表格填报有关事项说明

1．姓名、地名、单位及职务、党组织名称等，一律使用全称（依据单位公章、任免文件、居民身份证等），并请各推荐单位认真核对，确保准确无误。其他栏目参照《干部任免审批表》的填写要求填写。

2．格式：A4纸张；Word文档。

3．字体：4号仿宋\_GB2312，阿拉伯数字为Times New Roman，填报内容较多的栏目，可视情况调小字号。请勿改动表格。

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。照片要求为近期免冠正面彩色照片，白色背景，无边框；头像居中，约占照片尺寸2/3。电子照片JPG格式，不少于626×413像素；文件名为推荐对象姓名。

5．曾受表彰情况：填写获得的县（局）级以上表彰奖励，写清受表彰时间、表彰单位和荣誉名称。比如，××××年×月被×××授予××××荣誉称号。

6．主要事迹：主要事迹栏内容从报送的1000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。

7．先进基层党组织推荐审批表中如2016年以来有重大责任事故的需注明。

8．签字盖章：党组织书记签字，盖党组织章。

9．打印：《推荐审批表》双面打印。