**《国家奖学金申请审批表》填写说明**

1. 表格为一页，正反两面，一式两份，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. 表格标题中学年的填写为评审工作开始所在学年的上一学年。如2014年秋季学期填表，应填写“2013－2014学年”，以此类推。“院系”一栏填写学生所在学院（学院全称）即可，基础教育学院的学生填写“基础教育学院”，不得填写专业学院。

3. 表格中“学校”、“院系”、“学号”、“基本情况”、“大学期间主要获奖情况”和“申请理由”栏可由学生本人打印填写（手写也可），其他各项必须由有关部门**亲笔**填写。

4. 表格中打印填写的字体为宋体，字号为小四；出生年月填写格式为“XXXX年XX月”（如1993年3月）；政治面貌填写内容为“中共党员、预备党员、共青团员或群众”；民族填写格式为“XX族”（如满族）；入学时间填写格式为“XXXX年9月”（所有年级入学月份均为9月）；学制填写内容为“4年”；身份证号中如有字母须大写。

5.大学期间主要获奖情况只写4项最主要的奖项，不够4项的可留空白。日期的填写格式“XXXX.XX”（如2012.9）；奖项名称和颁奖单位以颁发的证书为准。

6.申请理由限200字以内，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，首行空两格；申请人签名和年月日需要手写。

7. 学习情况中学习成绩、综合考评成绩排名的范围严格按照专业排名5%以内执行，不同申请人处在同一专业的总人数应相同，此栏内容由学院填写，学生不可填写。

8.推荐理由限100字以内，由辅导员或班主任亲笔填写。不得涂改，首行空两格，其他人无权推荐。

9.院（系）意见由学院填写，至少形成一句（如：经审核，同意XXX同学申请国家奖学金），不可只写“同意推荐”；院系主管学生工作的领导同志**必须亲笔签名**，不得由他人代写推荐意见或签名；学院公章务必清晰、完整、端正。

10.学校意见必须加盖学校公章，公示时间必须保证在5个工作日以上。

11.表格上报一律使用原件，不得使用复印件。

12.表格装订，不准使用订书针，如材料过多，请用曲别针别住材料的左上角即可，一旦装订，将退回材料。