园和普惠性民办幼儿园，不包括托儿所、亲子园等早期教育机构。

本规范中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。

本规范适用于淄博市行政区域内幼儿园的幼儿资助管理工作。

2 机构人员

2.1 实行幼儿园法人代表负责制，园长是第一责任人。

2.2 成立由园长任组长、幼儿园分管领导和幼儿园相关部门负责人为成员的幼儿资助工作领导小组。

2.3 配备工作人员，专人负责。

2.4 幼儿园应足额安排学生资助工作所需要的工作经费，具备满足学生资助工作需求的办公场所和设备。

3 工作职责

3.1 贯彻落实各项学生资助政策。

3.2 负责幼儿园学前免保教费、学前政府助学金及社会、校内资助等学生资助项目管理。

3.3 负责学生资助政策、成效的宣传工作与资助育人工作。

3.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、信访投诉、监督检查与资助档案管理等工作。

3.5 负责幼儿园学生资助调查研究、培训工作。

4 制度建设

制定幼儿园相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。家庭经济困难学生认定管理实施细则、学前免保教费和学前政府助学金管理规定及实施细则，园内资助资金管理规定及实施细则要符合幼儿园的实际情况，并且要根据上级文件精神及时更新。

5 工作要求

5.1 工作计划与总结

每年3月份初制定年度资助工作计划，12月份形成年度工作总结。

5.2 宣传

按照 ZBZZ 24 学生资助宣传工作规范要求，开展宣传工作。

5.3 家庭经济困难学生认定

按照 ZBZZ 25 家庭经济困难学生认定工作规范要求，开展家庭经济困难学生认定工作。

5.4 资助项目管理

5.4.1 国家和省资助项目

国家和省资助项目按照表1的要求开展。

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
学前教育免保教费	该项目包括缓收保教费、申请、身份核实、保教费免除、资金拨付等阶段，幼儿园工作涉及以下内容。			ZBZZ 02
	信息查询	开学前	通过淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台查询上一年度特殊困难家庭学生数据查询本园幼儿信息，缓收保教费。	
	申请	开学交费前	组织开展申请工作，缓交保教费。	
	身份核实	10月初	在淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台录入本年度幼儿学籍信息，比对并核实特殊困难家庭学生信息。残疾幼儿信息由区县	
	保教费免除	10月30日前	办理保教费免除手续。	
	资金申请	11月15日前	将符合免保教费幼儿信息通过学生资助信息管理系统报同级学生资助管理机构，申请免保教费资金。	
	备案	12月30日前	将学前教育免保教费政策的落实情况报同级教育部门备案。	
学前教育政府助学金	该项目包括资金分配与拨付、申请、评审、上报、发放、备案等阶段，幼儿园工作涉及以下内容。			ZBZZ 03
	助学金申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月20日前	组织开展评审工作，报学生资助工作领导小组审定、公示。	
	资金申请	10月31日前	10月31日前将评审结果通过淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台报同级学生资助管理机构。	
	发放	春季4月30日前	政府助学金按学期发放。	

		秋季11月30 日前		
	备案	春季5月15日 前 秋季12月15 日前	将学前教育政府助学金政策的落实情况报同级教育部门备案。	

5.4.2 地方政府资助

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组织实施。

5.4.3 幼儿园资助

设立园内助学金、特殊困难补助、保教费减免等资助项目，用于资助幼儿。建立应急救助机制，对因病、因灾等突发性事件等导致生活困难的幼儿及时救助。幼儿园资助项目参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.4.4 社会资助

由社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资设立的资助项目，根据捐资人（单位）意愿，参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.5 资助资金管理

5.5.1 学生资助资金纳入政府预算管理，按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

5.5.2 幼儿园每年应从事业收入中提取 3%~5% 的经费，专项用于资助幼儿以及与幼儿资助活动相关的支出（不含业务工作经费）等。

5.5.3 按照全面实施预算绩效管理的要求，科学合理设定绩效目标，做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，提高资金使用效益。

5.5.4 在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

5.6 信息管理与维护

5.6.1 按时完成上级布置的信息统计报送任务。

5.6.2 按照上级要求，做好相关信息系统使用和维护工作。

5.6.2.1 全国学生资助管理系统：4月、11月底之前完成国家、省资助项目信息录入、审核工作；5月、12月底之前完成校内资助、社会资助信息录入工作。

5.6.2.2 淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台：10月15日之前完成学籍信息比对及在校信息核实工作；11月10日前完成就学费用测算、资助信息录入、审核及上报工作；11月30日前、次年4月30日前，录入秋季和春季的学前免保教费、学前政府助学金资助金额。

5.7 调研

开展学生资助工作调查研究，做好数据分析，形成调研报告。

其中，9月15日前，完成幼儿园家庭经济困难学生分布情况调查研究工作，形成调研报告报同级学生资助管理机构，并存档备查。

5.8 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，定期开展园内资助业务培训。

5.9 档案管理

档案管理按照ZBZZ 27要求执行。

6 风险管控

6.1 落实学生资助监管主体责任，加强资助工作监督检查。

6.2 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予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

6.3 信息安全

6.3.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，不得将操作和审核权限委托他人。

6.3.2 妥善管理幼儿个人信息，不得泄露、交易和滥用幼儿资助信息。

6.3.3 保护幼儿隐私，在评审、公示、审核等环节做好幼儿敏感信息保护工作。

6.4 投诉处理

投诉处理按照 ZBZZ 26 学生资助投诉处理规范要求执行。

ZBZZ 02 学前教育免保教费资助规范

1 范围

本规范规定了学前教育免保教费的资助对象、资助标准、工作流程、档案管理。
本规范适用于淄博市行政区域内学前教育免保教费项目。

2 资助对象

学前教育免保教费资助对象是在公办或普惠性民办幼儿园就读的具有正式注册园籍的农村脱贫享受政策家庭、脱贫不稳定家庭学生、边缘易致贫家庭、突发严重困难家庭儿童、低保家庭儿童、孤儿、重点困境儿童、残疾儿童、特困救助供养儿童及淄博户籍的低保边缘家庭儿童、因伤因病持续支出型家庭儿童、事实无人抚养儿童。

3 资助标准

学前教育免保教费标准按照市、区县人民政府及其价格、财政主管部门批准的公办幼儿园保教费标准执行。普惠性民办幼儿园按照当地同类型公办幼儿园收费标准免除保教费，保教费标准高于公办幼儿园的部分，幼儿园可以按规定继续向幼儿收取。

4 工作流程

4.1 流程图

学前教育免保教费工作流程见图1。

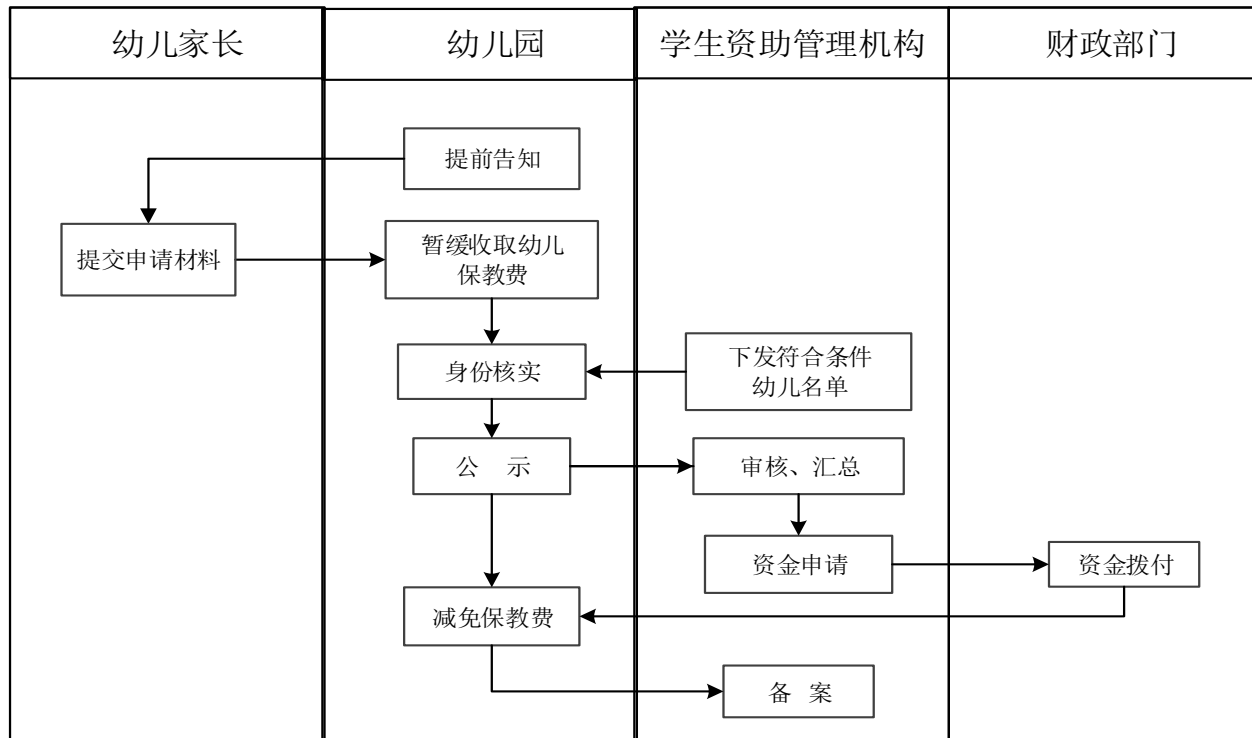


图1 免保教费工作流程

4.2 提前告知

幼儿园在招生结束后5个工作日内，将录取新生信息（姓名、身份证号）在市特殊困难家庭学生资助大数据平台查询本园特殊困难家庭幼儿信息。

每年秋季学期开学前后，幼儿园应通过各种途径和方式，开展学前免保教费资助政策宣传工作，向所有幼儿家长告知学前免保教费资助政策内容。

4.3 个人申请

每年秋季学期开学交费前，符合条件的幼儿家长向幼儿园提出免学杂费申请，填写《学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费申请表》（见附录 A）。对提交申请表的幼儿及市特殊困难学生资助大数据平台查询到的幼儿，幼儿园要暂缓收取其保教费。

4.4 身份核实

4.4.1 特殊困难家庭幼儿

每年9月30日前，幼儿园将园籍信息录入市特殊困难家庭学生资助大数据平台，与市、区县乡村振兴局、民政部门提供的数据进行比对，比对出特殊困难家庭儿童在园幼儿信息，确认“享受免保教费”身份。

4.4.2 残疾儿童

每年9月30日前，幼儿园比对、核实区县学生资助管理机构下发的以下数据信息：

一本区县户籍残疾儿童：由本区县残联提供给本区县学生资助管理机构，区县学生资助管理机构下发给各幼儿园；

---非本区县户籍的山东户籍残疾儿童：由省残联提供，通过山东省建档立卡系统下发给区县学生资助管理机构；

--非山东户籍残疾儿童：各幼儿园在全国学生资助管理系统学前教育子系统中下载，区县、幼儿园可通过全国学生资助信息管理系统学前教育子系统下载数据或根据残疾证确认。

4.4.3 其它情况幼儿

每年9月30日前，对不在市、区县学生资助管理机构下发名单的申请幼儿信息，应报各级扶贫、民政、残联等部门核实确认身份，符合条件的纳入本学年资助范围。本区县户籍在本区县就读幼儿信息由所在幼儿园按隶属关系报同级教育部门，由同级教育部门报同级扶贫、民政、残联等部门核实确认；非本区县户籍幼儿信息由所在幼儿园逐级报上级教育部门，由上级教育部门报同级扶贫、民政、残联等部门核实确认。

4.5 公示

幼儿园将在园的学前教育免保教费受助幼儿受助信息（包括姓名、年级、班级、受助金额），在幼儿园内进行不少于5个工作日的公示。学前免保教费公示模板见附录B。

4.6 免保教费减免

公示无异议后，幼儿园为符合条件的幼儿办理保教费免除手续。对于幼儿已缴纳的保教费，幼儿园应按规定资助标准及时予以退还。

4.7 资金申请与拨付

4.7.1 审核。每年秋季学期 10 月 31 日、春季学期 3 月 30 日前，按照属地管理的原则，幼儿园通过特殊困难家庭学生资助大数据平台将导出的学前教育免保教费资金测算汇总表（见附录 C）和学前教育免保教费资金测算统计表（见附录 D）盖章确认后，报驻地区县学生资助管理机构。区县学生资助管理机构根据免保教费幼儿人数以及各园的免保教费标准审核幼儿园免保教费资金需求，汇总、上报市学生资助管理机构。

4.7.2 资金申请。市级资金申请：每年 11 月 15 日前，市学生资助管理机构审核、汇总后并报市教育行政部门和财政部门。

区县级资金申请：每年 12 月 15 日前、3 月 15 日前，区县教育行政部门向区县财政局申请秋季、春季学期学前免保教费资金。

4.7.3 资金拨付。市级资金拨付：每年 11 月 30 日前，市财政部门向区县和市属幼儿园拨付本学年免保教费市级应承担资金。秋季学期 12 月 31 日、春季学期 3 月 30 日前，各县财政局将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属幼儿园。

4.8 备案

4.8.1 每年 12 月 30 日前、4 月 30 日前，各幼儿园应将免保教费落实情况在市特殊困难家庭学生资助大数据平台备案，同时将免保教费落实报告及学前教育免保教费落实情况幼儿信息汇总表（见附录 D）电子稿、学前教育家庭经济困难学生免保教费落实情况统计表（见附录 E）按隶属关系逐级报市级学生资助管理机构。

4.8.2 对于因个人原因未享受免保教费资助的幼儿，幼儿园应将未受助原因通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台报同级学生资助管理机构，同时留存有关资料备查。市、县级学生资助管理机构通过省建档立卡系统报省学生资助管理中心备案。

4.9 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 27《学生资助档案管理规范》要求执行。

附 录 A（规范性附录）

学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费申请表

表 A.1 学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费申请表

个人信息	姓名		性别		出生年月		
	民族		身份证号码				
	幼儿园名称				年级	班级	
	入园时间		全国园籍号				
家庭信息	监护人姓名		身份证号码		与被监护人关系		
	家庭详细住址				联系电话		
申请信息	免保教费申请类型	<input type="checkbox"/> 1. 农村脱贫享受政策家庭儿童 <input type="checkbox"/> 2. 农村边缘易致贫家庭儿童 <input type="checkbox"/> 3. 农村脱贫不稳定家庭儿童 <input type="checkbox"/> 4. 突发严重困难家庭儿童 <input type="checkbox"/> 5. 孤儿（含重点困境儿童） <input type="checkbox"/> 6. 残疾儿童 <input type="checkbox"/> 7. 城乡低保家庭儿童 <input type="checkbox"/> 8. 特困救助供养儿童 <input type="checkbox"/> 9. 淄博籍低保边缘家庭儿童 <input type="checkbox"/> 10. 淄博籍因伤因病持续支出型家庭儿童 <input type="checkbox"/> 11. 淄博籍事实无人抚养儿童				保教费收取标准 （单位： 元/月）	
		享受免保教费时间 （单位： 月）					
免保教费金额（单位： 元）							
	申请理由： <div style="text-align: right;"> 幼儿家长签字： 年 月 日 </div>						
幼儿园审核意见	（公章） 年 月 日						

附 录 C

(规范性附录)

学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费资金测算统计表

表 C.1 ____ 学年学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费资金测算统计表

单位：（公章）

填表时间：

序号	单位名称	幼儿园所数			享受免保教费政策幼儿人数										免保教费情况		备注
		小计	公办 幼儿园	普惠性民 办幼儿园	原建档立卡 中的脱贫家 庭儿童		边缘 易致贫家 庭儿童	严重 困难家 庭儿童	孤儿 (含 重点 困境 儿童)	残疾儿童		城乡 低保家 庭儿童	特困救 助供养 儿童	淄博籍低 保边缘、 因伤因病 持续支出 型家庭儿 童及事实 无人抚养 儿童	人数	金额 (元)	
					国标、 省标	市标				小计	家庭 经济 困难 幼儿						
	XX 区县小 计																
	XX 幼儿园																

单位负责人： _____

财务负责人： _____

填表人： _____

附 录 E

(规范性附录)

学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费落实情况统计表

表 E.1 年 ____ 学年 __ 学期学前教育特殊困难家庭幼儿免保教费落实情况统计表

单位：（公章）

填表时间：

序号	单位名称	幼儿园所数			资金到位情况（单位：人、万元）						支出情况（单位：人、万元）				本学年测算情况（单位：人、万元）		免保教费资金落实情况（单位：人、元）						备注
		小计	公办幼儿园	普惠性民办幼儿园	拨付凭证号	到位日期	到位人数	资金来源			拨付凭证号	拨付日期	拨付人数	拨付金额	人数	金额	小计		免收保教费情况		退保保教费情况		
								小计	市级	县级							人数	金额	人数	金额	人数	金额	
	XX 区县小计																						
	XX 幼儿园																						
	XX 幼儿园																						

单位负责人： _____

财务负责人： _____

填表人： _____

ZBZZ 03 学前教育政府助学金资助规范

1 范围

本标准规定了学前教育政府助学金的资助对象、资助额度、工作流程、档案管理。
本标准适用于淄博市行政区域内学前教育政府助学金项目。

2 资助对象

学前教育政府助学金的资助对象是在公办或普惠性民办幼儿园就读的具有幼儿园正式注册园籍的家庭经济困难在园幼儿。

3 资助额度

学前教育政府助学金的平均资助额度为每生每年 1200 元。具体标准根据淄博市更新的学生资助管理办法确定。

4 工作流程

4.1 流程图

学前教育政府助学金的资助流程见图1。

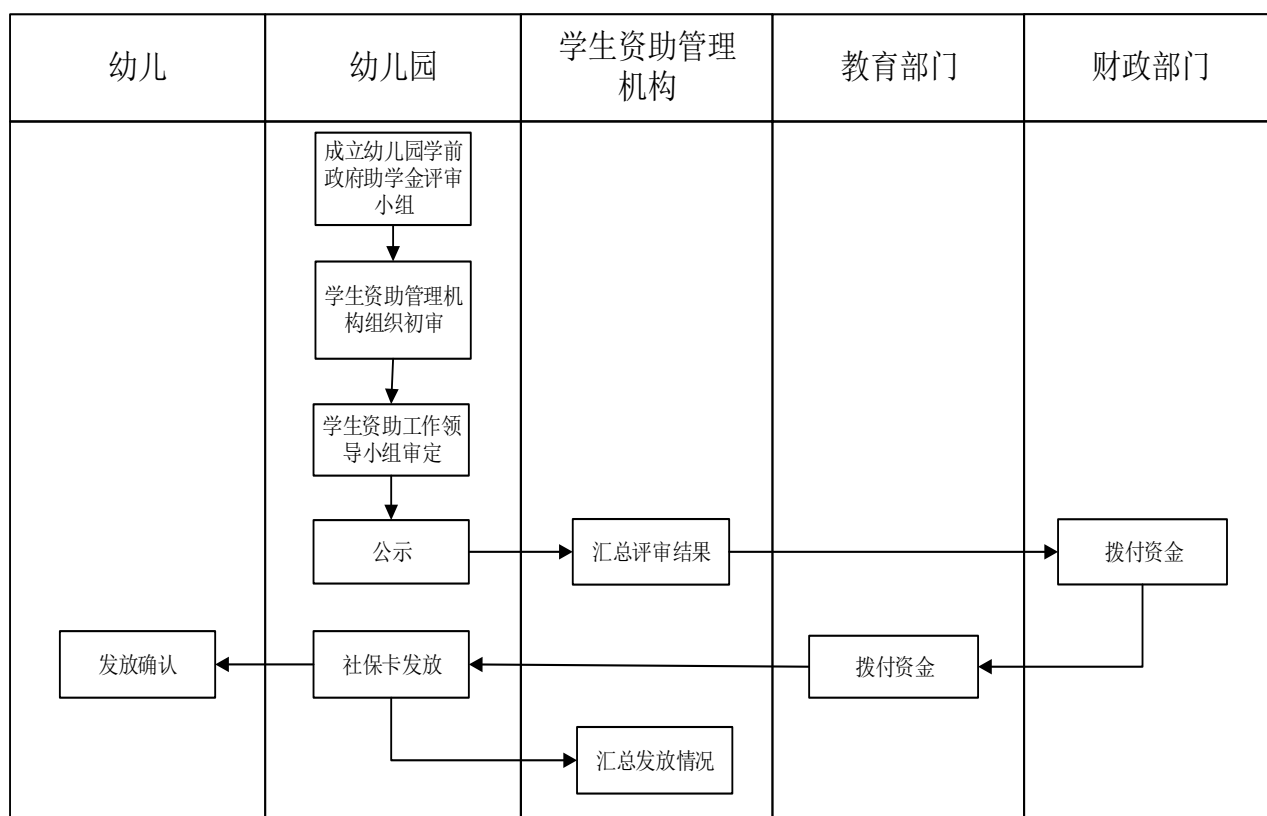


图1 学前教育政府助学金的资助流程

4.2 评审

4.2.1 幼儿园应成立政府助学金评审小组。评审小组结合本园家庭经济困难幼儿认定情况进行评审，并提出本园当年享受政府助学金初步名单和资助档次，报幼儿园学生资助工作领导小组审定。

4.2.2 学生资助工作领导小组审定结果在园内进行不少于5个工作日的公示。公示信息为幼儿姓名、年级、班级、受助档次，受助金额(见附录A)。公示无异议后，确定政府助学金受助幼儿名单。

4.3 幼儿园申请资金拨付

每年10月31日前，幼儿园填写政府助学金评审结果汇总表(见附录B)、学前教育政府助学金受助幼儿统计表(见附录C)，按隶属关系上报同级学生资助管理机构。3月31日前，幼儿园将学前教育政府助学金受助幼儿统计表(见附录C)(有动态调整的情况，需要上报动态调整报告)，按隶属关系上报同级学生资助管理机构。

4.4 资金拨付

4.4.1 春季学期政府助学金拨付流程如下：

a) 每年12月31日前，市财政局、教育局按补助资金总额的一定比例，提前下达次年各区县、市属幼儿园政府助学金市级以上应承担资金。

b) 每年3月30日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属幼儿园。

4.4.2 秋季学期政府助学金拨付流程如下：

a) 每年8月31日前，市财政局、教育局对当年全市幼儿园政府助学金进行清算，据实追加资金。

b) 10月31日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属幼儿园。

4.5 发放

4.5.1 政府助学金通过社保卡、银行卡发放给受助幼儿，确因特殊情况无法办理社保卡、银行卡的，须经逐级上报至省学生资助管理机构批准后方可通过现金发放。

4.5.2 每年4月31日前，幼儿园应将春季学期政府助学金发放到幼儿社保卡、银行卡上，每年11月30日前，幼儿园应将秋季学期政府助学金发放到幼儿社保卡、银行卡上。

4.6 备案

5月15日前，12月15日前幼儿园分别将春季和秋季学期学前教育政府助学金发放情况通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台、全国学生资助信息管理系统备案，并填写学前教育政府助学金受助幼儿受助信息汇总表(见附录B)、学前教育政府助学金到位发放统计表(见附录C)，并逐级上报省学生资助管理机构。

4.7 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 27 学生资助档案管理规范要求执行。

附录 B

(规范性附录)

学前教育政府助学金受助幼儿汇总表

表 B.1 学前教育政府助学金受助幼儿汇总表

单位名称：（公章）

填表时间：

序号	幼儿园名称	姓名	性别	户籍性质	出生年月	年级、班级	入园日期	身份证号码	开户行号	社保卡银行卡号	受助档次			发放金额（元）	幼儿家长联系电话	备注
											1档	2档	3档			
1		张小三	男	农村	2011.05	大一班	2014.09.01	37048120 11052088 88		9040113000 1010708000 0				600	135594 91111	

分管领导签字：

负责人签字：

填表人：

附录 C
(规范性附录)

学前教育政府助学金受助幼儿统计表

表C.1 学前教育政府助学金到位发放情况统计表统计表

单位名称： (公章)

填表时间：

单位	年度	学期	资金(指标)到位情况					发放情况					在校生数(人)	结余情况				备注				
			到位时间	到位金额(万元)					支付凭证号	发放金额(万元)					平均发放标准(元)	受助比例	期初结余(万元)		本期结余(万元)	财政收回(万元)	期末结余(万元)	
				小计	中央	省	市	区县		小计	中央	省		市								区县

备注： 1. 到位金额填写各单位实际收到的资金或指标数额； 2. 本期期初结余=上期期末结余； 3. 本期结余=本期到位金额-本期发放金额； 4. 期末结余=期初结余+本期结余-财政收回。

单位负责人： _____

财务负责人： _____

填表人： _____

第二篇 义务教育篇

ZBZZ04 义务教育学校资助管理工作规范

1 范围

本规范中规定了义务教育段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。

本规范适用于淄博市行政区域内义务教育段学校的学生资助管理工作。

2 机构人员

2.1 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人。

2.2 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。

2.3 配备工作人员，专人负责。

2.4 学校应足额安排学生资助工作所需要的工作经费，具备满足学生资助工作需求的办公场所和设备。

3 工作职责

3.1 贯彻落实各项学生资助政策。

3.2 负责学校学生资助项目管理。

3.3 负责学生资助政策、成效的宣传工作。

3.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、信访投诉、监督检查与档案管理等工作。

3.5 负责学校学生资助调查研究、培训工作。

4 制度建设

制定学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。家庭经济困难学生认定管理实施细则、义务教育生活补助管理规定及实施细则，并且要根据上级文件精神及时更新。

5 工作要求

5.1 工作计划与总结

每年3月份初制定年度资助工作计划，12月份形成年度工作总结。

5.2 宣传

按照 ZBZZ 24 学生资助宣传工作规范要求，开展宣传工作。

5.3 家庭经济困难学生认定

按照 ZBZZ 25 家庭经济困难学生认定工作规范要求，开展家庭经济困难学生认定工作。

5.4 资助项目管理

5.4.1 国家和省资助项目

国家和省资助项目按照表1的要求开展。

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
义务教育生活补助	该项目包括资金分配与拨付、申请、评审、上报、发放、备案等阶段，学校工作涉及以下内容。			ZBZZ 05
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月20日前	组织开展评审工作，报学生资助工作领导小组审定、公示。	
	资金申请	10月31日前	10月31日前将评审结果通过淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台报同级学生资助管理机构。	
	发放	春季4月30日前 秋季11月30日前	义务教育生活补助按学期集中发放。	
	备案	春季5月15日前 秋季12月15日前	将义务教育生活补助政策的落实情况报同级教育部门备案。	

5.4.2 地方政府资助

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组织实施。

5.4.3 社会资助

由社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资设立的资助项目，根据捐资人（单位）意愿，参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.5 资助资金管理

5.5.1 学生资助资金纳入政府预算管理，按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

5.5.2 按照全面实施预算绩效管理的要求，科学合理设定绩效目标，做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，提高资金使用效益。

5.5.3 在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

5.6 信息管理与维护

5.6.1 按时完成上级布置的信息统计报送任务。

5.6.2 按照上级要求，做好相关信息系统使用和维护工作。

5.6.2.1 全国学生资助管理系统：4月、11月底之前完成国家、省资助项目信息录入、审核工作；5月、12月底之前完成校内资助、社会资助信息录入工作。

5.6.2.2 淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台：10月15日之前完成学籍信息比对及在校信息核实工作；11月10日前完成就学费用测算、资助信息录入、审核及上报工作。

5.7 调研

开展学生资助工作调查研究，做好数据分析，形成调研报告。

其中，9月15日前，完成学校家庭经济困难学生分布情况调查研究工作，形成调研报告报同级学生资助管理机构，并存档备查。

5.8 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，定期开展校内资助业务培训。

5.9 档案管理

档案管理按照ZBZZ 27要求执行

6 风险管控

6.1 落实学生资助监管主体责任，加强资助工作监督检查。

6.2 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予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

6.3 信息安全

6.3.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，不得将操作和审核权限委托他人。

6.3.2 妥善管理学生个人信息，不得泄露、交易和滥用学生资助信息。

6.3.3 保护学生隐私，在评审、公示、审核等环节做好学生敏感信息保护工作。

6.4 投诉处理

投诉处理按照 ZBZZ 26 要求执行。

ZBZZ05 义务教育学生生活补助资助规范

1 范围

本规范规定了义务教育生活补助的资助对象、资助额度、工作流程、档案管理。

本规范适用于淄博市行政区域内义务教育学生生活补助项目。

2 资助对象

资助对象应满足以下基本条件：

- a) 遵纪守法，遵守学校各项规章制度；
- b) 诚实守信，品德优良；
- c) 家庭经济困难，生活俭朴。

3 资助标准

3.1 寄宿生生活补助标准为：

- a) 小学：每生每年 1080 元；
- b) 初中：每生每年 1350 元。

3.2 非寄宿生生活补助标准为：

- a) 小学：每生每年 540 元；
- b) 初中：每生每年 675 元。

4 工作流程

4.1 流程图

义务教育生活补助的资助流程见图1。

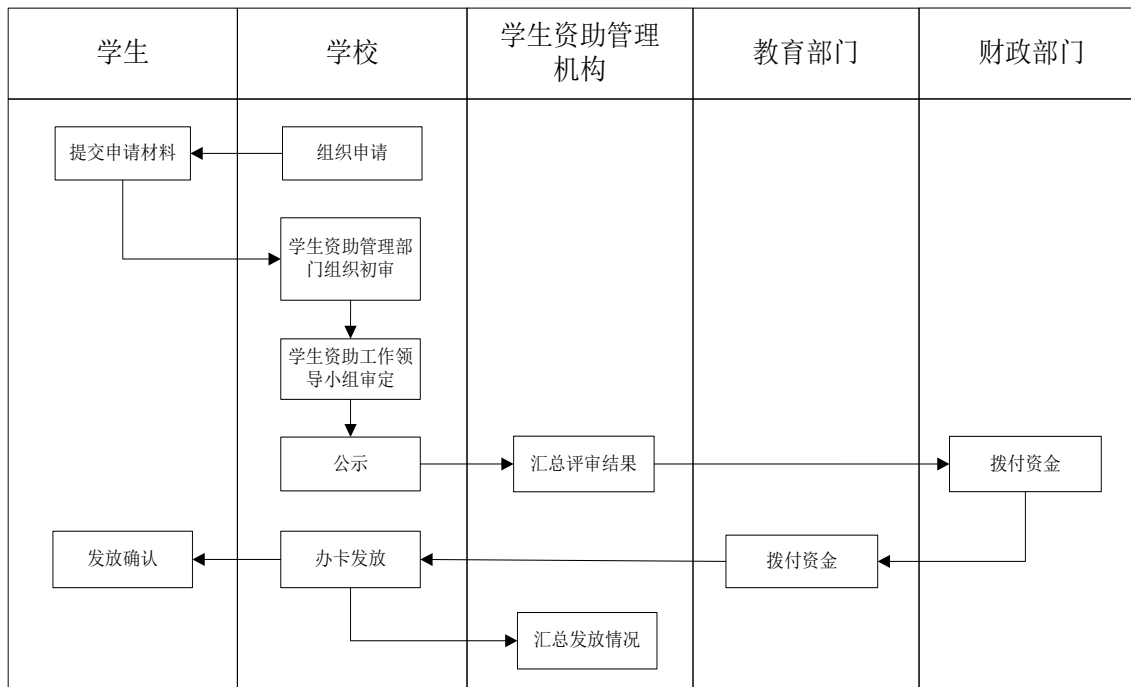


图 1 义务教育生活补助的资助流程

4.2 组织申请

4.2.1 义务教育学生生活补助按学年申请，每学期动态调整。

4.2.2 每年9月30日前，符合条件的学生家长向学校提出申请，填写《义务教育学生生活补助申请表》（见附录A）

4.3 评审

4.3.1 学校应成立生活补助评审小组。评审小组结合本校家庭经济困难学生认定情况进行评审，并提出本校当年享受生活补助初步名单和资助档次，报学校学生资助工作领导小组审定。

4.3.2 学生资助工作领导小组审定结果在校内进行不少于5个工作日的公示。公示信息为学生姓名、年级、班级、受助档次，受助金额（见附录B）。公示无异议后，确定生活补助受助学生名单。

4.4 学校申请资金拨付

每年10月31日前，学校填写生活补助评审结果汇总表（见附录C），按隶属关系上报同级学生资助管理机构。3月31日前，学校将春季学期生活补助（有动态调整的情况，需要上报动态调整报告）（见附录C），按隶属关系上报同级学生资助管理中心。

4.5 资金拨付

4.5.1 春季学期生活补助拨付流程如下：

a) 每年12月31日前，市财政局、教育局按补助资金总额的一定比例，提前下达次年各区县、市属学校生活补助市级以上应承担资金。

b) 每年3月30日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.5.2 秋季学期生活补助拨付流程如下：

a) 每年8月31日前，市财政局、教育局对当年全市学校生活补助进行清算，据实追加资金。

b) 10月31日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.6 发放

4.6.1 生活补助通过社保卡发放给受助学生，确因特殊情况无法办理社保卡的，须经省学生资助管理机构批准后方可通过现金发放。

4.6.2 每年4月31日前，学校应将春季学期生活补助发放到学生社保卡上，每年11月30日前，学校应将秋季学期生活补助发放到学生社保卡上。

4.7 备案

5月15日前，12月15日前学校分别将春季和秋季学期义务教育生活补助发放情况通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台、全国学生资助信息管理系统备案，并填写义务教育生活补助受助学生受助信息汇总表（见附录C）、义务教育生活补助到位发放统计表（见附录D），并逐级上报省学生资助管理机构。

4.8 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 学生资助档案管理规范要求执行。

附 录 C

(规范性附录)

义务教育生活补助受助学生汇总表

表 C.1 义务教育生活补助受助学生汇总表

单位名称：（公章）

填表时间：

序号	学校名称	姓名	性别	户籍性质	出生年月	年级、 班级	入校日期	身份证号码	开户行号	社会保障卡号	发放金额（元）	联系电话	备注
1		张小三	男	农村	2011.05	一年级 一班	2014090 1	370481201 105208888		9040113000 1010708000 0	600	1355949 1111	

分管领导签字：

负责人签字：

填表人：

附 录 D

(规范性附录)

义务教育学生生活补助受助学生统计表

表D 义务教育学生生活补助到位发放情况统计表统计表

单位名称：（公章）

填表时间：

单位	年度	学期	资助项目	资金（指标）到位情况					发放情况							寄宿生/非寄宿生人数（人）	结余情况				备注				
				到位时间	到位金额（万元）					支付凭证号	发放金额（万元）						发放人数（人）	平均发放标准（元）	受助比例	期初结余（万元）		本期结余（万元）	财政收回（万元）	期末结余（万元）	
					小计	中央	省	市	区县		指标文号	小计	中央	省	市										区县
			寄宿生生活补助																						
			非寄宿生生活补助																						

备注： 1. 到位金额填写各单位实际收到的资金或指标数额； 2. 本期期初结余=上期期末结余； 3. 本期结余=本期到位金额-本期发放金额； 4. 期末结余=期初结余+本期结余-财政收回。

单位负责人：

财务负责人：

填表人：

第三篇 普通高中篇

ZBZZ06 普通高中学校资助管理工作规范

1 范围

本规范中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。

本规范适用于淄博市行政区域内普通高中学校的学生资助管理工作。

2 机构人员

2.1 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人。

2.2 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。

2.3 设立专门机构，配备专职工作人员 1 名以上。

2.4 学校应足额安排学生资助工作所需要的工作经费。

2.5 学校应有独立的学生资助办公场所，并有办公、服务、档案管理相应功能区。

3 工作职责

3.1 贯彻落实各项学生资助政策。

3.2 负责学校学生资助项目管理。

3.3 负责学生资助政策、成效的宣传工作。

3.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、信访投诉、监督检查与资助档案管理等工作。

3.5 负责学校学生资助调查研究、培训工作。

4 制度建设

制定学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。家庭经济困难学生认定管理实施细则、高中免学杂费和高中国家助学金管理规定及实施细则，校内资助资金管理规定及实施细则要符合学校的实际情况，并且要根据上级文件精神及时更新。

5 工作要求

5.1 工作计划与总结

每年 3 月份初制定年度资助工作计划，12 月份形成年度工作总结。

5.2 宣传

按照 ZBZZ 24 学生资助宣传工作规范要求，开展宣传工作。

5.3 家庭经济困难学生认定

按照 ZBZZ 25 家庭经济困难学生认定工作规范要求，开展家庭经济困难学生认定工作。

5.4 资助项目管理

5.4.1 国家和省资助项目

国家和省资助项目按照表1的要求开展。

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
高中免学杂费	该项目包括缓收学杂费、申请、身份核实、学杂费免除、资金拨付等阶段，学校工作涉及以下内容。			ZBZZ07
	信息查询	开学前	通过淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台查询上一年度特殊困难家庭学生数据查询本园学生信息，缓收学杂费。	
	申请	9月初	组织开展申请工作，缓交学杂费。	
	身份核实	10月初	在淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台录入本年度学生学籍信息，比对并核实特殊困难家庭学生信息。	
	学杂费免除	10月30日前	办理学杂费免除手续。	
	资金申请	11月15日前	将符合免学杂费条件的学生信息通过学生资助信息管理系统报同级学生资助管理机构，申请免学杂费资金。	
	备案	12月30日前	将高中免学杂费政策的落实情况报同级教育部门备案。	
普通高中国家助学金	该项目包括资金分配与拨付、申请、评审、上报、发放、备案等阶段，学校工作涉及以下内容。			ZBZZ08
	助学金申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月20日前	组织开展评审工作，报学生资助工作领导小组审定、公示。	
	资金申请	10月31日前	10月31日前将评审结果通过淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台报同级学生资助管理机构。	
	发放	春季4月30日前 秋季11月30日前	国家助学金按学期发放。	
	备案	春季5月15日前 秋季12月15日前	将普通高中国家助学金政策的落实情况报同级教育部门备案。	

5.4.2 地方政府资助

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组织实施。

5.4.3 学校资助

设立校内助学金、特殊困难补助、学杂费减免等资助项目，用于资助学生。建立应急救助机制，对因病、因灾等突发性事件导致生活困难的学生及时救助。学校资助项目参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.4.4 社会资助

由社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资设立的资助项目，根据捐资人（单位）意愿，参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.5 资助资金管理

5.5.1 学生资助资金纳入政府预算管理，按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

5.5.2 学校每年应从事业收入中提取 3%~5% 的经费，民办高中学校每年从学费收入中提取不少于 5% 的经费专项用于资助学生以及与学生资助活动相关的支出（不含业务工作经费）等。

5.5.3 按照全面实施预算绩效管理的要求，科学合理设定绩效目标，做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，提高资金使用效益。

5.5.4 在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

5.6 资助育人

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。

5.7 信息管理与维护

5.7.1 按时完成上级布置的信息统计报送任务。

5.7.2 按照上级要求，做好相关信息系统使用和维护工作。

5.7.2.1 全国学生资助信息管理系统：4 月、11 月底之前完成国家、省资助项目信息录入、审核工作；5 月、12 月底之前完成校内资助、社会资助信息录入工作。

5.7.2.2 9 月初，完成网上问卷调查工作。

5.7.2.3 淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台：10 月 15 日之前完成学籍信息比对及在校信息核实工作；11 月 10 日前完成就学费用测算、资助信息录入、审核及上报工作；11 月 30 日、次年 4 月 30 日前录入秋季学期和春季学期免学杂费、国家助学金受助信息。

5.7.2.4 淄博学生资助信息管理系统：每月 10 月 30 日之前完成家庭经济困难学生认定流程，11 月 30 日、次年 4 月 30 日前完成资助项目的录入工作。

5.8 调研

开展学生资助工作调查研究，做好数据分析，形成调研报告。

其中，9月15日前，完成学校家庭经济困难学生分布情况调查研究工作，形成调研报告报同级学生资助管理机构，并存档备查。

5.9 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。

5.10 档案管理

档案管理按照ZBZZ 27要求执行

6 风险管控

6.1 监督检查

6.1.1 落实学生资助监管主体责任，加强资助工作监督检查。

6.1.2 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予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

6.2 信息安全

6.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，不得将操作和审核权限委托他人。

6.2.2 妥善管理学生个人信息，不得泄露、交易和滥用学生资助信息。

6.2.3 保护学生隐私，在评审、公示、审核等环节做好学生敏感信息保护工作。

6.3 投诉处理

投诉处理按照 ZBZZ 26 要求执行。

ZBZZ07 高中免学杂费资助规范

1 范围

本规范规定了高中免学杂费的资助对象、资助标准、工作流程、档案管理。
本规范适用于淄博市行政区域内高中免学杂费项目。

2 资助对象

高中免学杂费资助对象是具有正式注册学籍的农村脱贫享受政策家庭、脱贫不稳定家庭学生、边缘易致贫家庭、严重困难家庭学生、低保家庭学生、孤儿、重点困境学生、残疾学生、特困救助供养学生及淄博户籍的低保边缘家庭学生、因伤因病持续支出型家庭学生、事实无人抚养学生。

3 资助标准

高中免学杂费标准按照各市人民政府及其价格、财政主管部门批准的公办学校学杂费标准执行。民办学校按照当地同类型公办学校收费标准免除学杂费，学杂费标准高于公办学校的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

4 工作流程

4.1 流程图

高中免学杂费工作流程见图1。

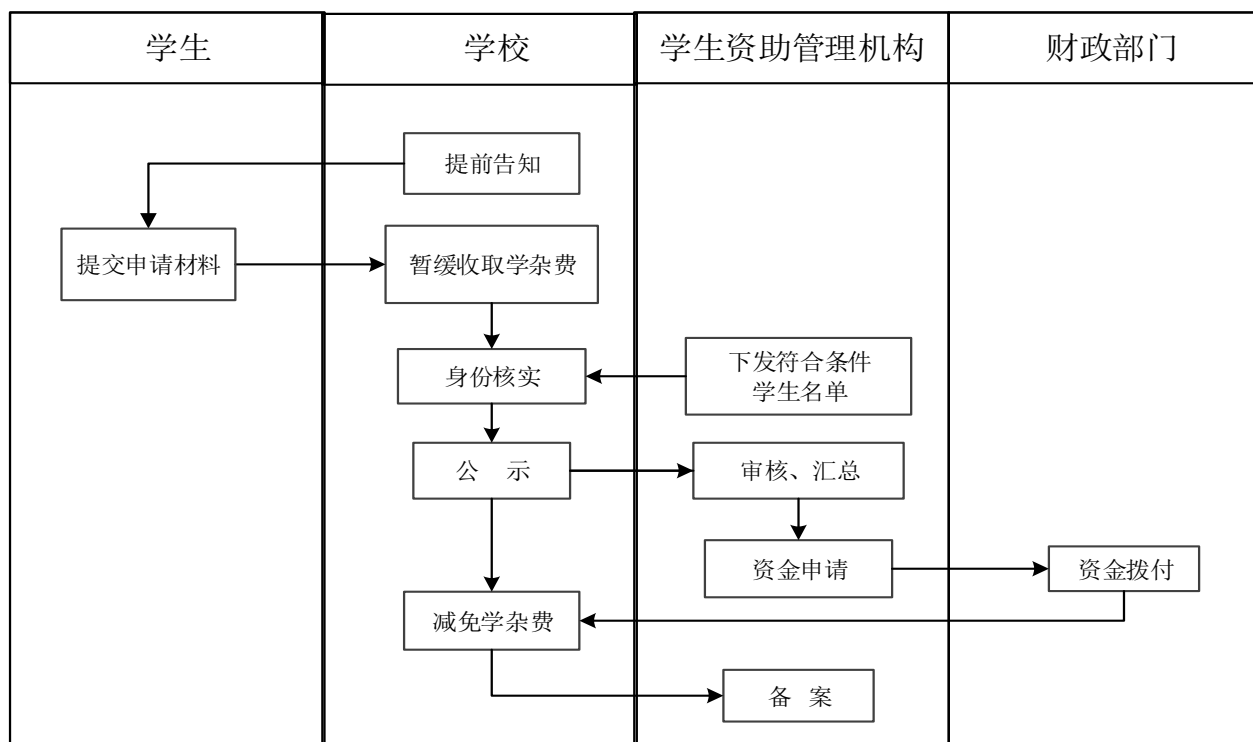


图1 免学杂费工作流程

4.2 提前告知

学校在招生结束后5个工作日内，将录取新生信息（姓名、身份证号）在市特殊困难家庭学生资助大数据平台查询本校特殊困难家庭学生信息。

每年秋季学期开学后，学校应通过各种途径和方式，开展高中免学杂费资助政策宣传工作，向所有学生、家长告知高中免学杂费资助政策内容。

4.3 个人申请

每年9月30日前，符合条件的学生家长向学校提出免学杂费申请，填写《高中家庭经济困难学生免学杂费申请表》（见附录A），学校要暂缓收取其学杂费。

4.4 身份核实

4.4.1 特殊困难家庭学生

每年9月30日前，学校将学籍信息录入市特殊困难家庭学生资助大数据平台，与市、区县乡村振兴局、民政部门提供的数据进行比对，比对出特殊困难家庭学生在校学生信息，确认“享受免学杂费”身份。

4.4.2 残疾学生

每年9月30日前，学校比对、核实区县学生资助管理机构下发的以下数据信息：

一本区县户籍残疾学生：由本区县残联提供给本区县学生资助管理机构，区县学生资助管理机构下发给各学校；

一非本区县户籍的山东户籍残疾学生：由省残联提供，通过山东省建档立卡系统下发给区县学生资助管理机构；

一非山东户籍的残疾学生：各学校在全国学生资助管理系统高中教育子系统中下载，区县可通过全国学生资助信息管理系统学前教育子系统下载数据或根据残疾证确认。

4.4.3 其它情况学生

每年9月30日前，对不在市、区县学生资助管理机构下发名单的申请学生信息，应报各级扶贫、民政、残联等部门核实确认身份，符合条件的纳入本学年资助范围。本区县籍本区县就读学生信息由所在学校按隶属关系报同级教育部门，由同级教育部门报同级扶贫、民政、残联等部门核实确认；非本区县户籍学生信息由所在学校逐级报上级教育部门，由上级教育部门报同级扶贫、民政、残联等部门核实确认。

4.5 公示

学校将在校的高中免学杂费受助学生受助信息（包括姓名、年级、班级、受助金额），在学校内进行不少于5个工作日的公示。公示模板见附录B。

4.6 学杂费减免

公示无异议后，学校为符合条件的学生办理学杂费免除手续。对于学生已缴纳的学杂费，学校应按规定资助标准及时予以退还。

4.7 资金申请与拨付

4.7.1 审核。每年秋季学期10月31日、春季学期3月30日前，按照属地管理的原则，学校将高中家庭经济困难学生免学杂费资金测算汇总表（见附录B）和高中免学杂费

资金测算统计表（见附录 C）报区县学生资助管理机构。区县学生资助管理机构根据免学杂费学生人数以及各校的免学杂费标准审核学校免学杂费资金需求，并汇总、上报市学生资助管理机构。

4.7.2 资金申请。市级资金申请：每年 11 月 15 日前，市学生资助管理机构审核、汇总后并报市教育行政部门和财政部门。

区县级资金申请：每年 12 月 15 日前、3 月 15 日前，区县教育行政部门向区县财政局申请秋季、春季学期高中免学杂费资金。

4.7.3 资金拨付。市级资金拨付：每年 11 月 30 日前，市财政部门向区县和市属学校拨付本学年免学杂费市级应承担资金。秋季学期 12 月 31 日、春季学期 3 月 30 日前，各县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.8 备案

4.8.1 每年 12 月 30 日前、4 月 30 日前，各学校应将免学杂费落实情况在市特殊困难家庭学生资助大数据平台备案，同时将免学杂费落实报告及高中免学杂费落实情况学生信息汇总表（见附录 B）电子稿、普通高中特殊困难家庭学生免学杂费落实情况统计表（见附录 D）按隶属关系逐级报市级学生资助管理机构。市、县级学生资助管理机构通过省建档立卡系统报省学生资助管理中心报备案符合省资助政策的受助学生信息。

4.8.2 对于因个人原因未享受免学杂费资助的学生，学校应将未受助原因通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台报同级学生资助管理机构，同时留存有关资料备查。

4.9 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26《学生资助档案管理规范》要求执行。

附录 A (规范性附录)

高中家庭经济困难学生免学杂费申请表

表 A.1 高中家庭经济困难学生免学杂费申请表

个人信息	姓名		性别		出生年月			
	民族		身份证号码					
	学校名称				年级		班级	
	入园时间		全国学籍号					
家庭信息	监护人姓名		身份证号码				与被监护人关系	
	家庭详细住址				联系电话			
申请信息	免学杂费申请类型	<input type="checkbox"/> 1. 农村脱贫享受政策家庭学生 <input type="checkbox"/> 2. 农村边缘易致贫家庭学生 <input type="checkbox"/> 3. 农村脱贫不稳定家庭学生 <input type="checkbox"/> 4. 突发严重困难家庭学生 <input type="checkbox"/> 5. 孤儿 (含重点困境学生) <input type="checkbox"/> 6. 残疾学生 <input type="checkbox"/> 7. 城乡低保家庭学生 <input type="checkbox"/> 8. 特困救助供养学生 <input type="checkbox"/> 9. 淄博籍低保边缘家庭学生 <input type="checkbox"/> 10. 淄博籍因伤因病持续支出型家庭学生 <input type="checkbox"/> 11. 淄博籍事实无人抚养儿童					学杂费收取标准 (单位: 元/年)	
		申请理由:						免学杂费金额 (单位: 元)
								学生家长签字: _____ 年 月 日
学校审核意见								(公章) _____ 年 月 日

附录 B

(规范性附录)

高中家庭经济困难学生免学杂费资金汇总表

表 B.1 年 ____ 学年 ____ 学期高中家庭经济困难学生免学杂费资金汇总表

单位名称:

填表时间:

序号	区县	就读学校全称	学校性质	学校类型	学杂费收费标准	学生姓名	身份证号	年级班级	全国学籍号	享受免学杂费政策学生人数								学生家庭详细住址	监护人姓名	联系电话	免学杂费总额	减免形式	备注	
										原建立卡的脱贫家庭学生		边缘易致贫家庭学生	严重困难家庭学生	孤儿(含重点困境学生)	家庭经济困难残疾学生	城乡低保家庭学生	特困救助供养学生							淄博籍低保边缘、因病持续支出型家庭学生及事实无人抚养学生
										国标、省标	市标													
	市属学校填写为“市直属”	与学籍管理平台名称一致, 不准填减文字	公办、普惠民办学校	填写省级示范、省一类、省二类、省三类)	单位: 元/月, 只写数字	身份证与学籍一致	要求18位身份证号码, 本格式填报	格式: 大一班	与学籍部数据一致, 数字同身份证号码	在对应档次栏填写数字“1”(有多重身份的, 对应填写数字“1”)									与户口簿一致	手机号码文本格式	单位: 元/学期、据实填写	填写退费或未收取		

填表人:

附 录 C

(规范性附录)

高中家庭经济困难学生免学杂费资金测算统计表

单位：（公章）

填表时间：

序号	单位名称	高中所数			享受免保教政策学生人数										免学杂费情况			备注	
		小计	公办学校	民办高中	原建档立卡中的脱贫家庭学生		脱贫不稳定	边缘易致贫家庭学生	严重困难家庭学生	孤儿（含重点困境儿童）	残疾学生		城乡低保家庭学生	特困救助供养学生	淄博籍低保边缘、因伤因病持续支出型家庭学生及事实无人抚养儿童	免学杂费标准（元/年）	人数		金额（元）
					国标、省标	市标					小计	家庭经济困难残疾学生							
	XX 区县小计																		
	XX 学校																		
	XX 学校																		

分管校长签字：

财务负责人签字：

填表人：

附 录 D

(规范性附录)

高中家庭经济困难学生免学杂费落实情况统计表

表 D.1 年 ____ 学年 __ 学期高中家庭经济困难学生免学杂费落实情况统计表

单位：（公章）

填表时间：

序号	单位名称	学校所数			资金到位情况（单位：人、万元）						支出情况（单位：人、万元）				本学年测算情况（单位：人、万元）		免学杂费资金落实情况（单位：人、元）						备注		
		小计	公办	民办	拨付凭证号	到位日期	到位人数	资金来源			拨付凭证号	拨付日期	拨付人数	拨付金额	人数	金额	小计		免学杂费情况		退学杂费情况				
								小计	市级	县级							人数	金额	人数	金额	人数	金额		人数	金额
	XX 区县小计																								
	XX 学校																								
	XX 学校																								

单位负责人： _____ 财务负责人： _____ 填表人： _____

ZBZZ08 普通高中国家助学金资助规范

1 范围

本标准规定了普通高中国家助学金的资助对象、资助标准、工作流程、档案管理。

本标准适用于山东省行政区域内普通高中国家助学金项目。

2 资助对象与条件

2.1 资助对象

普通高中国家助学金的资助对象是具有普通高中正式注册学籍的家庭经济困难在校

2.2 资助条件

资助对象应满足以下基本条件：

- a) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- b) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- c) 诚实守信，道德品质优良；
- d) 勤奋学习，积极上进；
- e) 家庭经济困难，生活俭朴。

3 资助额度

普通高中国家助学金平均资助额度为每生每年 2000 元，具体标准：一档 1500 元，二档 2000 元，三档 2500 元。

4 工作流程

4.1 流程图

普通高中国家助学金的资助流程见图1。

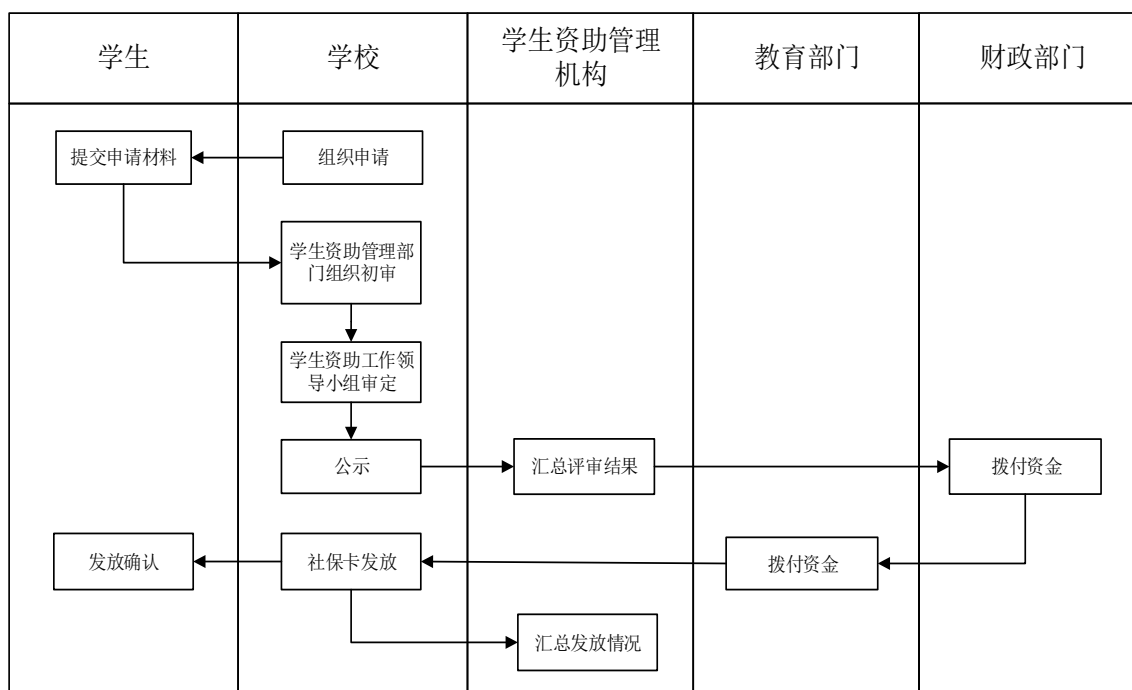


图 1 普通高中国家助学金的资助流程

4.2 组织申请

4.2.1 普通高中国家助学金按学年申请，每学期进行动态调整。

4.2.2 每年9月30日前，符合条件的学生家长向学校提出申请，填写《普通高中国家助学金申请表》（见附录A）

4.3 评审

4.3.1 学校应成立国家助学金评审小组。评审小组结合本校家庭经济困难学生认定情况进行评审，并提出本校当年享受国家助学金初步名单和资助档次，报学校学生资助工作领导小组审定。

4.3.2 对于新增低保等特殊困难家庭学生应即时予以资助。秋季开学后，9月30日前学校通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台中进行学籍信息比对，比对成功的特困困难家庭学生全部纳入评审范围。2月28日前，学校通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台与2月28日特殊困难学生信息进行学籍信息比对，比对成功的应从春季学期开始纳入评审范围，进行二次评审。资助标准应参照特殊困难家庭学生项目标准，利用学校提取的资助资金或社会捐助资金予以资助。

4.3.3 公示、报备。学生资助工作领导小组审定结果在校内进行不少于5个工作日的公示。公示信息为学生姓名、年级、班级、受助档次，受助金额，拟享受国家助学金名单公示模版(见附录B)。公示无异议后，确定国家助学金受助学生名单后，通过淄博市学生资助管理系统报备同级学生资助管理机构。

4.4 学校申请资金拨付

每年10月31日前，学校从淄博市学生资助管理系统中导出国家助学金评审结果汇总表（见附录C），按隶属关系上报同级学生资助管理机构。3月31日前，学校将春季学期国家助学金（有动态调整的情况，需要上报动态调整报告），按隶属关系上报同级学生资助管理机构。

4.5 资金拨付

4.5.1 春季学期国家助学金拨付流程如下：

a) 每年12月31日前，市财政局、教育局按补助资金总额的一定比例，提前下达次年各区县、市属学校国家助学金市级以上应承担资金。

b) 每年3月30日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.5.2 秋季学期国家助学金拨付流程如下：

a) 每年 8 月 31 日前，市财政局、教育局对当年全市学校国家助学金进行清算，据实追加资金。

b) 10 月 31 日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.6 发放

4.6.1 国家助学金通过社保卡发放给受助学生，确因特殊情况无法办理社保卡的，逐级上报，须经省学生资助管理机构批准后方可通过现金发放。

4.6.2 每年 4 月 31 日前，学校应将春季学期国家助学金发放到学生社保卡上，每年 11 月 30 日前，学校应将秋季学期国家助学金发放到学生社保卡上。

4.7 备案

5 月 15 日前，12 月 15 日前学校分别将春季和秋季学期高中国家助学金发放情况通过全国学生资助信息管理系统备案，并填写普通高中国家助学金受助学生受助信息汇总表（见附录 C）、普通高中国家助学金到位发放统计表（见附录 D），并逐级上报省学生资助管理机构。

4.8 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 学生资助档案管理规范要求执行。

附录 A

(规范性附录)

普通高中国家助学金申请表

表 A.1 普通高中国家助学金申请表

学校名称:

学生姓名		性别		民族		出生年月	
入园时间		年级、班级				困难等级	
学籍号				身份证号			
家庭住址					联系电话		
家庭成员 (或监护人)情况	姓名	年龄	与本人关系		工作或学习单位		
家庭经济情况	主要收入来源						
申请理由	<p style="text-align: right;">学生家长签字: _____ 年 月 日</p>						
学校审核意见	<p style="text-align: center;">(公章) _____ 年 月 日</p>						

附录 C

(规范性附录)

普通高中国家助学金受助学生汇总表

表 C.1 普通高中国家助学金受助学生汇总表

单位名称：（公章）

填表时间：

序号	学校名称	姓名	性别	户籍性质	出生年月	年级、班级	入园日期	身份证号码	开户行号	社保卡银行卡号	受助档次			发放金额 (元)	学生家长联系电话	备注
											1档	2档	3档			
1		张小三	男	农村	2011.05	大一班	2014.09.01	37048120 11052088 88		9040113000 1010708000 0				600	135594 91111	

分管领导签字：

负责人签字：

填表人：

附录 D

(规范性附录)

普通高中国家助学金受助学生统计表

表D.1 普通高中国家助学金到位发放情况统计表

单位名称：（公章）

填表时间：

单位	年度	学期	资金（指标）到位情况					发放情况					在校生数（人）	结余情况				备注				
			到位时间	到位金额（万元）					支付凭证号	发放金额（万元）					平均发放标准（元）	受助比例	期初结余（万元）		本期结余（万元）	财政收回（万元）	期末结余（万元）	
				小计	中央	省	市	区县		小计	中央	省		市								区县

备注：1. 到位金额填写各单位实际收到的资金或指标数额；2. 本期期初结余=上期期末结余；3. 本期结余=本期到位金额-本期发放金额；4. 期末结余=期初结余+本期结余-财政收回。

单位负责人：_____ 财务负责人：_____ 填表人：_____

第四篇 中等职业教育篇

ZBZZ09 中等职业学校资助管理工作规范

1 范围

本规范中规定了中等职业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。

本规范适用于淄博市行政区域内中等职业学校的学生资助管理工作。

2 机构人员

2.1 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人。

2.2 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。

2.3 设立专门机构，配备专职工作人员 1 名以上。

2.4 学校应足额安排学生资助工作所需要的工作经费。

2.5 学校应有独立的学生资助办公场所，并有办公、服务、档案管理相应功能区。

3 工作职责

3.1 贯彻落实各项学生资助政策。

3.2 负责学校中职免学费、中职奖学金、中职国家助学金及社会、校内资助等学生资助项目管理。

3.3 负责学生资助政策、成效的宣传工作与资助育人工作。

3.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、信访投诉、监督检查与资助档案管理工作。

3.5 负责学校学生资助调查研究、培训工作。

4 制度建设

制定学校相关资助工作管理规定及实施细则，加强规范管理。家庭经济困难学生认定管理实施细则、中职免学杂费、中职奖学金和中职国家助学金管理规定及实施细则，校内资助资金管理规定及实施细则要符合学校的实际情况，并且要根据上级文件精神及时更新。

5 工作要求

5.1 工作计划与总结

每年 3 月份初制定年度资助工作计划，12 月份形成年度工作总结。

5.2 宣传

按照 ZBZZ 28 学生资助工作规范要求，开展宣传工作。

5.3 家庭经济困难学生认定

开学初，按照 ZBZZ 27 家庭经济困难学生认定工作规范要求，开展家庭经济困难学生认定工作。

5.4 资助项目管理

5.4.1 国家和省资助项目

国家和省资助项目按照表1的要求开展。

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
中等职业教育免学费	该项目包括资金分配与拨付、申请与审核等阶段。中等职业学校工作涉及以下内容。			ZBZZ
	申请与审核	9月15日前	在全国学生资助信息管理系统中子系统提交分专业免学费标准。	
		每月20日前	在系统中维护免学费学生名单，完成校级审核。	
		5月、11月	核查受助学生双重学籍问题，及时删除不在校学生受助信息。	
中等职业教育国家奖学金	项目包括名额分配与资金拨付、申请、评审、审核、发放等阶段，中等职业学校工作涉及以下内容。			ZBZZ
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月20日前	评审委员会组织开展评审工作，报学生资助工作领导小组审定。将评审结果按隶属关系报学生资助管理机构。	
	发放	12月31日前	完成发放工作，颁发荣誉证书。同时，将发放情况按隶属关系报学生资助管理机构。	
中等职业教育国家助学金	该项目包括资金分配与拨付、申请、评审、审核、发放等阶段，中等职业学校工作涉及以下内容。			ZBZZ
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月31日前	组织开展评审工作。	
	审核	每月20日前	在全国学生资助管理中子系统维护受助学生名单，完成校级审核。	
	发放	春季学期4月30日前 秋季学期11月30日前 在系统中维护资助学生名单，校级审核。	按学期（有条件的学校，按月）完成发放工作。	
报备	春季学期5月15日前 秋季学期12月15日前	将发放情况按隶属关系报学生资助管理机构。		
生源地信用助学贷款	该项目包括贷款办理、贷后管理等阶段，中等职业学校工作涉及以下内容。			ZBZZ
	贷款办理	5月31日前	开展预申请工作。统计学校预申请学生名单，通过市学生资助管理系统上报学校驻地区县学生资助管理机构。	
	贷后管理	全年	配合相关区县学生资助管理机构，联系贷款学生，督促其履约还款。	

5.4.2 地方政府资助

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组织实施。

5.4.3 学校资助

设立校内助学金、特殊困难补助、学费减免等资助项目，用于奖励和资助学生。建立应急救助机制，对因病、因灾等突发性事件等导致生活困难的学生及时救助。学校资助项目参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.4.4 社会资助

由社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资设立的资助项目，根据捐资人（单位）意愿，参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.5 资助资金管理

5.5.1 学生资助资金纳入政府预算管理，按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

5.5.2 学校每年应从事业收入中提取 3%~5%的经费、民办中等职业学校每年从学费收入中提取不少于 5%的经费，专项用于奖励和资助学生以及与学生资助活动相关的支出（不含业务经费）等。

5.5.3 按照全面实施预算绩效管理的要求，科学合理设定绩效目标，做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，提高资金使用效益。

5.5.4 在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

5.6 资助育人

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。

5.7 信息管理与维护

5.7.1 按时完成上级布置的信息统计报送任务。

5.7.2 按照上级要求，做好相关信息系统使用和维护工作。

5.7.2.1 全国学生资助管理系统：4月、11月底之前完成国家、省资助项目信息录入、审核工作；5月、12月底之前完成校内资助、社会资助信息录入工作。

5.7.2.2 9月初，完成网上问卷调查工作。

5.7.2.3 淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台：10月15日之前完成学籍信息比对及在校信息核实工作；11月10日前完成资助信息录入、审核及上报工作。

5.7.2.4 淄博市学生资助管理系统：每月10月30日之前完成家庭经济困难学生认定流程，11月30日、次年4月30日前完成资助项目的录入工作。

5.8 调研

开展学生资助工作调查研究，做好数据分析，形成调研报告。

其中，9月15日前，完成学校家庭经济困难学生分布情况调查研究工作，形成调研报告报同级学生资助管理机构，并存档备查。

5.9 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。

5.10 档案管理

档案管理按照ZBZZ 27要求执行

6 风险管控

6.1 监督检查

6.1.1 落实学生资助监管主体责任，加强资助工作监督检查。

6.1.2 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予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

6.2 信息安全

6.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，不得将操作和审核权限委托他人。

6.2.2 妥善管理学生个人信息，不得泄露、交易和滥用学生资助信息。

6.2.3 保护学生隐私，在评审、公示、审核等环节做好学生敏感信息保护工作。

6.3 投诉处理

投诉处理按照 ZBZZ 26 要求执行

ZBZZ 10 中等职业国家奖学金资助规范

1 范围

本标准规定了中等职业教育国家奖学金的奖励对象与条件、奖励额度、工作流程、档案管理。

本规范适用于淄博市行政区域内中等职业国家奖学金项目。

2 奖励对象与条件

2.1 奖励对象

中等职业教育国家奖学金的奖励对象为中等职业学校全日制在校生中特别优秀的学生。

2.2 奖励条件

2.2.1 奖励对象应满足下列条件：

- a. 具有中华人民共和国国籍；
- b. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- c. 遵守法律法规，遵守《中等职业学校学生公约》，遵守学校规章制度；
- d. 诚实守信，道德品质优良；
- e. 在校期间学习成绩、道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别优秀。

2.2.2 年级要求：二年级及以上。

2.2.3 成绩表现要求：

学习成绩排名位于年级同一专业前 5%（含 5%）的学生可以申请中职国家奖学金。学习成绩排名位于年级同一专业排名未进入 5%，但达到前 30%（含 30%）且在道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出的，可以申请中职国家奖学金，同时应提交详细的证明材料，并由学校审核后加盖学校公章。学习成绩排名未进入 30%的，不具备申请资格。

2.2.4 “表现特别突出”主要是指：

- a. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强等实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；
- b. 在职业技能竞赛或专业技能竞赛方面取得显著成绩。在世界技能大赛取得优胜奖以上和入围世界技能大赛中国集训队及国际性职业技能竞赛获前 8 名，在中国技能大赛等全国性或省级职业技能竞赛获得优秀名次（一类职业技能大赛前 20 名、二类职业技能竞赛前 15 名）。在全国职业院校技能大赛等职业技能竞赛获得三等奖及以上奖励，省级选拔赛获得二等奖及以上奖励；

- c. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获得省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）；
- d. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级及以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名。体育专业学生参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场的主力队员；
- e. 在重要艺术展演文艺比赛中取得显著成绩。非艺术类专业学生参加全国中小学生艺术展演或同等水平比赛，获得三等奖及以上或前三名奖励；艺术类专业学生参加全国中小学生艺术展演或同等水平全国性及国际性比赛，获得三等奖及以上或前三名奖励，以上展演(比赛)省级遴选获得二等奖及以上或前二名奖励。集体项目应为主要演员；
- f. 获省级及以上三好学生、优秀学生干部、社会实践先进个人、杰出青年、五四奖章等个人表彰或荣誉称号；
- g. 参加全国中等职业学校文明风采优秀作品展示展演的个人或集体项目主要创作人员；
- h. 在创业等其他方面有优异表现的。

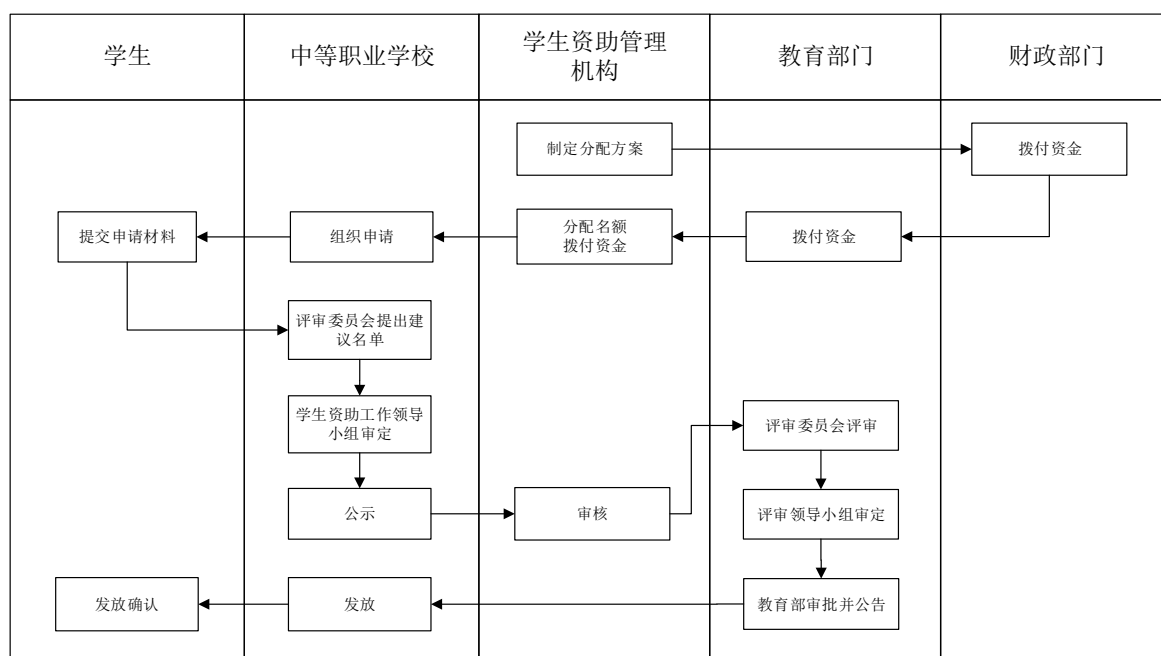
3 奖励额度

中等职业教育国家奖学金的奖励额度为每生每年6000元。

4 工作流程

4.1 流程图

中等职业教育国家奖学金奖励工作流程见图1。



中等职业教育国家奖学金奖励工作流程图1

4.2 任务分解表

中等职业教育国家奖学金工作任务分解表见图2。

资助项目	阶段任务	工作内容与要求	落实主体	时间节点
国家奖学金	宣传	各地各学校应开展经常性宣传，在“两会期间”、招生、开学、毕业、寒暑假等重要时间节点开展集中宣传。	各级学生资助管理部门、中等职业学校	全年
	名额下达	在收到预算资金后，市学生资助管理机构下达奖学金名额。	市学生资助管理机构	8月30日前
	组织申请	组织符合申请条件的学生进行国家奖学金申请。	中等职业学校	开学一周内
	评审	成立中等职业学校国家奖学金评审小组，按照公开、公平、公正的原则，组织开展奖学金评审工作。		10月20日前
	公示	对评审无异议的奖学金获奖学生名单，在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，按要求将相关材料报送至同级学生资助管理机构，	中等职业学校	10月31日前
	审核	各级学生资助管理机构成立评审委员会，按照评审管理办法，进行评审。最终，由省级评审领导小组审核后，将相关材料报送至全国学生资助管理中心。	各级学生资助管理机构	11月10日
	发放	根据教育部、人力资源社会保障部公告的奖学金获奖学生名单，发放奖学金和获奖证书。将获奖学生信息及发放信息录入全国学生资助管理信息系统中职子系统。	中等职业学校	12月31日

图2 中等职业教育国家奖学金工作任务分解表

4.3 名额分配与资金拨付

4.3.1 每年6月30日前，市学生资助管理机构根据中等职业学校学生人数制定分配方案，分配名额时应统筹考虑中等职业学校类别、办学层次、办学质量等因素，对以农林水地矿油等国家需要的特殊学科专业为主的中职学校予以适当倾斜。

4.3.2 每年7月31日前，市财政局根据分配方案将国家奖学金经费预算下达市属学校和区县财政局。

4.3.3 每年8月31日前，市县财政、教育部门将国家奖学金分配名额和经费预算下达所属学校。

4.3 申请

4.3.1 中等职业教育国家奖学金由中等职业学校按学年组织申请。

4.3.2 每年9月30日前，符合条件的学生向学校提出申请，如实填写《中等职业教育国家奖学金申请审批表》（见附录A）。

4.3.3 奖学金申请审批表要严格按照评审系统中的《填写说明》规范填写，推荐理由和院（系）、年级（专业）意见栏需说明详细填写理由和审查意见。纸质申请审批表的所有签名处必须相关人员本人手写签名，不得用签名章或部门公章代替，所有纸质材料均需加盖单位公章，不得以单位内设部门公章代替。

4.4 评审

4.4.1 评审组织

4.4.1.1 学生资助工作领导小组负责统筹领导本校评审工作。

4.4.1.2 学校成立奖学金评审委员会。评审委员会由学校学生资助管理机构负责人、院（系、专业）分管领导、年级主任、辅导员（班主任）和学生代表等人员组成，具体负责本校奖学金评审工作。

4.4.2 评审程序

4.4.2.1 学校奖学金评审委员会提出本校当年国家奖学金获奖学生建议名单，报学校学生资助工作领导小组审定。

4.4.2.2 学生资助工作领导小组审定结果在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，确定学校评审结果。

4.4.2.3 每年10月20日前，各学校按照隶属关系将《中等职业教育国家奖学金申请审批表》、《中等职业教育国家奖学金获奖学生评审名单汇总表》（附录B）报同级学生资助管理机构。

4.5 审核

4.5.1 每年10月20日前，区县奖学金评审委员会对国家奖学金申报材料进行审核，报评审领导小组审定，将评审结果报市学生资助管理机构。

4.5.2 每年10月25日前，市奖学金评审委员会对国家奖学金申报材料进行审核，报评审领导小组审定，将评审结果报省学生资助管理机构。

4.5.3 每年11月10日前，省奖学金评审委员会对国家奖学金申报材料进行审核，报评审领导小组审定，确定国家奖学金省级评审结果并报教育部、人社部审批。

4.5.3 教育部、人社部对国家奖学金获奖学生名单审批并公告。

4.6 发放

每年12月31日前，学校将当年国家奖学金通过社保卡一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的荣誉证书，并记入学生学籍档案。同时，学校将国家奖学金发放情况逐级上报上级学生资助管理机构。

4.7 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 《学生资助档案管理规范》要求执行。

附 录 A
(规范性附录)

中等职业教育国家奖学金申请审批表
表 A.1 中等职业教育国家奖学金申请审批表

学校：

年级：

全国学籍号：

基本情况	姓名		性别		出生年月	
	政治面貌		民族		入学年月	
	专业		学制		联系电话	
	身份证号					
学习情况	成绩排名： / (名次/总人数)					
在校期间主要获奖情况	日期	奖项名称			颁奖单位	
申请理由(200字)	申请人签名(手签): 年 月 日					
推荐理由(100字)	推荐人(班主任或学生工作管理人员)签名: 年 月 日					
年级(专)意见	年级(专业)主管学生资助工作负责人签名: 年 月 日					
学校意见	经评审, 并在校内公示 个工作日, 无异议, 现报请批准该同学获得国家奖学金。 (学校公章) 年 月 日					

制表：全国学生资助管理中心 全国技工院校学生资助管理工作办公室 2021 年版

ZBZZ 11 中等职业教育国家助学金资助规范

1 范围

本标准规定了中等职业教育国家助学金的资助对象与条件、资助标准、工作流程、档案管理。

本规范适用于淄博市行政区域内中等职业教育国家助学金项目。

2 资助对象与条件

2.1 中等职业教育国家助学金资助对象为具有中等职业学校全日制正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。

2.2 涉农专业范围参见《中等职业学校专业目录》。

2.3 资助对象应满足以下基本条件：

- a. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- b. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- c. 诚实守信，道德品质优良；
- d. 勤奋学习，积极上进；
- e. 家庭经济困难，生活俭朴。

3 资助标准

中等职业教育国家助学金平均资助额度为每生每年 2000 元，具体标准根据淄博市最新学生资助管理办法确定。

4 工作流程

4.1 流程图

中等职业国家助学金的资助流程见图1。

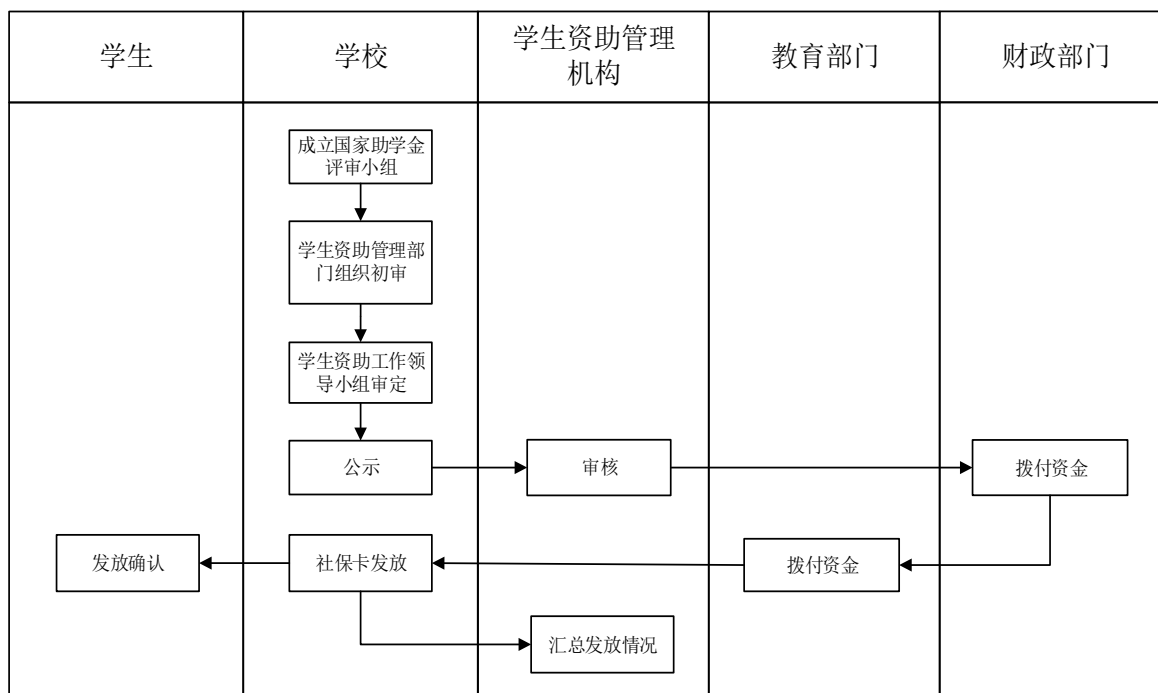


图1 中等职业国家助学金的资助流程

4.2 任务分解表

中等职业教育国家助学金工作任务分解表见图2。

资助项目	阶段任务	工作内容与要求	落实主体	时间节点
国家助学金	宣传	学校应开展经常性宣传，在“两会期间”、招生、开学、毕业、寒暑假等重要时间节点开展集中宣传。录取时将中等职业学校国家助学金申请表及中等职业学校国家助学金申请指南一并寄发给新录取的学生。	学生资助管理部门、中等职业学校	全年
	评审	学校成立中等职业教育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部门审核。	中等职业学校	每学期动态调整
	审核	每月20日前完成审核全国学生资助信息管理系统中职子系统审核通过的国家助学金受助学生名单，同级学生资助管理部门每月25日前，在系统中审核学校审核通过的国家助学金名单。	学生资助管理机构	按月完成
	公示	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。	学生资助管理机构、中等职业学校	同级学生资助管理部门审核通过后
	发放	按时足额发放。春季学期不得晚于5月，秋季学期不得晚于12月。有条件的按月发放。	学生资助管理机构、中等职业学校	公示无异议后
	系统操作	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确认后，完成发放操作		每月
	报备	11月15日前，学校应将当年《中等职业教育国家助学金受助情况汇总表》、《中等职业教育国家助学金受助情况统计表》报同级教育、财政部门报备。	中等职业学校	11月15日前
	监督检查	学校应采取全面检查、重点抽查、交叉检查、自查等方式，定期开展监督检查工作。重点检查对象识别、资格审查、资助程序、资金配套、资金发放、资金使用、档案管理、机构建设等内容	学生资助管理部门、中等职业学校	全年

图2 中等职业教育国家助学金工作任务分解表

4.3 评审

4.3.1 学校应成立国家助学金评审小组。评审小组结合本校家庭经济困难学生认定情况进行评审，并提出本校当年享受国家助学金初步名单和资助档次，报学校学生资助工作领导小组审定。

4.3.2 对于新增低保等特殊困难家庭学生应即时予以资助。秋季开学后，9月30日前学校通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台中进行学籍信息比对，比对成功的特困困难家庭学生全部纳入评审范围。2月28日前，学校通过市特殊困难家庭学生资助大数据与2月28日特殊困难学生信息进行学籍信息比对，比对成功的应从春季学期开始纳入评审范围，进行二次评审。资助标准应参照特殊困难家庭学生项目标准，利用学校提取的资助资金或社会捐助资金予以资助。

4.4 公示、报备。学生资助工作领导小组审定结果在校内进行不少于5个工作日的公示。公示信息为学生姓名、年级、班级、受助档次，受助金额，拟享受国家助学金名单公示模版（见附录A）。公示无异议后，确定国家助学金受助学生名单后，通过淄博市学生资助管理系统报备同级学生资助管理机构。

4.5 学校申请资金拨付

每年10月31日前，学校从淄博市学生资助管理系统中导出国家助学金评审结果汇总表（见附录B），按隶属关系上报同级学生资助管理机构。3月31日前，学校将春季学期国家助学金（有动态调整的情况，需要上报动态调整报告），按隶属关系上报同级学生资助管理机构。

4.6 财政拨付资金

4.6.1 春季学期国家助学金拨付流程如下：

- a. 每年12月31日前，市财政局按补助资金总额的一定比例，提前下达次年各区县、市属学校国家助学金市级以上应承担资金。
- b. 每年3月30日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。
- c. 秋季学期国家助学金拨付流程如下：
- d. 每年8月31日前，市财政局、教育局对当年全市学校国家助学金进行清算，据实追加资金。
- e. 10月31日前，区县财政、教育部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。

4.7 发放

4.7.1 中等职业教育国家助学金原则上按学期发放，鼓励有条件的地区实行按月发放。

4.7.2 国家助学金通过学生本人社保卡发放给受助学生，确因特殊情况无法办理社保卡的，须经省级学生资助管理机构批准后方可通过现金发放。

4.7.3 每年4月30日前，应将春季学期国家助学金发放到学生社保卡上，每年11月30日前，应将秋季学期国家助学金发放到学生社保卡上。

4.8 备案

5月15日前，11月30日前学校分别将春季和秋季学期高中国家助学金发放情况通过全国学生资助信息管理系统报备，并填写中等职业国家助学金受助学生受助信息汇总表（见附录B）、中等职业国家助学金到位发放统计表（见附录C），并逐级上报市学生资助管理机构。

5 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 学生资助档案管理规范要求执行。

附 录 B
(规范性附录)

中等职业国家助学金受助学生汇总表
表 B.1 中等职业国家助学金受助学生汇总表

单位名称：（公章）

填表时间：

序号	学校名称	姓名	性别	户籍性质	出生年月	年级、班级	入校日期	身份证号码	开户行号	银行卡号	受助档次			发放金额（元）	学生家长联系电话	备注
											1档	2档	3档			

ZBZZ 12 中等职业教育国家免学费资助规范

1 范围

本规范规定了中等职业教育国家免学费的资助对象、资助标准、工作流程、档案管理。

本规范适用于淄博市行政区域内中等职业教育免学费项目。

2 资助对象

中等职业教育免学费资助对象是中等职业学校全日制正式学籍一、二、三年级在校生。

3 资助标准

3.1 中等职业教育免学费额度按照省、市人民政府及其价格主管部门批准的公办中等职业学校学费确定。

3.2 民办中等职业学校按照当地同类型同专业公办中等职业学校收费标准免除学费，学费标准高于公办学校的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

4 工作流程

4.1 流程图

中等职业教育免学费工作流程见图1。

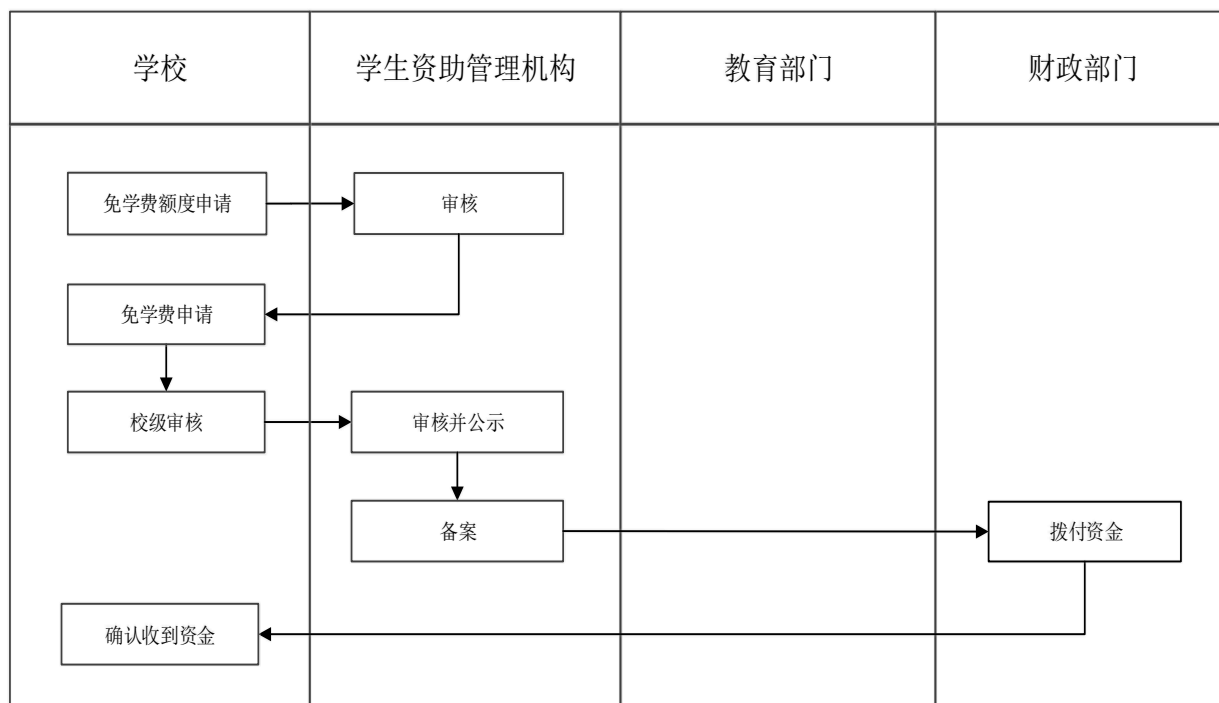


图1 中等职业教育免学费工作流程图

4.2 任务分解表

中等职业教育免学费任务分解表见图2。

资助项目	阶段任务	工作内容与要求	落实主体	时间节点
国家免学费	宣传	学校应开展经常性宣传，在“两会”期间、招生、开学、毕业、寒暑假等重要时间节点开展集中宣传；录取时将中等职业学校国家助学金申请表及中等职业学校国家助学金申请指南一并寄发给新录取的学生。	学生资助管理部门、中等职业学校	全年
	录入	在全国学生资助信息管理系统中在职子系统中提交分专业免学费标准。	中等职业学校	开学一周内
		在系统完成在籍在校学生的免学费学生名单录入提交。		每月15日前
	审核	在系统中完成分专业免学费标准及受助学生名单审核。	学生资助管理部门、中等职业学校	按月完成
		学生资助管理部门联合学籍管理等部门对学校上报系统免学费学生名单的真实性和准确性进行核查。		每学期
	公示	在全国学生资助信息管理系统中在职子系统，对审核通过的免学费名单进行不少于5个工作日的公示。	学生资助管理部门	同级学生资助管理部门审核通过后
监督检查	学校应采取全面检查、重点抽查、交叉检查、自查等方式，定期开展监督检查工作。重点检查对象识别、资格审查、资助程序、资金配套、资金发放、资金使用、档案管理、机构建设等内容。	学生资助管理部门、中等职业学校	全年	

图2 中等职业教育免学费工作任务分解表

4.3 申请与审核

4.3.1 每年9月15日前，学校在全国学生资助信息管理系统中在职子系统（以下简称“全国资助系统”）中提交分专业免学费额度申请，同级学生资助管理机构对免学费额度进行审核。

4.3.2 每月15日前，学校在全国资助系统中完成在籍在校学生的免学费名单录入提交，每月20日前完成校内免学费学生名单审核。

4.3.3 每月 25 日前，同级学生资助管理机构在全国资助系统中对学校提交的免学费学生名单进行审核。审核通过的免学费名单在全国资助系统中进行不少于 5 个工作日的公示。

4.3.4 全国学生资助信息管理系统中子系统锁定 5 月份、12 月份国家免学费受助学生名单及受助金额。

4.4 资金分配与拨付

4.4.1 每年 12 月 30 日前，市学生资助管理机构根据全国学生资助信息管理系统中子系统锁定数据制定分配方案。根据资金总额的一定比例，提前下达下一年度的区县、市属学校国家免学费资金市级以上应承担资金。

4.4.2 春季学期免学费资金拨付流程如下：

- a) 市属学校：每年 3 月 31 日前，市财政局按上年补助资金总额的一定比例下达市属学校国家免学费资金；
- b) 区县属学校：每年 3 月 31 日前市财政局按上年补助资金总额的一定比例提前下达区县所属学校免学费资金市级以上应承担资金；每年 4 月 31 日前，区县财政部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。
- c) 学校根据下达资金及上级文件支出范围提报支出。

4.4.3 秋季学期免学费资金拨付流程如下：

- a) 市属学校：每年 7 月 31 日前，市学生资助管理机构从全国学生资助信息管理系统中子系统锁定国家免学费受助金额报市财政局，市财政局下达全年国家免学费资金剩余资金。
- b) 区县属学校：每年 7 月 31 日前，市财政局根据分配方案将区县属学校国家免学费资金预算下达区县财政局；10 月 31 日前，区县财政部门将上级下达的资金和本级财政应承担资金下达所属学校。
- c) 学校根据下达资金及上级文件支出范围提报支出。

5 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 《学生资助档案管理规范》要求执行。

第五篇 普通高校篇

ZBZZ 13 高等教育学校学生资助工作规范

1 范围

本标准规定了普通高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。

本标准适用于淄博市行政区域内市属普通高校的学生资助管理工作。

2 机构人员

2.1 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人。

2.2 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。

2.3 设立学生资助管理部门，按照学校全日制本专科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：不少于5名；
- b) 2万~3万人的学校：4名~5名；
- c) 1万~2万人的学校：3名~4名；
- d) 1万人以内的学校：不少于2名。

2.4 根据核定的学生资助管理部门的人员编制，足额安排学生资助工作所需的工作经费，配备必须的办公设备，提供相应的保障条件。

2.5 学校应有独立的学生资助办公场所，并有办公、服务、档案管理相应功能区。

3 工作职责

3.1 贯彻落实各项学生资助政策。

3.2 负责高校学生资助项目的管理。

3.3 负责学生资助政策、成效的宣传与资助育人工作。

3.4 负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定、绿色通道、信访投诉、监督检查与档案管理等工作。

3.5 负责学校学生资助调查研究、培训工作。

4 制度建设

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。

5 工作要求

5.1 工作计划与总结

制定年度资助工作计划，形成年度工作总结。

5.2 宣传

按照 ZBZZ 24 要求，开展宣传工作。

5.3 家庭经济困难学生认定

按照 ZBZZ 25 要求，开展家庭经济困难学生认定工作。

5.4 资助项目管理

5.4.1 国家和省资助项目

国家和省资助项目按照表1的要求开展。

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
本专科生国家和省政府奖学金	该项目包括名额分配与资金拨付、申请、评审、审核、发放等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 4
	名额分配与资金拨付	9月10日前	根据上级分配名额，向院（系）分配名额。	
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月25日前	评审委员会组织开展评审工作，报学生资助领导小组审定。	
		10月25日前	将评审结果按隶属关系报学生资助管理机构。	
	发放	12月31日前	完成奖学金发放工作，颁发荣誉证书，并记入学生学籍档案。	
次年1月15日前		将发放情况按隶属关系报学生资助管理机构。		
本专科生励志奖学金	该项目包括名额分配与资金拨付、申请、评审、审核、发放等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 5
	名额分配与资金拨付	9月10日前	根据上级分配名额和一定因素，向院（系）分配名额。	
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	10月31日前	评审委员会组织开展评审工作，报学生资助领导小组审定。	
		10月31日前	将评审结果按隶属关系报学生资助管理机构。	
	发放	12月31日前	完成奖学金发放工作，并记入学生学籍档案。	

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
		次年1月15日前	将发放情况按隶属关系报学生资助管理机构。	
本专科生国家助学金	该项目包括资金分配与拨付、申请、评审、发放等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 6
	资金分配与拨付	9月10日前	根据上级分配资金和一定因素，向院（系）分配资金。	
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	评审	11月15日前	组织开展评审工作。	
			将评审结果按隶属关系报学生资助管理机构。	
	发放	春季学期4月31日前、秋季学期11月30日前	完成助学金发放工作。	
春季学期5月15日前、秋季学期12月15日前		将发放情况按隶属关系报学生资助管理机构。		
高校建档立卡学生免学费	该项目包括申请、身份核实、学费减免、资金申请与拨付、备案等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 7
	申请	9月30日前	组织开展申请工作。	
	身份核实	9月30日前	依据淄博市特殊困难家庭学生资助大数据平台、山东省建档立卡学生资助信息管理系统、全国学生资助管理信息系统数据分别对省内户籍、省外户籍学生进行身份核实和	

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
			新增。	
	学费减免	11月15日前	为符合受助条件的学生办理学费减免手续。	
	资金申请与拨付	11月15日前	市属高校免学费资金申请通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台向市学生资助管理机报备、申请免学费资金。	
	备案	11月30日前	通过市特殊困难家庭学生资助大数据平台和山东省建档立卡学生资助信息管理系统将建档立卡学生免学费情况进行分别备案。	
服兵役高等学校学生国家教育资助	该项目包括申请与审核、资金拨付、发放等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 8
	申请与审核	10月31日前	组织开展申请工作。	
		10月31日前	审核学生申请材料并按隶属关系报学生资助管理机构，对符合学费减免条件的学生及时办理学费减免手续。	
发放	收到上级拨款一个月内	将学费补偿、贷款代偿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	该项目包括申请与审核、资金拨付、发放等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 9
	申请与审核	9月30日前	对毕业生提交的申请表相关信息进行审核。	
生源地信用助学贷款	该项目包括贷款办理、贷后管理等阶段，高校工作涉及以下内容。			SDZZ 18
	贷款办理	6月30日前	登录助学贷款系统，维护高校相关信息。	
			组织本校有续贷需求的借款学生提交续贷申请，并完成审核。	
		登陆“校县结对”系统完成相关学生		

资助项目	阶段	时间节点	工作内容与要求	执行标准
			信息录入工作,并联系相应县(市、区)建立结对关系。	
		10月10日前	根据学生提供的贷款受理证明,录入回执。	
		11月~12月	登录助学贷款系统,查看贷款资金到账情况。	
	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	将借款学生学籍异动情况及时录入助学贷款系统,并提醒借款人或者共同借款人及时前往县(市、区)学生资助管理机构办理合同变更。	
		全年	配合相关县(市、区)学生资助管理机构,联系贷款学生,督促其履约还款。	

5.4.2 地方政府资助项目

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组织实施。

5.4.3 学校资助项目

设立校内奖助学金、勤工助学、特殊困难补助、学费减免等资助项目,用于奖励和资助学生。建立应急救助机制,对因病、因灾等突发性事件导致生活困难的学生及时救助。学校资助项目参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.4.4 社会资助项目

由社会团体、企事业单位和爱心人士等社会力量捐资设立的资助项目,根据捐资人(单位)意愿、参照国家和省资助项目工作要求组织实施。

5.5 资助资金管理

5.5.1 学生资助资金纳入政府预算管理,按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

5.5.2 公办高校每年应从事业收入中提取4%-6%的经费、民办高校每年从学费收入中提取不少于5%的经费,专项用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金、特殊困难补助、学生大病医保以及学生资助项目相关支出(不含业务工作经费)等。

5.5.3 按照全面实施预算绩效管理的要求,科学合理设定绩效目标,做好绩效监控、绩效评价,强化绩效结果运用,提高资金使用效益。

5.5.4 在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

5.6 资助育人

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。

5.7 信息管理与维护

5.7.1 按时完成上级布置的信息统计报送任务。

5.7.2 按照上级要求，做好相关信息系统使用和维护工作。

5.8 调研

开展学生资助工作调查研究，做好数据分析，形成调研报告。

5.9 培训

按要求参加上级组织的学生资助业务培训，组织开展本校资助工作人员和辅导员的资助业务培训。

5.10 档案管理

档案管理按照ZBZZ 27要求执行。

6 风险管控

6.1 监督检查

6.1.1 落实学生资助监管责任，对各院（系）学生资助工作进行定期巡查和随机检查。

6.1.2 对学生资助工作中发现的各种违规违纪行为予以及时处理，涉嫌违法的依法移送司法机关处理。

6.2 信息安全

6.2.1 妥善管理相关信息管理系统账户信息，不得将操作和审核权限委托他人。

6.2.2 妥善管理学生个人信息，不得泄露、交易和滥用学生资助信息。

6.2.3 保护学生隐私，在评审、公示、审核等环节做好学生敏感信息保护工作。

6.3 投诉处理

投诉处理按照 ZBZZ 26 要求执行。

ZBZZ 14 高等教育学校特殊困难学生免学费工作规范

1 范围

本标准规定了淄博市市属高校特殊困难家庭学生免学费的资助对象、资助额度、资助流程和档案管理等内容。

本标准适用于淄博市行政区域内市属高校特殊困难家庭学生免学费项目。

2 资助对象

在普通高等学校就读的山东籍全日制本、专科（高职）在校生中的建档立卡家庭经济困难学生（含孤儿）。淄博户籍城乡低保、特困供养、低保边缘、因伤因病持续支出型困难家庭中的在校生，即时帮扶人口中的在校生。因重修和补考形成的学费，不在免学费范围之列；免费师范生不在免学费范围之列。

3 资助额度

对按照所修读专业学费标准及学制，对其学费予以据实免除。在民办高校等具有自主定价资格高校就读的建档立卡学生，免除学费标准最高不超过8000元。

4 资助流程

4.1 流程图

市属高校建档立卡学生免学费工作流程见图1。

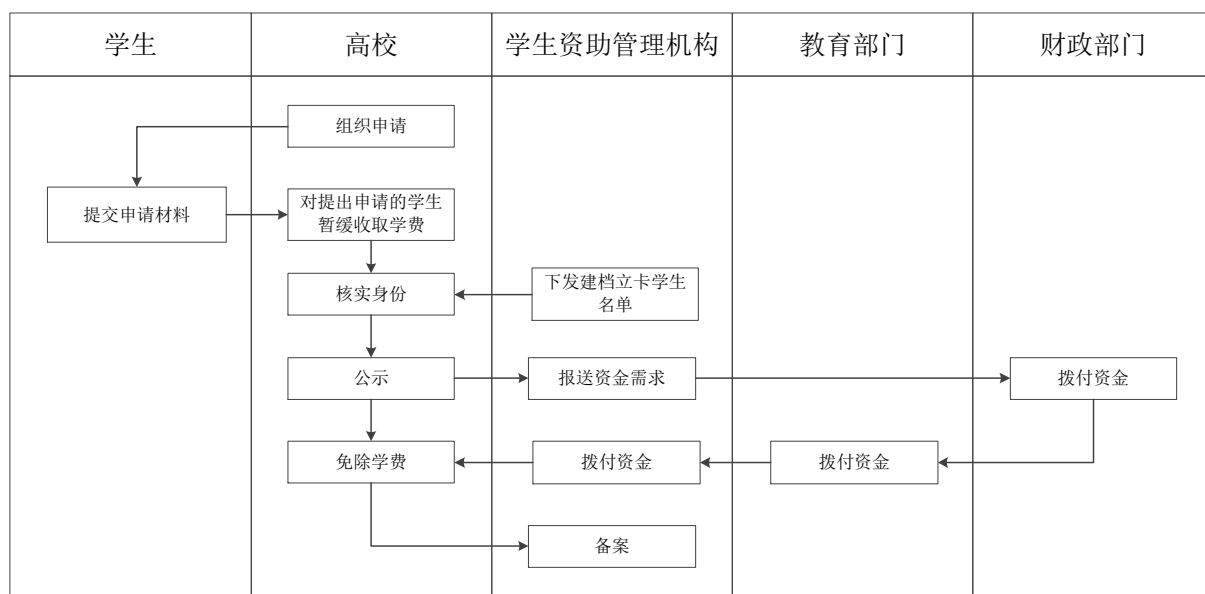


图1 市属高校建档立卡学生免学费工作流程图

外省、部属高校、省属高校、市外市属符合淄博市免学费政策的建档立卡学生免学费工作流程见图2。

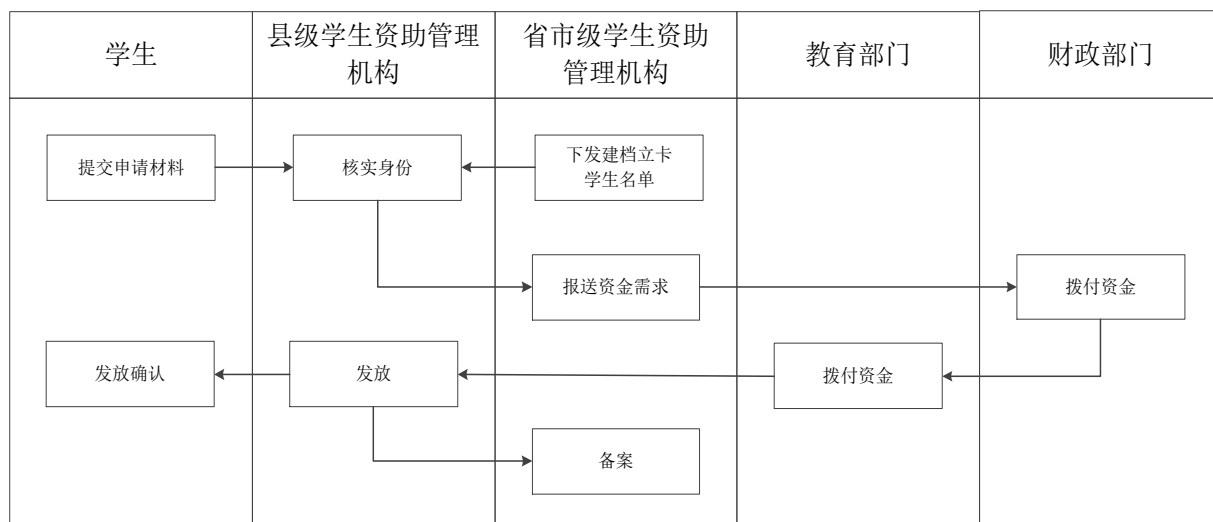


图2 外省、部属高校、省属高校、市外市属符合淄博市免学费政策工作流程图

4.2 信息比对、测算

9月30日之前，教育部门与扶贫部门、民政部门进行数据对接，获取建档立卡学生的信息，核实学生就读信息，并测算免学费资金。

4.3 资金申请

11月5日之前，教育部门根据资金测算结果，向财政部门申请免学费资金。

4.4 资金拨付

11月15日之前，财政部门根据教育部门申请，向区县资助管理机构 and 市属高校拨付高校免学费资金。

4.5 学生提交申请

11月15日之后，区县学生资助管理机构向在省外、部属学校、省属学校市标、市外市属学校市标的建档立卡的學生发放《淄博市建档立卡学生免学费申请表》（附录D）及免学费资金审批、发放流程。学生接到区县资助管理机构发放的高校特殊困难家庭学生免学费申请表后，应向学校提交淄博市建档立卡学生免学费申请表。学校核实学生在校学费等信息后，由学生在1月20日之前，将申请表提交给户籍所在地区县学生资助管理机构。

4.6 审核

区县学生资助管理机构应根据学生申请情况，对免学费资金逐一进行审核。

4.7 发放

12月30日前，区县学生资助管理机构根据学校审核通过的学费金额，直接将免学费资金打入学生本人的银行卡上，学生携带身份证到区县学生资助管理中心确认签字。（附录E）

4.8 档案管理

档案管理按照 ZBZZ 26 要求执行。

附录 A

(规范性附录)

高校特殊困难家庭学生免学费申请表

表 A.1 高校特殊困难家庭学生免学费申请表

个人信息	姓名		性别		出生年月	
	政治面貌		民族		身份证号码	
	学校名称			院系		年级、班级
	全国学籍号				本人联系电话	
家庭信息	家长姓名		身份证号码			与家长关系
	家庭住址				联系电话	
申请信息	实交学费金额				免学杂费金额	
	申请理由:					
	申请学生 签字	年 月 日		学生家长 签字	年 月 日	
学校 审核 意见	(公章)					
	年 月 日					

附录 B

(规范性附录)

高校特殊困难家庭学生免学费学生信息汇总表

表 B.1 高校特殊困难家庭学生免学费学生信息汇总表

序号	就读学校全称	就读学校代码	学生姓名	身份证号码	院系(专业) 年级	学生家庭详细住址	家长姓名	联系电话	实际交费金额(元)	减免数额(元)	备注
	和与学籍管理平台内名称一致, 不准许填减文字	与学籍管理平台代码务必一致	身份证名与学籍名相一致	要求 18 位身份证号码, 文本格式填报			与户口簿一致	区号-固定电话, 或者手机号码二选一, 文本格式	只填写数字		

附 录 C

(规范性附录)

高校特殊困难家庭学生免学费情况统计表

表 C.1 高校特殊困难家庭学生免学费情况统计表

学校盖章：

单位：人、元/学年.人

学校名称	免学费 人数	免学费金额		
		合计	财政补助总额	学校资金总额

附录 D

(规范性附录)

淄博市高校特殊困难家庭学生免学费申请表

表 D.1 高校特殊困难家庭学生免学费申请表

姓名		性别		政治面貌		出生年月		2 寸照片
身份证号		户籍所在地		本人联系电话				
就读院校		院系专业		年级				
入学时间		是否全日制学历		当前就读学历(专/本/硕/博)		学制		
学费(元)		书费(元)		住宿费(元)		是否享受国助学金		
是否为义务兵服兵役		是否为免费师范生		是否是重修和补考形成的学费		在学校是否享受免学费		
学校地址及邮编				现家庭地址及联系电话				
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人关系	工作情况	联系电话			
银行卡号情况	开户银行名称			开户银行账号				
	开户人姓名		开户银行地区:	省(区/市)	市(地/州/盟)			
本人已阅读并了解关于高校建档立卡免学费政策、审批、发放的有关内容,并承诺按县教育局部门要求提供的资料真实、有效。 申请人签字: _____ 年 月 日								
高校审核情况								
学校财务部门 审核意见	经审查,该同学应缴纳学费合计 _____ 元。实际缴纳学费 _____ 元。 _____ 单位公章 _____ 年 月 日							
学校学生资助管理部门 审查意见	经审查,该同学在学校(是或否)已经享受高校免学费政策,填写信息 _____ (是或否)属实。 _____ 单位公章 _____ 年 月 日							
备注:根据《关于对山东省普通高校省政府励志奖学金管理实施办法进行补充修订的通知》(鲁财教〔2016〕61号)要求,我市对在普通高等学校就读的山东籍全日制本专科(高职)在校生中的建档立卡家庭经济困难学生免除学费,请高校协助做好相关情况核实工作。								

附 录 E
(规范性附录)

淄博市建档立卡高校免学费发放确认表见

表 E.1 淄博市建档立卡高校免学费资金发放确认表

序号	姓名	就读高校	当前就读 学历(专/ 本/硕/博)	院系专业	身份证号	银行卡号	免学费 金额 (元)	联系电话	签字

