

英德市学校、幼儿园学生资助工作评价表

学校: 英德市凤力幼儿园 评价单位: 英德市教育局 时间: 2024.9.13 评价人员: 彭珍、黄建新 总分: 94
☒ 合格 ☐ 不合格

评价内容		评价标准	评价方法	得分	备注
组织领导（4分）	1. 健全工作机制（2分）	1. 设立学生资助工作机构（1分）	查看有学校盖章的文件纸质资料，没有则不得分	2	
		2. 成立资助工作领导小组（1分）			
	2. 完善规章制度（2分）	3. 制定学生家庭经济困难认定工作实施细则（1分）	查看有学校盖章制度文件的纸质材料，没有则不得分	2	
		4. 制定资助政策宣传工作制度（1分）			
队伍建设（9分）	3. 人员配备（3分）	5. 配备专人专职负责学生资助工作（3分）	查看文件机构成立或任用资助工作人员的学校纸质文件、资料、现场询问专人专职3分、专人不专职1.5分，没有专人0分	1.5	
	4. 队伍建设和加强培训（6分）	6. 资助工作人员按时参加上级部门举办的培训（3分）	查看参与培训的相关相片或录像等资料，可打印出来备查缺少一期则扣1分，扣完即止	4.5	
		7. 每学期开学前和学期中，对班主任的进行资助政策培训（3分）	查看培训相关材料，如培训安排、培训登记表、培训的照片录像等，可打印出来备查学期初有培训得1.5分，期中没有培训扣0.5分		
5. 资助宣传（10分）	8. 招生简章或招生公告包含国家资助等各项资助政策宣传（3分）	如学校无校内资助和社会资助的，招生简章内容不包含不扣分，如学校有校内资助和社会资助却没有包含，则缺一项扣1分缺乏对国家资助政策宣传的不得分	8		
		9. 在新生入学、新学期开学、学年结束前等重要时间节点对学生开展资助政策宣传（3分）			查看宣传照片、录像等材料；主题班会记录表等缺乏学年结束前宣传扣1分，缺乏开学初宣传不得分
		10. 每学年开学一个月内完成对家长的资助政策宣传（4分）			查看宣传照片、录像、致家长的一封信及回执等材料的时间，超过一个月扣1分，扣完即止
	11. 成立家庭经济困难学生认定小组（3分）	查看有学校盖章的文件纸质资料，没有盖章扣1分			
		12. 学生申请资料齐全（含困难认定表、资助项目申请表、身份证复印件、户口本复印件、困难证明材料等）（5分）			抽查部分学生资助档案资料，5种材料缺一种扣1分，扣完即止

评价内容		评价标准	评价方法	得分	备注
规范化 管理 (68 分)	6. 资助申请 (22分)	13. 学校要根据全国学生资助系统推送的困难学生名单和可查询的原建档立卡学生名单、事实无人抚养儿童名单, 主动组织学生申请家庭经济困难学生认定和相应资助, 确保精准资助 (5分)	查看打印的《全国学生资助管理信息系统》导出的11类困难学生名单, 是否备注资助情况, 未资助的学生是否有放弃申请书面证明或致家长一封信回执等佐证材料等没有备注资助情况的扣2分, 一名学生放弃资助但没有放弃资助证明等材料的扣0.5分, 扣完即止	22	
		14. 学校评审 (认定) 小组对学生提交的申请材料进行认真评审 (5分)	查看评审 (认定) 小组会议记录及照片等材料有会议记录但没有参会成员签字的扣2分		
		15. 经评审、认定拟受助学生名单应在学校内进行5个工作日的公示 (4分)	查看公示材料及公示照片等, 有公示表但没有公示墙照片为证的扣1分		
	7. 资金管理 (23分)	16. 资助资金按标准足额发放 (5分)	查看财务发放银行流水等档案资料	23	
		17. 资助资金按照规定发放方式发放 (5分)	查看财务发放银行流水等档案资料		
		18. 按《广东省学生资助资金管理实施办法》(粤财规(2021)1号) 规定时间发放资助资金 (5分)	查看银行发放清单的发放时间超期15天以内发放扣1分, 超期30天以内发放扣3分, 超期30天以上发放的本项不得分		
		19. 独立核算, 专款专用 (3分)	查看财务档案资料、会计明细账本等		
		20. 不存在挤占、挪用资金等情况 (5分)			
	8. 监督检查 (4分)	21. 学校学生资助工作领导小组每学期开展至少一次的学生资助工作监督检查 (2分)	查看监督检查记录表	3	
		22. 学校向学生、家长公开资助工作热线电话和举报电话 (2分)	查看公开情况的文件、照片等资料		
		23. 上级政策文件和校内制度文件等资料齐全 (2分)	查看档案资料学生申请材料有涂改的扣0.5分一份, 扣完3分即止缺乏银行流水扣1分, 缺乏入账凭证扣1分		

评价内容		评价标准	评价方法	得分	备注
9. 档案管理 (9分)	24. 受助学生申请材料完整齐全、整洁规范、无涂改 (3分)	查看档案资料学生申请材料有涂改的扣0.5分一份, 扣完3分即止缺乏银行流水扣1分, 缺乏入账凭证扣1分	9		
	25. 资助财务档案完整齐全 (2分)	查看档案资料学生申请材料有涂改的扣0.5分一份, 扣完3分即止缺乏银行流水扣1分, 缺乏入账凭证扣1分			
	26. 资助档案按照省文件规范要求进行整理装订 (2分)				
信息化管理 (12分)	10. 学籍信息系统 (2分)	27. 及时维护学生学籍注册、转学、休学、毕业等信息, 确保学籍信息真实、完整 (2分)	查看学籍名册及转学、休学等相关材料转学、休学的材料缺乏1份扣0.5分, 扣完即止	2	
	11. 全国学生资助管理信息系统 (10分)	28. 信息采集学生资助信息采集完整、准确 (1分); 按规定及时上报受助学生信息 (3分)	查看资助名单与《全国学生资助管理信息系统》录入的名单是否一致; 系统上学生录入的时间, 截图打印备查超期录入的, 超过15天以内扣1分, 超过15天以上的扣3分	10	
		29. 信息审核及时、认真审核受助学生信息 (4分)	《全国学生资助管理信息系统》的学生审核时间, 截图打印备查超期审核的, 超过15天以内扣2分, 超过15天以上的扣4分		
		30. 信息维护管理及及时维护受助学生信息的变更 (1分); 能够准确及时维护信息系统中其他信息 (1分)	《全国学生资助管理信息系统》的学生情况变更时间, 截图打印备查没有需要变更情况的得满分		
资助育人 (7分)	12. 专项主题教育 (3分)	31. 依托主题班会、国旗下讲话、讲座报告会等开展形式多样的资助育人宣讲活动 (3分)	查看资助育人活动等照片、录像档案资料有主题班会、国旗下讲话、讲座报告会中的一项即可得分	7	
	13. 关怀受助学生 (4分)	32. 利用寒暑假期间, 走访关爱家庭经济困难学生 (3分); 每学期, 对受助学生进行不少于1次的谈心谈话, 关注受助学生心理健康 (1分)	查看资助育人活动等照片、录像档案资料寒、暑假期走访各占0.5分; 有谈心谈话记录即可得1分		

备注:

1. 学校、幼儿园总分达到80分以上 (含80分), 才可评价为“合格”

3. 如果评价结果为“不合格”, 学校、幼儿园应当根据评价报告给予的整改意见和指导, 整改后可重新申请学生资助评价