附件3:

国家奖学金推荐学生材料报送要求

国家奖学金申请审批表需按以下要求统一申报：

1.表格中“学制”栏按实际学制填写，格式为“四年”；出生年月、入学时间、获奖日期填写格式为“2021年09月”；年级填写格式为“2021级”；专业、班级填写教务系统名称；民族写全称，如“汉族”、“回族”。

2.申报表格为一张，正反两面打印，不得随意增加页数，表格中除申请人、推荐人、院系领导签名必须手写外，其他必须打印。

3.表格中“获奖情况”的颁奖单位以获奖证书上的公章全称为准，排列顺序按获奖时间由先到后,获奖时间填写统一按照获奖证书上的落款时间为准。获奖项目必须是大学期间（至少有一个奖项）。

4.表格中“申请理由”应以**第一人称**填写，内容要求全面详实，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180至220字之间。

**例：**思想上，我严格要求自己，积极向党组织靠拢；学习上，我勤奋刻苦，成绩优秀，在上学年排名专业第一，现已通过英语六级、计算机一级、公共营养师等资格考试；工作上，我担任班长以来，工作认真负责，团结同学，努力做好本职工作，得到班级同学广泛认可；科研上，我积极参加大学生创新训练计划。此外，我积极参加社会实践和志愿服务活动，曾参与无偿献血活动。**综上，我在各方面表现优秀，特此申请国家奖学金，望予以批准！**

5.表格中“推荐意见”的填写应当简明扼要，字数控制在80至100字之间，以“**综合各方面，该生符合国家奖学金申请条件，故推荐其申报。**”结尾。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。

6.表格中“院系意见”需详细填写审查意见，不得只填写“同意”等过于简单的审查意见，以“**根据国家奖学金评审要求，经本人申请，学院审核、公示后，同意推荐该生申报。**”结尾。院系主管领导签名和院系公章必须完备，不能用院系公章代替领导签名。

7.表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围应按同一专业、同一年级的口径进行。同一专业排名人数过多（一般不超过300人）需附说明材料。

8.因休学等原因导致当前就读学年减去入学时间，超过基本学制的，需附说明材料。

9.评审学年必修课门数超过正常范围（一般不超过20门）,需附说明材料。

10.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。表格填写完整后，必须加盖院系公章。

11.表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，如在其他方面表现非常突出，其获奖证书等证明材料复印后附在申请表后。**所有证明材料需经过学院审查并出具加盖学院公章的审查通过证明。**