

最新学生资助工作自评报告 学生资助工作自查报告(汇总7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

学生资助工作自评报告篇一

1、学校管理机制和运行机制：

我校学生资助工作机构，校长是第一责任人；分管校长为学生资助领导小组组长；工作小组由学生工作部、教务科、财务科、招生就业办公室，信息中心等部门的科长组成。建立健全了一套完善的工作机制，从资料的收集、分类、审核、整理、汇总、归档等方面都作了详细的规定，责任落实到人。

学生工作部负责免费学生(农、海、低)申请表发放、审核和帮困档案的整理、归档；

教务科负责专业奖励申请表发放、审核；

财务科负责学生经费的按时发放；

招就办负责新生专业奖励的申报和学生顶岗实习的情况统计；

信息中心负责软件的开发和维护。

学生资助工作自评报告篇二

根据横教办[20xx]141号《关于开展20xx年学生资助政策落实情况的通知》精神，我校对20xx年春秋两期学生资助工作

落实情况进行了自查，现将自查情况汇报如下：

20xx年春、秋两期，我校学生享受的国家发放的资助项目共有3个：

- 1、贫困寄宿生资助项目；
- 2、南宁市为民办实事资助项目；
- 3、学前幼儿资助项目。

二

实施贫困生补助工作是一项民心工程，阳光工程，关系群众的切身利益，涉及面广，政策性强，为把好事办实，实事办好，我校认真贯彻落实有关资助文件精神，切实强化资助专项资金管理，扎实推进义务教育阶段资助发放的工作步伐，确保了政策的顺利实施。我们从以下几方面做起：

（一）广泛宣传发动：

我们首先认真学习了有关上级文件精神，利用学期开学初及晨会广泛宣传国家有关资助政策的意义，使政策家喻户晓，深入人心。

（二）严格操作程序

- 1、制定了“勒竹小学贫困生资助工作方案”。
- 2、组建了“勒竹小学贫困生资助工作”领导小组。
- 3、根据文件规定进行确定资助的范围和对象。
- 4、我校“补助”运行程序。

a□符合资助条件的学生，向学校提出申请，并出具村委会核实的材料；

c□公示无异后，学校组织受资助学生填写《申请表》，建立资助学生档案，将受助学生名单及评审公示情况上报。

5、发放程序。

受助学生确定后，制定发放花名册，财政发放后，领取人签字并进行签领公示。

在各级领导的关心与支持下，我校此项工作取得了一定的成绩，但也存在着一些问题。

一是我校贫困学生较多，但由于补助名额有限，还有一部分贫困学生得不到补助。

二是少数群众见利相争，给贫困学生评审认定工作正常开展带来了一定的影响。

三是有些学生不在校寄宿，但是家庭经济确实困难却不能享受补助。

四是有关补助政策的宣传力度“家喻户晓”还不够，要做到“人人皆知”，努力形成全社会都关心支持局面。

五是资助材料不够及时存档。

学生资助工作情况的自查报告3

泅水初中学生资助、教材退费工作自查整改报告根据《省教育厅关于对学生资助工作问题进行整改的通知》（鄂教助□20xx□6号）要求，针对湖北省金业会计师事务所有限责任公司对我市部分学校资助工作审计指出的问题，我校积极进行

整改。现将我校自查整改的情况汇报如下：

1、加强领导，落实责任

我校对学生资助工作非常重视，始终把对贫困学生的资助放在学生工作的重要位置，为确保对困难学生的资助工作得到顺利开展，成立了由校长任组长，政教主任、总务主任任副组长，各年级组长、班主任为小组成员的学生资助工作领导小组。小组成员任务明确，责任落实，为我校困难学生资助工作的顺利开展提供了有力的组织保障。自国家落实贫困寄宿生生活补助政策以来，在工作组的正确领导下，我校不断规范管理制度，不断完善操作程序，资助资金全部发放到位，社会反响良好。

2、规范管理，完善制度

(1) 成立了家庭经济困难学生认定工作组，负责建立家庭经济困难学生档案，对各班上报的家庭经济困难学生资助名单与申请进行审核、认定，认真收集有关家庭经济困难学生资助工作的意见和建议，及时解决出现的问题。

(2) 上榜公示，公开透明。贫困学生确定后，为了使该项工作切实做到公开、公平、公正，对贫困学生名单进行了为期一周的张榜公示，并公示举报电话及信箱，主动接受广大师生及社会的监督；同时，由班主任组织各班进行讨论，征求学生意见。

(一)、档案资料不齐全

1□20xx年秋退教材费资料缺退费凭证；

2□20xx年生活费补助资料缺追补部分收支凭证和学生领款签字表；

3□20xx年生活费补助资料缺拨入款（原始）凭证；

4□20xx年生活费补助资料缺拨入款（记账）凭证；

5□20xx年生活费补助资料缺追补部分收支（记账）凭证；

6□20xx年生活费补助资料缺收支（记账）凭证；

7□20xx年生活费补助资料缺追补部分拨入款（原始）凭证；

8□20xx□20xx□20xx□20xx四年的学生申请表没有履行村委会审核并签字盖章这一程序。

（二）□20xx年的教材退费实退资金与拨入资金有差额，余额8522.05元入学校总账挪作公用经费使用，未上交国库。

（三）、个别学生的资助资金采取逐月抵扣生活费的方式，没有直接发放现金。

（四）、个别学生存在由其监护人或直系亲属代领、代签的现象，由此导致字迹不完全一致。

1、完善档案资料。我校根据此次整改工作对档案资料的要求，认真查找缺失资料，重新整理归档，分年度装订，达到了档案资料真实、齐全的要求；积极与相关村委会联系，补办了村委会盖章手续。

2□20xx年学生申请表严格履行村委会审核盖章程序。

3□20xx年教材退费余额学校计划上交国库。

4□20xx年资助资金学校集中发放现金，由学生本人签字领取，字迹与申请表一致，并邀请上级领导、泅水财政所工作人员到场监督。

回顾过去几年的资助工作，我们将不断总结经验，创新工作思路，强化工作措施，推动我校学生资助工作健康、有序发展，使国家的惠民政策真正落到实处。

学生资助工作自评报告篇三

1、制定了“新余市第十六中学寄宿生生活补助、经费发放实施方案”。

2、组建了“贫困寄宿生生活费补助”领导小组。

3、确定“贫困寄宿生生活费补助”的范围和对象。

4、制定了“新余市第十六中学普通高中国家助学金评审发放实施方案”。

5、制定了“新余市第十六中学贫困家庭学生高考入学政府资助金申请条件及程序(含宣传单)”。

我校结合实际情况，区别不同贫困程度，每学年审定一次，新增资助，重新审定。不搞平均分配，不能优亲厚友，不搞轮流享受。

6、我校“补助”运行程序。

学生资助工作自评报告篇四

1、审核和发放工作：

根据文件精神对提出申请的学生层层把关，层层筛选，申请表递

交顺序为：学生班主任年级组长学生工作部

资助工作小组资助领导小组逐级上报。

学生工作部负责核对申报材料，农业户口和海岛学生每学期审核一次原件，填写相关申请表，并提供户口复印件(户口首页、父母页、父母的更改页和本人页)。

享受城镇低保学生须持街道证明后再到上海市民政网上进行查询。

教务科负责奖励专业资料审核结合我校制定的帮困助学与专业奖励实施办法进行操作，通过公布专业奖励的名额及条件，由学生提出申请，教务科审核公示，最终按“就高原则”统筹。

学校遵照市教委的要求，学生资助金额全部进银行卡，并按照要求给20xx年秋入学的新生办理中职卡。

普惠金的发放每年分十次进学生银行卡，每月5日学生工作部通过信息中心学生资助管理软件制作普惠金发放清单，由班主任给学生签收，每月10日，学生工作部将普惠金签收单交至财务科，每月十五日普惠金进学生银行卡。享受普惠金的学生每月自己签名凭证入财务账。

2、学生资助工作的归档：

学生的每份申请表都有附件(或户口本复印件或低保证明)，申请表上由班主任签名，学校审核意见，一个班级一个文件袋，文件袋上有班级学生姓名，班主任表明：农、海、低各多少人，班级总计多少人享受国家免费政策，按年级分类，再按年份分类。

每年五类汇总表放在一起：农海低(汇总和明细)、专业奖励(汇总和明细)、普惠金汇总表、上海市奖学金(汇总和明细)、低收入家庭(汇总和明细)。

学生资助工作自评报告篇五

几年来，我校公示工作流程，通过对这一政策进行大力宣传，利用早操、集会、广播、主题班会和全体师生大会等形式进行宣传资助政策，并在校内张贴有关文件宣传相关资助政策，真正做到家喻户晓。学校设有专门的宣传专栏，还将每个学期享受家庭经济困难寄宿生生活费补助学生的名单公示在专栏内，公示举报电话，以便学校主动接受家长、社会各界提出的意见和建议，及时发现和纠正问题。做到了公开、公正、公平的原则，确保补助资金发放到家庭经济最困难的学生。根据上级的指示，把五月作为学生资助政策宣传月，还开展了助学政策助我成才的征文比赛等活动。

学生资助工作自评报告篇六

□x省教育厅关于开展民办中等职业学校国家助学金资金管理情况检查的通知□(x教民办发[20xx]84号)，按实际情况，现特将我校中职助学金工作自查汇报如下：

一、指导思想

自20xx年底国家开展中职学生助学金工作以来，在x市教育主管部门的关心和支持下，我校认真贯彻财政部、教育部制订的关于《中等职业学校国家助学金管理暂行办法》(财、教□20xx□84号)、《省财政厅省教育厅贵州省中等职业学校国家助学金管理实施细则(试行)》(黔财教□20xx□94号)等文件精神，加强学校国家助学金资金监督管理，确保国家财政资金安全使用，发挥有效作用。我校积极有序的开展工作，不断完善以国家助学金工作，并成立了助学金工作领导小组，严格按照程序评选，严格按照发放程序组织发放，将助学金名额全部向全校师生公示。且已于20xx年开始按照市财政局、市教育局文件精神，将每次国家助学金全部及时发到学生银行卡中。学校已将历年各班级学生申请表、受理结果、资金

发放等有关材料和工作情况建立专门档案，专人管理。

二、学生助学金的评审

我校凡享受国家助学金的学生均符合国家助学金的申请条件。按国家有关文件精神，凡农村户籍中职学生均可申请国家助学金，对x市城市家庭经济困难的学生是通过以下途径认定：属于低保户的；属于残疾人家庭的；下岗失业家庭的；居委会、街道办事处或父母单位出具家庭贫困证明的。我校不存在虚报学生人数、将不符合条件的学生申报套取国家助学金的情况。

三、我校国家助学金管理与发放工作基本情况

一) 20xx—20xx年度报告

20xx—20xx年度成立助学金工作领导小组

组长：彭x(监督、管理)

副组长：李x(指导、审核、监督、组织、管理)

组员：张x(具体负责全国中职学生信息管理系统工作及信息、资料收集、审核、上报工作)，田x、黄x(学校财务人员负责资金领取及发放)

一、二年级中职各班主任：

06级(1)班罗x、田x、06级(2)班朱x

07级(1)班刘x、07级(2)班孔x、07级(3)班卢x

20xx—20xx学年的助学金发放情况

1)□20xx-20xx学年初，我校中等职业学校全日制在校生共x人，其中20xx级x人、20xx级x人、20xx级x人。20xx—20xx学年第一学期，受国家助学金资助对象为06级、07级(共x3人)，具体情况如下：

2)、我校20xx年元月第一次上报应得国家助学金人数x人，(每人两月计x元)收教委拨款x□x元，实际支付人数2x人，付款金额x□x元，本次结清。

3)、第二次上报应得国家助学金人数x人(每人共三个月x0元)，收教委拨款1x□x元，实际支付人数x人，付款金额105□x元，本次结余x元。

二)□20xx—20xx年度报告

1、助学金工作领导小组

组长：彭x(监督、管理)

副组长：李x(指导、审核、监督、组织、管理)

组员：张x(具体负责学生信息、资料收集、审核、上报工作及全国中职学生信息管理系统工作)，田x□黄x(学校财务人员负责资金领取及发放、专账建立)

一、二年级中职各班主任：

07级(1)班刘x□07级(2)班孔凤珠、07级(3)班卢x

08级(1)班罗x□08级(2)班袁x□07级(3)班周x

2□20xx-20xx学年的助学金发放情况

1)□20xx-20xx学年初，我校中等职业学校全日制在校生共x人，其中20xx级x人、20xx级x人、20xx级x人。20xx—20xx学年第一学期，受国家助学金资助对象为07级、08级(共271人)，具体情况如下：

2)□20xx-20xx学年度第一学期的助学金：第三次(20xx年7月份)，上报应得国家助学金人数x人(每人x元)收教委拨款x□x元(本期应收拨款1x□x元，除去上期结余x元)实际支付人数x人，支付金额x□x元，本次结余4□x元，两次共结余5□x元。

3)□20xx-20xx学年度第二学期的助学金：

我校20xx年9月至11月第四次受助国家助学金学生人数x人，(每人x元)收教委拨款1x0元。实际发放学生人数261人，发放金额1x元。待发学生x人，待发金额x元(已附带待发学生花名册)。第五次20xx年12月至20xx年1月受助国家助学金学生人数x人(每人x元)，教委拨款x元。全部发放到学生银行卡上，无结余。

三)□20xx—20xx年度报告

(格式如上面)

四、我校国家助学金管理程序

根据x市教委□x市财政的指导精神，我校对国家助学金的管理实行申请、审批、报送、发放等严格程序，明确规定国家助学金发放到学生本人银行储蓄卡中，一律不得以实物等形式抵顶或扣减国家助学金。且分门别类地建立专门档案，将学生助学金发放有关凭证和工作情况档案存档备查，确保公平、公正、公开。由于中职学校学生流动性比较大，为了解各班当月享受国家助学金的学生人数，每月由班主任把本班受助学生的名单报送到校资助管理中心，资助管理工作人员根据

班主任所报的名单，到班级逐个确认。要求专管员在当月初发送电子表格，纸质报表必须经校领导签字后，加盖公章呈送教育局职教科和财务科。

20xx年开始发放形式为银行卡，为尽量减少学生负担，我校积极与银行协商，在为学生办理国家助学金的存放银行卡时，免收手续费和年费共计10元，让利于学生，为学生提供尽可能多的优惠政策。这些举措都进一步落实和深化了中职学校国家助学金发放与管理。

学生资助工作自评报告篇七

为了认真贯彻落实农村义务教育阶段家庭经济困难寄宿生资助政策，我校根据上级有关政策的通知，全面落实义务教育阶段家庭经济困难学生享受生活补助费政策。我校中，认真贯彻执行国家农村义务教育阶段家庭经济困难学生寄宿生生活费补助资金管理、发放工作。