

天津科技大学文件

津科大发〔2026〕57号

关于印发《天津科技大学学生资助档案管理办法》 的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学学生资助档案管理办法》已经2026年9月10日第24次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

天津科技大学

2026年9月16日

天津科技大学学生资助档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生资助档案，维护学生资助档案真实、完整，提升资助工作规范化水平，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《天津市学生资助档案管理制度（试行）》，结合学校资助工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助档案，是指学校、学院在落实国家资助政策过程中，直接形成的各种原始材料和历史记录的总称，是落实国家和学校资助政策的重要凭证。包括但不限于受助申请、受助资格审查与公示、学校审核、学生异动管理、资助资金发放与管理等全部文件资料。

第二章 资助档案的构成与归档范围

第三条 学生资助档案主要分为纸质类档案和电子类档案。

（一）纸质类档案包括：纸质文件、上报审批信息、原始证明材料、家庭经济困难学生档案。

（二）电子类档案包括：利用现有学生资助管理系统，形成的受资助学生信息，以及与资助有关的图片、影像电子光盘。

第四条 学校学生资助档案实行学校、学院二级存档，分级管理。

（一）学校学生资助管理中心学生资助档案归档范围

1.上级部门下达的各级各类资助政策文件、重要资助会议通知文献、会议记录等其他有价值的材料。

2.学校上报的各项受国家及社会资助的申请学生名单以及各类资助统计报表等材料。

3.在发放学生资助项目和勤工助学经费时，各类资助专项资金的发放记录，签字报批文件等相关资料。

4.学校以及学院各类资助项目制定的具体评审办法等制度性文件，学校召开的重要资助会议通知、会议记录等相关文件。

5.学院上报的各项资助项目学生初审名册，学院公示文件结果，学院评审工作小组成员名单。

6.学校在落实国家资助政策过程中产生的具有保存价值的相关材料。

（二）学院学生资助档案归档范围

1.学院各项资助项目以及家庭经济困难学生资格认定中发布的制度性文件和会议通知等材料。

2.学院在评审各项资助项目以及家庭经济困难学生资格认定中困难生自评量表、自采集重点保障学生材料，国家生源地贷款、校园地助学贷款相关材料，各级各项奖助学金申请等原始材料。

3.学院在评审各项资助项目以及家庭经济困难学生资格认定过程中产生的评分记录、打分表等过程材料。

4.学院公示结果及党政联席会议记录。

5.学院在落实国家、天津市以及学校资助政策过程中产生的其他具有保存价值的材料。

第五条 归档的纸质资助档案材料应做到规格规范，字迹工整，齐全完整，真实反映情况。书写材料应符合长久性保存的要求。学生资助档案按下列规定归类整理：

（一）文件类档案按各级资助文件类别专题收集。

（二）上报审批类档案按时间、资助类别分别整理归档。

（三）原始证明材料类、家庭经济困难学生档案按学年度、年级、班级等标准进行分类、排列装盒。

第三章 资助档案的管理

第六条 学校学生奖励与资助工作领导小组全面领导学校学生资助档案管理工作。学生资助管理中心负责统筹全校学生资助档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、使用等管理工作，并安排专人负责学校学生资助档案管理工作。

第七条 各学院分管学生工作党委副书记负责学院资助档案工作，各学院资助专项负责老师是具体管理人员，按学校要求落实本单位学生资助档案的管理工作。

第八条 学校学生资助管理中心职责：

（一）接受上级相关部门的业务指导，依法为上级部门、受助学生本人提供查询。

（二）全面负责指导各学院资助业务档案管理工作，进行业务培训、指导、监督和检查。

(三) 按照本办法收集、整理、保管学校学生资助档案相关工作。

第九条 学院学生资助档案管理人员职责：

(一) 按照本办法规定收集、整理、立卷、归档、保管学院学生资助业务纸质和电子材料。确保学生资助档案的真实性、完整性和有效性，不得伪造、篡改。

(二) 依法依规接受学校学生资助管理中心以及上级相关部门的检查和监督，为上级部门及学生本人提供查询。

第十条 档案管理人员应保持相对稳定，具备专业基础知识及档案基础知识，熟悉业务，忠于职守，保障资助信息安全。资助档案管理人员调动或者离开本岗位时，需办理好学生资助档案工作交接。

第四章 资助档案的使用

第十一条 学生资助档案的提供和使用，必须严格遵守保密制度。学生资助档案不对外开放。上级相关部门根据需要可以查阅学生资助档案，不得丢失、损毁、涂改学生资助档案。

第十二条 受助学生要求查阅本人档案时，必须经过学校学生资助管理中心，并履行登记制度。

第十三条 校外单位查阅学生资助档案须持相关证明信，经学校领导批准后，办理登记手续查阅。

第五章 资助档案的保存与处置

第十四条 纸质类档案的保存期限按照《档案法》《高等学校档案管理办法》和本校相关规定执行，电子类档案永久保存。对保管期满的档案，不得擅自处置。需由学生资助管理中心向学校学生奖励与资助工作领导小组提交申请，获批后作出相应处理。

第六章 资助档案管理工作的处罚制度

第十五条 在学生资助档案管理过程中，管理人员有下列行为之一的，学校对直接负责的主管人员或直接责任人员依照规定给予相关处分；涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任：

- （一）玩忽职守造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的。
- （二）违反保密规定擅自提供，抄录或公布档案的。
- （三）涂改或伪造档案的。
- （四）擅自出卖、赠送或交换档案的。
- （五）不按规定归档或拒绝归档的，阻止别人依法归档或者将档案据为己有的。
- （六）其他违反档案法律法规、信息安全法规和学校有关档案管理制度行为的行为。

第七章 附 则

第十六条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜，由学生资助管理中心负责解释。