

阜南县学生资助管理中心 (通知)

南教助[2016]4号

关于开展全县普通高中、中职学校学生 资助工作巡查的通知

各普通高中、中职学校:

为贯彻执行《阜南县学生资助工作月巡查制度》，强化对我县普通高中和中职学校家庭经济困难学生资助工作的日常监管，确保教育民生工程学生资助工作的顺利实施，经研究，决定对全县高中学校学生资助工作进行全面巡查。现将有关事项通知如下:

一、巡查内容

各普通高中、中职学校贯彻落实国家和省、市有关资助政策情况；资助对象的认定、档案管理和助学金发放情况；学校校内资助经费的提取与使用管理情况；国家资助政策的宣传情况等。

二、巡查方式及结果运用

巡查组采取听取汇报、查阅资料、走访师生、入班点名、

现场反馈等方式，根据《阜南县民生工程中职学校和普通高中家庭经济困难学生资助工作检查表》（见附件）的内容对各校学生资助工作进行逐项检查，量化打分。检查结束后，县教育局将对巡查情况进行通报，并对存在的问题下发书面整改通知单，要求学校限期整改，并将整改情况作为下一次检查的重点。

三、巡查时间及相关要求

（一）巡查时间：4月10日至4月20日。

（二）有关要求

1、入班核查受助人数量时，因事（病）请假学生需提供由班主任签批的请假条及作业本等佐证该生正常在校的材料。

2、请按《阜南县民生工程中职学校和普通高中家庭经济困难学生资助工作检查表》（见附件）的要求提供材料。

附件：阜南县民生工程中职学校和普通高中家庭经济困难学生资助工作检查表。

二〇一六年四月八日



附件:

阜南县民生工程中职学校和普通高中家庭经济困难学生资助工作检查表

被查单位:

2016年 月 日

检查指标		检查具体内容及分值	检查方式与要求	得分
一、加强组织领导，完善工作机制（25分）	1. 加强领导，及时制定配套实施方案（6分）	组织领导体系健全，职责分工明确，定期研究学生资助工作（3分）；及时制定配套政策和实施方案（3分）。	成立领导小组的红头盖章文件，校长为组长；校领导、管理人员、业务人员职责分工明确；有定期研究学生资助工作的相关制度及会议记录；相关实施方案和实施办法。	
	2. 建立有效工作机制，完善工作制度（12分）	学校将学生资助工作纳入“优秀班级”评比的条件之一（4分）；保证必要的工作条件（4分）；建立和完善学生资助工作管理制度、工作流程并张贴上墙（4分）。	查学校出具的优秀班级评比条件的相关文件；实地查看是否有专人、专机、专柜，电脑、打印机、传真机等；评审、公示、档案、自查、宣传等制度、工作流程图，并均要张贴上墙。	
	3. 规范学校办学及招生行为，加强学籍管理（7分）	学校实行学生资助工作校长负责制（3分）；学校办学及招生行为规范，学籍管理真实准确，异动及时（4分）。	领导小组文件，校长职责，公示名单上校长签字及相关会议由校长主持。	

检查指标		检查具体内容及分值	检查方式与要求	得分
二、强化资助资金管理、按时足额发放（25分）	4. 资助资金发放准确及时（16分）	通过银行卡发放资助资金，及时为资助对象办理银行卡（3分）；无抵顶、抵扣、强制消费等违规现象（3分）。	查学校出具的申办银行卡学生名单；向学生教师及家长咨询了解相关情况。	
		银行卡领取记录完整、真实（3分）；资助资金学生签字确认表填写规范、信息真实（3分）。	查看领卡记录，无代签等现象；带学校出具的资助资金学生签字确认表入班抽样查验。	
		资助资金及时足额发放（2分）；无冒领错发现象（2分）。	查资金签领记录；向学生征询、了解。	
	5. 校内资助足额提取，使用规范（9分）	中职和普通高中学校按规定比例足额提取和使用校内资助经费（5分）。	查询总账，提取资金是否达到了资金总额的3%-5%，有否单独列账，并将资金用于奖、免、补、助、勤等校内资助项目。	
		制定校内资助经费管理办法（2分），校内资助账目清晰、实施规范，没有以学生管理支出充抵校内资助情况（2分）。	查看相关账目；学生领取签字。	

考核指标		考核具体内容及分值	考核方式与要求	得分
三、 资助工作开展 平稳有序(50 分)	6. 资助对象认定准确，程序规范（12分）	制定了国家助学金资助对象和中职免学费对象认定细则或实施办法（4分）；建立科学可行的资助对象评审机制，严格执行三级评审认定程序(4分)；规范资助对象公示程序, 公示名单经学校和上级学生资助机构审核签章（4分）。	查看相关实施办法；查看评审制度，班级、校级评审会议记录，县级审核名单；查看公示制度，相关公示照片。	
	7. 及时维护资助信息系统，准确及时报送数据信息（9分）	中职学生资助信息系统数据及时维护（3分）；月进度报表填报准确及时（3分）；其他要求报送的材料数据准确及时，教育局下发文件及时领取（3分）。	查各校上报材料、文件领取登记表；查资助中心留存的各校资助系统维护记录。	
	8. 资助工作资料齐全，及时归档（15分）	资助(免学费)对象申请表填写完整规范, 相关证明材料真实、齐全(10分)；资助工作的计划、总结, 资助对象的认定、审批，资助资金的发放等资料完整并及时归档（5分）。	查看资助档案；制定工作计划和总结。	
	9. 强化日常监管和督查，认真处理咨询和投诉（4分）	认真开展自查工作，有记录有通报（2分）；设立并公布举报投诉咨询电话、信箱等，认真受理并及时处理有关问题（2分）。	建立学生资助工作自查制度；查看自查记录和相关资料及相关通报。	
	10. 重视资助工作宣传, 提高政策知晓度和群众满意度（10分）	资助政策及资助效果宣传制度化、有创新（3分）；按照上级要求及时印发、寄送和张贴宣传资料（2分）；充分利用资助工作开展对学生的思想教育，在省级及以上部门组织的征文、演讲等宣传教育活动中取得好成绩（3分）；通过电话或走访等形式核实受资助情况(2分)，	建立宣传制度；创新性的宣传材料；张贴宣传画的照片，举办的演讲赛、征文比赛相关材料；举行集中发放仪式的材料；电话或走访材料。	
合计		/	/	