**系统填报《国家助学金申请审批表》需按以下要求统一申报：**

1、申报表格为一张，单面打印，不得随意增加页数。表格中除申请人、院系领导、负责人签名必须手写外，其他必须在系统中录入，日期由系统自动生成。表格须经学院审核后，由系部打印，签字盖章后交至院助学管理中心。

2、表格中**“基本情况”**和**“申请理由”**栏由学生本人在系统中填写，“申请等级”为经过评审后，确定的该生拟资助档次，其他各项必须由学院有关部门和学院填写。

3、表格中“**学院、专业**”都填写全称，班级按照教务编班规定填写，不可加“专业、班”等字。

4、表格中**“学制”**栏按实际学制填写，“专转本”统一填写“2年”。

5、表格中“**人均月收入=家庭月总收入/家庭人口总数**”。

6、表格中**“申请理由”**先选择家庭主要致贫原因，再简要描述申请原因，必须以第一人称填写，例如：以“本人”开头，首先以一句话概括整体表现。再从思想、学习、工作、生活、家庭经济情况（必要项）等方面（各方面之间用分号；隔开）进行描述，以“综上所述，特此申请国家助学金，望给予批准。”结尾。不可重复描写“获奖情况”中内容。字数按系统要求进行控制。

7、表格中“**院系意见**”必须由系部主管学生工作领导明确评价参评学生各方面表现，不得只填写“同意”、“同意推荐”等过于简单的审查意见。以“该生”开头，除写学生简要评价外，统一填写“根据国家助学金评审要求，经本人申请，学院审核、公示后，同意推荐该生申报。”系部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、申请表格必须体现学院各级部门的意见，学院各系部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，必须加盖系部和学院两级公章。

9、表格中不能使用冒号：和叹号！；可使用顿号、逗号，分号；和句号。

10、申请表格上报一律使用原件，不得使用复印件。各系部上报的申请材料，请按汇总表的名单顺序整理，不要装订成册。