附件2

填 表 说 明

一、推荐表填写说明

**1. 填写原则**

**一是**所在单位或地址要从市级行政区划写起，一直写到推荐人（推荐单位）所在层级的行政区划，基本的格式为“设区市+县（市、区）+乡镇、街道+村、社区+所在单位名称”。其中，如果所在地区为县或县级市，则不用写地市级行政单位名称，相应的县级单位名称跟在市级名称后即可；如果单位是中央企业或者高等院校，不用填写所在地域名称，直接写单位名称，其他各类单位的所在区域名称要写到对应的层级，如：省属企业要冠以省名称，县级中学要冠以县（市、区）的名称。

**二是**所有行政区划名称和单位名称都要用规范全称。

**三是**单位有多个层级的，要从最高层级的名称写起，直到推荐人或推荐单位的名称，如：“常州市某某股份有限公司某某分公司团支部”。

**2. 填写格式范例**

**一般情况：**所属行政区域+工作单位+身份职务，如××市××县××局办公室科员。

**普通高校：**高校全称+院系+年级（入学年份，如2021年入学，则为2021级）+专业+身份，如：××大学××院系××级××专业学生（硕士研究生、博士研究生）；××大学××院系××级××专业××班团支部。

二、推荐材料要求

1. 电子版材料：推荐表、事迹材料、汇总表。

2. 纸质版材料：推荐表（双面打印），1式2份。

3. 其他相关涉及证明材料备查，详见附件3。