

大庆师范学院文件

庆师发〔2023〕31号

大庆师范学院关于印发《大庆师范学院 学生资助工作档案管理实施办法》的通知

基层各单位、机关各部门：

现将《大庆师范学院学生资助工作档案管理实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

大庆师范学院

2023年5月19日

大庆师范学院学生资助工作档案管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学生资助档案管理工作，提高资助信息档案管理工作水平，特制定本办法。

第二条 学生资助工作档案是指校院两级在学生资助工作过程中形成的各种原始材料和历史记录의总称，包含但不限于文字、图表、声像及电子等载体。

第三条 归档的文件材料必须按学年度立卷（特殊情况除外），在资助工作开展形成的各类有保存价值的材料，都要按照本办法规定，分别立卷归档。

第四条 学院应严格按照本办法的规定和程序收集、整理、归档、保存学生资助业务材料，确定归档材料的完整、安全，不得伪造、篡改，保证经办文件的系统完整，及时交档案管理人员归档。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 学生资助工作档案管理工作由学生处大学生资助中心全面负责，并具体实施，学院指定专人管理本学院学生资助档案。

第六条 大学生资助中心职责：负责学校学生资助工作档案的建档、保存及查阅工作；帮助、指导和检查各学院档案管理工作。

第七条 学院职责：开展学生资助工作的档案建设工作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。

第三章 归档范围

第八条 大学生资助中心归档材料：

- （一）上级下发的资助工作文件和学生资助制度文件；
- （二）全校家庭经济困难学生认定相关材料；
- （三）生源地和校园地助学贷款材料；
- （四）国家奖助学金相关材料；
- （五）学校各项资助相关材料；
- （六）服兵役资助以及其他与学校资助工作相关的材料；
- （七）基层就业资助相关材料；
- （八）公费师范生资助相关材料；
- （九）资助育人成果、年度资助工作计划与总结等相关材料；
- （十）其他资助工作需保存材料。

第九条 学院归档材料：

- （一）学校下发的学生资助文件和资助工作实施办法等；
- （二）家庭经济困难学生认定原始申请材料；
- （三）生源地和校园地助学贷款相关材料；
- （四）国家奖助学金相关材料；
- （五）学校各项资助相关材料；
- （六）基层就业资助相关材料；
- （七）公费师范生资助相关材料；

- (八) 资助育人活动开展相关材料;
- (九) 其他与学生资助工作相关的材料。

第四章 档案归档

第十条 学生资助工作档案采取两级管理模式。档案外借必须履行登记手续,借出档案须在规定时间内归还。

第十一条 学生资助档案须按学期、项目排序,并编制册内文件目录。

第十二条 学生资助档案由统一规格的档案盒保存。

第十三条 校院按学年度进行整理归档,在每年9月30日前完成上一年度的归档工作。

第五章 附则

第十四条 本办法由学生处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起执行。