

重庆大学文件

重大校发〔2020〕144号

关于印发《重庆大学本科生临时困难补助经费管理办法》的通知

学校各单位：

《重庆大学本科生临时困难补助经费管理办法》经校长办公会 2020 年第 21 次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆大学本科临时困难补助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生临时困难补助的申请、管理与使用，帮助学生解决各类临时困难，顺利完成学业，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生临时困难补助主要用于帮助全日制在读的本科生解决学习和生活中遇到的临时性、特殊性经济困难。

第三条 本科生临时困难补助分为校级临时困难补助和院级临时困难补助，校级临时困难补助主要用于发放“绿色通道”补助、冬季家庭经济困难学生送温暖等补助；院级临时困难补助主要用于发放本学院学生生活补助等。

第四条 本科生临时困难补助由计划财务处按照学生处提交的每学年每生 50 元分配标准划拨至各学院账号。各学院划拨经费转入账号的项目负责人是划拨经费实施管理的直接责任人，经费使用应严格遵守学校财务报销管理办法，同时接受学校相关部门的监督。

第五条 学校学工部门和学院要按照公开、公平、公正的原则，建立科学可行的资助对象评审机制，加强资助对象认定与公示工作，严格把握资助的条件，保证资助资金真正用到符合条件

的学生身上，最大限度地发挥资助功能。负责人要认真审核，签字确认。

第六条 校级临时困难补助的类型及金额：

（一）“绿色通道”补助：在新生入学报到时，对其中特别困难的学生给予补助，分 200、500、1000 元三档；

（二）冬季家庭经济困难学生送温暖补助：

1. 困难学生返乡车费补助：每名学生的补助金额不超过该生往返火车硬座（长途大巴）实际车费总额，每人往返车费上限 500 元，超出部分由学生自己承担。往返区间以学生证填写区间为准。

2. 困难学生特殊补助：按 1000 元/人标准发放。发放名单根据教育部全国学生资助管理信息系统中来源于民政部门的建档立卡数据。

3. 春节留校学生慰问补助：按 200 元/人标准发放。

（三）自然灾害特殊补助：遇严重自然灾害、疫情等意外事件时经分管学生资助工作校领导批准设立，补助标准不超过 3000 元/人。

第七条 学院临时困难补助的类型及金额：

（一）生活补助：用于学生因家庭经济原因而导致生活困难的情形的补助，分 200、500、1000 元三档；

(二) 其他补助：用于学生在校期间的受到人身伤害、家庭变故等意外情况造成学生临时生活困难的补助，分 200、500、1000 元三档。

遇特殊情况一名学生一次性补助需超过 1000 元需报学院党政联席会讨论通过。

第二章 申请条件

第八条 符合下列条件之一者，可以申请临时困难补助：

- (一) 学校认定的家庭经济困难学生；
- (二) 无经济来源的孤儿、单亲家庭子女，以及家庭经济困难残疾学生及残疾人子女，烈士子女；
- (三) 父母双方下岗，难以维持基本的生活费用；
- (四) 家中有病人长期卧床或有残疾人生活不能自理，经济拮据；
- (五) 建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生；
- (六) 家中多兄弟姐妹同时上学，经济负担特别重；
- (七) 遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等其它情况的造成家庭经济特别困难的；
- (八) 其他原因造成家庭经济困难的。

第九条 申请人凡有以下情形之一的，学校不予补助：

- (一) 由于本人责任造成的临时性生活困难者；
- (二) 平时有高消费行为，生活铺张浪费者；
- (三) 无正当理由，擅自在外租房的；
- (四) 在德、智、体、美、劳诸方面，不求上进者；
- (五) 受到学校、学院通报批评两次或纪律处分者；
- (六) 其他与临时困难补助条件不符的情况者。

第三章 经费管理与使用

第十条 临时困难补助经费的使用原则和要求

(一) 专款专用。临时困难补助经费只能用于帮助本科生解决学习、生活上的突发性、临时性困难，任何单位和个人不得挪作它用；

(二) 合理补助。依据补助对象困难程度，分档确定补助金额，把困难补助经费用于真正需要的学生；

(三) 规范使用。受助学生必须按照申请的用途合理使用困难补助，以解决学习和生活困难。

第四章 补助方式和标准

第十一条 校级和院级临时困难补助均采用一次性方式，学校（或学院）审批后，由计财处直接发放至受助学生本人的银行卡，不得发放现金。

第五章 申请和审批程序

第十二条 临时困难补助申报程序：

（一）校级临时困难补助：

1. 在学生处网站发布通知；
2. 个人申请；
3. 二级学院学生资助工作评审小组评审通过；
4. 校学生资助管理中心组织评审组评审；
5. 学生处处务会讨论通过或学生处处务会讨论通过报分管学生资助工作校领导审批同意；
6. 在学生处网站发布公示并发文公布；
7. 校计财处审核发放；
8. 留存档案。

（二）院级临时困难补助：

1. 每年1月在学院网站发布通知（本年度有效）；
2. 个人申请；
3. 辅导员签署意见；
4. 学院学生资助工作评审小组评审通过；
5. 在学院网站发布公示并以学院行政正式公文公布（如涉及学生隐私可不公示）；

6. 校计财处审核发放（一名学生一次性补助 5000 元以上须学院主要负责人签字）；

7. 留存档案。

第六章 管理和监督

第十三条 学校学生资助工作委员会负责领导和协调全校学生资助工作，具体事务由学生处（学生资助管理中心）负责。各学院学生资助工作评审小组成员应包含学院学生工作负责人、辅导员和 3-5 名学生代表。

第十四条 各二级学院学生临时困难补助经费要严格按照法律法规、学校财务制度和计划财务处相关规定执行，要根据本办法制定适合本学院实际情况的学生临时困难补助实施办法，严格程序，细化管理，确保学院临时困难补助经费专款专用，专账核算，严禁超范围使用，严禁违规违纪使用，严禁巧立名目占用、截留、挪用、均摊、私分、回收。要严格对支出进行审核并办理报销手续，每学期开展自查，每年 12 月 15 日前 OA 签报学生处（学生资助中心）经费使用情况及学院行政正式公文。

第十五条 各二级学院分管学生工作负责人负责本学院学生临时困难补助经费的管理、使用和审核工作，承担相应的领导责任，实行责任追究制度，并纳入工作考核内容。各二级学院分管学生工作负责人更换时需在工作日内对本学院学生临时困难

补助经费账目等档案进行书面交接并同时 OA 签报学生处(学生资助中心) 备案。

第十六条 学校管理部门不定期开展对学生资助工作的抽查，对发现有弄虚作假等违法违纪行为的，严肃追究责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行，学校授权学生处负责解释。