

申报材料提交要求及命名规则

(2021 年 2 月)

请各单位仔细阅读以下说明，按提交要求及命名规则提交申请材料，如未按规定提交，材料将被驳回不予受理。

一、提交要求

申报单位：需同时提交电子版、纸质版两套材料。电子版材料包括（4 项）：申报书（.xlsx 格式）、附件压缩包（.zip 格式）、申报材料登记表（.xlsx 格式）、申报材料汇总表（.xlsx 格式），电子、纸质材料内容须保持一致。

主管部门：需汇总提交辖区内全部申报单位电子版、纸质版材料。电子版材料包括（3 项）：申报材料（汇总形成一个文件夹，内含辖区全部申请人的申报书及附件压缩包）、登记表及汇总表（.xlsx 格式）。其中，登记表及汇总表需进行汇总，并加盖主管部门公章。

二、命名规则

申报书及附件材料：按照“项目类型-省区市-企业全称-姓名”命名。如北京市 A 企业张三申报创新人才项目，申报表名称应为“创新-北京市-A 企业-张三.xlsx”，附件压缩包名称应为“创新-北京市-A 企业-张三.zip”。压缩包内文件要求为 PDF 格式，按材料名称命名，如“学历学位证书复印件.pdf”。

登记表及汇总表：按照“省区-登记表及汇总表”命名。如北京市上报材料，登记表及汇总表名称应为“北京市-登记表及汇总

表.xlsx”。

为方便申报，特提供英文申报表，英文申报表需用中文命名，命名规则同上。中、英申报表只需提供一份，为提高材料内容的可读性，建议尽量使用中文表填报。