



# 广东省教育厅

粤教助函〔2019〕5号

## 广东省教育厅关于加强全国学生资助 管理信息系统全面应用的通知

各地级以上市教育局，各普通高校，省属中职学校、高职院校中职部，华南师范大学附属中学、广东实验中学：

目前，我省基本实现从学前教育到高等教育全学段学生资助项目使用“全国学生资助管理信息系统”在线管理。为推进学生资助管理信息系统的全面应用，根据《教育部关于印发〈教育系统网络安全事件应急预案〉的通知》（教技〔2018〕8号）、《全国学生资助管理中心关于印发〈全国学生资助管理信息系统导出管理使用办法〉的通知》（教助中心〔2016〕104号）等文件要求，为加强我省学生资助系统应用工作，提高精准资助管理水平和财政资金使用效率，现将有关事项通知如下：

### 一、推进系统应用，实现应用全覆盖

信息化是做好学生资助管理工作的重要手段，各地各校要高度重视学生资助管理信息系统应用工作，全面使用资助系统，做到系统应用五个不能少：学校不能少、用户不能少、资助项目不

能少、工作环节不能少。建档立卡学生补助工作已整合在各相关教育阶段资助系统中，各教育阶段都必须使用系统填报、审核学生信息和资助发放等数据。

## 二、提升数据质量，做到数据“零误差”

各地各校要严格按照统一的工作要求和进度安排（详见附件），落实好资助子系统数据填报的时间和责任，实现资助子系统及时应用、数据“零误差”，并做到“四个真实准确”：一是在校生名单真实准确，即资助系统中的在校生名单与实际在校学生完全一致，不多、不少、不错；二是受助学生名单真实准确，即资助系统中各类受助学生名单与实际受助学生名单完全一致；三是受助学生信息真实准确，即资助系统中填报的困难学生家庭经济信息、银行卡号、申请理由、应发金额、发放日期等信息一个不漏、一个不错；四是财政资金拨付信息真实准确，即资助系统中填报的预算文号、下达日期、下达金额等信息要与文件完全一致。

## 三、加强数据运用，提高资助管理水平

各地各校要加强学生资助管理信息系统数据统计分析，为各项学生资助政策执行提供科学依据。逐步推进运用信息系统数据安排下达财政资金，提高资金预算精准度和使用效益。加大学生资助政策宣传力度和学生资助信息公开力度，主动接受社会和群众监督。加快推进学生资助信息互联共享，鼓励高校探索运用大数据管理学生资助，不断提高学生资助管理水平。

## 四、提高安全防范意识，确保信息安全

各地各校要进一步完善学生资助信息安全管理机制，按照“谁主管谁负责”、“谁运维谁负责”的原则，明确信息管理责任人，落实管理责任。各地各校要结合本地本校实际，制定相关信息安全管理制度，提高安全防范意识，做到“三落实”：一是落实各环节管理办法及操作细则，严格限制资助信息系统的使用权限范围，规范公开各类学生资助信息，保护受助学生个人隐私；二是落实定期修改账号密码工作，杜绝使用弱口令，确保用于管理学生资助信息的终端设备及网络环境符合安全管理规定；三是落实信息安全宣传教育，每学期开展一次信息安全的排查工作，提高学生资助管理人员及广大师生的信息安全防范意识。

#### 五、建立系统应用反馈机制，定期通报应用情况

各地各校要按《广东省教育厅关于印发〈全国学生资助管理信息系统技术支持服务实施细则（广东省）〉的通知》（粤教助函〔2018〕56号）要求，完善系统应用反馈机制，及时汇总上报系统应用问题、及时解决问题。各地各学校若因调整（自设）行政区、新增学校、调整学校办学类型、调整学校管理部门隶属关系等原因，导致缺少账户或者现有账户不能登录使用，请在第一时间向上级反映。省教育厅将定期（每年1月、4月、7月、10月和其他重要时点）对各地各校资助系统应用情况的使用率、安全性、时效性、精准度进行通报。

附件：1.全国学生资助管理信息系统（学前教育资助子系统）

操作分工及完成时间

- 2.全国学生资助管理信息系统（义务教育资助子系统）操作分工及完成时间
- 3.全国学生资助管理信息系统（普通高中资助子系统）操作分工及完成时间
- 4.全国学生资助管理信息系统（中职资助子系统）操作分工及完成时间
- 5.全国学生资助管理信息系统（高校本专科资助子系统）操作分工及完成时间
- 6.全国学生资助管理信息系统（研究生资助子系统）操作分工及完成时间



公开方式：主动公开

校对人：张佩恩

## 附件 1

# 全国学生资助管理信息系统(学前资助子系统)

## 操作分工及完成时间

学前资助子系统填报方式为学期填报,即学期第一个月(3月和9月)完成填报,其余每月根据受助学生动态按下列要求及时维护系统数据。

### 一、政府资助模块操作分工及完成时间

- 1.家庭经济信息录入,由学校操作(完成时间为每月14日前)。
- 2.困难学生认定管理,由学校操作(完成时间为每月14日前)。
- 3.资助名单录入,由学校操作(完成时间为每月21日前)。
- 4.资助名单学校级审核,由学校操作(完成时间为每月21日前)。
- 5.资助名单主管部门级审核,由主管部门操作(完成时间为每月23日前)。

### 二、社会资助模块操作分工及完成时间

- 1.资助业务设置,由学校操作(完成时间为每月21日前)。

2.资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

3.资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

4.资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### 三、学校资助模块操作分工及完成时间

1.资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

2.资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

3.资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

4.资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### 四、财政资金模块操作分工及完成时间

1.财政资金管理，由市级主管部门操作（完成时间为每年 5 月和 11 月）。

2.财政资金管理，由县级主管部门操作（完成时间为每年 6 月和 12 月）。

## 附件 2

# 全国学生资助管理信息系统（义务教育资助子系统）操作分工及完成时间

义务教育资助子系统填报方式为学期填报，即学期第一个月（3月和9月）完成填报，其余每月根据受助学生动态按下列要求及时维护系统数据。

### 一、国家资助操作分工及完成时间

#### （一）寄宿生生活补助模块操作分工及完成时间

1. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。
2. 困难学生认定管理，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。
3. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
5. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### 二、地方政府资助操作分工及完成时间

### (一) 建档立卡资助模块操作分工及完成时间

1. 导入缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月10日前）。

2. 建档立卡学生“比对结果分校处理”，由区县主管部门操作（完成时间为每月10日前）。

3. 建档立卡学生“比对结果在校确认”，由学校操作（完成时间为每月11日~21日）。

4. 建档立卡学生“非在校人员原因确认”，由区县主管部门操作（完成时间为每月11日~21日）。

5. 导出建档立卡学生比对结果与扶贫部门对接，统计缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月23日~次月10日）。

6. 建档立卡学生生活费发放情况录入，由区县主管部门操作（完成时间为资金发放后7天内）。

### (二) 农村非寄宿生生活补助模块操作分工及完成时间

1. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月21日前）。

2. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月21日前）。

3. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月23日前）。

### (三) 民族地区寄宿制民族班生活补助模块操作分工及完成



## 时间

1. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
2. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### （四）全国版本地方政府资助模块操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由主管部门操作（完成时间为每月 7 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### 三、社会资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

### 四、学校资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

#### **五、财政资金管理操作分工及完成时间**

1. 财政资金管理，由市级主管部门操作（完成时间为每年 5 月和 11 月）。
2. 财政资金管理，由县级主管部门操作（完成时间为每年 6 月和 12 月）。

### 附件 3

## 全国学生资助管理信息系统（普通高中资助子系统）操作分工及完成时间

普通高中资助子系统填报方式为学期填报，即学期第一个月（3月和9月）完成填报，其余每月根据受助学生动态按下列要求及时维护系统数据。

### 一、国家资助操作分工及完成时间

#### （一）普通高中国家助学金模块操作分工及完成时间

1. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。
2. 困难学生认定管理，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。
3. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
5. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

#### （二）建档立卡等免学杂费模块操作分工及完成时间

1. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。

2. 困难学生认定管理，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。

3. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

4. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

5. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

## 二、地方政府资助操作分工及完成时间

### （一）建档立卡资助模块操作分工及完成时间

1. 导入缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月 10 日前）。

2. 建档立卡学生“比对结果分校处理”，由区县主管部门操作（完成时间为每月 10 日）。

3. 建档立卡学生“比对结果在校确认”，由学校操作（完成时间为每月 11 日~21 日）。

4. 建档立卡学生“非在校人员原因确认”，由区县主管部门操作（完成时间为每月 11 日~21 日）。

5. 导出建档立卡学生比对结果与扶贫部门对接，统计缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月 23

日~次月 10 日)。

6. 建档立卡学生免学费(省外就读)和生活费发放情况录入,由区县主管部门操作(完成时间为资金发放后 7 天内)。

### (二) 宋庆龄奖学金模块操作分工及完成时间

1. 资助名额管理,由主管部门操作(完成时间为每年 11 月底前)。

2. 资助名单录入,由学校操作(完成时间为每年 12 月 1 日~21 日)。

3. 资助名单学校级审核,由学校操作(完成时间为每年 12 月 21 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核,由主管部门操作(完成时间为每年 12 月 23 日前)。

### (三) 全国版本地方政府资助模块操作分工及完成时间

1. 资助业务设置,由主管部门操作(完成时间为每月 7 日前)。

2. 资助名单录入,由学校操作(完成时间为每月 21 日前)。

3. 资助名单学校级审核,由学校操作(完成时间为每月 21 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核,由主管部门操作(完成时间为每月 23 日前)。

### 三、社会资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置,由学校操作(完成时间为每月 21 日前)。

2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

#### 四、学校资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

#### 五、财政资金管理操作分工及完成时间

1. 财政资金管理，由市级主管部门操作（完成时间为每年 5 月和 11 月）。
2. 财政资金管理，由县级主管部门操作（完成时间为每年 6 月和 12 月）。

附件 4

# 全国学生资助管理信息系统(中职资助子系统)

## 操作分工及完成时间

中职资助子系统填报方式为每月填报,即每月根据受助学生动态按下列要求及时维护系统数据。

### 一、国家资助操作分工及完成时间

#### (一) 中职国家助学金模块操作分工及完成时间

1. 家庭经济信息录入,由学校操作(完成时间为每月 14 日前)。
2. 困难学生认定管理,由学校操作(完成时间为每月 14 日前)。
3. 资助名单录入,由学校操作(完成时间为每月 21 日前)。
4. 资助名单学校级审核,由学校操作(完成时间为每月 21 日前)。
5. 资助名单主管部门级审核,由主管部门操作(完成时间为每月 23 日前)。
6. 名单公示确认,由主管部门操作(完成时间为每月 23 日前)。

7. 学生银行卡号管理，由学校操作（完成时间为每月 23 日前）。

8. 资金发放管理，由学校操作（完成时间为每月 24 日~28 日）。

## （二）中职国家免学费模块操作分工及完成时间

1. 分专业标准填报，由学校操作（完成时间为每年 3 月 7 日和 9 月 7 日前）。

2. 分专业标准审核，由主管部门操作（完成时间为每年 3 月 11 日和 9 月 11 日前）。

3. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。

4. 困难学生认定管理，由学校操作（完成时间为每月 14 日前）。

5. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

6. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。

7. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

8. 名单公示确认，由主管部门操作（完成时间为每月 23 日前）。

## 二、地方政府资助操作分工及完成时间



### **(一) 建档立卡资助模块操作分工及完成时间**

1. 导入缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月10日前）。

2. 建档立卡学生“比对结果分校处理”，由区县主管部门操作（完成时间为每月10日前）。

3. 建档立卡学生“比对结果在校确认”，由学校操作（完成时间为每月11日~21日）。

4. 建档立卡学生“非在校人员原因确认”，由区县主管部门操作（完成时间为每月11日~21日）。

5. 导出建档立卡学生比对结果与扶贫部门对接，统计缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月23日~次月10日）。

6. 建档立卡学生生活费发放情况录入，由区县主管部门操作（完成时间为资金发放后7天内）。

### **(二) 全国版本地方政府资助模块操作分工及完成时间**

1. 资助业务设置，由主管部门操作（完成时间为每月7日前）。

2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每月28日前）。

### **三、社会资助操作分工及完成时间**

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月21日前）。

2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每月28日前）。

### **四、学校资助操作分工及完成时间**

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每月 21 日前）。
2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每月 28 日前）。

#### 五、财政资金管理操作分工及完成时间

1. 财政资金管理，由市级主管部门操作（完成时间为每年 5 月和 11 月）。
2. 财政资金管理，由县级主管部门操作（完成时间为每年 6 月和 12 月）。

## 附件 5

# 全国学生资助管理信息系统（高校本专科资助子系统）操作分工及完成时间

### 一、国家资助操作分工及完成时间

#### （一）国家奖学金模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年 7 月 15 日和 10 月 15 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。

#### （二）国家励志奖学金模块操作分工及完成时间

1. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每年 8 月 30 日前）。
2. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年 7 月 15 日和 10 月 15 日前）。
3. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 11 月 15 日前）。
4. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 11

月 15 日前)。

5. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 15 日前)。

### (三) 国家助学金模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 3 月 15 日、7 月 15 日和 10 月 15 日前)。

2. 家庭经济信息录入, 由学校操作 (完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前)。

3. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前)。

4. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前)。

5. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前)。

### (四) 应征入伍学费代偿贷款代偿模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

#### **(五) 应征入伍退役复学学费减免模块操作分工及完成时间**

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

#### **(六) 直招士官学费代偿贷款代偿模块操作分工及完成时间**

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

#### **(七) 退役士兵学费资助模块操作分工及完成时间**

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。

4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。

## 二、地方政府资助操作分工及完成时间

### （一）建档立卡资助模块操作分工及完成时间（高校专科）

1. 导入缺漏的建档立卡学生名单，由区县主管部门操作（完成时间为每月 10 日前）。

2. 建档立卡学生“比对结果分校处理”，由区县主管部门操作（完成时间为每月 10 日前）。

3. 建档立卡学生“比对结果在校确认”，由学校操作（完成时间为每月 11 日~21 日前）。

4. 建档立卡学生缺漏工作，建议学校借助广东省新时期脱贫攻坚信息平台中的“建档立卡身份认证”功能，对欠发达地区户籍的所有学生进行全面排查（完成时间为每月 21 日前）。

5. 建档立卡学生免学费（本校就读）情况录入，由学校操作（完成时间为每月 23 日前）。

6. 建档立卡学生免学费（省外就读）和生活费发放情况录入，由区县主管部门操作（完成时间为资金发放后 7 天内）。

### （二）全国版本地方政府资助模块操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由主管部门操作（完成时间为每年 3 月 15 日和 9 月 15 日前）。

2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日

和 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

### 三、社会资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

### 四、学校资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

附件 6

## 全国学生资助管理信息系统（研究生资助子系统）操作分工及完成时间

### 一、国家资助操作分工及完成时间

#### （一）国家奖学金模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年 10 月 19 日前）。

2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。

3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。

4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年 10 月 30 日前）。

#### （二）国家学业奖学金模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年 3 月 30 日和 10 月 30 日前）。

2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 9 日前）。



3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年4月30日和11月9日前）。

4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年4月30日和11月9日前）。

### （三）国家助学金模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年3月30日和10月30日前）。

2. 家庭经济信息录入，由学校操作（完成时间为每年3月30日和10月30日前）。

3. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年4月30日和11月9日前）。

4. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年4月30日和11月9日前）。

5. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年4月30日和11月9日前）。

### （四）应征入伍学费代偿贷款代偿模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年11月30日前）。

2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年11月30日前）。

3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年11

月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

(五) 应征入伍退役复学学费减免模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

(六) 直招士官学费代偿贷款代偿模块操作分工及完成时间

1. 在校学生学籍信息维护, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

2. 资助名单录入, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

3. 资助名单学校级审核, 由学校操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

4. 资助名单主管部门级审核, 由主管部门操作 (完成时间为每年 11 月 30 日前)。

### **(七) 退役士兵学费资助模块操作分工及完成时间**

1. 在校学生学籍信息维护，由学校操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。
4. 资助名单主管部门级审核，由主管部门操作（完成时间为每年 11 月 30 日前）。

## **二、地方政府资助操作分工及完成时间**

### **(一) 全国版本地方政府资助模块操作分工及完成时间**

1. 资助业务设置，由主管部门操作（完成时间为每年 3 月 15 日和 9 月 15 日前）。
2. 资助名单录入，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。
3. 资助名单学校级审核，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

## **三、社会资助操作分工及完成时间**

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。
2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日

和 11 月 30 日前)。

#### 四、学校资助操作分工及完成时间

1. 资助业务设置，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。

2. 资助名单管理，由学校操作（完成时间为每年 4 月 30 日和 11 月 30 日前）。