附件10

《申请审批表》填写说明

1.表格为一页，正反面印制并填写，不得随意增加页数。

2.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；如无相关信息，请填写“无”。

3.表格中各项内容均须打印，但所有签名处必须由相关人员手写签名，不得使用签名章代替。

4.表格中“出生年月”、“入学时间”只填写年、月，具体格式为“1998.02”。

5.表格中“□；□”栏，请打钩。

6.所有申请审批表格中红色字体为提示内容，填写完后需删除，黑色字体内容不能删除或修改。

7.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，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学生的特点，不能千篇一律，甚至出现雷同。

8、国奖、学业奖申请表中“评审情况”由学院评审委员会主任签字，”基层单位意见”由主管研究生工作的学院领导签字，并盖学院公章。

9.申请表上的填表时间必须按照评审程序填写，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。

10.上报表格一律为原件，不得使用复印件。获得国家奖学金学生的支撑材料按照《研究生国家奖学金推荐人选情况统计表》的要求报送。上报材料经评审后不予退回，各学院根据需要自行准备存档材料。