

附件 3

《2021-2022 学年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。填写应当字迹清晰、信息完整，不得有涂改或出现空白项。

2. “基本情况”、“主要获奖情况”和“申请理由”栏由学生本人填写，字迹要求工整，这几项内容可以使用电子版表格填写打印。其他各项可由学校有关部门填写。

3. 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，但必须全校统一采用一种排名模式，且须注明评选范围的总人数。如“实行综合考评排名”选择“是”，则要填写综合排名，两项排名的总人数要一致，并检查排名是否均在 10%以内（如超过 10%在 30%以内，要确保所提供的佐证材料符合国家奖学金评审办法规定）。

4. “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。字数在 200 字左右。

5. 学校各级部门的意见，内容不能千篇一律或过于简单。其中“推荐意见”栏的填写字数要达到 100 字，内容简明扼要、意见中肯、符合学生实际情况。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，不得由他人代写推荐意见或签名。

6. 申请人、推荐人和院系主管学生工作领导等签名处须由本人亲手签写。

7. 加盖相应的公章。院（系）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，“学校意见”栏必须加盖学校公章。

8. 表格中申请、推荐、院系意见和学校意见等签名落款时间不能出现前后颠倒的逻辑错误或公示时间不足的情况，“院系意见”签署后，至少要在校内公示达5个工作日，“院系意见”落款时间与“学校意见”栏要有5个工作日以上的间隔。

9. 表格上报一律使用原件，不得使用复印件。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。