填表说明

1.本表说明适用于附件2、附件3、附件4。

2.本表应按规范格式用仿宋小四号字体打印填写，阿拉伯数字用Times New Roman，规格为A4纸，附件2正反面打印，附件3、4单面打印。

3.“出生年月”“参加工作时间”，统一格式为六位阿拉伯数字“xxxxxx”，例如：“202002”。

4.“民族”，统一格式“x族”，例如：“汉族”。

5.“单位类别”填写“机关”、“事业单位”、“学校”、“医院”或“国有企业”。

6.“‘三项机制’鼓励激励办法对应条款内容”栏填省级办法某条某款内容，或填本地本部门本单位制定办法、细则或配套措施某条某款内容。

7.“个人简历”从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，时间具体到月份，各时间段前后要衔接、不得空断。

8.省属国有企业、高等学校、医院需在“推荐单位意见”栏中加盖主管省直部门公章；市（区）及以下推荐单位为党（工）委组织部，省直单位为所在单位党委（党组）。

材料格式要求

一、纸质版材料格式要求

（一）推荐审批表

按照填表说明填写后，需经推荐单位、审批单位加盖公章。

（二）先进事迹材料

主标题（上空2行，居中，2号方正小标宋简体）

——xxx同志/xxx（单位名称）先进事迹材料（居中，3号楷体）

（中间空1行）

xxxxxxxxxxxxxxxxx（正文，3号仿宋，行距30磅）

一、xxxxxxxx（一级标题，3号黑体）

xxxxxxxxxxx（正文，3号仿宋，行距30磅）

数字用Times New Roman字体。

（2500字以内，A4纸正反面打印，页边距：上距3.7厘米，下距3.5厘米，左右各距2.8厘米；页码居中，采用“1”格式，4号宋体）

二、电子版材料格式要求

纸质材料报送前，电子版材料加密后通过电子邮箱方式报送省委组织部归口干部处（各干部处室电子邮箱见《方案通知》）。

（一）推荐审批表和先进事迹材料

将全省“担当作为好干部”推荐审批表/“干事创业好班子”推荐审批表和先进事迹材料（2500字以内）合并为一个word文档，每个推荐对象一个文档，保存为Word97-2003文档，文件命名为“【先进事迹】推荐单位+推荐干部姓名/推荐领导班子单位名称”。

（二）情况汇总排序表

将全省“担当作为好干部”推荐情况汇总排序表保存为Word97-2003文档，文件命名为“【干部汇总排序】推荐/初审/考察/复审+推荐单位”。

将全省“担当作为好班子”推荐情况汇总排序表保存为Word97-2003文档，文件命名为“【领导班子汇总排序】推荐/初审/考察/复审+推荐单位”。