**各项奖学金申请审批表填写说明**

各高校组织学生登录上海学生资助网进行在线填写申请表，通过系统打印，手写签名，并填写学院意见、盖章。

1.表格打印为一页，正反两面，不得随意增加页数。不得涂改数据或出现空白项。

2.表格标题中学年的填写为评审工作开始所在学年的上一学年，即填写“2017－2018学年”。

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。

4.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、学院、年级、专业、班级排名均可，但**必须注明评选范围的总人数，且总人数要与排名范围对应一致（特别注意同一范围的学生，其总人数必须一致）**。

5.表格中“申请理由”栏的填写应以第一人称，全面详实反映学生本人学习成绩优异、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。

7.表格必须体现学校各级部门的意见，推荐人和学校各学院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。

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（**同时应在执行情况报告中特别说明**）。

10.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。

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、留存，不需随表报送；申请国家奖学金或上海市奖学金的学生，若学习成绩和综合考评排名在10%—30%之间的，还需上报加盖学校公章的佐证材料以及学校评审意见。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。