“研究生国家奖学金申请审批表”填写说明

1. **“研究生国家奖学金申请审批表”（以下简称“审批表”）在哪里下载？一共几页？可以自行改动格式和页数吗？**

解答：“审批表”可在华东师范大学研究生院网站“下载中心”下载，共两页，需正反面印制并填写，一式两份。不得增加页数，也不得更改表格格式，包括表格各行行宽等细节内容。

1. **“审批表”应该填写电子版还是手写？**

解答：“审批表”建议用电脑填写后正反面打印（推荐人意见可手写），但“申请人签名”和“推荐人签名”必须为手写并亲笔签名。“审批表”若为手写，应当字迹清晰。研究生获奖后审批表要装入档案的，故手写之处须用黑色水笔书写。

1. **“基本情况”中的“基层单位”应怎样填写？**

解答：“审批表”中“基本情况”中的“基层单位”栏，请填写学院（系）的全称，地方不够的话请缩小字体排列两行，但不得改变原表格行高。学院（系）的名称应与表格背面的“基层单位意见”所盖公章一致。

1. **“基本情况”中的“攻读学位”和“学习阶段”应怎样填写？**

解答：“基本情况”中的“攻读学位”栏，硕士生请填写硕士，博士生请填写博士。“学习阶段”栏请根据实际情况选择。

1. **“申请理由”应自己填写还是组织填写？有何要求？**

解答：“申请理由”由申请人以第一人称填写，应当全面详实地反映思想品德、学习成绩、科研能力、创新能力及社会服务等方面的突出表现。字数不得少于300字，也不得字数过多以致超页改变原表格的格式。“申请人签名”必须为手写并亲笔签名。

1. **“推荐意见”栏中的推荐人是谁？有何要求？**

解答：推荐人一般应是申请学生的导师。推荐理由简明扼要，同时理由充足，能准确反映申请人的思想品德、学习成绩、科研能力及发展潜力。既不能千篇一律或雷同，也不能简单仅写“同意推荐”。“推荐人签名”必须为手写并亲笔签名。

1. **“审批表”上的各个时间填写有什么要求吗？哪个时间在前，哪个时间在后？**

解答：“审批表”上的填表时间必须按照评审程序填写，不得违反时间逻辑。即：从申请、推荐、评审、“基层单位意见”（实体培养单位意见）到“培养单位意见”（学校意见），各栏目的时间应是逐渐推后的。且“基层单位意见”（实体培养单位意见）栏的时间应比“评审委员会主任委员签名”的时间至少推迟５天，“培养单位意见”（学校意见）的时间又比学院的时间至少推迟５天。

华东师范大学研究生院

二○一三年九月