

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕144号

关于印发《贵州商学院学生资助工作档案管理 实施办法（试行）》的通知

各部门：

《贵州商学院学生资助工作档案管理实施办法（试行）》已经学院院长办公会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。



贵州商学院学生资助工作档案管理 实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校学生资助工作的档案管理，提高学校资助育人工作效率，制定本办法。

第二条 学生资助工作档案是指本校在学生资助工作中形成的、反映历史面貌的、对受助学生、上级主管部门和社会具有保留价值的各种历史记录，包括但不限于文字、图表、声像及电子等载体。

第三条 归档的文件材料必须按年度立卷（特殊情况除外），本部门内部在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第四条 承办人员应保证经办文件的系统完整，公文上的各种附件一律不准抽存。结案后及时交文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理机构人员及职责

第五条 我校学生奖助资助工作档案管理中由校、院两级分级归档和管理。大学生资助管理中心、学生处具体负责

学校层面奖助等资助材料的归档与管理，各二级学院具体负责各自学院学生奖助资助工作档案的归档与管理。我校学生资助工作档案由大学生资助管理中心全面负责，各学院、学生处安排专人主管。

第六条 大学生资助管理中心、学生处学生奖助资助档案管理职责：负责全校学生奖助资助工作档案的建档、保存及查阅工作；大学生资助管理中心帮助、指导和检查各学院档案管理工作。

第七条 各二级学院学生奖助资助档案管理职责：按照本办法开展学生奖助资助工作的档案建设及档案的日常管理工作；制定本学院的档案借阅、保密和保管等制度；贯彻执行上级资助管理部门其他关于资助档案管理的意见。

第三章 归档范围

第八条 大学生资助管理中心归档材料：（一）校级贫困生资料（库）；（二）学校生源地贷款相关材料；（三）国家奖助学金相关材料；（四）政府、社会等奖助学金相关材料；（五）勤工助学相关材料；（六）临时困难补助相关材料；（七）学费减免相关材料（八）绿色通道相关材料（九）资助育人成果相关材料；（十）教育精准扶贫学生资助材料；（十一）其他资助项目相关材料（十二）

本单位年度工作计划与总结、大事记；（十三）资助工作管理制度、重要发文等相关材料。

第九条 学生处归档材料：（一）校级奖学金相关材料；（二）奖励育人成果相关材料；（三）校级奖学金工作管理制度、重要发文等相关材料。

第十条 二级学院归档材料：（一）学院贫困生资料（库）；（二）学院生源地贷款相关材料；（三）国家奖助学金相关材料；（四）校级奖学金相关材料（五）政府、社会等奖助学金评审等相关材料；（六）勤工助学相关材料；（七）临时困难补助相关材料；（八）学费减免相关材料（九）绿色通道相关材料（十）资助育人成果相关材料；（十一）教育精准扶贫学生资助材料；（十二）其他资助项目相关材料（十三）本单位年度工作计划与总结、大事记；（十四）资助工作管理制度、重要发文等相关材料。

第四章 档案归档及索引

第十一条 学生奖助资助工作档案采取校、院两级管理模式，相关部门、学院要建立健全档案的归档、索引及调阅制度。

第十二条 学生奖助资助工作档案应采用统一的分类编码格式。

第十三条 归档时间要求:按年度或学年进行整理归档,在次年1月前完成上一年度的归档工作,平时奖助资助工作应在各项工作完成后两周内完成归档工作。

第五章 附则

第十四条 本办法由学校大学生资助管理中心负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起开始实施。

贵州商学院院长办公室

2018年11月16日印发

共印6份

