附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生学籍和资助情况确认表  学校名称：（盖公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **序号** | **年级** | **班级全称**  **（含专业名称）** | **核实**  **时间** | **项目名称** | | | **异动情况** | **签字确认** | | |
| 正式学籍  学生数 | 申请免学费学生数 | 申请国家助学金学生数 | 较上月增减人数及异动情况（例：免学费减少2人，因为退学 ） | 班主任 | 学 籍  经办员 | 资 助  经办员 |
| 1 |  |  | 第一个月  （2022.09） |  |  |  |  |  |  |  |
| 第二个月  （2022.10） |  |  |  |  |  |  |  |
| 第三个月  （2022.11） |  |  |  |  |  |  |  |
| 第四个月  （2022.12） |  |  |  |  |  |  |  |
| 第五个月  （2023.01） |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | 第一个月  （2022.09） |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：1.各班主任应于当月16-19日向学校学籍、资助管理人员提交本表核实、确认，以便20日确定本月学籍、下旬在系统中报好资助数据；  2.学籍和资助有增减时，班主任需提供相关审批材料（如复学、转学、请长假、考勤汇总等审批文件或记录材料）；  3.学籍和资助经办人员应按要求复核人数增减情况并及时做好学籍异动和资助申请。 | | | | | | | | | | |