附件2:  
 **申报材料填报说明**  (一)各高校所有申报材料由各高校研究统一上报，注明院校意见，加盖学校公章，高教处不接受个人申报材料。每份申报表一式一份，支撑材料一式两份。报送时间、地点及联系人见《重点工作申报材料报送表》。  
  (二)各种支撑材料书写、打印格式:  
  (1)各种推荐表格(存档使用)按原件1:1比例打印或复印(去掉“附件”字样)。一律用A4纸，竖装，双面印刷。文字及图表应限定在高245毫米、宽170毫米的规格内排印，左边为装订边，宽度不小于25毫米，正文内容所用字型应不小于5号字。  
  (2)推荐表格用中文和使用钢笔(或签字笔)填写，也可填好后复印或电脑录入后一并打印，但不得以剪贴代填。需签字、盖章处，打印或复印无效。  
  (3)支撑材料备齐后应合订成册(软皮平装)，便于评审时阅读。其规格大小应为A4纸，但不要和存档用表格装订在一起，首页应为支撑材料目录。  
  (4)上报材料要用档案袋封装好。每袋限装一个申报项目，装订成制式文本，并将推荐材料封面(复印件)和袋内材料明细表分别贴于袋的两面，注明申报材料种类、单位，注明申报名称及数量。  
  (5)除推荐材料(含指定附件)及教材成果提供的样书外，不再接受其它纸介质材料。  
  (6)送交材料对照复印件验原件，校验完毕将原件交与申报院校，评审完毕将各院校送交的材料退回原单位，请各承办高校按院校打包成捆，申报院校派人与承办单位联系。