**助学金申请及审核工作流程**

（一）党委学生工作部发布工作通知

（二）学院（系）组织开展相关工作

1. 组织学生提交助学金材料

（1）国家助学金

学生需登录中山大学学生工作管理平台提交材料（https://xgxt.sysu.edu.cn/auth/login），平台拟于9月30日开放；

1. 捐赠助学金

捐赠助学金不需要在系统上填报，学生按各捐赠助学金项目要求（附件1）向所在学院（系）提交电子版及纸质版材料（附件2，有专项表格的需按专项表格填写）。

续获捐赠助学金的老生（名单通过邮件发送）如已完成2019学年家庭经济困难认定可继续获得同项助学金；如因家庭经济状况改善不需要继续获得该助学金，须向所在学院（系）提交个人签名的**《助学金资助学生调整登记表》（附件2-3）**。学院（系）可按分配的项目名额在同年级替补学生，替补学生需按该项目新获的要求填报相关材料。

2. 学院（系）完成各类助学金审核

学院（系）成立学生资助工作小组，小组成员包括各学院（系）主管学生工作的领导、主管教学工作的领导、辅导员和班主任代表、学生代表等。各年级（专业或班级）成立年级（专业或班级）助学金工作小组，小组成员包括辅导员、班主任、学生代表。

（1）国家助学金的审核需在系统上完成（包括辅导员、院系分管领导两级审批）；

（2）捐赠助学金的材料需按各项目要求提交学生个人材料及院系汇总表。

3. 学院（系）公示、报送材料

学院（系）对拟资助学生名单进行公示，公示时间不少于3个工作日，并**按不同助学金项目的要求报送材料（见附件1）**。公示应注意保护学生的隐私和尊严，建议在学院内公示。在公示期期间，学院（系）学生资助工作小组如收到异议材料，应在3个工作日内予以答复。师生如对学院（系）学生资助工作小组的答复仍有异议，可通过书面方式向党委学生工作部提请复议。

（四）党委学生工作部复核

党委学生工作部对各学院（系）报送的拟资助学生名单及相关材料进行复核，复核过程中如对学院（系）的拟资助学生名单有异议，党委学生工作部应及时向学院（系）了解情况，复核后的名单及资助档次报学校学生资助工作领导小组审议。

（五）学校学生资助工作领导小组审议

学校学生资助工作领导小组审议资助名单及资助档次，审议通过的名单报学校校长办公会审议。

（六）学校校长办公会审议

学校校长办公会审议资助名单及资助档次，审议通过的名单予以公布。

（七）助学金发放

党委学生工作部向会计核算处提交助学金发放清单，由会计核算处进行核算和发放。