附件5

**申报材料要求**

1. 提交材料要真实准确，对伪造材料的，经查实后撤销其评选资格，取消相应名额，不得递补或重报。所有提交材料中不得有涉密信息，由申报单位负责保密审核。

2. 申报表需一式三份。所有材料在提交纸质版的同时，需同时提交电子版，包括Word文档、Excel文档和加盖公章的扫描件（PDF格式）。

3. 申报表排版要求：表内字体一律采用小4号仿宋\_GB（国标）；段前、段后间距0行。A4纸双面打印。

4. 详细事迹材料采用第三人称叙事方式，排版要求：

（1）标题格式

均采用“XXX（人选姓名或集体名称）事迹材料”：2号华文中宋，加黑；段前、段后间距均为0.5行；下与正文空1行。

（2）正文格式

一级标题：3号黑体加黑，段前、段后间距均为0.5行，标题后不用标点；二级标题：3号楷体\_GB（国标）加黑，标题后不用标点；三级以下标题：3号仿宋\_GB（国标）加黑，标题后用标点；标题层次示例：一、（一）1．（1）；正文：3号仿宋\_GB（国标）；文中阿拉伯数字及英文用TIMES NEW ROMAN体。

（3）页面设置

A4纸型；上、下、左、右页边距均为2.8厘米；行间距为固定值28磅，段前空2字。