材料装订要求

1．附件材料只需提供一份，与《政府特贴情况表》分开装订。《政府特贴情况表》用A4纸双面打印；

2．附件材料按身份证、学历证书、职称证书、荣誉奖励证书、近年来发表的本人主要论文、论著（封面）、参与重大项目立项批件及验收材料、高新技术成果转化证明材料、专利发明证明材料、股权证明材料，非公企业单位及个人纳税证明材料、其它的顺序进行装订，并编制目录；

3．附件材料用订书机装订，不得使用文件夹、塑封等方式；

4．材料用信封或档案袋装袋，信封上用签字笔写清单位和姓名。