附件1

本专科生国家奖学金评审要求

一、评审程序

申请国家奖学金的学生，须按规定向所在院（系）提出申请，并填写《国家奖学金申请审批表》（表样见省学生资助管理系统，下同）。院系对申请学生进行初审并提出意见，报学校学生资助管理部门。学生资助管理部门要认真组织评审，提出本校国家奖学金获奖学生建议名单报学校领导集体研究审定。学校要将审定通过后的名单在校内进行公示（不少于5个工作日）。公示无异议后，上报省教育厅。

二、材料申报

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，其中5年制高职统一填写“2年”，入学时间统一填升入四年级的时间。

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。获奖项目必须是大学期间（至少有一个奖项），二年制的学生只能是2020—2021学年的奖项。

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。

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（没有设立院系的，其院系领导签名由学生处分管学生资助工作的领导代签），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（没有设立院系的，其院系盖章处由学生处、学院盖章）。

10. 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校审查并出具加盖学校公章的审查通过证明，并在初审名单汇总表上对此种情况进行重点标注。**各校上报的国家奖学金申请审批表材料，请按汇总表的名单顺序整理一式两份，不要装订成册。