年“金汇奖学金”申请审批表

**学 校 ：** **院 系 ： 学 号 ：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本****情况** | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 民族 |  | 入学时间 |  |
| 专业 |  | 学制 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **学习情况** | 成绩排名： (名次/总人数) | 实行综合考评排名：是口;否口 |
| 必修课 门，其中及格以上 门 | 如是，排名： / (名次/总人数) |
| **主要****获奖****情况** | 日 期 | 奖项名称 | 颁奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **家庭****经济****情况** | 家庭户口 | A、城镇 B、农村 | 家庭人口总数 |  |
| 家庭月总收入 |  | 人均月收入 |  | 收入来源 |  |
| 家庭住址 |  | 邮政编码 |  |
| **申请 理由****(200字）** | **申请人签名(手签):** **年 月 日** |

|  |  |
| --- | --- |
| **推荐 理由**(100字) |  推荐人（辅导员或班主任）签名：  年 月 日  |
| **院****（系）****意****见** |   院系主管学生工作领导签名： （院系公章） 年 月 日  |
| 学校意见 | 经评审，并在校内公示5个工作日，无异议，现申请该同学获得“金汇奖学金”。(学校公章) 年 月 日 |

“金汇奖学金”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 应当信息完整、电子打印，手写签名，不得涂改数据或出现空白 项。

2、表格标题中年的填写为评审工作开始所在年。如2022 年秋季学期填表，应填写“2022年”。

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、综合考评成绩排名的范围由各高校自 行确定，学校、院系、年级、专业、班级排名均可，一般为上一 完整学年的最后成绩。排名占比一般不得高于总人数的40%。

5、表格中“申请理由”栏的填写应以第一人称，全面详实 反映学生学习成绩、社会实践、创新能力、综合素质以及家庭经 济状况等内容。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。推荐意见应涉及对学生学习成绩以及家庭经济状况 等内容的确认意见。

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、表格中“院(系)意见”栏中，必须由院(系)主管学 生工作领导明确评价学生各方面表现，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;

9、表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩单 获奖证书等证明材料只需经过学校审查，不需随表报送。上报材 料经评审后不予退回，各高校根据需要自行准备存档。