纸质申报材料注意事项

1、申报书第1-2页请正反双面打印4份，均需加盖单位公章；申报书第3页及后续内容请正反双面打印10份。无须装订。

2、申报成果应尽量提供刊发原件。若无多余原件，应提供刊物复印件。复印件应包括刊物、期刊、报纸的封面、目录、版权页及正文。

3、领导批示、应用证明等须提供与原件一致的复印件。