**厦门工商旅游学校国家助学金管理规定**

为保证我校国家助学金工作进一步规范和落实到位，特制定本规定。

一、管理机构与分工

1.管理机构:学校成立“国家助学金”工作管理机构，负责此项工作。

领导小组:马荣村、伍思航、王小天

工作小组:张碧旋、林琳、各专业部德育主任、我校一二年级各班班主任

监督检查小组: 杨经葵校长书记、黄国强副校长、唐凌主任

2.成员分工:

（1）领导小组:负责总体工作管理、协调。

（2）中职一二年级班主任:在学生处负责本班学生“国家助学金”发放工作，包括学生个人基本学籍资料、信用卡、身份证以及班级学生退学、转学、辍学等信息的上报。与学生处等有关处室协调处理国家助学金发放中出现的问题。每月底必须将本月班级学生变更信息报告学生处。

（3）张碧旋:一、二年级学生学籍管理，学期初在全国学生资助管理系统中录入学生相关信息，及时向学生处负责国家助学金工作老师提供学生退学、转学、辍学等信息传递。

（4）林琳:负责我校国家助学金发放工作，指导各班主任处理“国家助学金”有关工作，每学期初必须尽快汇总学校国家助学金相关信息。并指导学生线上申报及在相关信息管理平台进行审核。每月底必须将本月班级学生变更信息报告学生处。

二、发放范围

我校一二年级享受国家助学金的学生。

三、发放标准

国家助学金按每生每年2000元的标准发放，所需支出按学校隶属关系由同级财政负担。

四、工作程序

（1）班主任将班级国家助学金相关信息汇总，存档并由专业部统一上报学生处，并做好学生的家访工作。

（2）班主任将学校学生退学、转学、辍学等信息及时提交教务处。

（3）教务处及时通过系统转递学生退学、转学、辍学等信息，学生处及时在相关信息系统进行更改。

（4）学生及时自主线上申报，保证资助金额按月足额发放。

五、其他

（1）各有关部门、人员必须及时处理“国家助学金”相关信息，解决发放过程中出现的问题，并做好记录存档，不得推托。

（2）对冒领、挪用国家助学金等行为，必须立即报告领导小组，及时追回，并追究相关人员责任。

（3）监督检查小组每学期都要对国家助学金的发放情况进行审查，对存在的问题进行纠错，对国家助学金发放工作出现错误的相关人员给予批评、教育。

厦门工商旅游学校

2022年09月28日