**荣誉小时数申请须知**

1. 荣誉小时数申请所需文件

（1）校外个人





（2）校内组织（指校内学生组织或社团组织的志愿者活动，由该活动负责人统一填写申请）





2、按要求填写

Word文档证明材料按照申请书中的说明填写。

Word文档中担保书不需要填写

Excel文档中小时数**只需要写阿拉伯数字**，不要写单位

Excel文档**身份证号请多次核对**，如出现问题，荣誉小时数将无法导入，工作人员将会退回，请见谅。

注：

* 若需要申请多次不同活动的荣誉小时数，导入模板应按天分别填写表格；
* 若出现同一天上下午分开立项或者多时间段立项的情况，应进一步按时间段分别填表。
* 对于**较大数值**或者**多天/长期志愿服务活动**荣誉小时数申请，应在申请理由中详细说明每时间段所做工作，并在申请理由中或者申请书文件末尾附上排班信息表格；同时需要自行在导入模板中添加具体日期一列，按每日填写荣誉时数数值。

3、原则上活动结束**两个星期内**需要提交荣誉小时数申请材料。