附件2

申报材料装订规范

**一、材料目录**

按照身份证明材料、参与或主持项目材料、论文证明材料、专著证明材料、专利授权证明材料、获奖材料的顺序进行装订，材料目录用A4纸打印，用彩页分隔。

**二、身份证明材料包括**

**1、身份证：**正反面复印，大小与原件一致，信息清楚。

**2、学历证明：**大小与原件一致，信息清楚。

**3、学位证明：**大小与原件一致，信息清楚。

**4、入职证明：**大小与原件一致，信息清楚，文号、公章、日期清晰。

**5、专业技术人员职称证书**：正反面复印，大小与原件一致，信息清楚。

**三、主持或参与项目材料包括**

**1、主持完成的项目 ：**主持完成并以此为申报依据的项目靠前，超期项目不能作为评审依据，不列入材料中。材料包括立项证明、人员名单（主持人用彩笔标明）、结题报告或结项证明，用彩页分隔。

**2、主持在研项目：**包括立项证明、人员名单（主持人用彩笔标明），用彩页分隔。

**3、参与项目：**包括立项证明、人员名单（主持人用彩笔标明），用彩页分隔。

**四、论文证明材料包括**

**1、论文检索报告**：以第一作者或通讯作者发表的论文列入材料，并用彩笔标明。

**2、论文收录证明：**中文期刊的论文提供论文收录证明复印件。

**3、论文材料**：以第一作者或通讯作者发表的论文列入材料，并用彩笔标明，超时限的论文不列入其中，用彩页分隔。

**五、专著证明材料**

复印专著封面和扉页即可，按照独撰、参编和出版时间依次装订，并用彩笔标明，用彩页分隔。

**六、专利授权**

提供发明专利证书复印件，信息清楚，用彩页分隔。

**七、获奖材料**

提供获奖证书的复印件，信息清楚，用彩页分隔。

**以上成果证明材料仅提供近3年取得的，统一用A4纸复印，超过时限的不得装订在内。**