

# 临沂齐鲁园小学育成校区

## 关于发放义务教育家庭困难非寄宿生

### 生活费补助的实施方案

为规范我校发放义务教育家庭困难非寄宿生生活费补助工作，根据《山东省教育厅等7部门关于印发〈山东省家庭经济困难认定办法〉的通知》（鲁教财发[2019]1号）及国家资助家庭经济困难学生的相关政策，结合我校实际情况，特制订本实施方案。

#### 一、生活费补助发放工作领导、评审小组

1、学校成立评议领导小组，学校学生发展中心为具体办事机构，负责信息报送和档案管理等工作。

组 长：冯维峰

副组长：李守军

组 员：徐洪恩 王晶

2、学校成立评审小组，负责贫困学生的评审认定工作。

组 长：李守军

副组长：王晶

组 员：于洪波 王宁宁 薛国梅

3、班级成立民主评审小组，负责贫困学生的初审认定工作。

组 长：各班班主任

组 员：主要任课教师、家委会成员

## 二、享受生活费补助对象

我校家庭经济困难在校非寄宿生且符合下列条件之一：

- 1、孤儿。
- 2、亚孤儿，指：“父母双方有一方死亡、服刑或丧失劳动能力，另一方放弃抚养责任，组织了新的家庭，由孤寡老人代养，事实无人抚养的儿童”。
- 3、残疾。
- 4、疾病，疾病指慢性病或大病，直系亲属中有长期患重病，且医疗费用数额巨大，造成严重家庭经济负担的。
- 5、具有低保证的低保家庭。
- 6、烈士、优抚家庭子女等由上级教育主管部门活民政部门指定的救助对象。
- 7、父母务农或父母一方暂时失业，无其他经济来源，有两名子女同时在接受非义务教育阶段的普通学历教育，家庭经济负担较重的。
- 8、单亲家庭且单亲父（母）无经济收入或收入无法维持幼儿学习、生活需要的。
- 9、因其他原因造成家庭经济特别困难的。

## 三、生活费补助标准

每生每年 500 元。分春、秋两季发放，每季 250 元。

## 四、工作程序

- 1、**宣传**：学校利用班会、校会等多种形式，宣传资助政策和生活补助费申请、审批、发放流程。

2、**申请**：学生向学校提出书面申请，并提供符合申请条件的相关证明材料。

3、**评审**：

(1) 班级初审：

由班级民主评审小组进行初审。根据学生的申请和规定的补助条件，认真摸排，确定受助学生对象。注意保护学生隐私和自尊心，不得公开学生申请内容。

(2) 学校评审：

学校评审小组在收到班级提交受助学生名单和申请书后，根据补助条件，结合学生日常消费行为，逐一审核，认真评议，拟定享受补助对象。

班级初审及学校评审均应留存规范、完整的评审记录和相关图片资料。

4、**公示**：学校将拟定补助学生名单在校内进行不少于7个工作日的公示。公示内容包括补助学生总数及名单、家庭困难原因、补助金额。公示内容、图片要存档备查。

5、**发放**：公示结束后，由学校领导及科室负责人在补助发放花名册（包括姓名、班级、发放金额、家长卡号等信息）上签字以示同意发放。并将公示材料、补助发放花名册等材料交给财务室，由财务室统一发放。班主任应及时落实受助家长生活费补助到账情况，并保存家长确认收到的相关证明材料。

6、**档案管理**：学校要将相关文件、学生申请表、学生信息汇总表、受助情况统计表、公示材料、补助发放花名册、评审

记录及图片、银行回单等资料集中整理归档，专人管理，以备检查。

## 五、工作纪律及要求

### 1、提高认识，高度重视。

发放义务教育家庭困难非寄宿生生活费补助工作，事关落实党和国家扶贫助学政策，涉及学生切身利益。学校要高度重视，认真负责，坚持原则，规范操作，切实做到公开、公平、公正，将补助资金真正用到最需要补助的贫困学生身上。

### 2、严格管理，规范操作。

严格按照学校规定的程序，保证生活费补助申请、评定、发放等过程的公平公正公开，坚持“阳光操作”。将每个环节的工作落到实处，注意材料的收集并加强档案管理。

3、加强监督。学校要严格发放补助过程监督管理，严格落实资助资金管理、发放、使用的责任制和责任追究制，让学生和家长参与监督。对弄虚作假、不按规定程序扣、挪用、贪污生活费补助资金的行为，要从严追究当事人责任。