附件3

申报表填写说明

一、申报纸质资料一式两份，包括封面、申报表和附件资料。按顺序装订成册（单双面不限），纸张规格A4，封面硬纸打印，竖向左侧胶装，背脊处注明申报年度、区县名称、申报单位名称。

二、申报单位名称应与公章一致，基本信息表中相关数据应如实填写，并按报表要求加盖推荐单位公章。