

社会（企业）奖助学金管理工作流程

一、项目的设立（责任部门/人：学院、学生资助管理中心）

1. 根据捐资设立者的意向签订捐赠协议设立资助项目，制定相应的评选管理办法。
2. 受助对象集中于某一学院，由相应学院负责项目管理（组织评选、档案管理、资金管理）；受助对象覆盖全校或多学院，由学生资助管理中心负责项目管理，如校友捐资设立，则由校友所属学院牵头，学生资助管理中心协助管理。



二、评选工作部署（责任部门：项目负责管理部门）

根据相应评选管理办法拟发工作通知，广泛宣传，通过网络、公寓、班会等途径把通知传达到学生个人。



三、学生申请（责任部门/人：学生个人）

学生参照各项目申请条件填写《奖助学金申请表》向学院提交申请。



四、学院审核推荐（责任部门/人：相关学院）

学院学生资助工作小组审核申请学生资格条件，按工作通知要求签署推荐意见并将推荐材料提交项目评审工作小组办公室。



五、学校评审（责任部门/人：项目负责部门、学生资助管理中心）

1. 项目负责部门组织开展评选推荐，推荐结果报项目设立者审批后按要求进行公示，评审结果报学生资助管理中心备案。
2. 学生资助管理中心负责拟发表彰文件或公布资助名单。



六、奖励发放和档案管理（责任部门/人：项目负责部门、学生资助管理中心）

1. 学生资助管理中心会同项目管理部门印制奖学金证书、填制奖助学金发放表（项目负责部门负责人签章核发）。
2. 项目负责部门负责将评选工作通知、推荐审批表、表彰文件（资助公告）和发放记录等材料按档案规范进行档案留存（一式两份，一份留存部门、一份送交捐资设立者）。