附件3

国家奖学金获得者材料报送要求

国家奖学金获得者个人申请审批表和汇总表，需在**江苏省资助业务管理系统中**申报和打印，

**个人申请审批表填写要求：**

1.表格中“学制”栏按实际学制填写。

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，其他必须在系统中打印，日期由系统自动生成。所有表格须经省资助中心审核后，由学校资助中心统一打印。

3.表格中“基本情况”和“申请理由”栏由学生本人在系统中填写，其他各项必须由学校有关部门填写。

4.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）。

5.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！

6.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。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。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。

8.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。

9.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，必须加盖院系和学校两级公章。

10.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需经过学校审查。学习成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，如其他方面表现非常突出，其获奖证书材料复印后附在申请表后。

**电子材料：**国家奖学金的申报材料于10月23日前在省学生资助管理系统中申报。

**纸质材料**：审核表待省资助中心审核后由学校资助中心统一从系统中打印，返还学院签字盖章。其中，由于其他方面表现突出申报国家奖学金的，学院须提交获奖证书原件及复印件各1份，其他个人申请材料可由学院留存。