

## 申报材料填报说明

### 一、填报注意事项

1. 填写内容应当实事求是、重点突出、文字精练、完整规范，不采用简称、中英文缩写等，如“北京大学”不能简写为“北大”；“MBA”填写“工商管理硕士”。

2. 表中栏目如没有内容，一律填“无”。

3. 表格里的时间一般按照数字格式填写，如“198405”。

4. 研究项目、表彰奖励、专著论文、研究报告、学术报告、文艺作品、展演活动、企业产品、重大任务、授权专利、学术和社会兼职等栏目内容，由申报人结合各自行业特点填写，按照重要度和代表性排序。

5. 可根据实际内容适当调整字体大小及单元格高度，增删栏目子项，同时应当保证内容完整、布局合理、排版美观。

6. 汇总表中单位类型、申报领域、专业方向与申报推荐表保持一致。

7. 申报材料如涉及保密信息，须根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》等有关规定，严格审核把关，妥善做好技术处理，严防失泄密。

### 二、部分栏目释义

#### (一) 封面

1. 单位类型：指申报人所在用人单位的类型，包括市（州）属及以下企事业单位、非公有制经济组织、社会组织，中央在鄂宣传文化单位、省属宣传文化单位，在鄂国防科工单位（含军队院校），在鄂高校，中央在鄂科研院所（非军工类）、省属科研院所（非军工类），中央在鄂医疗卫生单位（含高校附属医院）、省属医疗卫生单位（含高校附属医院），中央在鄂企业（非军工、宣传文化类）、省属企业（非军工、宣传文化类），其他中央在鄂单位、其他省直单位等。

2. 归口单位：指用人单位申报材料报送的单位，包括市州党委人才工作领导小组办公室，省委宣传部、省委军民融合办、省教育厅、省科技厅、省卫健委、省政府国资委、省科协。

3. 申报领域：指“自然科学”“工程技术”“企业经营管理”“哲学社会科学和文化艺术体育”“乡村振兴和技术技能”及其他领域。

4. 专业方向：指申报人所从事的具体专业方向。

5. 单位联系人：指用人单位具体负责申报工作的工作人员。

## （二）申报人基本情况

6. 毕业院校及专业：指最高学历（学位）毕业院校及专业。

7. 工作单位：指目前所在工作单位的全称。

8. 参加工作时间：填至月，如1978年7月参加工作，填写197807。

## （三）申报人工作情况

9. 排名/角色：排名按照“个人排位/总体人数”填写，如“1/3”；角色按照个人发挥的作用或承担的任务填写，如“主持人”“主演”等。

10. 影响力简述：简明扼要说明项目的地位、影响及意义，如“国际领先”“国内领先”“填补国内行业空白”等。

11. 受处分情况：供参考掌握，请如实填写。

#### (四) 申报人承诺

12. 申报人承诺：由申报人亲笔签字作为承诺，不可由他人代签。

#### (五) 审核意见

13. 用人单位意见：内容应当经集体审定，文字精练、理由充分，不能一笔带过。如申报人隶属于中央在鄂或省属企业（包括总部在省外，设在湖北的子公司或分公司等），一般由在鄂一级单位或总部出具意见。

#### (六) 推荐对象信息汇总表

14. 由用人单位、归口单位先后填写，推荐对象数量大于1时，须按照推荐度进行排序。

### 三、材料清单及格式要求

#### (一) 申报人报送的材料

1. 《“湖北省杰出人才奖”申报推荐表》；
2. 申报人身份证、学历、学位、专业技术职称（职业技能等级）证书复印件（在国外获得博士学位的，需提供教育部出具的学历学位证明）；

3. 申报人在申报材料中列出的研究项目、表彰奖励、专著论文、研究报告、学术报告、艺术作品、展演活动、企业产品、重大任务、授权专利、学术和社会兼职等证明材料（主要为封面、目录、核心章节、证书、证件等重要证明材料复印件，单个事项证明材料一般不超过3页，影音作品可以音视频或多媒体链接等方式提供）。