

# 上海新闻出版职业技术学校文件

沪新职〔2019〕33号

---

## 关于学生资助工作的实施细则及操作流程

(2019年10月修订)

为认真贯彻落实《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》，以及《教育部 人力资源社会保障部 财政部关于印发〈中等职业教育国家奖学金评审暂行办法〉的通知》（教财函〔2019〕104号）相关规定，进一步规范上海市全日制普通中等职业学校学生资助工作、国家奖学金、上海市奖学金以及学校帮困金的资格审查和发放工作。学校进一步明确各职能部门的工作职责，责任到人，严格按照实施细则和操作流程开展工作，特修订上海新闻出版职业技术学校学生资助工作的实施细则及操作流程，具体如下：

## 一、健全组织机构

1. 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人，对学校助学工作负主要责任。

2. 完善组织管理体系，建立学校帮困助学工作领导小组  
组 长：校长

副组长：纪委书记、校部分管领导

组 员：学生科科长、教务科（督导室）科长、财务科科长

3. 建立学校帮困助学工作小组

组 长：校部分管领导

组 员：学生科科长及副科长、教务科（督导室）科长、招生就业办公室主任、财务科科长

4. 建立学校奖学金评审委员会

主 任：校长

副主任：校部分管领导

委 员：校领导班子成员

5. 建立学校奖学金评审工作小组

组 长：校部分管领导

组 员：教务科（督导室）科长、学生科科长及副科长、招生就业办公室主任、财务科科长、相关教师代表

## 二、奖助学金工作职能部门工作职责

### 1. 学生科

(1) 负责在籍在册学生的材料审核：农村海岛户口家庭；城镇低保、低收入家庭；奖励专业；特殊学生等，相关信息交学校教务科（督导室）核对。



(2) 负责将校部批准后的受助学生的信息（包括国家助学金、国家免学费、学校帮困金）建档，并将相关信息上传上海中等职业学校基本情况数据库及全国学生资助管理信息系统报备。

(3) 负责为全校学生办理银行储蓄卡（简称：中职生资助卡）。

## 2. 学校奖学金评审委员会及评审工作小组

负责国家奖学金、上海市奖学金的上报材料书面审查工作，提出评审意见。相关申请经校奖学金评审委员会评审并经公示后，由学生科将相关信息上传至上海中等职业学校基本情况数据库。

## 3. 财务科

(1) 审核送交银行的奖助学金等发放清单及电子文档。

(2) 全面负责国家奖助学金的发放工作。

# 三、申请办法

## (一) 国家免费教育、国家助学金

1. 国家助学金：在籍在沪就读的非毕业班级在校学生，三年学制的学生可享受两年国家助学金，符合国家免费教育政策对象的学生，每人每学年享受 2000 元国家助学金；不享受国家免费教育政策的学生，每人每学年享受 1000 元国家助学金。

2. 国家免费教育享受对象在籍在沪就读的农村家庭学生、海岛家庭学生（崇明岛、长兴岛、横沙岛）、城镇低保学生、低收入家庭学生、就读上海奖励专业学生、涉农专业学生、特困供养人员、孤儿、烈士子女以及持《残疾人证》的残疾学生等。我校是本市国家级重点中等职业学校，就读学生每人每学年最高免除学费 4000 元，每人每学年免除书簿费 600 元。

3. 享受“国家免学费”政策的学生资格认证：

### (1) 农村家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市及外省市农村家庭学生，即学生本人为农村户籍或父母双方（监护人）中任意一方为农村户籍的学生，需提供农村免费教育申请表，以及户口簿原件，并上交户口簿复印件首页，父母页，本人页；如果户口簿无法证明学生本人或父母一方为农村户籍的，还需递交户籍所在地的公安机关出具的户籍性质证明，学生休学期间和留级当年不享受。

### (2) 海岛家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市海岛（崇明岛、长兴岛、横沙岛）家庭学生，学生本人或父母双方（监护人）中任意一方为本市海岛（崇明岛、长兴岛、横沙岛）户籍的学生需提供海岛家庭免费教育申请表，以及户口簿原件，并提交户口簿复印件首页，父母页，本人页，学生休学期间和留级当年不享受。

### (3) 城镇低保家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市户籍学生：需提供街道统一享受城乡居民最低生活保障证明，并提供户口簿复印件首页，父母页，本人页；具有本市中职校学籍并在沪就读的外省市户籍学生需提供户籍所在地民政局证明，并提供户口簿复印件首页，父母页，本人页，学生休学期间和留级当年不享受。

### (4) 低收入家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市户籍低收入困难家庭学生。填写提交《申请表》、提交户口簿原件、复印件、户籍所在地相关民政管理部门（街道、乡镇及以上）所出具的低收入家庭证明，并提供户口簿复印件首页，父母页，本人页，学生休



学期间和留级当年不享受。

#### (5) 专业奖励学生

凡本市户籍或进城务工人员随迁子女，且就读我校奖励专业的学生，可享受专业奖励，需填写专业奖励登记表，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (6) 特殊受助学生

在籍在沪就读，且持《残疾人证》的适龄残疾学生，需提供残疾证复印件、申请表（由残联盖章方可有效），住宿学生则可免住宿费，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (7) 特困供养人员

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市及外省市特困供养人员，需提供特困申请表，户口簿复印件首页，父母页，本人页，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《特困供养人员》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (8) 烈士子女

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市以及外省市烈士子女，需提供烈士子女免费教育申请表，户口簿复印件首页，父母页，本人页，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《烈士子女》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (9) 孤儿

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市以及外省市孤儿，需提供孤儿免费教育申请表，户口簿复印件，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《孤儿》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (10) 涉农专业学生

具有本市中职校学籍并在沪就读，且就读专业为纳入教育部规定的涉农专业学生，需提供涉农专业免费教育申请表，并向学校相关部门提交如实填写的申请表，学生休学期间和留级当年不享受。

#### (二) 资助绿色通道

新生注册，对确实有困难但申请材料不齐全的学生，学校给予该生先免缴学费，后补交申请材料；如果申请材料仍不符合国家免费教育政策，但确实有困难的学生，学校给予该生学校帮困金补助。若学期结束前仍不能补齐材料，则按收费标准补交学费及书簿费。

#### (三) 学校帮困金

父母一方患大病重病或完全丧失劳动能力且家庭经济困难的学生；父母一方为重度残疾且家庭经济困难的学生；学生本人长期患病且家庭经济困难；经济困难的丧偶单亲家庭的学生；纯农户经济困难家庭的学生、单亲且经济困难家庭的学生、因不可抗拒因素造成突发事件且家庭经济暂时困难的学生和其他特殊困难家庭学生，可向学校领取《上海市全日制普通中等职业学校其他经济困难资助学金申请表》，提交街道、家长单位等相关部门出具的材料和证明，按照其他经济困难学生助学政策的具体操作办法实施。每年6月、12月学校将其他经济困难学生助学情况报上级学生资助管理中心。

#### (四) 国家奖学金、上海市奖学金

1. 符合申请国家奖学金基本条件的学生，由学校奖学金评审



工作小组提出本校当年获奖学生的建议名单，并填写《中等职业教育国家奖学金申请审批表》，报学校奖学金评审委员会评审并提出学校建议名单，经校内不少于 5 个工作日公示后，每年 10 月学校将本学年获得国家奖学金学生的申请材料及汇总情况上报市教委学生资助管理部门。

2. 符合申请市奖学金基本条件的学生，由学校奖学金评审工作小组提出本校当年获奖学生的建议名单，并填写《上海市全日制普通中等职业学校上海市奖学金学生申请表》，报学校奖学金评审委员会评审，经校内不少于 5 个工作日公示后，每年 6 月学校将本学年获得上海市奖学金学生的申请材料及汇总情况上报市教委学生资助管理部门。

#### 四、奖助学金等审核要求和发放操作流程

##### 1. 审核要求

###### (1) 国家助学金

对递交国家免费教育申请表的学生进行学籍审核、材料核查等并保护申请人的隐私。在籍在校就读的非毕业年级在校学生可享受国家助学金，凡符合免费教育政策对象的学生，每人每学年享受 2000 元国家助学金；不享受免费教育政策的学生，每人每学年享受 1000 元国家助学金。

###### (2) 其他帮困金

对递交学校其他帮困申请表的学生进行学籍审核、材料核查等并保护申请人的隐私。凡符合我校其他经济困难学生助学政策的学生，甲等每学年每生资助学费 1600 元，乙等每学年每生资助学费 1000 元。经我校帮困助学工作小组审核同意后，上报上

海市学生事务中心。

## 2. 发放操作流程

(1) 学生科：制作国家助学金名单及金额汇总表交财务审核、分管领导核准，报教务科（督导室）（含电子稿）。

(2) 教务科（督导室）：制作各个等级的奖学金奖励清单及金额汇总表，交财务审核、分管领导核准，报学校督导室（含电子稿）。负责归并上交的各类奖励清单及金额汇总表，送交分管校长审核，待核准无误后，报校长审批。

(3) 财务科：检查核对发放清单及电子文档；全面负责奖助学金等发放工作，直接将奖助学金打入学生的银行卡中，无银行卡的学生需上报上海市学生事务中心报备，获准后发放现金。

国家奖助学金实施专款专用，资助经费应及时发给相关学生，不得截留、挪用和挤占。如发现上述行为，一经查实，严肃处理。

## 五、学生资助信息管理机制和措施

1. 各班主任为学生资助信息采集的第一人，有保管学生、家长信息的义务。

2. 学校资助专职人员对学生资助信息有保管的义务，是资助信息使用的第一责任人。

3. 学生、家长信息不得公开传播。需使用学生、家长信息的需求，学校主管领导提出申请同意后，由资助专职人员负责协助查询使用，使用完毕的资料不得备份。

4. 资助专职人员负责管理好资助系统帐号。除本人外不得将帐号、密码等公开。涉及资助管理的计算机设备的维修，应保证储存的信息不被泄露。



5. 若出现信息外泄、盗取等情况，应及时上报学校资助工作领导小组，商议补救措施。

本修订稿自 2019 年 10 月起执行，如与学校其他文件相悖，则以本修订稿为执行标准。

上海新闻出版职业技术学校

2019 年 10 月



