

### 附件3:

## 《国家奖学金申请审批表》填写说明

学生申请和学校初审必须使用全国学生资助管理中心制定的2010年版《(\*\*-\*\*学年)国家奖学金申请审批表》，并严格按照要求规范填写，[见附件样表](#)。具体要求为：

- 1、表格为一页，正反面印制并填写，不得随意增加页数；
- 2、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；如需涂改，需在涂改处签名并盖章；如无相关信息，请填写“无”；
- 3、表格标题中学年的填写应为评审工作开展学年的上一学年，如本次申请国家奖学金，表格标题中学年应填写“2017—2018 学年”；
- 4、表格中各项内容可打印，但所有签名处必须由相关人员手写签名，不得使用签名章代替；
- 5、表格中“基本情况”和“申请理由”栏由学生本人填写，其他各项必须由学校有关部门填写；
- 6、表格中学习成绩排名的范围由学院自行确定，采取（专业排名和附加分）计算，须注明评选范围的总人数，总人数要与排名范围对应一致；综合考评成绩不填写。
- 7、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](#)；
- 8、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或班主任，其他人无权推荐；推荐理由必须做到理由充足，能明确体现每名申请国家奖学金学生的优秀表现和突出特点，不能千篇一律，甚至出现雷同；
- 9、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签名，不得由他人代写推荐意见或签名；
- 10、表格“院（系）意见”栏中，必须由院（系）主管学生工作领导明确评价参评学生各方面表现，不得只简单填写“同意”、“同意推荐”等字样作为院（系）

意见；签名处必须为院（系）主管学生工作领导的签名和院（系）公章，不能用院（系）公章代替领导签名；

11、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；

12、申请表上的填表时间必须按照评审程序填写，从学生申请开始，到辅导员或班主任推荐，院（系）出具推荐意见，完成校内公示，国家奖学金评审委员会审核，国家奖学金评审领导小组审批，每个步骤要严格按照完成时间认真填写，不应出现违反时间逻辑的情况；

13、上报表格一律为原件，不得使用复印件。