**《国家奖学金申请审批表》填写说明**

1.表格为一页，正反两面，不得随意增加页数或修改表格，不得随意修改电子表格的格式和字体。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。正文统一用宋体小四号字填写，申请理由和评审意见正文统一用仿宋体四号字撰印，英文和数字统一用Times New Roman，行距1.5倍。

2.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。

3.表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围由各高校自行确定，学校、院系、年级、专业、班级排名均可，但必须注明评选范围的总人数。

4.申请学生如学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前10%，但达到前30%（含30%）的学生，除填写本表外，还需提交详细的证明材料作为本表附件，证明材料须经学校审核盖章确认。

5.当申请学生学习成绩为年级同一专业排名第1名，但该专业总人数少于10人时，需要提供经学校审核盖章确认的情况说明。

6.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、创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。字数控制在200字左右。

7.表格中“推荐理由”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。

8.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。

9.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。

10.推荐理由、院（系）意见、学校意见填写时间处于节假日的，需提供学校盖章的情况说明。

11.表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩单、获奖证书等证明材料只需经过学校审查，不需随表报送。上报材料经评审后不予退回，各高校根据需要自行准备存档材料。

国家奖学金申报材料填写说明

**一、基本要求**

（一）所有需要报送的表格必须按照规定的格式和模版填写。

（二）表格电子稿正文用宋体小四号字填写，评审报告正文用仿宋体四号字撰印。

（三）报送的电子版材料要命名为“XX学院国家奖（助）学金申报材料”，申请表审批表要命名为“编号-学生姓名”，编号为汇总表中该学生对应的序号。电子版材料统一通过全国高校学生资助工作信息管理平台公文收发系统上报。

（四）国家奖学金的时间按上一学年填写，如今年评审的是2022-2023学年国家奖学金。

**二、学生申请表填写说明**

（一） 表格为一页，正反两面打印，不得随意增加页数，不得涂改数据或出现空白项。表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩单、获奖证书等证明材料只需经过学校审查，不需随表报送。上报材料经评审后不予退回，各学院根据需要自行准备存档材料。

（二）盖章处必须加盖各级公章，签名处必须由相关人员亲手签写。

（三）“学校”、“院系”、“专业”、“民族”等要填写全称，如“浙江大学”、“公共管理学院”、“公共政策与公共经济专业”、“汉族”等。

（四）“基本情况”栏目

1.“出生年月”和“入学时间” 用阿拉伯数字填写，格式为“XXXX年XX月”，如：2014年05月。

2.“身份证号码”如果最后一位是字母，须大写。

3.“政治面貌”填写“中共党员”、“中共预备党员”、“共青团员”或“群众”。

4.“联系电话”填写正常使用中的手机号码。

（五）“学习情况”栏目

1.表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围由各高校自行确定，学校、院系、年级、专业、班级排名均可，但必须注明评选范围的总人数。成绩排名统一用阿拉伯数字填写，如： 1/500。

2．必修课填写的是参评学年的门数，如今年参评2022-2023学年，那必修课的数量就是这个学年的门数。

（六）“获奖情况”栏目

“大学期间主要获奖情况”必须是参评学年度的。“奖项按照国家级、省级、校（市）级、院（县）级顺序逐级填写。获奖日期格式为 “XXXX年X月”，如：2023年5月。

（七）“家庭经济情况”栏目

“家庭户口”和“认定情况”里A、B选项，电子稿和纸质稿上用打勾方式选择。

（八）“申请理由”栏目

能如实反映国家奖学金申请学生学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；能如实反映国家励志奖学金申请学生学习成绩、思想道德等各方面情况。字数控制在200字左右。

（九）学校意见填写说明

1.“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。

2.“院（系）意见”栏须写明“同意”或“不同意”。

3.“学校意见”栏应写明公示天数。

4. 各级评审时间填写要大致符合评审程序。

**三、名单表填写说明**

（一）名单表电子稿单元格内容要水平、垂直居中对齐。

（二）“学生姓名”一列字与字间不得有间隔。“入学年月”按“XXXX年X月”格式填写，如：2014年5月。

（三）“经办人”、“联系电话”、“电子信箱”为必填项目。

（四）各类名单表必须加盖学院公章，不得使用其它章替代。