

# 家庭经济困难学生认定 操作手册及常见问答

2020 年 5 月

## 目 录

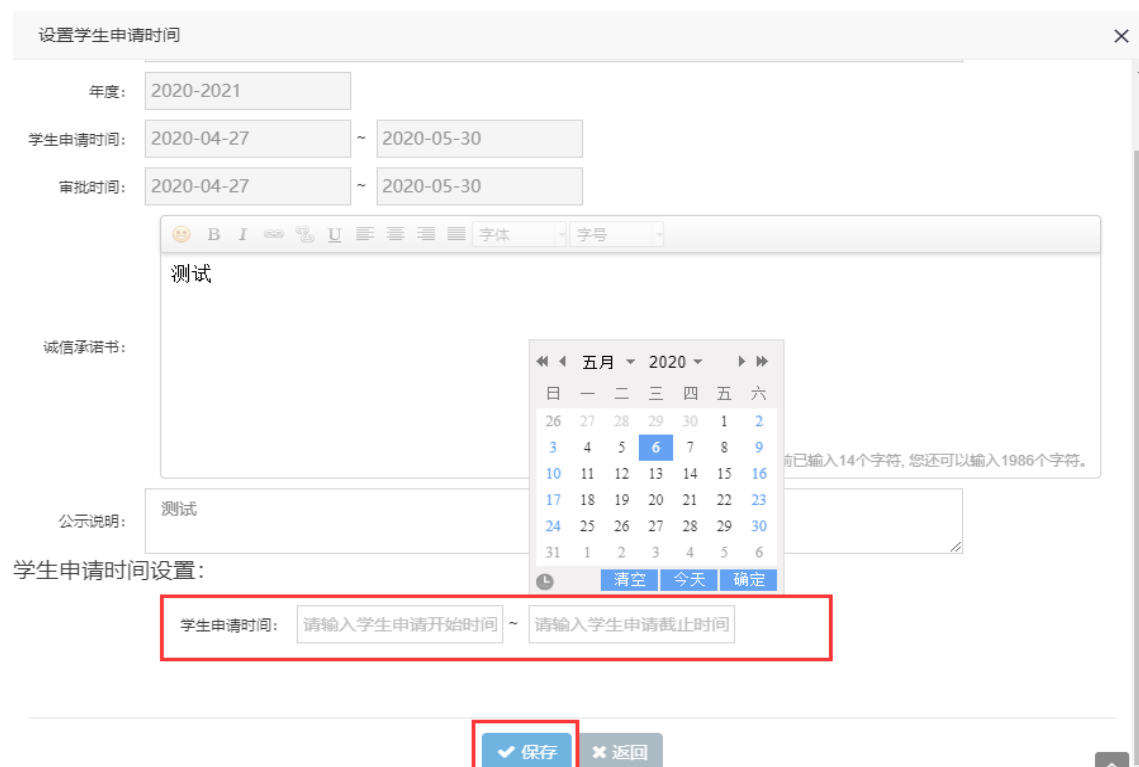
一、学院设置认定时间及班级助理 .....	1
二、困难认定申请人操作流程 .....	3
三、班级助理操作流程 .....	5
四、年级辅导员操作流程.....	9
五、困难认定工作流程 .....	10
六、困难认定常见问答.....	11

## 一、学院设置认定时间及班级助理

1、打开新版信息门户登录学院账号，点击【学生工作管理系统】进入，将角色切换为【院系管理员】，进入【困难认定】。



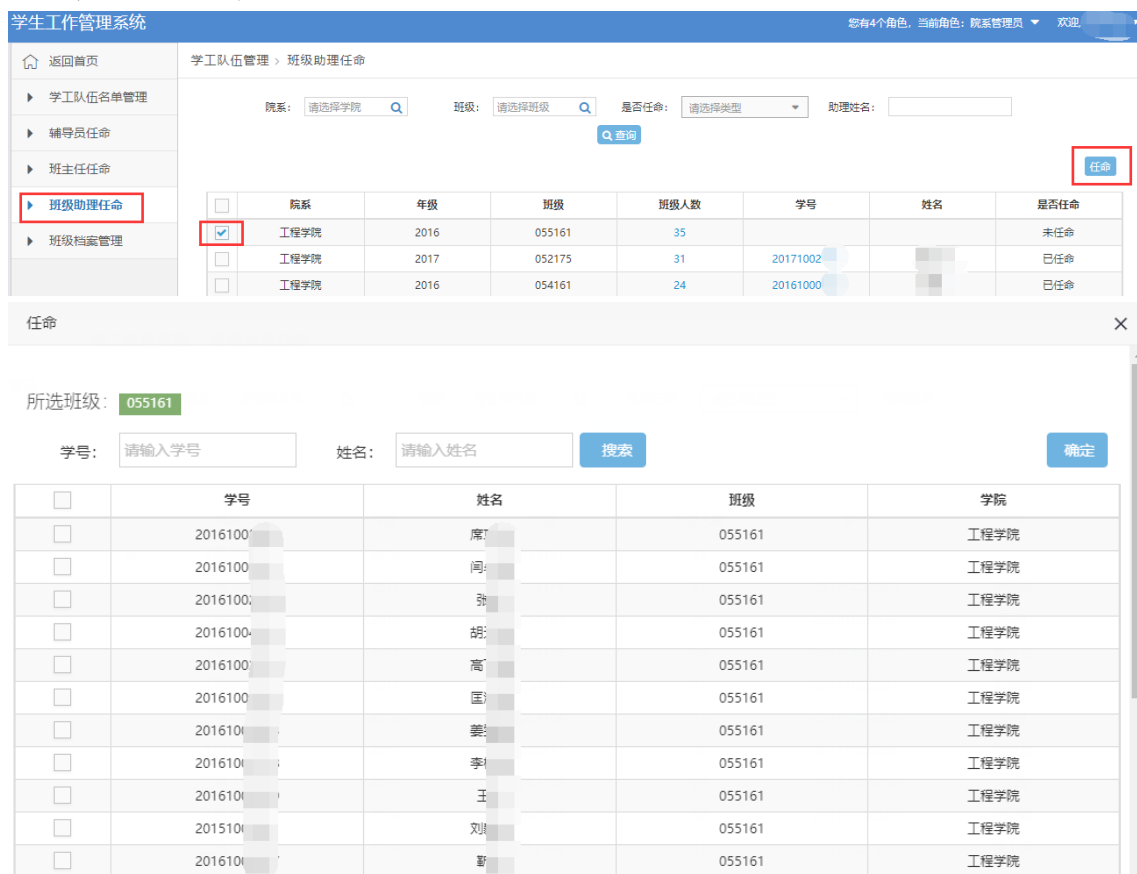
2、点击【学院年度设置】，勾选 2020—2021 年度批次，点击右上角的【设置学生申请时间】，在弹出的窗口下部填写本学院学生申请的起止时间（原则上于 5 月 30 日前完成认定审核备案工作），点击【保存】。



3、在【学生工作管理系统】中，点击进入【学工队伍管理】。

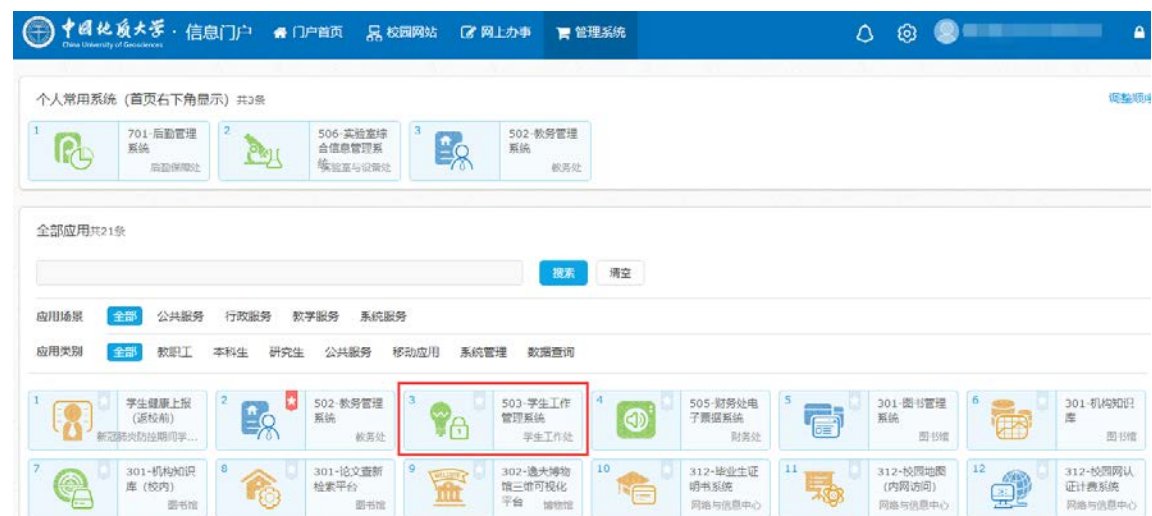


4、点击【班级助理任命】，勾选对应班级，点击【任命】，即可弹出本班级学生信息，进行任命。



## 二、困难认定申请人操作流程

1、打开新版信息门户登录学生账号，点击【学生工作管理系统】进入。



2、点击【困难学生认定申请】，首次申请需首先完善自己的基本信息，点击右上角的【个人档案】，补充信息。



3、在线依次填写【家庭经济情况】，并将相关支撑材料在相应位置上传图片。

**家庭经济情况**

是否建档立卡贫困户: ☐ 是 ☒ 否

是否农村五保户: ☐ 是 ☒ 否

是否城镇低保户: ☐ 是 ☒ 否

是否农村低保户: ☐ 是 ☒ 否

是否农村特困供养: ☐ 是 ☒ 否

是否军烈属或优抚子女: ☐ 是 ☒ 否

是否家中有大病患者: ☐ 是 ☒ 否

家庭是否遭受自然灾害: ☐ 是 ☒ 否

自然灾害具体情况描述: 填写自然灾害具体情况描述, 内容不能超过100个字符。若“家庭是否遭受自然灾害”项填“否”, 则该项不能填写, 请自行检查。

家庭是否遭受突发意外事件: ☐ 是 ☒ 否

突发意外事件具体情况描述: 填写突发意外事件具体情况描述, 内容不能超过100个字符。若“家庭是否遭受突发意外事件”项填“否”, 则该项不能填写, 请自行检查。

是否孤儿: ☐ 是 ☒ 否

是否单亲家庭子女: ☐ 是 ☒ 否

本人是否残疾: ☐ 是 ☒ 否

是否残疾人子女: ☐ 是 ☒ 否

**注意事项:**

(1) 所有栏目应填写完整，困难原因描述要具体且与上传的材料相一致，困难等级的确定请参考《家庭经济困难学生认定管理办法》中的“第三章 认定标准及程序”；

(2) 若是首次申请认定或家庭情况发生变化，申请人需在返校后将认定材料递交班级助理，集中提交学院存档；

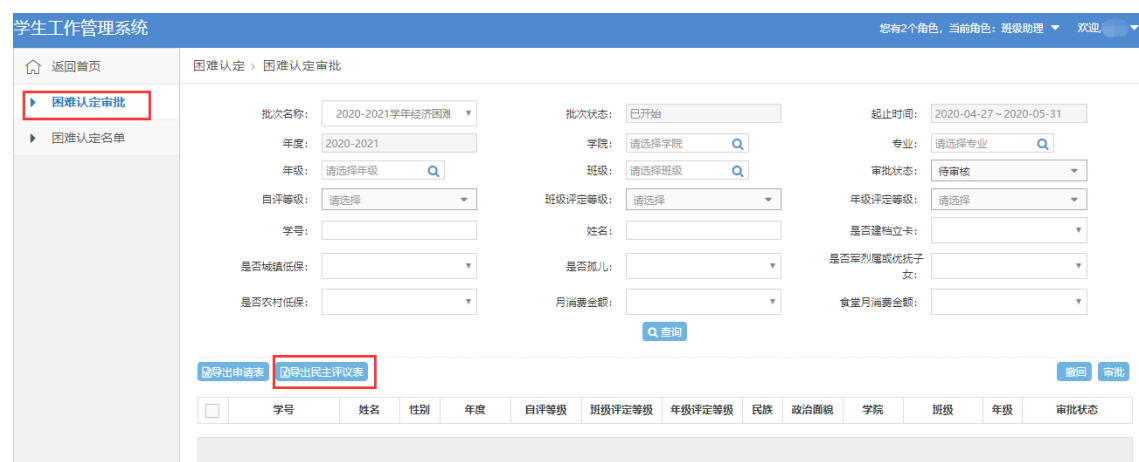
(3) 认定工作每学年进行一次，认定结果有效时间为一学年，下一学年如继续申请困难认定，则需在系统中重新申请。

### 三、班级助理操作流程

1、打开新版信息门户登录学生账号，点击【学生工作管理系统】进入，将角色选择为【班级助理】（经过年级辅导员授权后的账号权限），点击【困难认定】进入。



2、点击【困难认定审批】，可查看班级内全部申请人列表，点击【导出民主评议表】，按要求添加表头、表尾。（表头：\*\*班 2020-2021 学年经济困难学生认定民主评议表；表尾：班级评议小组成员签名）



3、班级助理新建经济困难学生认定小组 QQ 群或微信群，组织班级评议小组成员集中学习《中国地质大学家庭经济困难学生认定管理办法》，并集中在一份《信息保密承诺书》上签名（信息保密承诺书参考内容见通知附件），提交学院保存。

4、班级评议小组结合申请人提交的认定材料及系统中导出的民主评议表进行评议，评议程序及标准请参考《家庭经济困难学生认定管理办法》中的“第三章 认定标准及程序”，按照相应认定等级要求评议。在民主评议表中填写“班级认定意见”、“班级认定等级”、“是否推荐走访”。评议结束后，全体班级评议小组成员在民主评议表截图上签名。

5、班级助理登录【学生工作管理系统】，点击【学工队伍管理】进入，点击【班级档案管理】，将由全体评议小组成员签名的评议表截图在系统中上传。图片按照“\*\*班 2020-2021 学年经济困难学生认定民主评议表+序号”的方式命名。如果有多张图片，命名为：\*\*班 2020-2021 学年经济困难学生认定民主评议表 1 ；\*\*班 2020-2021 学年经济困难学生认定民主评议表 2 等。



6、班级助理上传民主评议表图片后，需要在系统中填写班级对申请人的评议结果，将评议结果反馈给申请人本人，并递交下一步审核。在【学生工作管理系统】中，点击【困难认定】进入，点击【困难认定审批】，勾选申请人点击【审批】，填写审核信息。



认定原因:	<div>例如“建档立卡已脱贫家庭”</div>	
班级认定意见:	<div>例如“该生符合经济困难第1条，给予认定”</div>	
是否推荐走访:	<div></div>	班级评定等级 <div>请选择</div>
审批意见: <div></div>		

✕ 审核不通过

返回修改

✓ 审核通过

7、返校后，班级助理收集本班认定相关纸质材料提交到学院学工组保存，由学院建档备案，若为新申请或家庭经济状况发生变化，需重新提交《家庭经济情况调查表》和相关材料。

#### 注意事项:

(1) 坚持实事求是、公平公正原则，依据评定标准，认真审核学生提供相关认定材料，结合其日常消费情况予以评议；

(2) 评议小组人数须占班级人数 15%-30%，申请经济困难认定学生不得担任评议小组成员；

(3) 评议过程中应采用个别交谈、深入走访、数据分析等形式，注重保护隐私，不得组织演讲答辩，不得采用公开投票等形式；

(4) 为便于后期走访，评议时需推荐至少 3 名学生为推荐走访对象（在班级认定意见中备注）；

(5) 对于困难等级的判定应严格按照《家庭经济困难学生认定管理办法》第三章标准执行，若经班级评议，对申请人自评等级有变更，应在系统审批的认定意见里写明依据。

## 四、年级辅导员操作流程

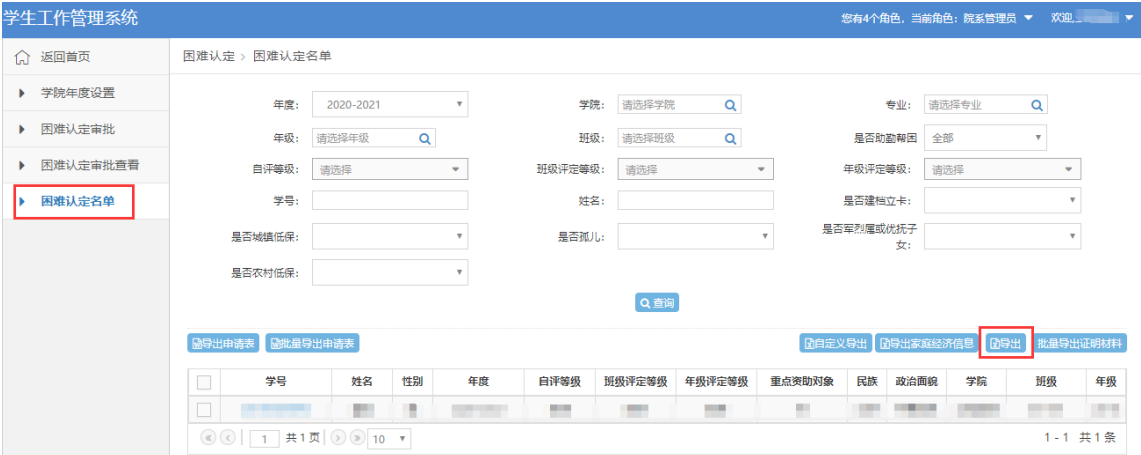
1、打开新版信息门户登录学院账号，点击【学生工作管理系统】进入，将角色切换为【院系管理员】，进入【困难认定】。



2、点击【困难认定审批】，可查看学院申请人列表，勾选需要审批学生，点击【审批】即可查看学生申请信息，并进行审批，填写年级认定意见及认定等级。



3、审核完成后，点击【困难认定名单】，可查看认定名单，点击【导出】，即可导出名单。



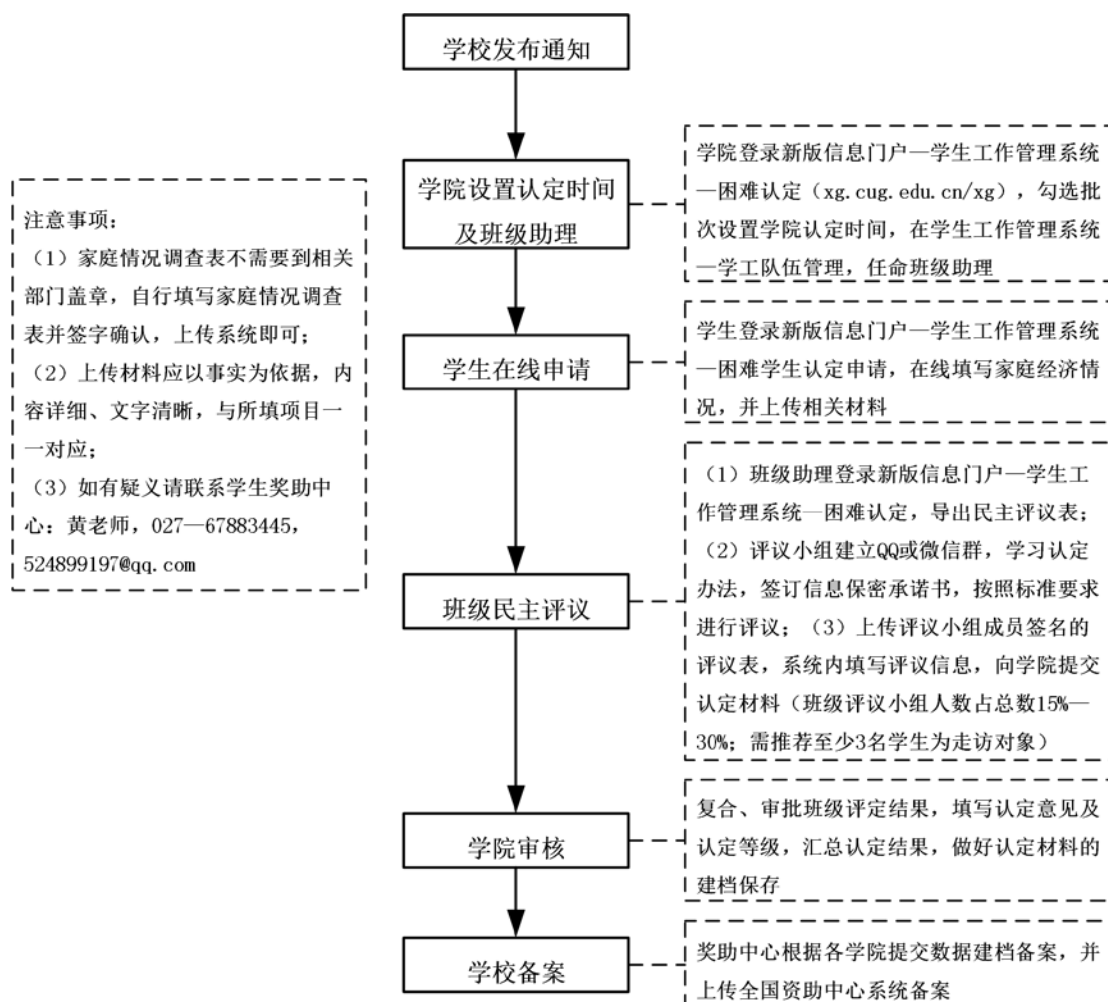
4、将学院认定结果进行汇总，汇总表与班级认定材料、学生个人申请材料一起

由学院保存。

**注意事项：**

（1）对于困难等级的判定应严格按照《家庭经济困难学生认定管理办法》第三章标准执行，若经学院审核，对班级评议等级有变更，应在系统审批的认定意见里写明依据。

## 五、困难认定工作流程



## 六、困难认定常见问答

### 1、家庭情况调查表需要盖章吗？

答：不需要。从2019年9月起，我校学生申请家庭经济困难认定，不再需要到相关部门进行家庭情况调查表盖章，学生在申请前进行诚信承诺，自行填写家庭情况调查表并签字确认，之后上传系统即可。

### 2、系统申请时，家庭人口数怎么确定？

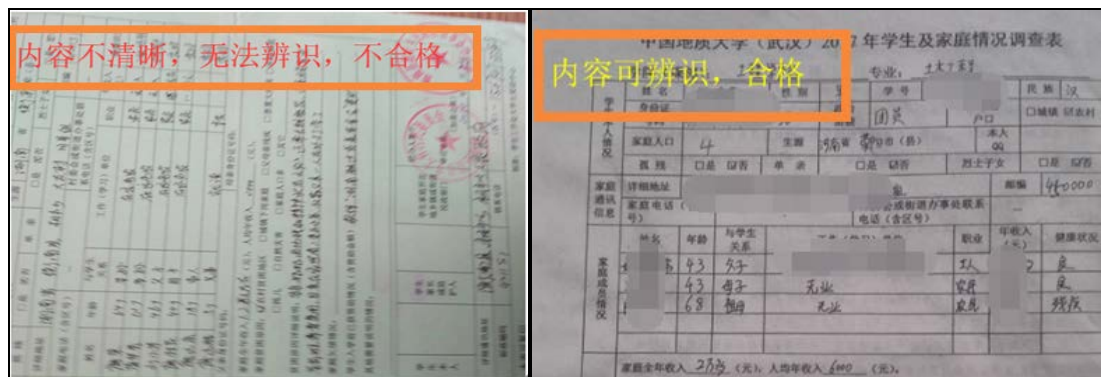
答：家庭成员包括父母、未结婚的兄弟姐妹和共同生活的祖父母，如果父母离异，不共同生活的一方不计入家庭成员数。家庭人口数应与家庭成员信息一致，如家庭人口为5人，则家庭成员信息应填写除自己以外的4人信息，不可少填。

### 3、怎样判断所上传材料是否合格？

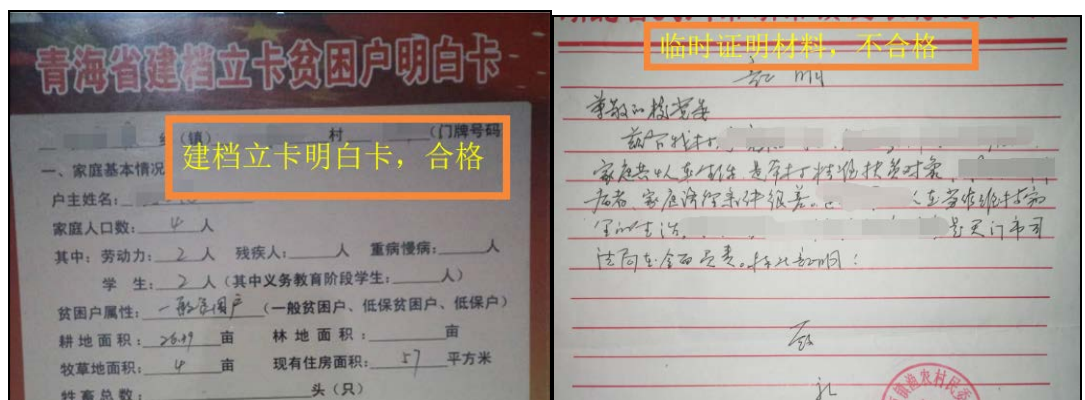
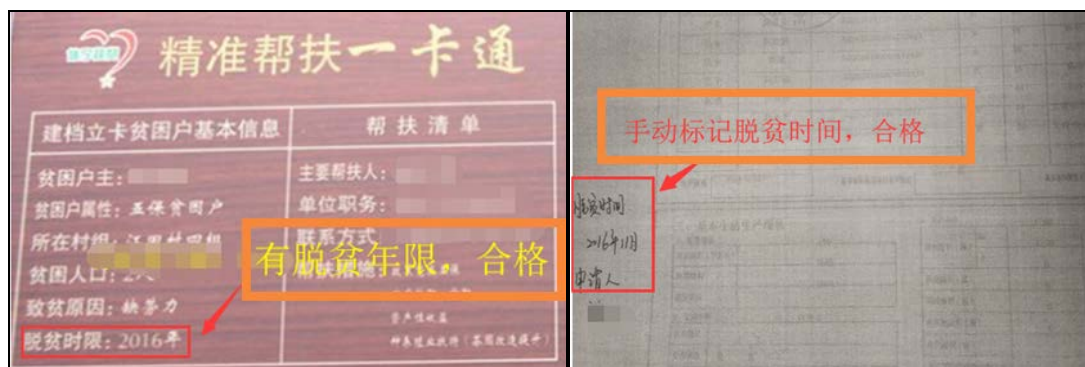
答：（1）上传材料应以事实为依据，提供当前所具备的材料；上传材料应呈现详细内容、文字清晰；所填项目与上传材料一一对应，不得张冠李戴；



上一学年贷款、受助及 获奖情况：	材料不对应，不合格
家庭情况调查表：	出院证明.jpg
上一学年贷款、受助及 获奖情况：	材料对应，合格
家庭情况调查表：	家庭情况调查表.jpg



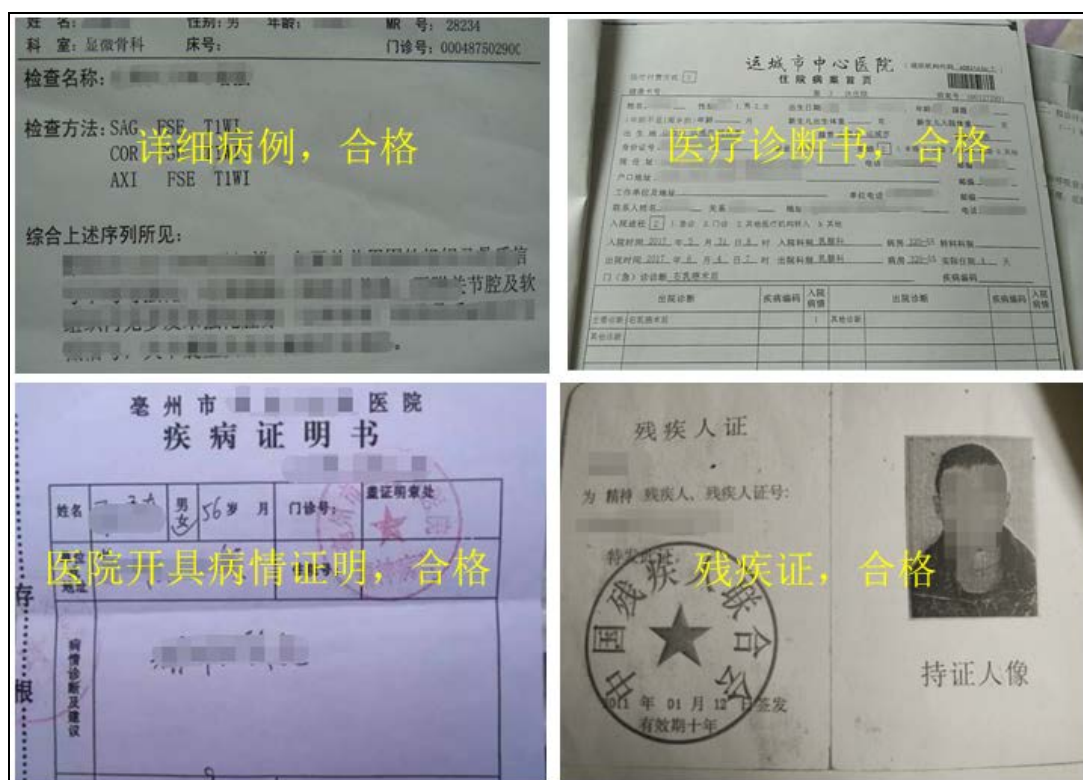
(2) 建档立卡材料可以是明白卡、登记卡、建档立卡系统截图、有资助信息银行存折复印件、结对卡等，但均需包含脱贫年限信息，如无则需要申请人手写添加后拍照上传；



(3) 家中有重大病患，应提供详细病例、医疗诊断书、医院开具的病情证明或残疾证等材料的图片。如暂无法提供相关材料，可自行手写情况说明并签字，上



传系统后由班级评议小组进行评议。



(4) 重大自然灾害应提供家庭所在地遭受自然灾害的报道截图等材料。如无相关报道，可自行手写情况说明并签字，上传系统后由班级评议小组进行评议。

4、学院需要提交本院认定结果纸质档到奖助中心吗？

答：不需要。打印汇总表并签章，与学生个人申请材料一起保存。奖助中心直接从系统提取数据上报全国资助中心。

5、系统无法登录怎么办？

答：建议更换浏览器登录，推荐使用火狐、谷歌或360浏览器的极速模式。

6、提交信息后网页出错怎么办？

答：请检查个人信息是否完善，初次使用请点击右上角的个人档案完善信息再进行申请；请检查信息填写是否规范，如年龄填写位置要求纯数字，可填写“20”而不能填写“20岁”。