

# 山东省教育厅

---

鲁教财函〔2020〕45号

## 山东省教育厅 关于做好2020年奖助学金 评审发放工作的通知

各市教育（教体）局，各省属学校：

为确保我省各级各类学校的各项奖助政策顺利有序实施，公平、公正、及时地将各类奖助学金指标落实到学生，根据省财政厅、省教育厅等5部门印发的《山东省学生资助资金管理办法》（鲁财科教〔2020〕15号）、《山东省学生资助管理标准》和相关奖助学金评审办法规定，现就做好我省2020年各级各类学校（含幼儿园，下同）奖助学金工作通知如下：

### 一、规范奖助学金评审工作

（一）加强奖助学金评审工作领导。各市要成立奖助学金评审领导小组，设立评审委员会，全面领导和负责本市奖助学金评审工作。各高校、各中等职业学校要成立由学校学生资助管理机构负

---

负责同志、院（系）分管领导、辅导员（班主任）和学生代表等人员组成的奖学金评审委员会，具体负责学校各项奖学金评审工作。各级各类学校要成立国家（政府）助学金评审小组，负责组织助学金评审。各学校学生资助工作领导小组统筹领导全校学生资助工作，负责对奖学金评审委员会提出的获奖学生建议名单和助学金评审小组提出的享受助学金资助初步名单及资助档次进行审定。

（二）严格评审条件，规范评审程序。奖学金是党和政府授予高校学生和中等职业学校学生的崇高荣誉，各地、各学校要严格遵守评审程序和政策要求，按照奖学金的申请条件评选出优秀学生。评审工作务必规范严谨，做到公开、公平、公正。各市在分配中等职业教育国家奖学金名额时要严格把控小规模专业（特别是人数不足 20 人的专业）名额分配，确保评选出的学生符合成绩要求。

（三）严格执行公示制度。各级各类学校要进一步规范评审公示制度，校级公示应在全校范围内进行，时间不少于 5 个工作日。在班级、院（系）的公示时间以及节假日不计入 5 个工作日内。

## 二、按要求报送评审材料

（一）研究生国家奖学金、学业奖学金。

### 1. 报送内容

研究生国家奖学金评审材料报送内容包括：国家奖学金评审



情况报告、《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》、《研究生国家奖学金申请审批表》（按照《汇总表》顺序排列）。

研究生学业奖学金只需报送《博士研究生学业奖学金获奖学生名单备案表》和《硕士研究生学业奖学金获奖学生名单备案表》。

## 2. 报送时间及方式

研究生国家奖学金评审材料报送截止时间为 11 月 5 日，通过山东省奖学金评审系统上报，纸质材料通过系统导出后打印加盖学校公章，以邮寄方式报送；研究生学业奖学金备案材料报送截止时间为 11 月 30 日，通过山东省奖学金评审系统上报，不再报送纸质材料。

## （二）本专科生国家奖学金。

### 1. 报送内容

国家奖学金评审情况报告，需反映评审依据、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果等基本情况；《国家奖学金获奖学生初审名单表》；所有学生的《国家奖学金申请审批表》，按照《初审名单表》顺序排列。

### 2. 报送时间及方式

国家奖学金评审材料报送截止时间为 11 月 2 日，通过山东省奖学金评审系统上报，纸质材料通过系统导出后打印，加盖学校公章，以邮寄方式报送。

### 3. 其它要求

对于学习成绩或综合考评成绩排名未进入前 10% (含 10%), 但达到前 30% (含 30%) 的学生, 要严格审核是否满足“在其他方面表现非常突出”的要求, 所有证明材料均需经过学校审查并加盖学校公章, 同时出具加盖学校公章的审查通过证明, 在《初审名单表》备注栏对此类情况进行重点标注。

(三) 本专科生省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金、新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金、国家助学金。

#### 1. 报送内容

省政府奖学金报送内容包括: 省政府奖学金评审情况报告、《山东省政府奖学金申请审批表》; 国家励志奖学金报送内容包括: 国家励志奖学金评审情况报告、《国家励志奖学金申请表》; 省政府励志奖学金报送内容包括: 省政府励志奖学金评审情况报告、《山东省政府励志奖学金申请表》; 新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金报送内容包括: 评审情况报告、《新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生山东省政府励志奖学金申请表》; 国家助学金只需报送《国家助学金受助学生名单备案表》。

#### 2. 报送时间及方式

省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金、新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金评审材料



报送截止时间为 11 月 20 日，国家助学金备案材料报送截止时间为 11 月 30 日。通过山东省奖学金评审系统上报，不再报送纸质材料。

### 3. 其它要求

对于申请省政府奖学金的学生，学习成绩或综合考评成绩排名未进入前 15%（含 15%），但达到前 30%（含 30%）的，要严格审核是否满足“在其他方面表现非常突出”的要求，所有证明材料均需经过学校审查并加盖学校公章，同时出具加盖学校公章的审查通过证明，将证明材料扫描为一个 PDF 文件，上传评审系统。

#### （四）中等职业教育国家奖学金。

##### 1. 报送内容

省属学校报送内容包括：国家奖学金评审情况报告，需反映评审依据、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果等基本情况；《中等职业教育国家奖学金获奖学生评审名单表》；所有学生的《中等职业教育国家奖学金申请审批表》，按照《初审名单表》顺序排列。

市教育（教体）局报送内容包括：国家奖学金评审情况报告，需反映评审依据、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果等基本情况，附市级奖学金评审领导小组和评审委员会组成人员名单、评审委员会评审意见；《中等职业教育国家奖学金获奖学生评审名单汇总表》；所有学生的《中等职业教育国家奖学金申请审批表》，按照《初审名单汇总表》顺序排列。

## 2. 报送时间及方式

国家奖学金评审材料报送截止时间为10月25日，今年首次使用山东省奖学金评审系统上报（系统操作说明见附件），纸质材料通过系统导出后打印，加盖学校公章，各市报送的评审情况报告和《评审名单汇总表》需加盖市教育（教体）局公章，以邮寄方式报送。同时，鉴于今年教育部采取分散与集中相结合的评审方式，各学校需将每名学生的申报材料扫描为一个PDF文件，省属学校以“省属-学校-学生姓名”命名，市属学校以“地市-学校-学生姓名”命名，上传评审系统。

## 3. 其它要求

对于学习成绩排名未进入前5%（含5%），但达到前30%（含30%）的学生，要严格审核是否满足“在其他方面表现非常突出”的要求，所有证明材料均需经过学校审查并加盖学校公章，同时出具加盖学校公章的审查通过证明，在《评审名单表》或《评审名单汇总表》备注栏对此类情况进行重点标注。

### （五）其它事项。

1. 各项奖学金申请审批表要严格按照评审系统中的《填写说明》规范填写，推荐理由和院（系）、年级（专业）意见栏需详细填写理由和审查意见。纸质申请审批表的所有签名处必须由相关人员本人手写签名，不得用签名章或部门公章代替；所有纸质材料均需加盖单位公章，不得以单位内设部门公章代替。

2. 对于高校和中等职业学校报送的奖学金获奖学生中，经评



审专家认定确实达不到相关文件规定评审标准的，将直接取消获奖资格，不再允许更换人选。对于不按要求报送材料、出现问题较多的学校和地市，将在下一学年下达奖助学金经费时适当调减其指标名额。

3. 中等职业教育国家助学金、普通高中国家助学金、义务教育学生生活补助、学前教育政府助学金由各市组织好所属学校的评审结果报送工作。

### **三、按时按标准发放资助资金**

(一) 各级各类学校要严格按照规定的奖助学金标准和名额发放，不得擅自提高或降低标准额度，不得调减资助名额。高校的本科名额和专科名额要分开使用，不得将专科名额用于本科学

生。  
(二) 各级各类学校要严格按照规定的时间发放奖助学金。秋季学期国家（政府）助学金应于11月30日前发放给学生，高校和中等职业学校的奖学金应于12月31日前一次性发放给获奖学生。

(三) 各级各类学校要把建档立卡家庭学生、低保家庭学生、特困救助供养学生、孤儿、重点困境儿童、烈士子女、残疾学生和残疾人子女等作为重点资助对象，给予国家（政府）助学金资助的标准应不低于平均标准，确保其顺利就学。

### **四、大力加强政策和典型宣传**

各地、各学校要结合实际情况，通过多种形式、多种渠道，

广泛宣传国家和我省的奖助政策；通过开展奖学金颁奖活动、聘请学生资助宣传大使等方式，宣传好学上进、励志感恩的学生典型，增强获奖学生荣誉感，为广大学生树立模范榜样，激励学生成长成才，充分发挥奖助学金的育人功能。

高等教育资助联系人：李敏，联系电话：0531-81916537；

高中、中职、义务教育、学前教育资助联系人：陶进晋，联系电话：0531-81676756。

地址：济南市历下区文化西路29号，邮编：250011

附件：中等职业教育国家奖学金系统操作说明





附件

## 中等职业教育国家奖学金系统操作说明

操作流程:

- 1、 打开访问地址: <http://221.214.56.34:2482/Login> (或访问山东省学生资助管理中心网站首页点击右下角奖学金评审系统)
- 2、 输入您的账户和密码 (账户和密码由上级主管部门分配), 进入系统。点击右上角“修改密码”为安全密码 (包含数字+字母)。
- 3、 **主管部门操作:**
  - A. 选择中职模块中的“国家奖学金”。
  - B. 点击左侧菜单中的学校账户, 输入学校名称、登陆编号和密码, 点击保存。
  - C. 点击左侧菜单“分配名额”中的“单个添加”, 选择学校名称, 输入该学校分配的人数, 点击保存 (提示: 分配名额总数不能超过上级主管部门分配总数)。
  - D. 学校数据上报后, 点击左侧菜单“数据管理”功能, 对学校上报的数据进行审核, 审核通过后, 数据不能修改。
- 4、 **学校操作:**
  - A. 选择中职模块中的“国家奖学金”。
  - B. 点击左侧菜单中的年级或院系账户, 输入年级或院系名

称、登陆编号和密码，点击保存。

- C. 点击左侧菜单“分配名额”中的“单个添加”，选择年级或院系，输入该院系分配的人数，点击保存（提示：分配名额总数不能超过上级主管部门分配总数）。
- D. 院系数据上报后，点击左侧菜单“数据管理”功能，学校对年级或院系上报的数据进行审核，审核通过后，年级或院系上报的数据不能修改。如需修改，请使用退回修改操作。
- E. 审核通过的数据，通知院系和学生本人打印申请表，并签字盖章。学校将签字盖章的申请表扫描成 PDF 格式，并将 PDF 文件上传系统（提示：学生数据上报，必须包含 PDF 盖章扫描件才能上报成功）。

## 5、 院系操作：

- A. 选择中职模块中的“国家奖学金”。
- B. 点击左侧菜单中的学生账户，输入登陆编号和密码，点击保存。将账户分配给申请学生进行国家奖学金申请表填写。
- C. 学生填写完成并上报后，点击左侧菜单“数据管理”功能，学校对学生上报的数据进行审核。

## 6、 学生账户操作：

- A. 选择中职模块中的“国家奖学金”。



- B. 点击左侧菜单中的申请，根据系统提示输入各项申请信息，点击保存。检查无误后点击上报按钮，系统显示审核状态为审核中。
- C. 审核状态为“学校审核通过”后，可以打印审核通过的申请表，签字盖章后交给班级或者院系。