

<p>推荐理由 (100字)</p>	<p style="text-align: center;">推荐人（辅导员或班主任）签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>院（系）意见</p>	<p style="text-align: center;">院系主管学生工作领导签名：</p> <p style="text-align: right;">（院系公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>经评审，并在校内公示_____个工作日，无异议，现报请批准该同学获得国家奖学金。</p> <p style="text-align: right;">（学校公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

《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。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. 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。如 2015 年秋季学期填表，应填写“2014 - 2015 学年”，以此类推。
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、综合考评成绩排名为班级排名，必须注明评选范围的总人数。
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. 必须加盖院（系）公章，必须在“院（系）意见”栏中说明。表格中凡需签名之处，必须由相关人员亲手签写。
9. 表格上报一律使用原件，不得使用复印件。上报材料经评审后不予退回，各院系根据需要自行准备存档材料。