

学生资助档案规范化管理研究

● 郑永红 他淑君

摘 要 文章从学生资助档案特点出发,对学生资助档案的具体内容进行论述,深刻剖析高校学生资助档案管理现状,针对学生资助信息动态跟进管理,提出高校学生资助档案规范化相关策略:创新认定方式,明确认定标准;加强专项培训,提升人员能力;制订归档制度,细化档案规则;推进信息化建设,加强动态管理;提高资助档案功效,实现资助育人。

关键词 学生资助档案;规范化;管理

作 者 郑永红,福建省学生资助管理中心副研究员 (福州 350000)

他淑君,福建农业职业技术学院 (福建福清 350304)

学生资助档案指学校对在校家庭经济困难学生提供相应帮助的过程中收集、统计和整理的材料,包括纸质版材料、电子系统材料和影像材料等,它能够综合直观反映学生个人特征、家庭基本情况和困难问题,是一种较为系统反映家庭经济困难学生实际情况的材料。^[1]学生资助档案作为特殊学生档案,是高校评选国家奖学金、励志奖学金和国家助学金,申请国家助学贷款,安排勤工助学的重要依据。只有建立完善的家庭经济困难学生档案,才能全面掌握在校家庭经济困难学生的思想、学习、生活和心理等实际情况,了解个性特征,开展“资助育人”,帮助家庭经济困难学生更好地完成学业和成长成才。

一、学生资助档案特点

第一,环节联系性强。学生资助档案作为家庭经济困难学生基本情况的直接反映,其包含的材料直接涉及资助方和被资助方的利益,关系到资助工

作的公平、公正,因而学生资助档案的形成过程本身具有严格的制度,形成一套完善的流程,^[2]从家庭困难学生申请——资助部门审批——相关材料汇总公示——资助金发放等步骤中形成的材料具有很强联系性。其中,家庭经济困难学生申请表是各个环节的基础材料,是资助部门审批、汇总相关材料等环节的佐证材料。因此,从整个学生资助档案形成的过程可知,学生资助档案的各个环节具有很强的联系性,整体的关联程度较高。

第二,来源分散性强。学生资助档案形成过程中,涉及较多环节和部门,在家庭经济困难学生申请环节,需要当地相关政府部门在家庭经济情况表中签字证实并加盖公章;每个学生贫困的原因不同,需要其他部门提供的佐证材料也不同;各院校资助工作的审核、审批、发放过程涉及各二级学院负责资助工作部门、学生工作办公室、校学生处、财务处和资助管理中心等多个部门的参与。因此,

本文系2015年度福建省中青年教师教育科研项目计划“学生资助档案规范化管理探究”(编号JAS151219)的研究成果。

学生资助档案的形成来源非常广泛，材料来源的广泛性在一定程度上反映出学生资助档案的分散性。

第三，信息化要求高。传统意义上，学生资助档案以纸质版材料为主进行归档、保存，但随着社会信息化水平的提高，各类网络平台建设不断完善，资助管理工作不断与时俱进，进行信息化平台建设。2007年，教育部投入大量经费资助信息平台建设，建立“全国学生资助管理信息系统”等多个资助管理信息化平台。福建省为加强学生资助管理，建立了“福建省学生资助”网站，开设福建助学APP，学生可直接下载APP填写相关信息和上传证明材料，再由各院系资助管理部门登录后台对学生的信息进行审核，并可直接用Excel导出贫困学生信息汇总表。随着时代发展，学生资助档案的日常管理逐渐向信息化、无纸化过渡，但信息化管理水平仍然有待提高。

二、学生资助档案内容

（一）家庭基本情况材料

家庭基本情况材料作为学生资助档案的基本材料，是学生资助管理的基础，一般包括学生自述材料、家庭基本情况调查表和学校摸底材料。^[3]学生自述材料是在校家庭经济困难学生向学校资助管理部门递交的书面申请，简述家庭基本情况和面临困难等，具有较强主观性，还需其他相关材料予以佐证。家庭基本情况调查表包括学生家庭基本信息、家庭经济状况和相关部门意见盖章等，较为客观反映学生家庭情况，一定程度上可以为学生资助材料真实性提供保障。学校摸底材料是各高校资助管理部门安排，由二级学院资助工作组执行，深入学生学习、生活等方面进行调查了解的资料，能较为全面地掌握相关学生的真实经济情况、日常学习生活表现和心理状态等。

（二）学生资助认定材料

学生资助认定材料一般包括高校二级学院审核认定材料和资助管理部门认定材料两方面，各二级学院资助工作组先初审材料、确定公示名单后上报校资助管理部门再次审核，确保材料真实性。

各二级学院审核认定材料主要包括基本情况评

议量化表、评议分数排序汇总表、评议等级认定公示等，形成学院领导、资助工作负责部门和各班级评议小组三级认定流程，登录学生资助信息化工作平台，对比电子材料与纸质版证明材料进行审核，确保公示无异议后报校资助管理部门。校资助管理部门认定材料主要包括全校审核公示汇总材料、全校贫困生数据库材料等相关内容，校资助管理部门对二级学院提供材料进行复核，确认无误后予以公示，最终形成全校困难学生数据库，进行归档打码编号，便于后期查看和核实。

（三）学生日常情况材料

学生日常情况材料主要包括学生受资助情况、学生日常学习、生活和心理访谈等方面资料，是一个定期摸查掌握家庭经济困难学生情况的过程，便于动态掌握学生情况。学生受资助情况材料是学生在入学前后获得的相关资助，如生源地贷款、低保、国家奖学金、助学金等。^[4]学生受资助情况的收集，能较为全面了解困难学生现阶段内受到的资助，具有可追溯性，可为进一步做好相关资助工作提供支持。定期收集学生日常相关材料进行核实，也有利于及时更新贫困生数据库。

三、学生资助档案管理工作面临的挑战

虽然现有整体宏观环境对学生资助工作及资助档案重视度不断提升，但在具体执行和管理过程中仍然面临一些挑战。

第一，贫困认定较难。学生资助档案管理中贫困生认定材料是最基本的材料，是相关资助工作开展的前提和基础，如国家奖学金、励志奖学金和助学金的评选，生源地贷款和学校勤工助学岗位招聘等都需要提供贫困生认定材料作为重要依据，但在贫困生实际认定过程中存在较多问题。^[5]一是贫困生认定的佐证材料都是由申请学生自己提供的，虽然有相关政府部门盖章证明，但核查其真实性具有一定的难度。二是现有贫困生的认定方式较为单一，一般根据学生提供的资料去审核，因地区、距离等客观因素影响很少能够深入当地核查确认，在认定合理性方面存有一定的偏差。三是现阶段对贫困生的认定尚未形成一个较为完善清晰的标准，虽

然建档立卡、低保等学生可直接认定为特困的标准,但是其他一般困难学生的认定标准未具体化,在实际操作过程中存有公平性和客观性问题。

第二,规范性待加强。学生资助档案管理,相关部门已出台明确的管理办法,但主要涉及内容为专业的档案编号归档管理办法,并没有有针对性地提出学生资助档案的管理规范,因此学生资助档案管理较为混乱。^[6]一是对学生资助档案应该包含哪些材料、相应环节的材料应该是怎样的规格等缺乏统一的规范,各高校资助管理标准各不相同。二是各高校学生资助档案管理都有校院两级,但二级学院负责学生资助工作的多为辅导员,较少或没有受过专门的档案培训,管理容易出现不规范的问题。三是一般档案都有明确的分类项目、保管内容和保管期限,学生资助档案作为特殊档案类型,涉及的项目种类较多,不同类型材料的保存期限和范围各不相同,但对该类档案的保管单位、期限等都没有明确规定,有待进一步完善。

第三,动态信息管理缺乏。高校学生资助档案信息化管理模式不够健全,很大程度上仍依赖纸质材料,整体上信息化程度不高。传统学生资助档案主要以纸质版材料为主,在一定程度上具有优越性,如关键性环节资料的核实留底查看等,能较为直观真实地还原材料。但是,各高校学生流动性强,毕业学生和新生不断更替,使资助材料较多,加之学生资助档案保存年限不明确性,很大程度上占用档案室大量空间资源。此外,纸质版材料动态管理困难,不利于及时更新和补充。

第四,功能性不够突出。当前学生资助档案主要作为家庭经济困难学生获得资助的证明和记录材料,仅仅是将整个资助工作过程中产生的材料进行分类归档,没有发挥学生资助档案其他应有的功能,未能真正实现“资助育人”的目的。对贫困学生的资助,不只是物质上的帮助,更重要的是帮助其树立“受助而自助”的观念,在受到帮助后更好地成长和进步。各高校的受资助学生中不乏励志成才的典型案例,这些都是资助育人工作的重要素材,能够更加触动学生心灵,却在实际工作没有很

好地应用,没有发挥其激励、发奋图强的效应,更没有利用这些案例开展资助教育工作。

四、学生资助档案规范化策略

学生资助档案作为特殊学生档案类型,具有环节联系性强、来源分散性强和信息化要求高等特点。高校学生资助档案管理应坚持真实性原则优先,标准化、动态化和信息化原则并行理念,做好高校学生资助档案规范化管理。^[7]

(一) 创新认定方式,明确认定标准

贫困生认定作为学生资助工作的重要环节,发挥关键性作用。高校应与时俱进,创新现有认定方式,明确认定标准,使贫困生认定程序更加客观、公正和透明。首先,借助数据分析方法,定量和定性相结合,建立贫困生认定指标体系,设计量化测评表,使认定结果数据化,直观明了地体现学生基本情况。其次,建立新型认定模式,在以往摸底调查的基础上,融入信息网络化管理方式,借助高校资助管理平台,进行在线审核,一定程度上降低认定成本,提高认定效率和准确性。最后,为提高真实性,贫困生认定可以尝试邀请第三方机构参与。第三方认定机构独立于政府、个人之外,具有独立法人资格,独立进行贫困生认定,对认定结果负有法律责任,并由资助管理部门进行监督,提升贫困生认定结果的真实性、可信度和对比性。

(二) 加强专项培训,提升人员能力

作为教育精准扶贫的具体落实举措,学生资助档案管理工作应该落实到专人专管,提高管理人员的综合素质和能力,切实践行资助育人的重要理念,实现学生的全面发展。首先,各高校已设置专门的资助管理中心,由专业资助工作人员负责,但二级学院学生资助工作一般是由专职辅导员兼任,辅导员日常学生思政管理工作事务性较强,加之资助相关培训较少,直接影响二级学院的资助管理工作成效。因此,高校应在资助管理中心统筹管理下,在二级学院设置专门的资助管理岗位,专人专岗管理,提高学生资助管理工作成效。其次,加强高校资助档案管理人员培训,校级资助管理中心工作人员应积极参加教育部门组织的培训,增强业

务素养和能力,坚持“走出去”和“引进来”相结合,加强和其他高校交流学习,取其精华,学习、完善自身管理。最后,各高校应定期开设资助档案专题培训班,对二级学院资助管理人员展开系统培训,拓展资助管理知识,增强实践管理能力,更好地提高学生资助档案工作管理的质量和效率。

(三) 制订归档制度,细化档案规则

不同管理阶段的档案材料要求和标准各不相同,高校应制订和完善学生资助档案归档的标准和细节规则,做到学生资助工作档案管理的标准化。首先,制定出台资助工作涉及的“奖、助、贷、勤”等具体方面材料收集、整理和归档的标准,具体到纸张统一、填写格式、收集材料类型等方面,使各单位在执行过程中有理可循,有据可依,便于校院两级资助档案管理统一,增强学生资助档案的规范性。其次,明确各类学生资助档案保存的时限,定期进行整理和归档,明确各类资助材料的更新周期,将短期、中期和长期保存的档案进行详细划分,明确学生资助档案中各类材料重要程度和价值,便于资助管理工作的审查和考核。最后,建立健全资助管理工作监督机制,定期对资助工作开展公平、公正的检查,保障学生资助工作的规范性。

(四) 推进信息化建设,加强动态管理

高校学生资助档案应与时俱进,向信息化管理发展。首先,强化资助管理工作人员对档案归整实施电子管理的意识,树立电子信息管理理念,使工作人员信息化管理意识与学生资助档案电子信息化管理同步,避免出现“两张皮”现象,为学生资助档案信息化发展提供基础。其次,借助高校现有学生资助管理平台,如福建省学生资助信息化工作平台等,加大对学生资助管理信息化建设的投入,设立专项费用,设计和搭建校级学生资助信息平台,实现资助工作通知、学生信息注册、网络申请登记、审核和查询等功能集中于一体,提高学生资助管理效率。最后,建立受资助学生定期跟踪回访制度,定期了解贫困学生学习、生活和心理等状况,做好已脱贫和新增阶段性贫困学生信息的补充工作,增强学生资助档案的动态性。

(五) 提高资助档案功效,实现资助育人

学生资助档案作为贫困生受资助的系统性材料,是资助育人工作的重要体现,一定程度上能够全面反映受助学生的成长轨迹。各高校贫困学生中不乏自立、自强的学生,这些学生所具有“受助而资助、感恩以前行”的品质,是各高校开展思想政治教育工作的典型实例,但很多高校并没有充分将这些材料利用起来,只是单一作为资助工作的佐证材料。^[8]因此,在今后的资助管理工作中,资助管理工作应该善于发现和拓展学生资助档案的功能,提高资助档案的利用率,将受助学生中自强不息的实例与学校各类思想政治教育活动有机结合,通过举办自强之星、感恩同行、诚信教育等活动,为愿意参加该类活动的受助学生提供平台。一方面,创新高校学生思想政治教育工作的形式,让学生通过身边同学励志案例的分享,有所感触,有所体会;另一方面,积极调动全校各部门相互配合、相互协作,切实践行资助育人理念,真正实现学生全面发展的目标。

参考文献:

- [1]张海蛟,付轶.高校学生资助档案管理的优化路径探讨[J].新校园(上旬),2017(07):185.
- [2]汪佩珍.浅析学生资助档案的管理[J].浙江档案,2012(04):62.
- [3]高飞.高校贫困大学生档案的管理与应用[J].兰台世界,2014(11):68—69.
- [4]臧运蕾,王磊.高校贫困生档案的建立与管理[J].兰台世界,2009(18):49—50.
- [5]张婷.高校贫困生认定与档案管理工作现状分析及对策研究[J].考试周刊,2016(80):162—163.
- [6]杨敏.怎样做好贫困学生资助档案的归档管理[J].山东档案,2016(06):45—46.
- [7]孙泳丽.建立贫困学生资助档案的思考[J].山东档案,2011(06):41.
- [8]黄萍.做好高校贫困生档案工作 助力教育精准扶贫[J].四川档案,2016(02):30—31.