江苏建筑职业技术学院学生资助工作档案整理办法

一、归档材料明细

所有归档材料均采取标准化处理

附表一：校级归档材料明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项目 | 明细 | 保存年限 | 备注 |
| 1 | 家庭经济困难学生库（副本） | 家庭经济困难学生汇总表及家庭经济困难学生建档材料复印件 | 长期 | 按学年度 |
| 2 | 生源地贷款 | 贷款回执、毕业生还款承诺书、财务对账单、生源地贷款确认表、生源地贷款发放表 | 长期 | 按学年度分学院 |
| 3 | 国家奖学金 | 国家奖学金初审材料、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 4 | 国家励志奖学金 | 国家励志奖学金初审表、奖助学金班级确认表、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 5 | 国家助学金 | 国家助学金备案表表、奖助学金班级确认表、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 6 | 企业类奖学金（副本） | 企业奖学金初审表、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 7 | 勤工助学 | 岗位申请表、工资发放表 | 短期 |  |
| 8 | 临时困难补助 | 带有批复的申请表及申请材料 | 长期 | 按学期 |
| 9 | 资助育人成果 | 能反映资助育人教育的各种材料，包含但不限于文字、图片、音像材料 | 长期 |  |
| 10 | 绿色通道 | 绿色通道文件、登记审批表、汇总表 | 长期 | 按学年度 |
| 11 | 总结及文件 | 年度工作计划与总结、大事记、管理制度、重要发文 | 永久 |  |

附表二：院级归档材料明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项目 | 明细 | 保存年限 | 备注 |
| 1 | 家庭经济困难学生库 | 高等学校学生及家庭情况调查表、江苏建筑职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表、家庭经济困难学生认定量化评分表、其他证明 | 长期 | 按学年度 |
| 2 | 国家奖学金（副本） | 国家奖学金初审材料、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 3 | 国家励志奖学金 | 国家励志奖学金申请表、奖助学金班级确认表、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 4 | 国家助学金 | 国家助学金申请表、奖助学金班级确认表、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 5 | 企业类奖学金（副本） | 企业奖学金初审表、汇总表、评审报告、公示文件及照片 | 长期 | 按学年度 |
| 6 | 临时困难补助 | 申请表、批示结果（复印件）、汇总表 | 长期 | 按学年度 |
| 7 | 资助育人成果 | 能反映资助育人教育的各种材料，包含但不限于文字、图片、音像材料 | 长期 | 按学年度 |
| 8 | 总结及文件 | 年度计划、总结 | 永久 |  |

二、归档规范

1. 归档文件采用“年度――项目――保管期限”分类。
2. 档案须按照统一标准装订，装订顺序为：封面——目录——各级文件——汇总表格——报告——文件——图片——封底。装订后装盒（袋）。
3. 以学院为单位的归档材料采用盒装，档案盒外表面规格为310mm\*220mm（文书档案盒，内装A4纸），厚度任选。
4. 以班级为单位的归档材料采用袋装，档案袋外表规格为330mm\*230mm，厚度任选。
5. 建立两级目录：卷外目录和卷内目录。
6. 卷外目录是指档案盒或档案袋外部目录，汇总所有归档材料。
7. 卷内目录是指按档案盒或档案袋内的文件名称顺序编制页码清单。
8. 装盒（袋）：将归档文件按卷内目录顺序装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊及备考表。
9. 备考表是指盒内文件情况说明，整理人，检查人和日期，置于卷内文件之上。

三、归档材料格式

1.档案封面式样：

档案编号：

 至 学年

 学院 班

盒内明细

1.调查表

2.审核表

3.量化表

4．其他

2.档案目录式样：

案卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 案卷题名 | 年度 | 保管期限 | 总页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 卷内备考表式样:

 卷内备考表

|  |
| --- |
| 卷 内 文 件 说 明：  立卷人 检查人 立卷时间 |