填 报 说 明

一、推荐对象事迹材料和审批表

推荐对象事迹材料和审批表是遴选拟表彰对象的重要参考，请高校党委组织部门认真组织撰写事迹材料，确保真实、具体、生动、鲜活，充分体现推荐对象特点、成绩和感人事迹，防止千人一面，避免大话空话套话。其中，先进事迹材料格式如下：

1.标题全部统一为“党组织全称+先进事迹”，如“XX高校XX学院XX党支部先进事迹”。

2.标题字号统一为“方正小标宋20号”，正文“仿宋GB2312—17号”。

3.正文内容一级标题“黑体”，二级标题“楷体”，三级标题“仿宋加黑”。

4.字数控制在1500字左右，上下浮动100字。

二、《推荐和审批表》填表说明

1.格式：A4纸张；Word文档。

2.字体：14号仿宋，填报内容较多的栏目，可视情况调小字号。

3.编号：不填写。

4.照片：要将电子版照片插入《推荐和审批表》指定区域；每份纸制版材料都要粘贴照片，也可彩色打印。

5.籍贯：填写省、市或县的名称，如“河南郑州”、“湖南芷江”。

6.工作单位及职务：有党内职务的要写清，要与简历最后一行一致。

7.个人简历：时间要具体到月份，前后衔接，不得间断。

8.曾受表彰情况：填写获得的校级、市级以上表彰奖励。内容包括受表彰年月、授予荣誉称号的单位、荣誉称号的具体名称，按时间顺序填写。

9.主要事迹：主要事迹栏内容从报送的1500字左右推荐对象事迹材料中提炼，要求提炼准确、重点突出、鲜活感人，字数400字左右，表内其他栏已有的基本情况、受表彰情况可不再在主要事迹栏体现。

10.签字盖章：党委书记签字，盖党委章。

11.打印：《推荐和审批表》双面打印。