附件4

推荐材料有关要求

一、书面推荐材料

书面推荐材料均需用A4纸打印。内容包括：

（一）推荐报告1份（须盖推荐单位公章），电子版为PDF格式。推荐报告内容包括：推荐程序、人选情况（须明确拟推荐资助人选情况）、征求当地相关部门意见情况等。

（二）推荐人选信息汇总表1份，拟推荐资助人选排前面，须盖推荐单位公章，电子版为WORD格式，务必填写清楚联系人信息。

（三）申报书及附件材料合并装订本每位人选2份。

申报书签字盖章页上须人选本人签字，县级、市级文化和旅游局加盖公章，电子版为PDF格式。

附件材料：1-3项必须提供，4-10项凡在申报书中填写的内容，均须提供附件证明材料。附件材料电子版为PDF文件（单个文件不超过15M）。

申报书和附件证明材料合并装订成册，确保所有材料的清晰可辨（特别是各类证照复印件和签章），盖推荐单位骑缝章。电子材料中，每个人选扫描成1个PDF文件，内容包括申报书及附件材料，同时提供WORD格式的申报书，以便于信息汇总，将同一个人的材料放入以其名字命名的文件夹。

附件材料包括：

1.附件材料目录；

2.政审材料（包括政治表现、遵纪守法等情况），须盖推荐单位公章（非推荐人选所在单位或公司公章）；

3.身份证复印件（正反面）；

4.学历学位、职称/职业资格证书复印件；

5.现工作单位、项目依托单位营业执照复印件；

6.个人主要业绩成果证明材料；

7.主持、策划、推广过的有较大影响力的项目/活动证明材料，其中拟推荐资助人选须提供清晰的依托项目证明材料；

8.获项目支持情况证明材料；

9.所获奖项（荣誉称号）证书复印件；

10.社会兼职证明材料。

二、电子材料

　　报送书面材料同时，请将上述全部书面材料发送指定电子邮箱，内容与纸质材料保持一致。