

桂林学院文件

桂院政学工〔2022〕130号

关于印发《桂林学院家庭经济困难学生认定 实施办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院家庭经济困难学生认定实施办法》已经2022年秋季学期第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



（此件主动公开）

桂林学院家庭经济困难学生认定实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院决策部署，做好家庭经济困难学生认定工作，全面推进精准资助，确保资助政策有效落实，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）、《教育部关于取消一批证明事项的通知》（教政法函〔2019〕12号）、《自治区教育厅等8部门关于印发〈广西壮族自治区家庭经济困难学生认定实施办法〉的通知》（桂教规范〔2019〕13号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称家庭经济困难学生，是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第三条 本办法适用于具有我校正式学籍的在校生成。

第四条 家庭经济困难学生认定工作要遵循以下基本原则：

（一）坚持实事求是、客观公平。以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既以学生家庭收入、支出等量化指标进行定量评价，也要通过谈话、走访等调研方式定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。认定内容、程

序、方法等透明，确保认定公正，要尊重和保护学生隐私，严禁公示学生个人隐私信息，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，同时充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校健全认定工作机制，建立四级组织机构，厘清岗位职责，规范工作程序，做到公开、公平、公正地开展认定工作。

（一）学校成立以分管学生工作的校领导为组长，学生事务部和财务资产处负责人为副组长，二级学院分管学生工作的党总支副书记、学生事务部负责学生资助的工作人员等为成员的资助工作领导小组，全面领导、监督我校家庭经济困难学生的认定工作。

（二）领导小组下设大学生资助管理办公室（挂靠学生事务部），具体负责组织、复核和管理全校的认定工作，建立家庭经济困难学生档案，对学生的困难情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

（三）二级学院成立以分管学生工作的党总支副书记为组长，辅导员为成员的学生资助工作小组，负责本学院家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。二级学院学生资助工作小组承担家庭经济困难学生认定工作的主体责任。

（四）以年级（专业或班级）为单位，成立以辅导员为

组长，学生代表为成员的评议小组，开展民主评议工作。评议小组成员中，学生代表人数视年级（专业或班级）人数合理分配，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（专业或班级）总人数的 10%。评议小组成立后，其成员名单应在本年级（专业或班级）范围内公示。

第三章 认定依据

第六条 家庭经济困难学生认定参考以下几大因素：

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要指是否属于原建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、建档困难职工家庭学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第四章 认定程序

第七条 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行

一次，每学期按家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。
具体程序如下（详见附件1）：

（一）宣传告知。大学生资助管理办公室通过多种途径和方式，提前向学生告知家庭经济困难学生认定工作事项，做好资助政策的宣传工作。

（二）个人申请。学生本人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《桂林学院家庭经济困难学生认定申请表》（详见附件2）并提供相关的佐证材料。

（三）年级（专业或班级）初评。评议小组根据学生提交的《桂林学院家庭经济困难学生认定申请表》及相关的佐证材料，对照本办法第六条相关规定，认真进行评议，推荐本年级（专业或班级）家庭经济困难学生的名单及类别。

（四）二级学院审核与公示。二级学院学生资助工作小组根据年级（专业或班级）民主评议结果对初步确定的家庭经济困难学生进行逐一审核通过后，形成本学院家庭经济困难学生名单及类别，以适当方式在本学院进行公示3个工作日。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私（包括但不限于：学生身份证号码、家庭住址、电话号码、出生日期、父母姓名和电话等，下同）。公示无异议后，报送大学生资助管理办公室复核。

如师生有异议，可在公示期内以书面形式向本学院学生资助工作小组申请复议，二级学院学生资助工作小组应在接到申请复议材料后的3个工作日内予以答复。如对本学院资助工作小组的答复仍有异议，可向学校学生资助工作领导小组

组申请复议，学校学生资助工作领导小组在接到申请复议材料后的3个工作日内予以答复。认定评议工作确实存在问题的，应及时做出调整。对于在认定评议工作过程中，因相关工作人员失职造成不良后果的，按照学校相关追责办法予以追责。

（五）特别困难类学生身份核验。大学生资助管理办公室根据各二级学院上报的本学年家庭经济困难学生名单及相关材料，通过“全国学生资助管理信息系统”数据库进行比对，核验特别困难类学生身份。

（六）学校认定。大学生资助管理办公室完成特别困难类学生身份核验及其他类别家庭经济困难学生认定材料复核后，形成全校家庭经济困难学生的认定审核材料，报学校学生资助工作领导小组认定。

（七）结果公示。大学生资助管理办公室将家庭经济困难学生认定的名单及类别以适当方式在适当范围内公示5个工作日。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私。同时建立家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制，如师生有异议，可在公示期内以书面形式向学校学生资助工作领导小组申请复议。学校学生资助工作领导小组在接到申请复议材料后的3个工作日内予以答复，公示期结束后不再受理投诉意见。

（八）结果公布。大学生资助管理办公室将经公示无异议或复议后的认定结果进行公布。

（九）建档备案。大学生资助管理办公室汇总家庭经济

困难学生认定结果名单，连同学生提交的申请材料统一建档，并按要求录入“全国学生资助管理信息系统”。

第八条 根据广西壮族自治区各地实际情况，年级（专业或班级）初评时，将家庭经济困难学生情况分为三类，具体认定标准为：

（一）特别困难。原则上为原农村建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、建档困难职工家庭学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生和残疾人子女等，具体依据学生家庭情况而定。

（二）突发事件特殊困难。指因家庭遭遇重大疾病、重大自然灾害和事故等突发事件，导致学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

（三）比较困难。指一般家庭经济困难学生，具体依据学生家庭情况和本地区经济状况水平等实际情况而定。

第九条 家庭经济困难学生资格认定后，大学生资助管理办公室不定期地随机抽选一定比例（不低 10%）的家庭经济困难学生，通过信件、电话、个别访谈、实地走访等方式进行了解核实，相关核实工作的原始记录和照片存档。如发现弄虚作假的，一经核实，立即取消家庭经济困难学生资格，收回资助资金；情节严重的，依据有关规定进行严肃处理。

第十条 学校充分发挥家庭经济困难学生认定结果的作用，原则上在推荐家庭经济困难学生接受政府或社会的资助时，要以认定情况为基础，从中选择家庭经济困难学生接受

资助。学校在重点、优先资助“特别困难”等级学生的基础上，按照资助项目和名额，参考学生在家庭经济困难认定程序中评估的情况遴选资助对象并给予资助。

第五章 相关要求

第十一条 大学生资助管理办公室和各二级学院要加强学生资助信息安全管理，不得泄露学生资助信息。

第十二条 大学生资助管理办公室和各二级学院要加强对学生的诚信教育，要求学生如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，及时取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。

第六章 附则

第十三条 本办法由学生资助工作领导小组负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。原《广西师范大学漓江学院家庭经济困难学生认定实施办法（试行）》（漓院政学工〔2019〕262号）同时废止。

附件：1.桂林学院家庭经济困难学生认定工作流程图

2.桂林学院家庭经济困难学生认定申请表

附件 1

桂林学院家庭经济困难学生认定工作流程图

宣传告知。大学生资助管理办公室通过多种途径和方式，提前向学生告知家庭经济困难学生认定工作事项，做好资助政策的宣传工作。

个人申请。学生本人自愿提出申请，并提供相关的佐证材料。

年级（专业或班级）初评。年级（专业或班级）评议小组初评通过后，形成本年级（专业或班级）家庭经济困难学生名单及类别并报所在学院学生资助工作小组。

二级学院审核与公示。二级学院资助工作小组对本学院初评材料进行审核，形成本学院家庭经济困难学生名单及类别，以适当方式在本学院进行公示 3 个工作日。

特别困难类学生身份核验。大学生资助管理办公室根据各二级学院上报学生名单，通过“全国学生资助管理信息系统”数据库进行比对，对特别困难类学生的身份进行核验。

学校认定。大学生资助管理办公室形成全校家庭经济困难学生的认定审核材料，报学校学生资助工作领导小组审批通过后，认定本年度家庭经济困难学生名单及类型。

结果公示。经学校学生资助工作领导小组认定后，大学生资助管理办公室将全校家庭经济困难学生名单及类别，以适当方式在适当范围进行公示 5 个工作日。

建档备案。大学生资助管理办公室将本年度家庭经济困难学生相关材料归档成册，并按要求录入“全国学生资助管理信息系统”。

附件 2

桂林学院家庭经济困难学生认定申请表

(xx 学年)

学院:

专业:

年级:

班级:

学号:

个人 基本 信息	姓名			性别		出生年月			籍贯	
	身份证号				家庭人口		手机号码			
	入学前户籍所在地									
家庭 基本 信息	详细通讯地址									
	邮政编码				家长手机号码					
	家庭成员情况									
	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位		职业	年收入 （元）	健康状 况		
家庭经济状况										
家庭人均年收入： 元。 家庭遭受自然灾害情况： 。 家庭遭受突发意外事件： 。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况： 。 家庭成员失业情况： 。 家庭欠债情况： 。 其他情况： 。										
申 请 理 由 及 个 人 承 诺	申请理由： 承诺内容：【申请人手工填写：本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任，并取消相应受助资格，退回已享受的学生资助资金。】									
	本人签字：_____ 年 月 日									

年级（专业或班级） 初评推荐意见	☐特别困难（需勾选对应类型，下同）： ☐原农村建档立卡 ☐农村低保家庭 ☐城市低保家庭 ☐农村特困救助供养 ☐城市特困救助供养 ☐孤儿 ☐烈士子女 ☐家庭经济困难残疾学生 ☐家庭经济困难残疾人子女 ☐其他类型： ☐突发事件特殊困难： ☐突发重大疾病 ☐突发自然灾害 ☐突发重大事故 ☐其他类型： ☐比较困难 经评议小组审核该生提供的相关材料，推荐该生为 类。 评议小组组长签章： 年 月 日
二级学院 审核意见	经学院学生资助工作小组审核，并在学院公示 3 个工作日无异议， ☐同意评议小组意见； ☐不同意评议小组意见，调整为： 类。 二级学院学生资助工作小组组长签章： （加盖学院公章） 年 月 日
学生事务部 复核意见	经大学生资助管理办公室核验， ☐特别困难类学生身份属实 ☐同意二级学院学生资助工作小组意见； ☐不同意二级学院学生资助工作小组意见，调整为： 类。 学生事务部负责人签章： （加盖公章） 年 月 日
学校认定意见	经学校学生资助工作领导小组认定，并在校内公示 5 个工作日无异议，本学年该同学 ☐符合；☐不符合 家庭经济困难学生认定条件； 认定困难类型为： ☐特别困难；☐突发事件特殊困难；☐比较困难；☐不困难。 学生资助工作领导小组组长签章： （加盖公章） 年 月 日

此表需存档，一式两份，双面打印。

桂林学院党政事务部

2022 年 9 月 21 日印发
