

《国家奖学金申请审批表》填写说明

各学院按照通知中的《国家奖学金申请审批表》样表（全国学生资助管理中心制表），组织人员认真填写。国家奖学金初选名单经学校评审小组评定并公示后，大学生资助办公室统一在“国家奖学金评审系统”进行提交，上报省资助中心。

1. 表格为一页，正反两面，不得随意增加页数。表格填写应当字迹清晰、信息完整，不得涂改数据或出现空白项。

2. 表格中“基本情况”和“申请理由”栏（以第三人称）由学生本人填写，其他各项必须由学校有关部门填写。

3. 表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围为同年级同专业排名，须注明评选范围的总人数。

4. 表格中“申请理由”栏的填写应当全面详实，能够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。字数控制在 200 字左右。

5. 表格中“推荐意见”栏的填写应当简明扼要，字数控制在 100 字左右。推荐人必须是申请学生的辅导员，其他人无权推荐。

6. 表格必须体现学校各级部门的意见，推荐人和学校各院系主管学生工作的领导同志必须手写签名。

7. 表格中“学校意见”栏必须加盖学校公章。设立院（系）的学校必须加盖院（系）公章，不设立院（系）的学校，必须在“院（系）意见”栏中说明。**表格中凡需签名之处，必须由相关人员亲手签写。请注意，不同学生申请理由、推荐理由及院系意见不能雷同。**

8. 推荐学生“获得的奖项”一栏不允许为空，若为空，将取消资格。学生获奖情况以 2024-2025 学年为主，如果材料不够突出，也可以把前一学年获奖情况写进来（获奖情况日期、名称和颁奖单位均按获奖证书上的信息填写）。

9. 表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩单（需原件）、获奖证书等证明材料（复印件，需学工办老师在复印件上签好“属实”字样并签名后加盖学院公章）需随表报送。上报材料经评审后不予退回。