《国家奖学金申请审批表》填写说明

1. 表格填写基本要求：语句通顺，没有别字。
2. 表格中“学制”栏按实际学制填写。
3. 申报表格为一张，正反两面打印，不得随意增加页数，表格中除申请人、推荐人、院系领导签名必须手写外，其他必须在系统中打印，日期由系统自动生成。所有表格须经省资助中心审核后，有学校资助中心统一打印。
4. 表格中“基本情况”和“申请理由”栏由学生本人在系统中填写，其他各项必须由学校有关部门在系统中填写。
5. 表格中“获奖情况”的颁奖单位以获奖证书上的公章全称为准，排列顺序按获奖时间由先到后。获奖项目必须是大学期间（至少有一个奖项）。学校颁发的奖项，名称统一为：校\*\*\*\*\*，如：校专业学习\*等奖、校优秀学生。
6. 表格中“申请理由”栏应以第一人称填写，内容要求全面详实，能如实反映学生学习成绩优异、社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，不能只是奖项的罗列，这个是无法审核通过的，字数控制在180至220字之间。
7. 表格中“推荐意见”的填写应当简明扼要，字数控制在80至100字之间。推荐人必须是申请学生的辅导员或班主任，其他人无权推荐。
8. 表格中“院系意见”栏应详细填写审查意见，不得只填写“同意”等过于简单的审查意见。各学院填写审查意见时，用词亦应准确，不得填写“同意该生申请国家奖学金”的字句，应填写为“同意推荐该生申请国家奖学金”。学院主管领导签名和学院公章必须完备，不能用学院公章代替领导签名。
9. 表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围应按同一专业、同一年级的口径进行。
10. 表格必须体现学校各级部门意见，推荐人和学校各学院主管学生工作的领导同志必须签名，不得由他人代写推荐意见或签名。表格填写完整后，必须加盖学院和学校两级公章。
11. 表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩和综合考评成绩排名没有进入前10%，但达到前30%的学生，如在其他方面表现非常突出，其获奖证书等证明材料复印后附在申请表后，不要装订成册。