**国家奖学金申报表格填写要求**

根据教育部全国学生资助管理中心相关文件及会议要求，《国家奖学金申请审批表》应严格按照要求规范填写，具体要求如下：

（1）表格为两页，正反面印制并填写，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）出生年月格式统一为“\*年\*月”，学制统一为文字，比如“四年”，非4或者4年。政治面貌统一格式为**中共党员/中共预备党员/共青团员/群众/**无党派人士等；

（3）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。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；

（4）申请学生如学习成绩排名或综合考评成绩排名没有进入前10%，但达到前30%（含30%），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。上述比例不得通过四舍五入方式计算得出，如某学生在99人中学习成绩排名第10，即排名10.1%，须按超出10%处理；

（5）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；

（6）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。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，**不能千篇一律或雷同**；

（7）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；**

（8）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，推荐理由限定在**50-100**字符。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；

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

（10）上报表格一律为原件，不得使用复印件。