

宁波市教育局文件

甬教管〔2019〕61号

关于印发《宁波市中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设实施方案》的通知

各区县（市）教育局，大榭开发区社会发展保障局，东钱湖旅游度假区社会事务管理局，宁波国家高新区教育文体局，宁波杭州湾新区教育文体局，各直属学校：

现将《宁波市中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设实施方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

宁波市教育局

2019年2月21日



宁波市中小学（幼儿园）学生资助工作 标准化建设实施方案

为更好地落实国家资助政策，健全完善学生资助管理体系，进一步推进学生资助工作持续健康发展，根据《教育部财政部关于开展“全国学生资助规范管理年”活动的通知》（教财函〔2017〕27号）相关精神，在广泛征求意见的基础上，结合我市实际，决定在全市开展中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设，具体方案如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，全面贯彻党的十九大精神，忠诚党的教育方针，以办人民满意的教育、创人民满意的学校为宗旨，以保障家庭经济困难学生受教育权为核心。坚持从严执行政策、坚持规范管理、坚持资助育人，全面推动学生资助工作标准、规范和科学发展，努力实现“不让一个学生因家庭经济困难而失学”。

二、工作目标

通过三年的标准化建设，到2021年底前，全市各级各类中小学（幼儿园）的学生资助工作基本实现标准化建设目标。达到：机构、队伍健全；管理职能明确；工作流程规范；人员素质提升；办公和服务条件改善。实现中小学（幼儿园）学生资助工作的精细化、规范化和科学化。

三、工作安排

自 2019 年 3 月始，各地教育行政部门、各直属学校要根据本《通知》要求，尽快制定标准化建设实施方案，负责所辖区域中小学、幼儿园学生资助工作标准化建设的推进和认定，确保三年内实现学生资助工作标准化建设整体达标。其中，2019 年底达标率不低于 50%，2020 年底达标率不低于 70%，2021 年底实现整体达标。

四、实施步骤

实施步骤具体分三个阶段：

（一）动员部署阶段（2019 年 3 月-4 月）。市学生资助管理中心做好标准化建设的辅导工作，先期选取基础较好的中小学（幼儿园）进行试点建设，并在试点学校召开动员部署会，以试点学校为模板向全市进行推广。各地根据市总体部署制定相应具体方案，明确工作职责与要求。

（二）实施推进阶段（2019 年 5 月-2021 年 10 月）。各地根据方案要求，加强工作指导，培育先进典型，宣传活动进展，开展进度督查，全面推进学生资助工作标准化建设。对工作扎实、实效显著的单位，在各地教育行政部门推荐的基础上，市教育局将分 2 批遴选评定一定数量的“宁波市学生资助工作标准化建设示范学校（幼儿园）”（评选方案另定），并给予一定的建设经费奖励。

（三）考核验收阶段（2021 年底）。按照《宁波市中小学

《（幼儿园）学生资助工作标准化建设评估标准》，市教育局将组织人员对经各地教育行政部门审核并达标的学校（幼儿园）进行抽查验收。达标的标准为 80 分。其中打“★”的评估条款为硬性指标，若不符合，则实行一票否决。

五、工作要求

（一）统一思想，高度重视。各地教育行政部门和中小学（幼儿园）要充分认识学生资助工作标准化建设的重要性和紧迫性，切实采取有力措施，全力推进软硬件同步建设，确保资助工作健康持续开展，为促进教育公平，回应社会关切，构建和谐社会提供重要保证。

（二）明确责任，整体推进。推进学生资助工作标准化建设是一项惠及民生的重要工作，教育行政部门和学校（幼儿园）主要领导要负总责，亲自抓，抓到底。做到“守土有责、守土尽责、失土问责”，在标准化建设区域内不能有一所学校（幼儿园）不达标。

（三）示范先行，鼓励先进。各地教育行政部门应根据区域实际和学校（幼儿园）的积极性，在基础较好的学校（幼儿园）先试先行，开展示范建设，树立典型，以点带面，以点促面。市教育局将对学生资助工作标准化建设先进单位予以授牌鼓励。

（四）加强督查，注重成效。各地教育行政部门要对所辖学校（幼儿园）的标准化建设加强督促检查，标准化建设

的进度及成效纳入市教育局对各地教育行政部门的考核。对于已经认定为达标的中小学（幼儿园），市教育局在标准化建设过程中将组织力量进行督查和回头看，对谎报数量、弄虚作假、以次充好的，将给予严肃处理并追究当事人责任。

附件：1. 宁波市中小学校（幼儿园）学生资助工作标准化建设实施细则

2. 宁波市中小学校（幼儿园）学生资助工作标准化建设评估标准

宁波市中小学（幼儿园）学生 资助工作标准化实施细则

宁波市中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设主要包括“机构组织标准化、工作流程标准化、台账资料标准化、办公服务标准化”等四个方面。

（一）机构组织标准化

各中小学（幼儿园）要健全机构、队伍，组建学生资助工作领导小组，设立学生资助管理机构，明确学生资助工作各个环节工作人员的职责，确保资助工作顺畅运行。

校（园）长为学校资助工作第一责任人并兼任资助工作领导小组组长，主持学生资助全面工作，承担资助对象确定和资助经费发放的最终审核责任；分管领导任副组长，协助校（园）长开展资助工作：召集资助工作会议，协调、监督校（园）内各职能部门对资助工作的有效对接，形成资助工作合力，统筹政策落实；校内德育、教务、后勤等部门要明确资助工作联系人，明确职责、各司其职、分工合作，确保工作衔接顺畅；配备资助专干，协调各部门负责处理日常的资助工作：宣传资助政策，采集、汇总资助数据，严把资助流程，维护资助信息系统，探索资助育人路径和全面落实资

助政策等。

中小学（幼儿园）要高度重视资助专干人员的选任。资助专干应具备政策水平高、业务能力强、爱岗敬业、作风扎实、富有耐心和爱心等综合素质。资助专干任职应保持稳定和可延续性。合理保障资助专干在职务聘任、职称评聘、工资绩效等方面的待遇。

（二）工作流程标准化

中小学（幼儿园）要坚持“公开、公平、公正”的原则按设定流程开展资助工作，做到“不遗漏一个学生，不伤害一个学生”。

1. 资助宣传要有广度。中小学（幼儿园）要根据上级资助部门的要求，在招生宣传、新生报名注册、班会家访、学校集会、学生毕业升学等过程中，多形式、多渠道宣传资助政策，确保学生入学在校期间“领到一份资料，听过一次宣讲”，让其充分知晓本学段资助相关政策。

2. 资助申请要有温度。学校要根据实际情况合理设置申报环节，既要公开透明，又要“润物无声”。要充分考虑学生自尊心，呵护学生心理健康，从爱护学生成长的角度出发，严格按照《学生资助申请表》要求，指导学生和家长申报。

3. 资格认定要有精度。

中小学（幼儿园）要对符合我市家庭经济困难学生认定条件的持证情况进行严格的审定。

对于其他因受灾、患重大疾病等原因造成家庭经济困难的，有下列情形的：

①因遭遇不可抗力或自然灾害造成人身重大伤害及财产重大损失的；

②学生本人或其直系亲属因患重大疾病需承担大额医疗费用而导致经济困难的；

③其他情形导致经济困难并经有关部门确认的学生。

中小学（幼儿园）对其认定要审慎，在收集完整支撑材料基础上应组织相关人员深入学生家庭、所在社区实地走访，据实填写走访记录，提交校（园）学生资助管理机构；学生资助管理机构汇总申报资料并提出初步意见提交学校学生资助工作领导小组集体讨论，初步确定受助名单、方法和标准；以适当方式进行公示、无异议后由学校资助领导小组组长确认并报上级学生资助管理部门；受助名单最终由教育行政主管部门审核确定。

4. 发放资助要有效度。针对不同经济困难类型的学生要多途径分档次给予资助。严格按照规定时限、标准与方式发放资助。学校在事业收入中要严格按照相关要求足额提取用于学生奖助的经费，切实解决资助发放不及时、不足额、不规范等问题。

5. 资助育人要有深度。学生资助并不仅仅解决学生经济困难，更重要的是贯彻党的教育方针，促进学生全面发展。

中小学（幼儿园）要紧紧围绕“培育和践行社会主义核心价值观”、“立德树人”这一核心和根本任务，强化德育教化和精神激励，开展典型宣传、心理疏导、学业指导、诚信感恩等形式多样的育人活动，激发受助学生的内生动力，促进受助学生在国家资助政策的关怀下成长为对社会有用之才。

6. 材料报送要有准度。中小学（幼儿园）要及时、准确地把受助学生的申请材料、家庭经济困难的证明材料和受助学生名单汇总表进行整理归档，并形成电子档案。资助信息系统数据的填报应在严格审核的基础上要及时、完整、真实。资助各类数据报送要按《学生资助情况综合汇总表》要求与资助信息系统数据相一致并按规定时间一同报送上级学生资助管理部门审核备案。

（三）台账资料标准化

学生资助各类台账资料是资助工作开展的主要依据，必须规范整理、完整存档。台账资料具体可分以下五类：

1. 政策文件。各级行政部门出台的资助相关政策、文件、通知等。

2. 校内规章。学校资助工作领导小组、机构、人员设置文件；学校资助工作管理文件，如：资助工作流程、受助学生评定办法、受助学生公示制度、资助资金发放监管制度、受助学生信息安全保障制度等。

3. 受助材料。包括受助学生申请材料、受助学生名单及

汇总、受助学生公示情况及最终确认名单、资助卡申领汇总表、各类资金发放清单等。

4. 工作记录。学校资助工作计划、总结；学校各类资助相关工作会议材料、记录、会议纪要；资助宣传和资助育人相关材料等。

5. 学籍材料。中小学（幼儿园）要高度重视学籍管理工作，明确学籍管理责任人，实时维护好学籍信息系统及学籍材料，保持学籍信息系统与资助信息系统的同步更新。切实解决好由于学籍注册、转学、休学、毕业等信息维护不及时、不完整、不真实而给资助工作带来不便的问题。

台账归档应按档案管理要求，整理和装订应规范，所有资料（纸质版和电子版）应齐全完整统一入柜存放，有防火、防潮、防盗措施，档案柜摆放整齐划一。

（四）办公服务标准化

各中小学（幼儿园）要重视学生资助办公软、硬件的建设，要求做到“资助机构标识醒目、办公布局整齐温馨、资助电脑专机专用、政策规章公开上墙”。

学生资助办公场所位置要结合学校管理机构整体布局既隐蔽又易找，机构标识应醒目；办公室的布置应整齐、温馨、“接地气、接人气”，不居高临下，拒人千里，而有宾至如归的感觉，便于学生咨询和资料索取；网络及信息安全措施到位：电脑专机专用，密码专人负责，信息专人录入，数据及

时备份；所有的资助政策、制度，资助流程，咨询时间和服务热线等应公开上墙。

开展中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设，旨在建立学生资助工作的成效、实效和长效机制。因此，可在现有学生资助工作标准化建设要求的基础上作进一步的探索。一是对资助工作标准化作进一步“扩面、深化”，如：精准宣传、资助对象确定的标准化、资助经费发放的标准化、资助手段的标准化等有待进一步“扩面”；资助专干上岗和培训的标准化、还可细化的工作流程和台账标准化、更符合人性与人文的办公管理与服务标准化等有待进一步“深化”。二是以标准化建设为契机，推进动态化资助管理模式。运用大数据信息服务技术，对资助对象及其家庭情况进行实时动态监测，实现对资助对象的动态管理，从而建立精准的学生资助工作机制，增强学生资助工作的科学性，在新时代、新形势下，促进宁波学生资助工作的新发展。

本实施细则从2019年2月28日起实施。

宁波市中小学（幼儿园）学生资助工作标准化建设评估标准

一级 指标	二级 指标	评估标准	分值 (100 分)	评估办法
机构、 组织标 准化	组织：学生资助工作 领导小组	(★) 成立规范的“学生资助工作领导小组”的，得 3 分；不规范的，得 1 分；未成立的，不得分。	3	日常考 核、实地 查看、台 账查阅、 师生访 谈、问卷 调查、专 家评审等
	机构：学生资助部门 (处、室、中心等)	机构单独设置的，得 2 分；挂靠其它处室的，得 1 分；未设立的，不得分。	2	
	人员配备及其条件 和待遇	资助部门负责人由中层及以上干部担任的，得 2 分；资助部门有负责人的，得 1 分；没有负责人的不得分。 有资助专干的，得 2 分；没有资助专干的，不得分。 明确资助专干选聘条件及待遇的得 2 分。	6	
	岗位及职责	(★) 校（园）长为学校资助工作第一责任人并兼任资助工作领导小组组长，承担资助对象确定和资助经费发放的最终审核责任（2 分）。 校（园）分管领导任副组长，协助校（园）长开展资助工作；召集资助工作会议，协调、监督校（园）内各职能部门对资助工作的有效对接，统筹政策落实（2 分）。 校（园）内德育、教务、后勤等部门的资助工作联系人及其职责明确，工作衔接顺畅（3 分）。 资助专干岗位职责的落实：协调校（园）内各部门，负责处理日常的资助工作、宣传资助政策、采集与汇总资助数据并进行档案管理、按资助流程开展工作、维护资助信息系統、探索资助育人路径和全面落实资助政策等（4 分）。	11	

一级指标	二级指标	评估标准	分值 (100分)	评估办法
工作流程 标准化	资助宣传	资助政策是否采取多种形式与渠道进行宣传；学生在校期间是否“领到一份资料，听过一次宣讲”，知晓本学段资助相关政策。	3	
	资助申请	资助申报环节设置的合理性，是否体现对学生的关爱。	3	
	资格认定	对有证困难学生审定的情况（2分）。 对无证困难学生及其家庭了解、掌握的程度（3分）。 受助人员和资助标准确定的情况（3分）。	8	
	资助发放	是否分档资助（1分）。 资助发放是否按规定的时限、标准与方式等（3分）。 （★）是否严格按照相关要求提取校内学生奖助经费（4分）。	8	
	资助育人	资助工作是否强化德育教育和精神激励，是否开展典型宣传、心理疏导、学业指导、诚信感恩等形式多样的育人活动。	5	
	材料报送	上级部门要求的学生资助相关数据和材料等是否及时、准确地按规定报送（2分）。 是否及时、完整、真实地填报资助信息系统和《学生资助情况综合汇总表》的数据，报送的纸质文档和电子文档数据是否一致（3分）。	5	
台账 标准化	资助政策文件	有效的各级行政部门出台的资助相关政策、文件、通知等是否齐全。	3	
	内部制度规章	内部资助管理制度和文件是否完整。	3	
	受助材料留存	受助学生申请材料、家庭经济困难学生的证明材料、受助学生名单及汇总、受助学生公示情况及最终确认名单、资助卡申领汇总表、各类资金发放清单等是否整理齐全、装订规范和形成电子档案。	4	
	工作过程记录	自2017年起校（园）资助工作计划、总结是否齐全（2分）。 校（园）各类资助相关工作会议纪要材料、记录、会议纪要等是否完整真实（2分）。 资助宣传和资助育人相关材料等是否保存完整（2分）。	6	
	学籍材料管理	学籍管理责任人是否明确（1分）。 学籍信息系统的维护情况，是否及时并切实解决好学籍注册、转学、休学、毕业等问题（2分）。 学籍信息系统与资助信息系统的更新是否同步（2分）。	5	

一级 指标	二级 指标	评估标准	分值 (100分)	评估办法
办公 场 所 标 准 化	办公场所	(★) 资助工作办公场所独立设置的，得1分；未设置的，不得分。 办公场所的位置是否有利于资助工作的开展（1分）。 机构标识是否醒目（1分）。 办公室布置是否整洁、整齐（1分）。 办公场所的布置是否温馨、适合为学生服务（1分）。 学生咨询和资料索取是否方便（1分）。	4	
	服务设施		2	
	信息安全	按网络及信息安全要求，是否做到资助电脑专机专用，密码专人负责，信息专 人录入，数据及时备份（4分）。 资助档案是否统一入柜存放（1分）。	5	
	办事公开	资助政策、制度，资助流程，咨询时间和服务热线等是否按规定公开上墙。	2	
	工作实效	对资助对象是否做到应助尽助。	4	
	工作创新	是否结合本校（园）本地的特点，对资助政策的落实、资助管理的规范、资助 工作的宣传和资助育人的探索进行创新。	2	
	理论研究	对资助工作开展进行理论研究或对本单位特色做法进行经验总结等情况。	1	
	典型培育	自2015年起，单位（含师生）在学生资助工作方面获得的各类荣誉（国家级 得3分，省市级得2分，区县（市）级得1分，其它情况酌情给分。本项最高 得3分，从高原则，不累计。）	3	
	投诉信访	(★) 没有有效投诉或信访的，得2分；有的，不得分。	2	
	总分			100
备注：1. 打★的标准为一票否决的硬性指标。未做到的，视为总体不达标； 2. 除明确给分的评估项外，其余的视具体情况，酌情给分。				

