

# 天津职业大学学生资助档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强我校学生资助档案管理工作，使学生档案管理更加制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《天津市学生资助档案管理制度(试行)》(津学助〔2018〕2号)等相关法律法规文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助档案是指学校在落实资助政策过程中直接形成的各种原始材料和历史记录的总称，是落实国家和学校资助政策的重要凭证。包括但不限于受助申请、受助资格审查与公示、学校审核、学生异动管理、资助资金发放与管理等全部文件资料。

## 第二章 资助档案管理机构及工作职责

第三条 学生资助档案由校、院两级归档和管理。学校学生资助管理中心具体负责学校层面资助材料的归档和管理，各专业学院具体负责院级学生资助工作档案的归档和管理。

第四条 学校学生资助管理中心是学生资助档案工作的管理单位，负责统筹全校学生资助档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、使用等管理工作。学校学生资助工作领导小组对学生资助

档案管理负主要责任。

**第五条** 各专业学院分管学生工作党委副书记、学生工作办公室主任是档案管理工作的具体负责人。各专业学院配备负责学生资助工作辅导员为档案管理人员，并保持相对稳定，按要求落实学生资助档案的管理工作。档案管理人员应具备专业基础知识及档案基础知识，熟悉业务，忠于职守，保障资助信息安全。

### **第三章 资助档案的构成和归档**

**第六条** 学生资助档案主要分为校级学生资助档案和院级学生资助档案，包括纸质类和电子类。

（一）校级学生资助档案。

- 1.上级下达的各类资助政策文件；
- 2.学生异动情况（仅限教务处提供的文件）；
- 3.学生资助项目初审名单，校内公示结果及投诉处理情况；
- 4.资助工作管理制度、重要发文等相关材料；
- 5.家庭经济困难学生相关材料；
- 6.勤工助学相关材料；
- 7.国家助学贷款、各类奖助学金、学费减免、困难生补助相关材料；
- 8.资助育人成果相关材料。

（二）院级学生资助档案。

- 1.纸质文件：专业学院资助工作方案、通知、资助工作议事会议记录及其他有保存价值的资料；

2.上报审批信息类：申请表、各类奖助学金评定结果、统计报表、资助金发放清单及上报的与资助有关的材料；

3.资助评审：申请书、原始证明材料、评审过程材料、评审公示（含公示期反馈意见及处理情况）、评审结果、谈话记录等，其中原始证明材料包括家庭情况调查表、低保证、家庭经济困难学生申请材料、建档立卡家庭学生证明材料、生源地贷款和校园地贷款证明等；

4.家庭经济困难学生档案：为学校认定的家庭经济困难学生建立“一生一档”资助档案，包括家庭经济困难学生认定、获奖受助材料、资助资金发放、心理关爱、学业帮扶、勤工助学等全方位在校期间的资助帮扶台账；

5.资助育人工作总结等材料；

6.电子档案：利用资助管理系统、办公软件形成的受资助学生信息及与资助有关的图片、影像电子光盘等。

#### **第四章 资助档案的管理**

**第七条** 归档的纸质材料应做到规格规范，字迹工整，齐全完整，真实反映情况。书写材料应符合长久性保存的要求。对应归档的文件要及时归档整理并立卷装盒，专人专柜专室保管。

**第八条** 各专业学院负责学生资助工作辅导员是资助档案归档、管理人员，资助档案管理人员调动或者离开本岗位时，须办理学生资助档案移交手续。

**第九条** 资助档案的提供和使用，必须严格遵守保密制度。

学生资助档案不对外开放。受助学生要求查阅本人档案时，须经过学校学生资助管理中心批准后，履行登记手续查阅。校外单位查阅学生资助档案须持相关证明信，报请校领导批准后，办理登记手续查阅。

**第十条** 学生资助档案的保存期限分为永久和定期。对保管期满的档案，不得擅自处置。

**第十一条** 对于违反《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和学校档案管理制度的行为，按照有关规定予以处理。

## **第五章 附 则**

**第十二条** 本办法自印发之日起开始执行，《天津职业大学学生资助档案管理办法（暂行）》（津职大〔2022〕42号）同时废止。

**第十三条** 本办法由学生处负责解释。