**关于2020-2021学年国家奖学金审批流程及注意事项**

**一、网上申请及审批流程**

（一）学生登陆暨大门户——左侧业务应用——学生工作管理系统（或直接访问地址：https://stuit.jnu.edu.cn/）——奖助学金申请，点击申请并填写相关信息。申请完毕后下载打印申请表（下载后请先检查表格各项内容是否填妥，然后**双面打印一式二份，复印无效**），并将打印好的申请表交至所在系院。学生基本信息栏不得留空，务必补充空白的信息栏（如民族、政治面貌等），若无则填写“无”。

（二）班主任、学院（研究院）辅导员登陆学生工作管理系统，在右上角选择对应的审批角色，在奖助学金管理中进行审批。学院（研究院）可审批已提交申请的记录，也可直接新增推荐。

（三）各院系须在学院（研究院）公示结束后，在学生工作管理系统——奖助学金管理中，先筛选“国家奖学金”奖项，然后点击导出学院（研究院）通过名单（按默认字段导出，无须勾选其它选项），核对获奖同学，并由学院（研究院）主管学生工作领导签名盖章，于**10月9日中午12：00之前**连同学生提交的纸质版申请表〔**须认真填写“推荐意见”及“院系意见”并加盖学院（研究院）公章**〕，交到学生处学生资助管理中心（行政楼326室，联系电话：85226208）。

（四）学校公示结束无异议后将评审结果报上级主管部门批准。

**二、审批表填写要求及注意事项**

学生的申请表和学院（研究院）的汇总表全部由系统直接生成打印，由于国家教育部对国家奖学金各项表格（特别是学生个人的《暨南大学国家奖学金申请审批表》）的填写要求非常严格，**请各学院（研究院）在提交表格时仔细检查表格的填写情况，并确保表格按照以下规范填写**，不得随意增减文字，否则申报无效。具体要求为：

（一）表格为一页，**正反面印制并填写，不得随意增加页数**。

（二）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；如需涂改，**需在涂改处签名并盖章**；如无相关信息，请填写“无”；学生基本信息栏不得留空，请学院（研究院）仔细检查学生提交的申请表。

（三）表格标题中学年的填写应为评审工作开展学年的上一学年，如2021年秋季学期填表申请国家奖学金，表格标题中学年应填写“2020—2021学年”，请填写人及审核人仔细核对。

（四）表格中所有**签名处必须由相关人员亲笔手写签名，不得使用签名章代替，不得复印。**

（五）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。

（六）申请表中的“身份证号”一栏，内地学生填写居民身份证号，港澳学生填写港澳通行证号码或回乡证号码，台湾学生填写台胞证号码，华侨、华人、外国留学生填写护照号码。

（七）表格中学习成绩、综合考评成绩排名**必须注明评选范围的总人数，总人数要与排名范围对应一致（示例：1/47）。**

（八）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。

（九）表格中“推荐意见”栏的填写应该简明扼要，字数控制在100字左右（推荐意见可打印）。**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；推荐理由**必须做到理由充足，能明确体现每名申请国家奖学金学生的优秀表现和突出特点，**不能千篇一律，甚至出现雷同。**

（十）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或使用签名章**。

**（十一）**表格“院（系）意见”栏中，必须由院（系）**主管学生工作领导详细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。**

（十二）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。

（十三）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。**

（十四）上报表格一律为原件，不得使用复印件。

（十五） 申请同学应诚实守信，如实申报，一旦发现在评选过程中有弄虚作假、虚报信息的情况，将取消其参评资格一年，同时终止该生其他资助项目的申报或款项发放，追回已发放的资助款，情节严重的将给予纪律处分。

（十六）学院名额分配补充说明：参评学生基数按照2020-2021学年的学院人数计算，如涉及转专业学生参评，需在2020-2021学年度所在学院评审；当学院出现无法完成评审情况，务必在29日前提交书面报告说明（需学院领导签字盖章），为不影响全校评审工作，名额会进行二次调配。