附件2

相关材料上报要求

各单位推荐人选上报材料应按照各项目“评选办法”中的“申报材料”要求准备，同时注意以下几点：

1.各项目评选推荐表、事迹材料等统一用A4纸打印上报。注意所有材料中加盖公章的要求。

2.《评选推荐表》一律不得改变表格页面设置、字体格式、字号大小等，表格中主要事迹概述，详细事迹附页处理。

3.个人1500字以内的事迹材料字数一律不突破，学校要对内容真实性审核后加盖公章。排版格式要求如下：

**页边距为上3.5cm，下3.2cm，左2.7cm，右2.7cm。标题应使用二号方正小标宋简体，正文使用三号仿宋，行间距为28磅。**

4.有关业绩证明材料依据条件目录排序后装订。《学生满意度测评表》、《同行认可度测评表》由学校保存，《学生满意度及同行认可度测评汇总表》无需装订。

5.各项目评选推荐候选人汇总表需发送电子稿至指定邮箱：rsk009@163.com，其余材料上报纸质稿。

所有人员上报材料每人一袋，加贴封面（单位、姓名、申报项目）后上报。